



## TRIBUNALE DI VALLO DELLA LUCANIA

*Ufficio del dirigente*

*Disposizione n. 85*

Il Dirigente

Visto il CCNI del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia sottoscritto il 29/7/2010, nella parte in cui definisce i profili professionali dei dipendenti;  
visto altresì il DM 9/11/2017, con il quale è stata operata la rimodulazione delle figure professionali soprattutto per quel che riguarda i profili di assistente giudiziario e di cancelliere;

ritenuto, quindi, l'opportunità di descrivere, per una maggiore trasparenza, le mansioni dei dipendenti in servizio, secondo le normative indicate e le interpretazioni ministeriali;

tanto premesso

rappresenta

quanto appresso:

### 1) DIRETTORE (AMMINISTRATIVO)

E' una qualifica avente essenzialmente ma non esclusivamente, compiti di direzione, coordinamento, studio, ricerca, programmazione, formazione.

Infatti, il riferimento alle "attività nell'ambito di procedure amministrative e giudiziarie" elimina ogni dubbio circa la competenza di tale figura professionale a compiere ogni attività amministrativa diretta conseguenza dei compiti di ufficio quali ad esempio: certificazione, autenticazione di copie, ricezione di atti, autenticazione di firme ecc..

Il Ministero della Giustizia, inoltre, con nota n. 1757 del 30/10/2010 ha espressamente attribuito a tale qualifica, le mansioni di carattere squisitamente "giudiziario" attribuite in precedenza alle figure professionali di provenienza (cancelliere C2 e direttore di cancelleria C3 e C3super), al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi. In altre parole, ove assolutamente indispensabile per il buon andamento dell'ufficio, tali dipendenti devono svolgere anche le predette mansioni.

### 2) FUNZIONARIO GIUDIZIARIO.



**TRIBUNALE DI VALLO DELLA LUCANIA**  
*Ufficio del dirigente*

La esplicita previsione di collaborazione qualificata alla giurisdizione, compiendo tutti gli atti attribuiti alla competenza del cancelliere, elimina ogni possibile dubbio sul mantenimento delle originarie funzioni. Infatti, si tratta di lavoratori che:

- forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere;
- svolgono attività di direzione di sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria;
- con esperienza maturata in almeno sette anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alla attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia anche coordinando le professionalità inferiori.

Rimane nella competenza di tale figura l'attività di assistenza in udienza anche se in un'ottica residuale, stante la possibilità d'impiego - in via principale- dei cancellieri e degli assistenti giudiziari.

3) CANCELLIERE ESPERTO

“Lavoratori che, secondo le direttive ricevute e avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali”.

In applicazione della circolare 16 dicembre 2002 n.1/44/120741U/02 Min. Giust. Dip. Aff. Giustizia è abilitato alla liquidazione delle spese di cui all'articolo 165 DPR 115/02 testo unico spese di giustizia e assolve ai compiti di consegnatario ai sensi del DPR 254/02 (regolamento dei consegnatari e cassieri delle amministrazioni dello stato) cfr da ultimo circolare ministeriale DAG.30.07.2009.0099564.U.

E' competente per gli atti di notorietà e i verbali di giuramento di perizie stragiudiziali, (cfr da ultimo nota n. 1622/99/U del 16 giugno 1999 Min.Giust. Aff. Civili) e al rilascio di copie conformi e alla ricezione atti anche in modalità telematica.



**TRIBUNALE DI VALLO DELLA LUCANIA**  
*Ufficio del dirigente*

In sostanza, trattasi di lavoratori che esplicano tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere.

4) ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuita agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori. Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali anche se neo assunti.

Nella rimodulazione del profilo è stato espressamente prevista la possibilità, per gli stessi, di svolgere tutte le attività e gli adempimenti, in modalità telematica per quel che concerne il processo civile telematico.

5) OPERATORE GIUDIZIARIO

Attività lavorative di collaborazione amministrativa e/o tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Svolgono attività di ufficio di tipo semplice anche con l'uso di sistemi informatici in particolare supportando le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.

6) CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Nessuna novità rispetto alle funzioni già esercitate nella precedente figura professionale nei tempi di attesa in ufficio continuerà a svolgere le mansioni di operatore.

Su base volontaria, e su espresso ordine di servizio della scrivente dirigenza, possono esercitare funzioni di chiamata all'udienza in applicazione delle circolari ministeriali



**TRIBUNALE DI VALLO DELLA LUCANIA**  
*Ufficio del dirigente*

giustizia n.2090/S/1592 del 9.3.2001, n.2090/BIS/ELIS/1780 del 05.04.2002 e n.27987DG del 128/06/2002.

6) AUSILIARIO

L'innovazione più rilevante è la specifica indicazione di impiego "di strumenti in dotazione, anche informatici". Infatti si tratta di lavoratori con attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici **nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici**. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione copie **anche in modalità digitale**, ritiro e consegna corrispondenza. Lavoratori che provvedono, inoltre al ricevimento al pubblico.

Si comunichi a tutto il personale in servizio e per opportuna conoscenza al Ministero della Giustizia nella persona e all'Ispettorato Generale.

Manda per la pubblicazione sul sito nella sezione trasparenza/organizzazione e sulle news.

Vallo della Lucania 26/09/2019

Il Dirigente

d.ssa Vincenza Cinzia Fragomeno