



*Al Direttore Generale del Personale
Ministero della Giustizia
Roma*

*e p.c.
Al Presidente del Tribunale di
Al Dirigente Amministrativo del Tribunale di
Cremona*

OGGETTO: Tribunale di Cremona - Ufficio Polifunzionale e conseguenti provvedimenti.

La USB P.I. è costretta ad intervenire su alcune problematiche sorte presso il Tribunale di Cremona e di cui codesto Direttore Generale aveva già letto per conoscenza la nota inviata in data 24 maggio 2012.

La scrivente O.S. nella lettera di cui sopra (**All. n.1**) lamentava l'illegittimità degli ordini di servizio n. 10 e 11/2012 per i motivi in essa elencati. A seguito della missiva il Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo convocavano le OO.SS. in data 31 maggio 2012 e successivamente provvedevano ad emettere nuovo ordine di servizio confermando in sostanza la legittimità del depositato apposto dall'Ufficiale Giudiziario sugli atti delle Cancellerie. Si precisa che detto Ufficiale Giudiziario durante la mattinata è in giro per ottemperare ai compiti del profilo professionale di appartenenza (notifiche, esecuzione ed altro) pertanto è assente fisicamente dall'Ufficio Polifunzionale.

Inoltre il Dirigente Amministrativo con nota del 18 giugno 2012 prot. n. 6, (**All. n.2**) vistata dal Capo dell'Ufficio, chiariva le mansioni degli Assistenti e degli Operatori Giudiziari. In sostanza nella predetta nota si afferma che l'Assistente Giudiziario può e deve sottoscrivere i depositati sugli atti aventi rilevanza esterna, ma quel che è peggio rilasciare copie autentiche ed in formula esecutiva.

Questa O.S. ribadisce che dall'attenta lettura del nuovo ordinamento professionale di cui alla tab. A allegata al CCNI 29 luglio 2010 nulla risulta circa le attività che si vogliono far svolgere all'Assistente Giudiziario, per cui non vi è dubbio che la declaratoria delle mansioni è stata completamente stravolta, in spregio alle normativa vigente pur di adeguarlo alle esigenze del momento.

A sostegno di quanto sopra si rammenta che il precedente Direttore Generale, con sua risposta a quesito del 19 maggio 2011 Prot. n. 1161/11/10342/GM/I (**All. n. 3**) trasmessa alla Corte di Appello di Catania, ha chiarito i compiti propri dell'Assistente Giudiziario. Ma vi è di più codesto Direttore Generale con nota dell'11 maggio 2012 Prot. 5385/C-SP/SDA (**All. n. 4**) rigettava la richiesta di scambio tra un assistente giudiziario e un cancelliere non essendoci corrispondenza tra i profili professionali pur essendoci corrispondenza tra livelli economici; precisando che l'attribuzione della fascia retributiva F3 per l'assistente è solo ai fini economici.

La USB P.I., a questo punto e prima di esperire le vie legali a tutela e difesa dei diritti e della dignità dei lavoratori, chiede un immediato intervento di codesto Direttore Generale che chiarisca:

- se tra i compiti dell'Ufficiale Giudiziario rientrano anche quelli relativi alle Cancellerie quali l'apposizione del depositato, così come succede al Tribunale di Cremona anche al fine di evitare in futuro che una qualsiasi parte possa eccepirne la nullità;
- se tra i compiti dell'Assistente Giudiziario rientrano i depositati sugli atti nonché il rilascio di copie autentiche ed in formula esecutiva.

All'esito del chiarimento ingiungere la revoca degli ordini di servizio emessi dalla Dirigenza del Tribunale di Cremona perché illegittimi.

In attesa di un sollecito riscontro si porgono cordiali saluti.

Roma, 11 luglio 2012

per/ USB P.I. - Giustizia

Giuseppa Todisco



AN. 1

*Al Presidente del Tribunale di
Cremona
Al Dirigente Amministrativo del Tribunale di
Cremona
e p.c. Al Direttore Generale del Personale
Ministero della Giustizia
Roma*

Oggetto: URP e sportello polifunzionale di cui agli ordini di servizio n. 10 e 11/2012.

La U.S.B.-P.I. è costretta ad intervenire in merito agli ordini di servizio di cui all'oggetto e con i quali si dispone l'assegnazione di personale di cancelleria, con qualifica di operatore giudiziario ed assistente giudiziario, presso l'U.R.P. e più precisamente ad un nascente "sportello polifunzionale" del Tribunale di Cremona.

Negli ordini di servizio di cui all'oggetto si adibisce alla ricezione degli atti operatori ed assistenti giudiziari non abilitati alla sottoscrizione degli stessi e si affida tale mansione alla dott.ssa SARDO Daniela.

Tale provvedimento è illegittimo per i seguenti motivi:

la dott.ssa SARDO Daniela è un ufficiale giudiziario tra i cui compiti, così come precisati nell'ordinamento professionale di cui alla tab. A allegata al CCNI 29 luglio 2010, non rientra certamente l'apposizione del depositato sugli atti delle cancellerie;

la suddetta dipendente, impegnata in compiti di istituto che gli sono propri, non è in grado di garantire la presenza fisica giornaliera e/o per l'intero arco temporale in cui lo sportello polifunzionale è aperto al pubblico. Ciò comporta la successiva apposizione del depositato su atti ricevuti, in sua assenza, da altro personale.

Quindi da una parte la mancata e costante presenza fisica della persona incaricata della sottoscrizione degli atti, dall'altra una mansione non attinente al profilo professionale della stessa che mettono a serio rischio la validità degli atti depositati dagli ignari avvocati.

A tutto ciò si deve aggiungere che il personale delle cancellerie adibito a tale attività non è stato adeguatamente e sufficientemente formato per i compiti cui è stato assegnato. Infatti essendo uno sportello polifunzionale sono costretti a ricevere una quantità di atti che esulano dalle loro specifiche competenze, anche al di fuori del proprio ufficio di riferimento. Questo stato di cose sta minando seriamente la salute psicofisica dei dipendenti i cui sintomi di ansia e di stress sono sempre più evidenti.

La USB P.I. premesso quanto sopra chiede un incontro urgente sulla materia e nel contempo l'immediato ritiro degli ordini di servizio di cui all'oggetto.

In attesa di un cortese riscontro e, riservando all'esito qualsiasi utile iniziativa a tutela e difesa dei diritti e della dignità dei lavoratori, questa O.S. porge distinti saluti.

Roma, 24 maggio 2012

per/ USB P.I. - Giustizia
Giuseppa Todisco



All. 2

TRIBUNALE DI CREMONA
CODICE UFFICIO
01903602202
PROTOCOLLO INFORMATICO
N. 6 INTERNO DEL 18/6/2012

Tribunale di Cremona

Via dei Tribunali 13 - 26100 Cremona -
tel. 0372548551 - fax 0372548558

OGGETTO : risposta a note in data 11/6/2012 operatori ed assistenti.

Assistenti Giudiziari
Operatori Giudiziari
SEDE

Si premette che, con dell'entrata in vigore del C.C.N.I. del 29 luglio 2010, ogni profilo è articolato in fasce retributive. Le diverse fasce retributive non sono correlate a diversità sostanziali di contenuti mansionali ma costituiscono solo un sistema di progressione economica, commisurata alla maggiore professionalità acquisita durante il rapporto di lavoro. (vedi circolare ministeriale prot. n. 101/44/DG del 6/5/2011).

Bisogna, pertanto, precisare che la figura **dell'Assistente Giudiziario** (posizioni economiche ex B2 e B3 - seconda area) riguarda “ 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 attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli”.

Per quanto riguarda le specifiche professionali, i suddetti lavoratori hanno conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta conoscenza dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

L'Assistente Giudiziario, alla luce di quanto sopra detto, può dunque apporre il depositato sugli atti e rilasciare copie semplici, autentiche ed in formula esecutiva.

Trattasi, infatti, di attività preparatoria rispetto a quella attribuita alle professionalità superiori cui è demandata la più approfondita conoscenza della procedura.

Per quanto concerne, invece, la figura **dell'Operatore Giudiziario** (posizione economica ex B1 - seconda area), questi lavoratori svolgono “attività di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza..... di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti dei quali curano ai fini

interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori".

Le specifiche professionali sono : conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e/o tecnico operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

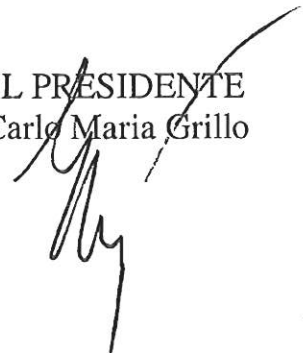
Questi ultimi potranno - oltre a consultare i registri informatici e dare informazioni anche telefoniche - apporre i timbri del depositato e di copia, annullare la marche, classificare (cioè separare) gli atti a seconda del settore di competenza: lavoro/contenzioso/agraria, compiendo così atti propedeutici alla firma del Funzionario - nel caso specifico la dott.ssa Sardo - la quale garantisce la costante presenza quotidiana all'ufficio relazioni con il pubblico.

Cremona, 15 giugno 2012

IL DIRIGENTE AMM.VO

dott.ssa  Laura Poli

Visto, IL PRESIDENTE
Carlo Maria Grillo





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
 Direzione generale del personale e della formazione
 Ufficio primo - Affari generali

Prot. n. 116/1 10342/GM/1

Roma, 19 MAG. 2011

Alla Corte di Appello
 di
CATANIA

(Rif.to a nota prot. n. 6634/1.6 del 04/05/2011)

Oggetto: Ufficio del Giudice di Pace di Acireale. Interpretazione C.C.N.I. 29/07/2010. Risposta a quesito.

Con la nota in riferimento codesto Corte trasmetteva un quesito formulato dall'Ufficio del Giudice di Pace di Acireale, inteso ad ottenere dei chiarimenti in ordine alle mansioni esigibili dal profilo professionale dell'Assistente giudiziario. Al riguardo si osserva quanto segue.

La declaratoria mansionistica, relativa al profilo in questione, collocato nell'ambito della seconda area funzionale del nuovo C.C.I. di Amministrazione sottoscritto il 29/07/2010, prevede oltre all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, ulteriori forme di collaborazione di natura giudiziaria (ed anche tecnica, contabile, amministrativa) riguardo alle attività poste in essere dagli specifici profili previsti nella medesima area, oltre allo svolgimento di attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

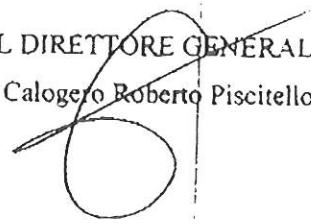
Ne consegue, in linea generale, che l'evasione diretta da parte dell'assistente giudiziario di adempimenti successivi alle fasi dell'udienza o dell'istruttoria, dovrà ragionevolmente essere limitata, *nella contingente assenza di altri profili professionali superiori, alle sole fattispecie urgenti ed indifferibili*; in ogni caso, a parere di questa Direzione Generale la previsione contenuta nell'ultimo periodo dell'art. 6, comma 5 del CCNL - Comparto Ministeri del 14.09.2007 "...Ogni

Corte di Appello di Catania - CIRCOLARE N. 36/2011 - Prot. n. 7760/E/1.6. del 20 maggio 2011

... dipendente è tenuto, altresì a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo attribuito", abilita in tal senso l'assistente giudiziario. Pag. 202

Con riferimento ad altre attività, esemplificativamente elencate dal Giudice di Pace Coordinatore di Acireale, tra cui, in particolare la sottoscrizione dell'avvenuto deposito dei provvedimenti emessi dal giudice, anche al di fuori dell'udienza (e pertanto non connessi a quest'ultima), nonché l'attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze penali o del passaggio in giudicato di quelle civili, si concorda nel ritenere che le stesse competano ai profili professionali superiori.

IL DIRETTORE GENERALE
Calogero Roberto Piscitello



M: n. dg		
7760		
20 MAG 2011		
Segr.	CC	RUO
1	6	Miranne
Piscitello		

Corte di Appello di Catania - CIRCOLARE N. 36/2011 - Prot. n. 7760/E/1.6. del 20 maggio 2011



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione Generale del personale e della formazione

Ufficio IV - Gestione del Personale

Reparto Trasferimenti/Comandi/Mobilità

Prot. 5385/C-SP/SDA

Roma, 11 MAG. 2012

Al Tribunale di

TORINO

Alla Provincia di Roma

Dipartimento I - Risorse Umane e Qualità dei Servizi

Servizio 1 "Concorsi e Assunzioni -

Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane

ROMA

m_dg - 00127242202		
Tribunale Ordinario di Torino - Ufficio di Registrazione		
N. 9595	11 MAG. 2012	
UFF. Pers.	UC	RUO
Attività	Attività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	
Eubecche		

OGGETTO: **SIMEONE Enrico Mario**, assistente giudiziario, Area II, F3, dipendente di questa Amministrazione, in servizio nel Tribunale di Torino e **GRIMACCIA Alessia**, istruttore informatico, categoria C, posizione economica C1, dipendente della Provincia di Roma.
Trasferimento con le modalità di interscambio, ai sensi del D.P.C.M. 325/88.

Con istanza congiunta del 27 marzo 2012 i dipendenti indicati in oggetto hanno chiesto il trasferimento con le modalità di interscambio.

Al riguardo si rappresenta che lo scambio congiunto è regolato dall'art. 7 del D.P.C.M. 325/88 che stabilisce che è consentita... "domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale".

Il C.C.N.I. del personale non dirigenziale sottoscritto in data 29 luglio 2010 integrativo del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006/2009 del Ministero della Giustizia, ha previsto un nuovo ordinamento professionale con il quale il personale dipendente è stato classificato in tre aree funzionali, all'interno di ciascuna sono stati individuati più profili, diversi per contenuto e specifiche professionalità.

Ciò premesso, esaminate le schede di comparazione delle qualifiche tra il comparto Ministeri e il comparto Autonomie Locali, si comunica che le richieste dei dipendenti non possono trovare accoglimento non essendoci corrispondenza tra i profili professionali, atteso che il Sig. **SIMEONE Enrico Maria** è inquadrato nel profilo di assistente giudiziario, Area II, F2 (ex B2- V q.f.), con attribuzione solo ai fini economici della fascia retributiva F3, mentre la sig.ra **GRIMACCIA Alessia** è inquadrata nella categoria C, posizione economica C1, equivalente alla II area F3, profilo professionale di cancelliere (ex B3- VI q.f.).

Si prega di far comunicare quanto sopra ai diretti interessati.

IL DIRETTORE GENERALE

Emilia Fagnoli

Per ricevuto

14.5.2012

Enrico Mario Simeone