

Circolare 8 aprile 2014 - Passaggio uffici del giudice di pace ai comuni. Articolo 3 del d. lgs. 156/2014
8 aprile 2014

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 comandi /trasferimenti/SP
All.n.1 - prot. 1875

All' Ufficio primo del
Sig. Capo Dipartimento
SEDE

Oggetto:Passaggio uffici del giudice di pace ai comuni. Articolo 3 del decreto legislativo n. 156/2012.

Il decreto legislativo n. 156/2012, art. 3, comma 2, ha previsto la possibilità che il Comune, ove ha sede l'ufficio del giudice di pace soppresso in attuazione della revisione della geografia giudiziaria, possa chiedere a quest'Amministrazione di mantenere l'ufficio sopprimendo, facendosi integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del servizio giustizia con personale amministrativo proprio.

Al riguardo, considerata la specificità del servizio svolto negli uffici giudiziari è opportuno che il personale comunale che sarà assegnato all'ufficio del giudice di pace, per continuare ad assicurare l'attività giudiziaria di competenza, dovrà rivestire un profilo corrispondente a quello previsto nell'attuale pianta organica dell'ufficio, ma dovrà anche essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, a garanzia di una preparazione culturale e giuridica adeguata allo svolgimento delle proprie mansioni, nonché essere persona di provate qualità morali, senza carichi pendenti, attesa la delicatezza del servizio di cui si andrà ad occupare.

Onde fornire ai Comuni interessati indicazioni per una corretta assegnazione di personale che sia idoneo sia da un punto di vista morale che culturale si allega una tabella di equiparazione dei profili professionali, da cui si evincono quali siano i profili professionali, che attualmente sono previsti nella pianta organica degli uffici del giudice di pace, le mansioni svolte dai vari profili professionali, i titoli di studio di cui il personale deve essere in possesso.

IL DIRETTORE GENERALE
Emilia Fagnoli

Allegato 1

TABELLA EQUIPARAZIONI

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
PRIMA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO	AUSILIARIO A1 e AIS	categoria A/A1/A2	Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna	Assolvimento dell'obbligo scolastico

			corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico	
<p align="center">SECONDA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI MEDIO LIVELLO, SVOLGONO ATTIVITÀ LAVORATIVE ANCHE SPECIALISTICHE CONNESSE AL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA</p>	<p align="center">OPERATORE GIUDIZIARIO B1</p>	<p align="center">categoria B/B1</p>	<p>Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, 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; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</p>
	<p align="center">ASSISTENTE GIUDIZIARIO B2</p>	<p align="center">categoria B/B3</p>	<p>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. In relazione all'esperienza maturata in almeno un anno di servizio gli stessi possono essere adibiti anche all'assistenza al</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</p>

			magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali	
	CANCELLIERE B3 B3S	categoria C/C1/C2	Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed 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	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse
	CONTABILE B3	categoria C/C1/C2	Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche	Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse
TERZA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE, NEL QUADRO DI INDIRIZZI GENERALI E CON CONOSCENZE TEORICHE E PRATICHE DI ALTO LIVELLO, SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DI ATTIVITÀ DI IMPORTANZA RILEVANTE, OVVERO LAVORATORI CHE SVOLGONO FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO ELEVATO CONTENUTO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO C1 C1S	categoria D/D1/D2	Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori che partecipano all'attività didattica	Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI			dell'Amministrazione per le materie di competenza	
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO C3 C3S	categoria D3/D4	<p>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al «fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa</p>	Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse

Strumenti

- Decreto 7 marzo 2014 - Individuazione delle sedi degli uffici del giudice di pace ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 7 settembre 2012, n. 156
- Circolare 15 aprile 2014 - Istruzioni per