

## **Circolare 17 novembre 2014 - Indicazioni operative per la fase di avvio delle attività degli uffici del giudice di pace mantenuti dagli enti locali**

17 novembre 2014

**Ministero della Giustizia**  
**Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi**  
**Direzione Generale del personale e della formazione**

### **Indicazioni operative per la fase di avvio delle attività degli uffici del giudice di pace mantenuti dagli enti locali**

Con D.M. 10 novembre 2014 in corso di pubblicazione, sono stati individuati gli uffici del giudice di pace mantenuti ex art. 3 d. lgs. 156/2012.

Appare pertanto opportuno fornire alcune indicazioni operative per garantire il regolare funzionamento degli uffici.

**1. Pianta organica.**

La consistenza numerica del personale e la tipologia dei profili professionali necessari per assicurare adeguato supporto all'attività giurisdizionale possono avere come riferimento puramente indicativo la dotazione organica che aveva l'ufficio, come determinata con D.M. 25 ottobre 2010 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 28 febbraio 2011, purché si assicuri l'adeguato e continuativo supporto all'attività giurisdizionale del Giudice di Pace ed il corretto funzionamento dell'ufficio.

**2. Personale amministrativo.**

Si ribadisce la necessità che il personale amministrativo, dipendente dell'Ente locale, assegnato all'ufficio del giudice di pace per lo svolgimento delle attività di competenza sia in possesso dei requisiti propri dei dipendenti dell'amministrazione giudiziaria (qualità morali e di condotta irreprensibile previste dall'art. 35, comma 6, del d. lgs. n. 165/01) e non si trovi in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001. Per quanto concerne l'individuazione delle mansioni che i dipendenti dovranno svolgere si può fare riferimento alla tabella di equiparazione (allegato 1) di cui alla circolare 8 aprile 2014 che indica in maniera analitica i contenuti professionali di competenza di ciascun profilo, che di seguito si riporta.

Tabella equiparazioni				
Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
<p>Prima area funzionale - appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto</p>	<p>Ausiliario A1 e A1S</p>	<p>categoria A/A1/A2</p>	<p>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 corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico</p>
<p>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>Operatore giudiziario B1</p>	<p>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</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</p>

			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	
	Assistente giudiziario B2	categoria B/B3	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	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

			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 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	Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati;

			nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche	conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse
<p>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 specialistico, il tutto finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnatigli</p>	<p>funzionario giudiziario c1 c1s</p>	<p>categoria d/d1/d2</p>	<p>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 dell'amministrazione per le materie di competenza</p>	<p>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</p>
	<p>direttore amministrativo c3 c3s</p>	<p>categoria d3/d4</p>	<p>attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al «fine della</p>	<p>laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza,</p>

			<p>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</p>	<p>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</p>
--	--	--	---	---

			all'amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa	
--	--	--	---	--

Nella Tabella di cui sopra si fa riferimento al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno a mezzo di pubblico concorso.

Il personale degli Enti locali è stato spesso oggetto di procedure di riqualificazione, con le quali ha conseguito progressioni di carriera, che tal volta prescindono dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e sono legate all'anzianità di servizio, alla competenza acquisita ed ad altri parametri.

Inoltre poiché non muta il rapporto di servizio con l'Ente locale si ritiene che possa essere assegnato personale, già in servizio presso il Comune, che abbia conseguito la qualifica corrispondente, quanto a contenuti professionali equivalenti e presenti nella Tabella sopra riportata.

**Il Presidente del Tribunale cui spetta la vigilanza sugli uffici del giudice di pace, ai sensi dell'art. 16 della legge 374/91, ed il Giudice di Pace Coordinatore valuteranno la permanenza dei requisiti di idoneità del personale amministrativo così individuato nonché il regolare funzionamento dell'ufficio.**

Al giudice di pace coordinatore è attribuito il potere direttivo e organizzativo.

L'eventuale violazione delle direttive impartite dal Capo dell'ufficio giudiziario per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte, nonché di altri obblighi comportamentali determinerà la possibilità, da parte del Presidente del Tribunale, deputato alla vigilanza, di richiedere all'Ente locale la revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo.

Si precisa inoltre che l'orario minimo settimanale che i dipendenti dovranno svolgere deve essere adeguato ad assicurare il corretto svolgimento del servizio.

Nel formale provvedimento di assegnazione all'ufficio del giudice di pace del personale individuato, che deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente, deve essere precisato che:

1. permane il precedente rapporto di lavoro (a tempo indeterminato) con l'ente locale e conseguentemente a fronte di tale assegnazione nessun onere, anche indiretto, dovrà gravare sul bilancio del Ministero della Giustizia né vi sarà alcuna possibilità di stabilizzazione e/o assunzione;
  2. che il personale è soggetto alle direttive ed al potere direttivo ed organizzativo attribuito al giudice di pace coordinatore;
  3. l'osservanza da parte del dipendente degli obblighi di riservatezza degli atti e dei documenti trattati e del rispetto della privacy delle persone coinvolte.
  4. che può essere disposta la revoca dell'assegnazione del dipendente, qualora venissero meno i requisiti di idoneità sopra specificati o emergano situazioni di incompatibilità, o di inosservanza delle disposizioni di servizio impartite o di obblighi comportamentali;
- Si ribadisce inoltre che le spese per il personale, per espressa previsione dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 156/2012, sono a carico dell'Ente locale.

**3. Criticità nella fase di avvio.**

In ambito locale, laddove emergessero criticità legate al funzionamento dell'Ufficio durante la fase di avvio, il Giudice di Pace Coordinatore d'intesa con il Presidente del Tribunale competente, potrà individuare tutte le soluzioni organizzative più idonee, anche avvalendosi dell'esperienza delle risorse dell'amministrazione giudiziaria per fornire indicazioni e soluzioni a problematiche operative.

**4. Personale comunale comandato presso gli uffici del giudice di pace ai sensi dell'art. 26, comma 4, della legge 468/99.**

Stante il dettato dell'art. 3 del d. lgs 156/12 che pone a carico del Comune le spese relative al personale assegnato per il funzionamento del Giudice di Pace si ribadisce che nessuna assegnazione di personale del Comune, anche di coloro già comandati presso l'amministrazione della giustizia in forza della legge 468/99 presso i Giudici di Pace soppressi o mantenuti, potrà essere posta a carico del Ministero della Giustizia.

Roma, 17 novembre 2014

il Direttore Generale  
Emilia Fagnoli