

Roma, 14 novembre 2023

Prot. n. 92

Ai Coordinatori Regionali SAS Giustizia

Oggetto: *definizione famiglie professionali – i risultati del tavolo tecnico di oggi*

Si è svolto questa mattina il previsto incontro, in sede di tavolo tecnico, sulla definizione delle famiglie professionali presso l'amministrazione giudiziaria. Alla riunione hanno preso parte nella delegazione di parte pubblica il Direttore Generale del personale Gandini ed i dirigenti Donnici (affari generali) Maddalena (concorsi ed inquadramento) e Bonanni Paragallo (gestione personale).

All'incontro dell'incontro, che ha avuto un carattere meramente interlocutorio, il Direttore Generale ha fornito i dati sugli organici consegnando ai delegati sindacali presenti alla riunione una tabella contenente le dotazioni organiche di area e di profilo con le attuali presenze in servizio (anche del personale previsto ed assunto tramite il PNRR Giustizia) nonché una tabella contenente una proiezione triennale dei prossimi pensionamenti (allegati 1 e 2).

Nel nostro intervento ci siamo soffermati, in particolare, sull'ultima proposta dell'amministrazione, prodotta in occasione dell'incontro del 31 ottobre scorso (allegato 3), ribadendo le critiche già formulate sulla **“profilatura”** ossia sulla **previsione di profili all'interno delle famiglie** e sulla **confluenza nelle famiglie di figure professionali eterogenee e di figure ope legis ad esaurimento che determina un incremento considerevole dei carichi di lavoro e/o un demansionamenti per i lavoratori in servizio**. Inoltre, abbiamo ribadito:

- a) **la richiesta di avere una data certa per lo scorrimento della graduatoria ex art. 21 quater L.132/2015 per funzionari UNEP e la pubblicazione di un bando per nuove assunzioni dall'esterno rappresentando, proprio sulla base dei dati forniti dall'amministrazione, che gli uffici NEP soffrono di una carenza di personale pari a circa 1700 unità a fronte di un organico degli uffici di tremila unità, tra funzionari UNEP (2246) e ufficiali giudiziari (1563);**
- b) **la richiesta anche di una data certa per pubblicazione del bando per il transito in area terza (oggi area dei funzionari) dei contabili, degli assistenti linguistici e degli assistenti informatici ex art. 21 quater L.132/2015;**
- c) **la richiesta di conoscere tempi e modalità relative al transito in area terza (oggi area dei funzionari) delle altre figure professionali attualmente presenti in area seconda (oggi area degli assistenti).**

A margine della riunione abbiamo altresì chiesto notizie sulla pubblicazione delle graduatorie relative alle ultime progressioni economiche, alla pubblicazione delle graduatorie definitive del

bando di mobilità nazionale e alla conseguente presa di possesso nei nuovi uffici dei trasferiti, alla proroga del rapporto di lavoro degli AUPP.

Nella sua replica il Direttore Generale, in merito allo scorrimento della graduatoria ex art. 21 quater cit. per Funzionari UNEP, ha rappresentato che **l'amministrazione sta lavorando alacremente per accorciare al massimo i tempi dello scorrimento e che lo stesso dovrebbe avvenire nei prossimi mesi**. Inoltre il DG ha rappresentato che:

- a) **le graduatorie relative alle ultime progressioni economiche saranno pubblicate, come preannunciato, entro il prossimo mese di dicembre;**
- b) **la pubblicazione delle graduatorie definitive del bando di mobilità nazionale avverrà all'esito della evasione delle istanze di revisione avanzate dai lavoratori (la commissione esaminatrice, ha affermato il DG, ha iniziato i lavori lo scrutinio delle istanze proprio oggi);**
- c) **la presa di possesso nei nuovi uffici dei trasferiti avverrà verosimilmente nel mese di gennaio;**
- d) **al momento è ancora in corso la interlocuzione con la Comunità Europea per la proroga del rapporto di lavoro degli AUPP.**

Infine il Direttore Generala si è dichiarato **disponibile a discutere anche di Coworking** convocando all'uopo uno specifico incontro.

I lavori sono stati aggiornati ad un prossimo incontro che sarà convocato entro fine mese.

Il Coordinatore Responsabile
Eugenio Marra



Situazione del personale amministrativo ed unep al 9 novembre 2023 (estrazione dati SUP)

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE/ PIANTA ORGANICA		POSTI OCCUPATI	VACANZE e % SCOPERTURE			
	PO esistenti sul territorio PREORG	DPCM (agg. ultimo 22/04/2022 n. 54)	Posti occupati	Vacanze su PO esistenti sul territorio	Scopertura su PO esistenti sul territorio	Vacanze su DPCM	Scopertura su DPCM
<i>incremento area funzionari ex art. 13 bis dl 75/2023</i>		1.947		1947			
DIRETTORE	2.044		1.534	510	24,95%		
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	7.003		7.794	-791	-11,30%		
FUNZIONARIO UNEP	2.246		1.686	560	24,93%		
FUNZIONARIO CONTABILE	318		241	77	24,21%		
FUNZIONARIO INFORMATICO	193		133	60	31,09%	477	3,98%
FUNZIONARIO STATISTICO	81		58	23	28,40%		
FUNZIONARIO LINGUISTICO	32		25	7	21,88%		
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	29		17	12	41,38%		
FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	12		10	2	16,67%		
FUNZIONARIO TECNICO	63		18	45	71,43%		
TOTALE TERZA AREA	12.021	11.993	11.516	505,0	4,20%	477	3,98%
CANCELLIERE ESPERTO	5.972		3.595	2377	39,80%		
UFFICIALE GIUDIZIARIO	1.563		457	1106	70,76%		
ASSISTENTE INFORMATICO	425		341	84	19,76%		
CONTABILE	255		177	78	30,59%		
ASSISTENTE LINGUISTICO	10		5	5	50,00%		
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	11.278		8.144	3134	27,79%	8.500	31,82%
CENTRALINISTA TELEFONICO assistente			14	-14			
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA DEI LOCALI E AL SERVIZIO AUTOMEZZI	32		3	29	90,63%		
OPERATORE GIUDIZIARIO	4.647		3.949	698	15,02%		
CENTRALINISTA TELEFONICO ex BI			290	-290			
CONDUCENTE AUTOMEZZI	2.330		1.238	1092	46,87%		
ASSISTENTE TECNICO	137		2	135	98,54%		
TOTALE SECONDA AREA	26.649	26.715	18.215	8434,0	31,65%	8.500	31,82%
AUSILIARIO	3.901		2.291	1610	41,27%	2.124	48,11%
TOTALE PRIMA AREA	3.901	4.415	2.291	1610,0	41,27%	2.124	48,11%
totale aree	42.571	43.123	32.022	10.549	24,78%	11.101	25,74%
DIRIGENTE I FASCIA	16	16	2	14	87,50%	14	87,50%
DIRIGENTE II FASCIA	393	329	148	245	62,34%	181	55,02%
complessivo	42.980	43.468	32.172	10.808	25,15%	11.296	25,99%
Addetti UPP-PNRR a tempo determinato			5.936				
Funzionario PNRR a tempo determinato			11				
Altro personale PNRR a tempo determinato 5410	operatore di data entry		2.087				
	analista di organizzazione		21				
	tecnico di amm.		791				
	tecnico di contabilità jr		75				
	tecnico di contabilità sen		93				
	tecnico di edilizia jr		20				
	tecnico di edilizia sen		106				
	tecnico IT jr		11				
	tecnico IT sen		3				
	tecnico statistico		4				
Operatori a tempo determinato			526				
totale a tempo determinato			9.684				
Totale complessivo			41.856				

		Cessazioni 2023	Cessazioni 2024	Cessazioni 2025	DOTAZIONE ORGANICA
AREA I	AUSILIARIO	244	285	332	4415
AREA II	ADDETTO SERVIZI AUSILIARI E ANTICAMERA	3	1	3	
	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	319	393	519	
	ASSISTENTE INFORMATICO	4	8	4	
	ASSISTENTE LINGUISTICO		2		
	ASSISTENTE UNEP		1	1	
	CANCELLIERE	138	174	230	
	CANCELLIERE ESPERTO	1			
	CENTRALINISTA TELEFONICO	5	10	16	
	CENTRALINISTA TELEFONICO ASSISTENTE	1	5	2	
	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI	94	107	146	
	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI SPECIALI			1	
	CONTABILE	10	15	19	
	DATTILOGRAFO		1	1	
	OPERATORE GIUDIZIARIO	524	604	569	
	UFFICIALE GIUDIZIARIO	43	52	58	
	TOTALE AREA SECONDA	1142	1373	1569	26715
AREA III	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	77	118	155	
	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO		2	1	
	FUNZIONARIO CONTABILE	4	4	6	
	FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE		1		
	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	209	299	367	
	FUNZIONARIO INFORMATICO	4	5	6	
	FUNZIONARIO LINGUISTICO		2		
	FUNZIONARIO UNEP	11	22	11	
	TOTALE AREA TERZA	305	453	546	11993
Totale complessivo		1691	2011	2447	
CCNL AREA I	Dirigente II Fascia	17	19	19	329

AREA ASSISTENTI

FAMIGLIA: ASSISTENTI AI SERVIZI GIURIDICO – AMMINISTRATIVI E DI CANCELLERIA

Confluisce nell'Area degli Assistenti, nella famiglia professionale giuridico amministrativa, il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda con i seguenti profili professionali: ASSISTENTE GIUDIZIARIO, CANCELLIERE e UFFICIALE GIUDIZIARIO.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILO:

Cancelliere:

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in procedimenti di natura giudiziaria e amministrativa, anche con riferimento ad elementi di natura contabile di base, 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.

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.

Svolgono, in particolare, le attività che la Legge demanda alla figura del cancelliere; nell'ambito dei propri settori di competenza possono operare il coordinamento di unità operative.

Ufficiale Giudiziario (Ruolo ad esaurimento):

I lavoratori assegnati agli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti esplicano, secondo le direttive ricevute, compiti di collaborazione qualificata nell'ambito delle specifiche attività degli Uffici N.E.P., curando l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione, secondo quanto previsto dalla Legge.

FAMIGLIA: ASSISTENTI DEI SERVIZI GENERALI

Confluisce nell'area degli assistenti il personale già inquadrato nell'Area funzionale seconda nei seguenti profili: OPERATORE GIUDIZIARIO, ASSISTENTE LINGUISTICO, CONDUCENTE DI AUTOMEZZI, ADDETTO AI SERVIZI DI SORVEGLIANZA, CENTRALINISTA.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Operatore giudiziario (Collaboratore amministrativo):

Lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono le seguenti attività:

- 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 che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici necessari, strumentali all'implementazione della transizione digitale, come previsto dalla normativa;
- lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.

Assistente linguistico (Ruolo ad Esaurimento):

Lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.

Conducente di automezzi:

Lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono le seguenti attività:

- conduzione degli autoveicoli/automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione;
- assicurano la costante efficienza degli automezzi, tramite una puntuale gestione di custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi;
- possono svolgere anche le mansioni attribuite all'operatore giudiziario, ove necessario e senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche.

Addetti ai servizi di sorveglianza:

Lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, svolgono le seguenti attività:

- sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni;
- assicurano la costante efficienza dei materiali, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali, dei beni e degli impianti dell'amministrazione.

Centralinista:

Lavoratori che, anche coadiuvando le professionalità superiori, gestiscono una o più postazioni telefoniche con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico.

AREA FUNZIONARI

FAMIGLIA:

FUNZIONARI DEI SERVIZI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI E DI CANCELLERIA

Confluisce nella Famiglia professionale giuridico-amministrativa il personale già inquadrato con i seguenti profili professionali: DIRETTORE, FUNZIONARIO GIUDIZIARIO.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Direttore (Funzionario coordinatore):

Lavoratori che svolgono attività di coordinamento.

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione/reparto o di più sezioni/reparti degli uffici giudiziari o dell'amministrazione centrale.

Lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente.

Lavoratori che possono svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis d.lgs. 165/2001.

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.

Funzionario amministrativo:

Lavoratori che svolgono attività di coordinamento.

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione/reparto e, ove occorra, di più sezioni/reparti degli uffici giudiziari o dell'amministrazione centrale.

Lavoratori che possono svolgere attività delegate dal dirigente amministrativo ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis d.lgs. 165/2001.

Lavoratori che supportano l'attività amministrativa e di contabilità di base.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Lavoratori che assicurano una collaborazione qualificata alla giurisdizione.

Lavoratori che offrono un contributo specializzato al magistrato, anche assicurando, ove necessario, la partecipazione alle udienze e alla relativa verbalizzazione.

Possono far parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Funzionario giuridico (UPP): Lavoratori che svolgono attività di studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive e per procedimento).

Lavoratori che supportano il giudice nel compimento delle attività pratico-materiale o di facile esecuzione: preparazione di atti di differente tipologia; approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali; attività qualificata di studio e ricerca; ricerca di precedenti giurisprudenziali su determinate fattispecie giuridiche; coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione, implementazione e aggiornamento delle banche dati giurisprudenziali; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Lavoratori che assicurano una collaborazione specializzata al magistrato, anche assicurando la partecipazione alle udienze e alla relativa verbalizzazione.

FAMIGLIA: FUNZIONARI DEI SERVIZI GENERALI

Confluisce nell'Area dei Funzionari, Famiglia professionale Tecnica, il personale già inquadrato nei seguenti profili professionali: FUNZIONARIO LINGUISTICO, FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO E FUNZIONARIO DELL'ORGANIZZAZIONE.

La distinzione delle rispettive mansioni sarà delineata nei profili.

PROFILI:

Funzionario linguistico:

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione e coordinamento, assicura, nell'ambito di propria competenza:

- servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza;
- l'esercizio dei diritti di informazione e definisce procedure interne per la comunicazione istituzionale;
- attività di elevato contenuto specialistico nell'ambito delle relazioni e della cooperazione internazionale;
- attività formativa e didattica.

Funzionario bibliotecario:

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione e coordinamento, assicura, nell'ambito di propria competenza:

- l'acquisizione, la selezione, il trattamento, la conservazione e la fruizione del patrimonio librario e documentario dell'Amministrazione.

Funzionario dell'organizzazione:

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione e coordinamento, assicura, nell'ambito di propria competenza:

- compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente;
- attività di studio dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative curandone anche l'attuazione;
- partecipazione all'attività didattica dell'Amministrazione nelle materie di competenza.