



Al Presidente  
Alla Dirigente  
del Tribunale di Roma

e p.c. Al Presidente Coordinatore  
Al Funzionario Coordinatore  
dell'Area Lavoro  
del Tribunale di Roma

OGGETTO: Deposito degli atti processuali e rilascio di copie conformi all'originale da parte degli assistenti giudiziari.

Alla scrivente O.S. è stato segnalato un ordine di servizio, adottato il 23.3.2012 dal Funzionario Coordinatore dell'Area Lavoro, Dr.ssa Sandra Sarni, nel quale viene disposto che " *gli assistenti giudiziari, di volta in volta individuati con disposizioni di servizio del Direttore amministrativo della sezione e, seguendo le puntuali indicazioni impartite anche dai Funzionari giudiziari, dovranno in caso di necessità, effettuare la ricezione dei depositi degli atti processuali nell'ambito dei compiti di assistenza ai magistrati loro assegnati ed il rilascio di copie dichiarate conformi all'originale (o autentica).*

La singolare disposizione di servizio si riporta al " *Contratto Integrativo del 29.7.2010 che disciplina il nuovo Ordinamento professionale*" ed in particolare alla circostanza " *che è trascorso più di un anno di permanenza nel profilo di appartenenza di tutti gli assistenti giudiziari*".

In realtà dall'attenta lettura della declaratoria contenuta nel citato ordinamento professionale, che di seguito si riporta, non si rileva che all'assistente giudiziario sia mai stato assegnato **il compimento di attività (deposito degli atti e rilascio di certificazione di conformità all'originale) indiscutibilmente attribuite dalla legge alla competenza del cancelliere:**

“lavoratori che svolgono ...(omissis) attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria ...(omissis) attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area ed 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 di 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.”

La collaborazione, nonché la preparazione o formazione degli atti processuali sono mansioni ben diverse dal compimento di quelle attività, quali il deposito degli atti e la certificazione di conformità all’originale, che rientrano nell’esclusiva competenza delle professionalità superiori; per lo svolgimento delle citate attività a nulla rileva l’esperienza maturata in almeno un anno di servizio dagli assistenti giudiziari che potrà, invece, essere utilizzata ai soli fini di adibire lo stesso personale a compiti di assistenza al magistrato per la redazione e sottoscrizione dei verbali di udienza.

Per quanto sopra esposto la USB P.I., nel ritenere l’assoluta illegittimità della disposizione di servizio adottata il 23.3.2012 dal Funzionario Coordinatore dell’Area Lavoro di codesto Tribunale, ne chiede l’immediata revoca impartendo, se necessario, anche specifiche direttive a tutte le cancellerie sugli effettivi compiti degli assistenti giudiziari; laddove i responsabili dell’Ufficio dovessero invece rilevare, per le esigenze dei servizi, la necessità di conferire mansioni superiori agli assistenti giudiziari, si chiede di assumere senza ritardo i relativi provvedimenti informandone, secondo le vigenti norme di legge, la competente Amministrazione Centrale per il riconoscimento delle previste differenze retributive al personale interessato.

Restando in attesa di cortese ed urgente riscontro, si porgono distinti saluti.

Roma 23 aprile 2012

P/Coordinamento Nazionale Giustizia

Giovanni Martullo

