

**292 - PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario U.N.E.P.
Qualifica VIII**

1) Dirige e organizza — sotto la sorveglianza dell'autorità giudiziaria a ciò preposta — gli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, anche se non formalmente nominato dirigente, ovvero coordina e promuove l'attività di unità organiche, anche a rilevanza esterna, comprendenti operatori di qualifiche diverse; è responsabile della ricezione delle richieste di tutti gli atti dell'ufficio N.E.P e della specificazione dei diritti e indennità dei medesimi secondo le disposizioni di legge.

2) Ha la direzione e la responsabilità della tenuta dei registri e dei bollettari.

3) Predispone programmi finalizzati all'organizzazione del lavoro e all'efficienza dell'ufficio o dell'unità organica cui è preposto; adotta o propone i consequenziali provvedimenti; esercita la sorveglianza sull'attività delle varie professionalità che concorrono al raggiungimento dei risultati dei quali è responsabile, rispondendo al capo dell'ufficio del regolare svolgimento dei servizi.

4) Nell'ambito delle proprie competenze esegue e adotta i provvedimenti che concernono l'esercizio dei diritti e l'osservanza dei doveri del personale, che assegna ai vari servizi in modo da realizzare la migliore utilizzazione, impartisce a esso le istruzioni necessarie per la corretta applicazione di leggi, regolamenti e circolari.

5) Amministra e contabilizza somme a qualsiasi titolo riscosse con piena responsabilità e obbligo del rendiconto; contabilizza gli emolumenti spettanti al personale dell'ufficio, redige verbali di riparto e predispone mandati di pagamento; opera ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.

6) Compila e sottoscrive, sotto la sua personale responsabilità ed entro i termini previsti dalla legge tributaria, i modelli <<101>> concernenti gli addetti al proprio ufficio e, quale sostituto d'imposta, compie gli atti relativi.

7) In caso di mancanza, assenza o impedimento del collaboratore U.N.E.P. E non si possa provvedere con l'applicazione di altro collaboratore ovvero lo richiedano le esigenze del servizio, attende anche agli atti di competenza dell'ufficiale giudiziario, e alla notificazione di atti in materia civile, penale e amministrativa. In caso di mancanza, assenza o impedimento dell'operatore, dell'assistente e del collaboratore U.N.E.P., attende anche all'assistenza all'udienza, ove non si possa provvedere con l'applicazione, nell'ordine, di un operatore, assistente o collaboratore U.N.E.P.

8) Fa parte, quale componente, della commissione di vigilanza e disciplina per il personale U.N.E.P. istituita presso ogni Corte di Appello.

9) Fa parte, quale componente, delle commissioni di esame per i concorsi di funzionario, collaboratore, assistente e coadiutore U.N.E.P.

10) Assiste - se richiesto e autorizzato - il magistrato ispettore nelle ispezioni agli uffici unici.

11) Nell'attività di collaborazione specializzata, svolge compiti di studio e di ricerca nei settori di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni. Partecipa all'attività didattica dell'amministrazione.

12) Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto all'unità organica cui è preposto e svolge attività didattica.

13) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte di appello o del tribunale e al Ministero di Grazia e Giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.

REQUISITI CULTURALI.

- Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti.
- Corso di specializzazione post-laurea.
- Conoscenza di una lingua straniera parlata e scritta.

MODALITA' DI ACCESSO.

- Concorso pubblico, per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE.

- Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E D'IMPIANTI.

- E' in grado di utilizzare direttamente sistemi complessi e/o autonomi liberamente programmabili.

SFERA DI AUTONOMIA.

- Autonomia nell'ambito di norme generali per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni e per la conseguente utilizzazione funzionale del personale assegnatogli.

GRADO DI RESPONSABILITA'.

Relativa:

- alla direzione del lavoro;
- all'organizzazione del lavoro;
- al tipo di prodotto;
- ai terzi,
- a seconda del settore di applicazione.

**293 - PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore U.N.E.P.
Qualifica VII**

1) Dirige uffici N.E.P. non riservati al profilo di funzionario U.N.E.P., svolgendo tutti i compiti e funzioni inerenti la direzione, ivi compresi, nell'esplicazione di tale attività, quelli d'amministrazione, contabilità e di sostituto d'imposta, ovvero dirige unità organiche non aventi rilevanza esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita all'unità medesima nell'ambito di normative generali e delle linee di programmazione dell'attività dell'ufficio, rispondendo dei risultati conseguiti; è responsabile della ricezione delle richieste di tutti gli atti dell'ufficio N.E.P. E della specificazione dei diritti ed indennità dei medesimi secondo le disposizioni di legge.

2) Nell'ambito di procedure o d'istruzioni di massima, svolge attività istruttoria connessa agli atti di notificazione, esecuzione e protesto, nonché di natura amministrativa, tecnica e contabile direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro anche di professionalità inferiori, predisponendo provvedimenti e atti (riservati al settore) di competenza di livelli superiori.

3) Compie gli atti d'esecuzione forzata, esegue sfratti, provvedimenti d'urgenza e di sequestro; esegue anche la notificazione degli atti in materia civile, penale e amministrativa.

4) Eleva il protesto delle cambiali e dei titoli equipollenti, provvede a certificare, per le pubblicazioni di legge, gli elenchi dei titoli protestati.

5) Procede a stime e valutazioni e redige inventari.

6) Cura l'espletamento degli atti relativi alla riscossione dei crediti erariali iscritti nei campioni civili, penali e amministrativi e rilascia apposita attestazione d'insolubilità del debitore.

7) Documenta ogni sua attività redigendo e sottoscrivendo il relativo processo verbale.

8) Compie tutti gli atti che le leggi e i regolamenti demandano all'ufficiale giudiziario.

9) Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica, e concorre direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione dell'ufficio.

10) Esegue e adotta - nell'ambito di competenza - provvedimenti atti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza.

11) In caso di assenza o impedimento di un funzionario U.N.E.P., e ove non possa provvedersi con l'applicazione di un altro funzionario U.N.E.P., può essere applicato a svolgere le funzioni di quest'ultimo; nel caso d'impedimento temporaneo di un funzionario U.N.E.P. o, qualora lo richiedano le esigenze del servizio, può svolgere le funzioni del funzionario U.N.E.P.

12) In caso di mancanza, assenza o impedimento dell'operatore e dell'assistente U.N.E.P., attende anche all'assistenza in udienza, ove non si possa provvedere con l'applicazione, nell'ordine, di un operatore o di un'assistente U.N.E.P.

13) Fa parte, quale segretario, delle commissioni di esame per i concorsi di collaboratore, assistente e operatore U.N.E.P.

14) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte d'appello o del tribunale e al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.

15) Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi autonomi gestionali con programmi variabili entro procedure generali determinate.

REQUISITI CULTURALI.

- Diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ed equipollenti.
- Conoscenza di una lingua straniera.

MODALITA' DI ACCESSO.

Concorso pubblico, per esami.

MOBILITA' VERTICALE.

Verso il profilo di funzionario U.N.E.P.

MOBILITA' ORIZZONTALE.

- Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O DI APPARECCHIATURE E D'IMPIANTI.

Utilizzazione di apparecchiature specializzate e/o sistemi.

SFERA DI AUTONOMIA.

- Autonomia relativa al grado di responsabilità nell'espletamento dei compiti assegnatigli e nella formulazione dei programmi di lavoro, nonché conseguente organizzazione dell'unità organica eventualmente affidatagli.

GRADO DI RESPONSABILITA'.

Relativa:

- alla direzione del lavoro;
 - all'organizzazione del lavoro;
 - ai terzi;
- a seconda del settore di applicazione.

**294 - PROFILO PROFESSIONALE: Assistente U.N.E.P.
Qualifica VI**

1) Nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate svolge attività istruttorie connesse agli atti di notificazione, esecuzione e protesto.

2) Collabora - anche con l'utilizzazione di macchine - nell'attività amministrativa, tecnica e contabile, provvedendo, in applicazione della vigente normativa, alla specificazione di diritti e indennità, attuata sulla base di moduli, schemi predeterminati o istruzioni ricevute dal personale responsabile.

3) Coordina l'attività di personale di professionalità inferiore e anche, se in possesso d'idonea qualificazione e/o maggiore anzianità, di pari professionalità.

4) Esegue la notificazione degli atti in materia civile, penale e amministrativa, attendendo direttamente alla redazione della relata di notifica sia sull'originale che sulle copie notificate.

5) Provvede alla notificazione degli atti promossi per il recupero dei crediti dello Stato.

6) Compie tutti gli atti che le leggi e i regolamenti demandano all'aiutante ufficiale giudiziario, comprese le levate dei protesti secondo le vigenti disposizioni legislative.

7) In caso di mancanza, assenza o impedimento dell'operatore U.N.E.P., o qualora le esigenze di servizio lo richiedono, attende anche ai compiti propri di tale professionalità, compresa l'assistenza all'udienza.

8) Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

9) Fa parte, come segretario, delle commissioni di esame per i concorsi di assistente e operatore U.N.E.P.

10) Svolge compiti propri della sua qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

11) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte di appello o del tribunale e al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.

12) In caso di mancanza, di assenza o impedimento di un collaboratore U.N.E.P., ove non possa provvedersi con l'applicazione di un altro collaboratore U.N.E.P., può essere applicato a svolgere le funzioni di quest'ultimo; nel caso d'impedimento temporaneo di un collaboratore U.N.E.P. o, qualora, a giudizio del capo dell'ufficio giudiziario, lo richiedano le esigenze del servizio, può svolgere le funzioni del collaboratore U.N.E.P., con esclusione degli atti d'esecuzione.

REQUISITI CULTURALI.

Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado.

MODALITA' DI ACCESSO.

Concorso pubblico per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE.

- Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

MOBILITA' VERTICALE.

Verso il profilo di collaboratore U.N.E.P.

SFERA DI AUTONOMIA.

- Autonomia relativa all'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli nell'ambito di prescrizioni di massima.

GRADO DI RESPONSABILITA'.

Relativa:

- all'organizzazione del lavoro;

responsabilità diretta nell'espletamento dei compiti affidatigli;

- al tipo di prodotto;

- ai terzi,

a seconda del settore di applicazione.

**295 - PROFILO PROFESSIONALE: Operatore UNEP
Qualifica V**

1) Svolge attività preparatoria connessa agli atti di notificazione, esecuzione e protesto.

2) Collabora all'organizzazione del lavoro degli U.N.E.P. e alle proposte di revisione di sistemi o procedure nel proprio settore di applicazione.

3) Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è addetto nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.

4) In via eccezionale, per esigenze di servizio, può essere addetto alla cancelleria della corte d'appello o del tribunale e al Ministero di grazia e giustizia per compiti di natura amministrativa e contabile riferiti alla propria professionalità e attinenti al personale e ai servizi degli uffici N.E.P.

5) Svolge i compiti propri della qualifica posseduta anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

6) Attende al servizio di assistenza all'udienza.

7) Svolge attività di dattilografia, di riproduzione, di digitazione, di registrazione e di memorizzazione di dati sui diversi tipi di supporti.

8) Provvede a tutte le operazioni di ritiro, ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali.

9) Provvede, sotto la direzione del personale responsabile, alla materiale tenuta dei registri e bollettari, eseguendo nei medesimi registrazioni e annotazioni.

10) Coadiuvata le professionalità superiori nell'attività istruttoria, e quell'amministrativa tecnica e contabile a esse demandate.

11) Provvede alla minuziosità di lettere semplici curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.

12) Coadiuvata nel servizio di sportello il personale responsabile del servizio stesso.

13) Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

REQUISITI CULTURALI E/O PREPARAZIONE O ESPERIENZA PROFESSIONALE.

- Diploma d'istituto d'istruzione professionale considerato equipollente a quello d'istruzione secondaria superiore.

MODALITA' DI ACCESSO.

Concorso pubblico, per esami.

MOBILITA' ORIZZONTALE.

Verso altri profili della medesima qualifica funzionale previo superamento di apposito corso di qualificazione e con il possesso dei requisiti culturali eventualmente richiesti.

MOBILITA' VERTICALE.

Assistente U.N.E.P.

UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI E/O APPARECCHIATURE E DI IMPIANTI.

Apparecchiature complesse di uso semplice.

SFERA DI AUTONOMIA.

Nell'ambito d'istruzioni non necessariamente dettagliate.

GRADO DI RESPONSABILITA'.

Relativa:

- all'organizzazione del lavoro;
 - al tipo di prodotto;
 - ai terzi,
 - a seconda del settore di applicazione.
-