



CITTA' DI BARLETTA

*Medaglia d'Oro al Valore Militare e al Merito Civile
Città della Disfida*

SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Proposta n. 907

del 19/05/2016

Determina n. 712

del 19/05/2016

**OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA PER
L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE, CATEGORIA B.**

IL DIRIGENTE
Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

Premesso che:

- il D.lgs. n. 156/2012 ha disposto la revisione delle circoscrizioni giudiziarie – Uffici dei Giudici di Pace, a norma dell'art.1, comma 2, della legge 14.09.2011, n.148;
- con deliberazione n.62 del 18.04.2013 il Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale ha stabilito di mantenere l'Ufficio del Giudice di Pace del Comune di Barletta alle condizioni previste dal suddetto decreto legislativo, assumendo l'impegno degli oneri economici, della pianta organica, dell'individuazione del personale da mettere a disposizione e dell'utilizzazione del personale;
- in data 7 marzo 2014 è stato firmato il decreto previsto dal comma 3 dell'art. 3, D.lgs. n. 156\2012 che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 87 del 14 aprile 2014;
- il D.M. 7 marzo 2014 ha individuato gli uffici definitivamente soppressi e quelli che, in accoglimento delle istanze formulate dagli enti locali, dovranno essere mantenuti a totale carico di questi ultimi con riferimento alle spese di funzionamento e di erogazione del servizio, incluso il fabbisogno di personale amministrativo;
- tra gli uffici del Giudice di Pace da mantenere aperti c'era quello di Barletta, pertanto, l'Amministrazione doveva attivarsi per il reperimento del personale tra quello disponibile nel proprio organico, da destinare a tale ufficio;
- la Circolare di istruzioni per l'attuazione del D.M. 7 marzo 2014 del Ministero della Giustizia del 15.04.2014, ha ribadito che il personale comunale, individuato dall'ente locale secondo le modalità indicate nella nota di istruzioni pubblicata il 29 aprile 2013, deve appartenere a profili professionali equipollenti a quelli previsti per l'Amministrazione giudiziaria e, in ogni caso, deve risultare idoneo a consentire l'erogazione del servizio giustizia, essendo abilitato allo svolgimento di mansioni corrispondenti a quelle rimesse alla competenza del funzionario giudiziario, del cancelliere, dell'assistente giudiziario e dell'operatore giudiziario, oltre che dell'ausiliario, come meglio specificate nella nota a firma del Direttore Generale del Personale in data 8 aprile 2014 e nell'allegato relativo ai criteri di equipollenza.
- il predetto personale deve altresì essere 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 deve risultare in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165\2001, fatta salva ogni valutazione in concreto da operarsi tenendo conto delle limitazioni e dei divieti che riguardano il personale in servizio nelle cancellerie giudiziarie.
- la formazione iniziale del personale comunale addetto sarà realizzata attraverso Tirocini formativi presso l'ufficio del giudice di pace.
- nella selezione del personale potrà essere riconosciuta una priorità al personale che precedentemente abbia già prestato servizio presso gli uffici giudiziari.
- il presidente del tribunale competente per territorio, cui spetta la vigilanza sugli uffici del giudice di pace ai sensi dell'art. 16 della legge n. 374/91, valuterà l'idoneità del personale amministrativo individuato al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di cui sopra, nonché l'assenza di situazioni di incompatibilità e ne darà comunicazione all'ente di provenienza.
- l'Amministrazione comunale provvederà ad emettere un formale provvedimento di assegnazione all'ufficio del giudice di pace del personale così selezionato nel quale dovrà essere espressamente indicato che:
 - permane il rapporto di lavoro con l'ente di provenienza 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 nei relativi ruoli;
 - presso l'ufficio del giudice di pace, il potere direttivo e disciplinare, in considerazione della dipendenza funzionale di cui all'articolo 15 della legge 21/11/1991, n. 374, è attribuito al giudice di pace coordinatore o suo facente funzioni;
 - su segnalazione del Presidente del tribunale competente per territorio, può essere disposta la revoca dell'assegnazione, qualora vengano meno i requisiti di idoneità sopra specificati o emergano situazioni di incompatibilità;
- all'atto della formale immissione nelle funzioni presso l'ufficio del giudice di pace, il dipendente si impegnerà ad osservare le direttive impartite dal capo dell'ufficio per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati e formati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte. Al di là delle eventuali responsabilità di carattere penale e/o disciplinare, la violazione dei suddetti obblighi comporterà la possibilità di richiedere all'ente locale la revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo. Ai sensi

dell'art. 3, comma 3, D.lgs. citato, il Ministro della Giustizia provvederà sulle istanze pervenute, previa valutazione della loro rispondenza agli impegni richiesti;

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.

Visto:

- che nell'anno 2014 è stata completata la procedura per il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Barletta collocando il personale già dipendente del Comune di Barletta, attraverso procedure di mobilità volontaria;
- che grazie a tali procedure di mobilità era stato collocato presso il medesimo Ufficio il sig. D. C. con il profilo di Operatore Giudiziario;
- che con deliberazione di Giunta comunale n.62 del 14.04.2016, di approvazione del Piano Triennale delle assunzioni, è stato previsto che il dipendente D. C. sarà collocato in pensione nell'anno 2017;
- per il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace non è possibile andare sotto il numero minimo di personale previsto dalla deliberazione del Commissario straordinario n. 62 del 18.04.2013;

Per tali motivazioni è necessario procedere al reperimento della seguente figura professionale:

Numero posti	Categoria	Profilo Professionale
1	B	Operatore giudiziario/ Assistente giudiziario

TABELLA DI EQUIPARAZIONE

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
-------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------	---

<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 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>
---	--	------------------------------	---	--

	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 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	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
--	--	---------------------------	---	--

Tenuto, inoltre, conto che:

- il giorno 5 maggio 2014 si era svolto un incontro tra la parte pubblica ed i sindacati in cui erano stati concordati i criteri di mobilità del personale del Comune di Barletta da collocare presso l'ufficio del Giudice di Pace e che, pertanto:
 1. Qualora il numero delle domande fosse pari a uno, la domanda sarà accolta.
 2. Qualora il numero delle domande pervenute fosse superiore rispetto ai posti da coprire, le stesse saranno esaminate in conferenza dei dirigenti, secondo il Regolamento di accessi e mobilità vigente.
 3. Qualora non dovesse arrivare alcuna domanda, ci si atterrà a quanto disposto nel Regolamento di accessi e mobilità vigente.

Tutto ciò premesso:

- è necessario indire un avviso di mobilità volontaria per il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace e che tale avviso sarà pubblicato sulla rete civica istituzionale, all'albo Pretorio on line e nel link Amministrazione trasparente – Bandi di concorso per quindici giorni consecutivi;
- che il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, ai sensi dell'art 7 del Regolamento sull'accesso e la mobilità, procederà all'esame delle domande pervenute verificandone la conformità ai requisiti richiesti e procederà a stilare l'elenco da sottoporre alla conferenza dei dirigenti che valuterà la compatibilità, caso per caso, della mobilità del singolo dipendente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- che le mobilità interne volontarie non comportano per l'Ente alcun impegno di spesa;

Richiamati:

- l'art. 89 del TUEL, che disciplina la potestà regolamentare degli enti locali in materia di definizione degli organici, degli uffici e dei modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- l'art.107, comma 3, del D.lgs n. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti, in via esclusiva, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi preposti;

Visto:

Il D.lgs. n. 156/2012;
 il D.M. del 07.03.2014;
 le circolari del Ministero della Giustizia;
 il D.lgs. n. 165/2001;
 il D.lgs. n. 267/2000;

il Regolamento sull'accesso e la mobilità del Comune di Barletta;

DETERMINA

Per le ragioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

DI APPROVARE l'avviso di mobilità volontaria per l'ufficio del Giudice di Pace di Barletta, per il reperimento della seguente figura professionale che sia in possesso dei requisiti indicati nella tabella di equiparazione di seguito allegata:

Numero posti	Categoria	Profilo Professionale
1	B	Operatore giudiziario/ Assistente giudiziario

TABELLA EQUIPARAZIONE

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
<p>SECONDA AREA FUNZIONALE</p> <p>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 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>

	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 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	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
--	--	---------------------------	---	--

- **DI APPROVARE** l'allegato modello di domanda;
- **DI STABILIRE** che, nella selezione del personale potrà essere riconosciuta una priorità al personale che precedentemente abbia già prestato servizio presso gli uffici giudiziari.
- **DI STABILIRE** che, i criteri per la selezione delle domande per la mobilità del personale del Comune di Barletta da collocare presso l'ufficio del Giudice di pace sono i seguenti:
 - ✓ Qualora il numero delle domande fosse pari a uno, la domanda sarà accolta.
 - ✓ Qualora il numero delle domande pervenute fosse superiore rispetto ai posti da coprire, le stesse saranno esaminate in conferenza dei dirigenti, secondo il Regolamento di accessi e mobilità vigente.
 - ✓ Qualora non dovesse arrivare alcuna domanda, ci si atterrà a quanto disposto nel Regolamento di accessi e mobilità vigente.
- **DI STABILIRE** che, il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà all'esame delle domande pervenute verificandone la conformità ai requisiti richiesti e, qualora giungano più domande, procederà a stilare l'elenco da sottoporre alla conferenza dei dirigenti che valuterà la compatibilità, caso per caso, della mobilità del singolo dipendente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- **DI PRENDERE ATTO** che tale mobilità interna volontaria non comporta per l'Ente alcun impegno di spesa;
- **DI PUBBLICARE** l'allegato Avviso sulla rete civica istituzionale, all'albo Pretorio on line e nel link Amministrazione trasparente – punto 5 - Bandi di concorso per la durata di giorni 15 dalla data di pubblicazione.

Allegati:

1. Avviso di mobilità interna volontaria;
2. Modello di domanda.

Il Responsabile del Settore
Michelangelo Nigro

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Michelangelo Nigro;1;3441282



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2016 / 907**

Settore Proponente: **SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Ufficio Proponente: **Ufficio organizzazione**

Oggetto: **AVVISO DI MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA PER L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE, CATEGORIA B.**

Nr. adozione settore: **94** Nr. adozione generale: **712**

Data adozione: **19/05/2016**

Visto contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 20/05/2016

NIGRO
Nigro Michelangelo



CITTÀ DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile
Città della Disfida

Albo Pretorio Informatico

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE:

DATA 19/05/2016

N° 712

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la determinazione dirigenziale in epigrafe è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno 23/05/2016 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni, sino al giorno 07/06/2016

Barletta, li 23/05/2016

Il Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico

Il Dirigente Responsabile
dell'Albo Pretorio Informatico
dott. Savino FILANNINO