



**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. 87

del 20/01/2017

**Determina n. 62**

**del 23/01/2017**

**OGGETTO: MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA PER L'UFFICIO DEL  
GIUDICE DI PACE. FORMAZIONE ELENCO DISPONIBILITA'.  
CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.**

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Il Dirigente del settore organizzazione e sviluppo risorse umane, dott. Michelangelo Nigro, giusto incarico ricevuto con decreto sindacale n.20 del 28.07.2016;

### **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;
- tra gli uffici del Giudice di Pace da mantenere aperti è stato previsto anche quello di Barletta;
- che nella su citata deliberazione del Commissario straordinario n. 62/2013 era stato deliberato di individuare il personale da destinare all'ufficio del Giudice di Pace così distinti: n. 1 funzionario giudiziario (Cat. D1); n. 1 cancelliere (Cat. C1); n. 2 assistenti giudiziari (Cat. C1); n. 1 operatore giudiziario (Cat. B3); n. 1 ausiliario (Cat. A1, alla data odierna non ci sono più dipendenti appartenenti a tale profilo professionale).

Considerato che con precedenti atti è stato assegnato il personale dell'ente all'Ufficio del Giudice di Pace, ma che, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio stesso, appare opportuno dotarsi di un elenco di dipendenti disponibili ad assicurare l'eventuale necessità di turn over per tutti i profili professionali richiesti, alle condizioni vigenti, e qui di seguito evidenziati:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
B1	Operatore giudiziario
B3	Assistente giudiziario
C	Cancelliere
D1	Funzionario giudiziario

Tenuto conto della seguente tabella di equiparazione dei profili professionali:

**TABELLA EQUIPARAZIONI**

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
<p align="center"><b>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</b></p>	<p align="center">OPERATORE GIUDIZIARIO B1</p>	<p align="center">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>
	<p align="center">ASSISTENTE GIUDIZIARIO B2</p>	<p align="center">categoria B/B3</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

	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
	<b>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 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO C1 C1S</b>	categoria D/D1/D2	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	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

**Tutto ciò premesso:**

- al fine di evitare criticità in caso di assenza per svariate ragioni (malattia, pensionamento, mobilità interna) dei dipendenti assegnati all'Ufficio del Giudice di Pace, si è ritenuto opportuno indire un avviso di mobilità volontaria finalizzato alla formazione di un elenco di disponibilità dei dipendenti da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace, secondo le modalità già definite con i precedenti provvedimenti di assegnazione;

**Poiché:**

- con determinazione dirigenziale n.748 del 26.05.2016 è stata indetta la mobilità interna ed approvato lo schema di avviso;
- che l'avviso di mobilità è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi;
- che sono pervenute le domande di disponibilità alla graduatoria da parte dei dipendenti:
  1. Nasca Luigi – categoria B - dipendente dell'Ufficio relazioni con il pubblico
  2. Andriolo Giovanni – categoria C – agente di polizia locale
  3. Dinuzzi Michele – categoria C - agente di polizia locale
- il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, ai sensi dell'art 7 del Regolamento sull'accesso e la mobilità, ha proceduto all'esame delle domande pervenute verificandone la conformità ai requisiti richiesti ed ha stilato il relativo elenco da trasmettere ai fini conoscitivi a tutti i Dirigenti;

**Visti:**

- 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;

*Tutto ciò premesso, sul presente atto si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 – bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;*

## **DETERMINA**

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **DI PRENDERE ATTO** che le domande pervenute nei termini sono quelle di:
  1. Nasca Luigi – categoria B - dipendente dell'Ufficio relazioni con il pubblico
  2. Andriolo Giovanni – categoria C – agente di polizia locale
  3. Dinuzzi Michele – categoria C - agente di polizia locale
- **DI CHIUDERE IL PROCEDIMENTO** relativo alla mobilità volontaria finalizzata alla formazione di un elenco di disponibilità dei dipendenti da assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace;
- **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai dirigenti dei settori dei dipendenti che hanno presentato la domanda di mobilità;
- **DI STABILIRE** che, la presente graduatoria avrà durata di due anni dalla data odierna e la mobilità del singolo dipendente sarà valutata in conferenza dei dirigenti ogni qual volta se ne presenterà la necessità.

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:

NIGRO MICHELANGELO;1;49908602088318860450596018813326241115



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017 / 87**

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

Ufficio Proponente: **Gestione economica**

Oggetto: **MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA PER L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE. FORMAZIONE ELENCO DISPONIBILITA'. CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO.**

Nr. adozione settore: **14**                      Nr. adozione generale: **62**

Data adozione: **23/01/2017**

## 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 30/01/2017

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 23/01/2017

N° 62

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la determinazione dirigenziale in epigrafe è stata affissa all'Albo Pretorio on line il giorno 01/02/2017 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni, sino al giorno 16/02/2017

Barletta, lì 01/02/2017

Il Responsabile dell'Albo Pretorio Informatico

Il Dirigente Responsabile  
Dell'Albo Pretorio Informatico  
Dott.ssa Rosa Di Palma