

*Allegato come parte integrante alla Determinazione Dirigenziale n°748 del 26.05. 2016 per le modalità operative ed i criteri di selezione.*



**CITTA' DI BARLETTA**  
*Medaglia d'Oro al Valore Militare e al Merito Civile*  
*Città della Disfida*  
SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

**Mobilità interna volontaria del personale del Comune di Barletta, ai sensi del Regolamento per l'accesso e mobilità, per la formazione di un elenco di disponibilità destinato all'Ufficio del Giudice di Pace.**

**Art. 1**

**Avviso di mobilità**

E' indetto un avviso di mobilità interna volontaria, per la formazione di un elenco di disponibilità di dipendenti interessati ad essere assegnati all'Ufficio del Giudice di Pace, per il reperimento delle figure professionali di seguito indicate, che siano in possesso dei requisiti previsti nella tabella di equiparazione di seguito allegata:

Categoria	Profilo Professionale
B1	Operatore giudiziario
B3	Assistente giudiziario
C	Cancelliere
D1	Funzionario giudiziario

Su attestazione del Responsabile del Servizio si certifica che il presente atto è stato affisso all'Albo pretorio Informativo del Comune Barletta dal 27/5/16 al 13/6/16 con rep. n. 1890 Barletta, il 27/5/16



L'Addetto Delegato  
SPANO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**TABELLA EQUIPARAZIONI**

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
<p><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>	OPERATORE GIUDIZIARIO B1	categoria B/B1	<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>	Diploma di istruzione secondaria di primo grado.
	ASSISTENTE GIUDIZIARIO B2	categoria B/B3	<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>	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
	CANCELLIERE B3 B3S	categoria C/C1/C2	<p>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</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



<b>FUNZIONARIO GIUDIZIARIO CI CIS</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
---	----------------------	--	---

**Art. 2**

***Presentazione delle domande***

I dipendenti interessati, appartenenti alla categoria giuridica e profilo professionale indicato, potranno far pervenire la propria disponibilità alla mobilità compilando l'allegato schema, reperibile sulla rete civica istituzionale.

**Art. 3**

***Modalità di iscrizione nell'elenco e termini di presentazione delle candidature***

La domanda di mobilità volontaria dovrà essere trasmessa per posta elettronica all'indirizzo PEC: [dirigente.organizzazione@cert.comune.barletta.bt.it](mailto:dirigente.organizzazione@cert.comune.barletta.bt.it) indicando nell'indirizzo "Mobilità per formazione elenco di disponibilità destinato all'ufficio del Giudice di Pace".

La domanda, corredata del documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata in formato pdf, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e dovrà essere presentata entro il 15° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di mobilità volontaria sulla rete civica istituzionale ed all'albo pretorio on line.

Ove tale termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno non festivo.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di mobilità volontaria hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà e sono soggette alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

**Art. 4**

***Esame delle candidature***

Il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà all'esame delle domande pervenute, verificando la conformità ai requisiti richiesti.



Procederà a stilare un elenco da sottoporre, ogni qualvolta si verifichi la necessità, alla conferenza dei dirigenti che valuterà la compatibilità, caso per caso, della mobilità del singolo dipendente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

La mobilità sarà comunque sottoposta al nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza. Nella selezione del personale potrà essere riconosciuta una priorità al personale che abbia già prestato servizio presso gli uffici giudiziari.

#### **Art. 5**

##### ***Incompatibilità***

I candidati devono 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 devono 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 (Circolare di istruzioni per l'attuazione del D.M. 7 marzo 2014 del Ministero della Giustizia del 15.04.2014).

#### **Art. 6**

##### ***Disposizioni finali***

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia all'art. 7 del vigente Regolamento sull'accesso e la mobilità – procedure concorsuali.

La partecipazione al presente avviso comporta l'accettazione delle norme stabilite nell'avviso stesso.

Per ulteriori informazioni si può contattare la d.ssa Arcangela Labianca al numero telefonico: 0883/578498 o scrivere all'indirizzo di posta elettronica [organizzazione.labianca@comune.barletta.bt.it](mailto:organizzazione.labianca@comune.barletta.bt.it).

  
**IL DIRIGENTE**  
**Dott. Michelangelo Nigro**

**AL DIRIGENTE  
SETTORE ORGANIZZAZIONE E  
SVILUPPO RISORSE UMANE**  
Comune di Barletta

Domanda di mobilità interna volontaria per la formazione di un elenco di disponibilità destinato all'Ufficio del Giudice di Pace.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matr. n. \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_  
in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_  
Servizio \_\_\_\_\_  
Con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_  
e.mail \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

attualmente con rapporto di lavoro:

*(barrare le voci che interessano)*

a tempo pieno dal \_\_\_\_\_  
 a tempo parziale \_\_\_\_\_ *specificare la percentuale di orario:*  
\_\_\_\_\_ %  
*specificare se di tipo:*

orizzontale  
 verticale

secondo quanto previsto dalla determinazione dirigenziale n. 748 del 26.05.2016,

**FA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA  
PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI DISPONIBILITÀ PER L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE**

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

Si allega documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)

