

Allegato come parte integrante alla Determinazione Dirigenziale n°762 del 26 maggio 2014 per le modalità operative ed i criteri di selezione.

Su attestazione del Responsabile del Servizio si certifica che il presente atto è stato affisso all'Albo pretorio Informatico del Comune Barletta dal 29/5/14 al 13/6/14 con rep. n. 1989 Barletta, li 29/5/14



L'Addetto Delegato
RIZZITELLI

[Handwritten signature]



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 il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Art. 1

Avviso di mobilità

E' indetto un avviso di mobilità interna volontaria, ai fini della costituzione di apposito elenco, per il mantenimento dell'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:

Numero posti	Categoria	Profilo Professionale
1	A	Ausiliario
1	B1	Operatore giudiziario
2	B3	Assistente giudiziario
1	C	Cancelliere
1	D1	Funzionario giudiziario

TABELLA EQUIPARAZIONI

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
PRIMA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA	AUSILIARIO A1 e A1S	categoria A/A1/A2	Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di	Assolvimento dell'obbligo scolastico

[Handwritten signature]

FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO		competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico	
---	--	---	--



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



<p>ASSISTENTE GIUDIZIARIO B2</p>	<p>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>
<p>CANCELLIERE B3 B3S</p>	<p>categoria C/C1/C2</p>	<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>	<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>



<p>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</p>	<p>FUNZIONARIO GIUDIZIARIO C1 C1S</p>	<p>categoria D/D1/D2</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
---	--	--------------------------	---	--

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.barletta.bt.it indicando nell'indirizzo "Mobilità per l'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.

I dati personali indicati dal dipendente saranno trattati, ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, per le finalità della procedura di mobilità.

Art. 4

Esame delle candidature

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:

1. Qualora il numero delle domande pervenute fosse pari ai posti necessari da settori diversi, le domande saranno accolte.
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 il numero delle domande pervenute fosse inferiore rispetto ai posti da coprire, o non dovesse arrivarne alcuna, ci si atterrà a quanto disposto nel Regolamento di accessi e mobilità vigente.

Il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane 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.

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 precedentemente 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).

I funzionari della carriera direttiva e di concetto e i dattilografi non possono esercitare il commercio, la industria né alcuna professione, o assumere impieghi alle dipendenze di privati

o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina e' riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro per la grazia e giustizia.

Tale divieto non si applica nei casi di società cooperative fra impiegati dello Stato.

I funzionari della carriera direttiva e di concetto non possono esercitare le loro funzioni in uffici giudiziari davanti ai quali loro parenti od affini fino al secondo grado esercitano abitualmente le professioni di avvocato, di procuratore o di patrocinatore legale (art.77 della Legge n. 1196/1960)

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.

29 MAG. 2014

IL DIRIGENTE
Dott. Michelangelo Nigro



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

Domanda di mobilità interna volontaria per l'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. 762 del 28.05.2014,

FA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA PER L'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

Numero posti	Categoria	Profilo Professionale	Barrare
1	A	Ausiliario	
1	B1	Operatore giudiziario	
2	B3	Assistente giudiziario	
1	C	Cancelliere	
1	D1	Funzionario giudiziario	

Si allega documento di identità in corso di validità.

Data _____

(firma)