



Corte di Appello di Catanzaro
UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

Prot. N. 6151

Catanzaro, 14 MAG 2015

Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali di:
Castrovillari, Catanzaro, Cosenza, Crotone,
Lamezia Terme, Paola, Vibo Valentia

Oggetto: Circolare di istruzioni per il ripristino degli Uffici del Giudice di pace soppressi, ai sensi del D.L. 31.12.2014 n. 192, convertito con modificazioni con la legge 27 febbraio 2015, n. 11.

Si trasmette la nota ministeriale prot.58410 del 12.05.2015 con l'allegata circolare delle istruzioni evidenziata in oggetto, unitamente alle indicazioni operative per la fase di avvio delle attività degli Uffici del Giudice di pace mantenuti dagli Enti Locali.

Si raccomanda di diffonderla con urgenza assieme agli atti di interesse, agli Uffici del Giudice di Pace Circondariale ed agli Enti interessati ricadenti nel proprio circondario.

Il Presidente della Corte
Domenico Introcaso

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO



I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON ■ SONO OBBLIGATORI.

DATI DI PROTOCOLLAZIONE:

N.	DATA	TIPO	UTENTE PROT.	ANN.	MOD.	DOC.	ALL.
0006090	13/05/2015	ENTRATA	ANGELICA SOLURI		✓	✓	

SUPPORTO DOCUMENTO: informatico
DESCRIZIONE DOCUMENTO PRIMARIO: Nessuna Descrizione...

CAMPI DI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO:

■ Mittente: Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi
 Destinatario: C.A.PERSONALE
 ■ Oggetto: CIRCOLARE DI ISTRUZIONI PER IL RIPRISTINO DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE SOPPRESSI AI SENSI DEL D.L. 31.12.2014 N. 192, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI CON LA LEGGE 27 FEBBARIO 2015 N. 11
 Protocollo mittente/destinatario: 0058410
 Data documento:
 Data arrivo: 13/05/2015
 Ora arrivo:
 Riferimento altro protocollo:
 Modalità di spedizione: PROTEUS
 Note:
 Tipologia documento:
 Materia:
 Collocazione fisica documento: PERSONALE

CLASSIFICAZIONE PROTOCOLLO:

Indice	Descrizione
Classifiche:	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi

Uffici del Giudice di Pace

Circolare di istruzioni per il ripristino degli uffici del Giudice di pace soppressi, ai sensi del D.L. 31.12.2014 n. 192, convertito con modifiche con legge 27.2.2015 n. 11 -

La legge 27 febbraio 2015 di conversione con modificazioni del D.L. 31.12.2014 n. 192, pubblicato sulla gazzetta ufficiale del 28 febbraio 2015, ed in vigore dal 1° marzo 2015, dispone all'art. 2, comma 1-*bis* che il termine perentorio di cui all'art. 3, comma 2, d.lgs. 156\2012 sia differito al 30 luglio 2015 e che entro tale termine gli enti locali, le unioni di comuni e le comunità montane, possano chiedere il ripristino degli uffici del giudice di pace soppressi indicati nella vigente tabella A allegata al suddetto d.lgs. 156\2012.

In attuazione della legge citata la procedura dovrà essere definita in tempi ristretti, essendo previsto che scaduto il termine per la presentazione dell'istanza di ripristino, entro il 28 febbraio 2016 debbano essere espletate a cura delle competenti articolazioni di questa Amministrazione tutte le attività di: valutazione dell'impegno di spesa, degli ambiti territoriali, del personale messo a disposizione degli enti per essere assegnato agli uffici del giudice di pace da ripristinare, nonché portare a termine le relative attività di formazione, al fine di predisporre, entro il medesimo termine, il decreto ministeriale che individua gli uffici del giudice di pace ripristinati.

Sarà pertanto indispensabile che gli Enti interessati provvedano già nel corpo dell'istanza e quindi entro il termine del 30 luglio *p.v.* ad individuare il personale da destinare agli uffici ripristinati secondo le indicazioni di cui alla circolare 17 novembre 2014 e i criteri indicati dalle competenti articolazioni ministeriali, in modo da consentire l'avvio del progetto di formazione, predisposto da questa Amministrazione, con la compagine definitiva del personale da adibire agli uffici del giudice di pace ripristinati, al fine assicurare una durata della loro formazione utile al passaggio di gestione dell'ufficio giudiziario entro i termini individuati dalla normativa in oggetto.

Deve infatti evidenziarsi che nella precedente procedura le criticità relative all'individuazione del personale degli enti locali ed in particolare i numerosi mutamenti intervenuti nel corso della formazione, sia per consistenza numerica che per profili professionali del personale già individuato, sono stati tali da non consentire una utile partecipazione al progetto formativo predisposto e da determinare il mancato accoglimento delle istanze di mantenimento ex art. 3 d.lgs. 156/2012.

Di seguito sono riportati i principali aspetti applicativi e i diversi passaggi della procedura al fine di fornire con la presente circolare utili indicazioni agli enti locali interessati per una valida formulazione dell'istanza di ripristino e per un esito positivo della stessa.

A) proposizione dell'istanza di ripristino : contenuto e termini

L'istanza, deve essere espressa dall'organo che ha il corrispondente potere decisorio e presentata entro il termine perentorio del 30 luglio 2015.

Gli enti locali, già nel corpo dell'istanza di ripristino, dovranno necessariamente:

1) Impegno economico

Assumere esplicitamente l'impegno a *"farsi integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del servizio giustizia nelle relative sedi, ivi incluso il fabbisogno di personale amministrativo"*, che deve essere messo a disposizione dagli enti medesimi, restando a carico dell'amministrazione della giustizia unicamente i compensi dovuti ai magistrati onorari e le spese per l'attività di formazione del personale messo a disposizione dagli enti istanti. Il contributo unificato sarà riscosso dal Ministero, in coerenza con la normativa generale.

Nel caso di enti consorziati, unioni di comuni o comunità montane, l'atto d'impegno a farsi carico di quanto sopra, dovrà essere assunto dall'ente richiedente.

Qualora alcuni dei comuni o enti locali interessati non vogliano farsi carico delle suddette spese, è devoluta agli altri la scelta di ripartire tra loro l'intero importo ovvero di rinunciare all'istanza.

2) Profilo territoriale:

- l'istanza, in quanto volta al ripristino dell'ufficio del Giudice di Pace soppresso, dovrà avere ad oggetto, quanto all'estensione territoriale, la totalità dei comuni che compongono l'ufficio del giudice di pace soppresso e non solo una parte degli stessi.
- gli accorpamenti di più uffici del giudice di Pace e gli accorpamenti del territorio di uno o più comuni da aggregare alla competenza del giudice di pace come sopra individuato, sono possibili qualora gli stessi siano **limitrofi e ricadenti nel medesimo circondario di tribunale. Al riguardo è necessario il consenso dei comuni o enti locali che intendono aderire all'accorpamento, da allegarsi all'istanza di ripristino;**
- qualora l'istanza formulata non rispetti i criteri sopra indicati, al fine di una sua positiva valutazione **sarà necessario riformularla in coerenza con quanto sopra** provvedendo ad inoltrare la nuova determinazione conforme entro il termine del 30 luglio 2015;

3) Personale

Si ricorda che il funzionamento in autonomia dell'ufficio ripristinato dovrà essere assicurato esclusivamente mediante il personale amministrativo messo a disposizione dagli enti richiedenti.

Sarà pertanto necessario indicare nell'istanza, a pena di decadenza, i nominativi, i requisiti ed in particolare l'inquadramento in profili professionali equipollenti a quelli previsti nella pregressa dotazione organica dell'ufficio soppresso (ovvero delle relative piante organiche in caso di accorpamento di più uffici) o comunque idonei a consentire l'erogazione del servizio giustizia.

L'ente richiedente dovrà tener conto della dotazione organica dell'ufficio soppresso, da intendersi - fatti salvi gli eventuali interventi correttivi di competenza dell'amministrazione per l'adeguamento al numero dei giudici di pace assegnati - come riferimento puramente indicativo sia per consistenza numerica che per tipologia di figure professionali. Il personale individuato dagli enti locali dovrà poter svolgere le attività rimesse alla competenza del funzionario giudiziario, del cancelliere, dell'assistente giudiziario, dell'operatore giudiziario e dell'ausiliario, come meglio specificate nell'allegato A del C.C.N.I. sottoscritto in data 29/07/2010 (Ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria). Deve, comunque, essere assicurato l'adeguato e continuativo supporto all'attività giurisdizionale del Giudice di Pace ed il corretto funzionamento dell'ufficio.

L'ente locale provvederà ad individuare gli aspiranti tra coloro che siano 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 che non si trovino in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

E' fatta salva ogni valutazione in concreto da operarsi tenendo conto delle limitazioni e dei divieti che riguardano il personale in servizio nelle cancellerie giudiziarie.

Nella selezione del personale l'ente potrà riconoscere una priorità al personale che precedentemente abbia già prestato servizio presso gli uffici giudiziari.

Per tutto quanto non espressamente ribadito si richiamano le disposizioni già fornite con la circolare 17 novembre 2014 del Direttore generale del Personale e della Formazione.

4) Sede

Sempre nel corpo dell'istanza di ripristino dovrà essere indicata l'esatta ubicazione dell'immobile prescelto quale sede dell'ufficio del giudice di pace ripristinato.

5) Referente

Nell'istanza di ripristino è necessario indicare il nominativo che dovrà essere designato dagli enti richiedenti quale referente per le opportune interlocuzioni con questa Amministrazione, anche in relazione alle attività di supporto informatico demandate alla Direzione Generale dei Sistemi Informatici Automatizzati.

B) Fase della Formazione

Decorso il termine del 30 luglio 2015 questa Amministrazione provvederà all'esame delle istanze di ripristino selezionando quelle complete dei dati sopra richiesti. Con riferimento a tali istanze l'avvio della formazione iniziale del personale comunale addetto sarà realizzata attraverso tirocini formativi della durata di almeno due mesi, a partire dal 1.10.2015

A tal fine **gli enti locali interessati dovranno assicurare la messa a disposizione del personale da loro individuato che, a pena di decadenza, si dovrà presentare per iniziare il tirocinio nelle date comprese tra il 1 ottobre ed il 9 ottobre 2015 presso l'ufficio del giudice di pace del circondario di riferimento.**

Per consentire il rispetto dei termini fissati dalla normativa di riferimento, la fase formativa di tutto il personale degli enti locali dovrà essere completata entro il termine del 31 dicembre 2015, in modo da consentire, previa valutazione degli esiti della formazione, l'entrata in vigore del nuovo assetto gestionale degli uffici del giudice di pace ripristinati in coerenza con il dettato normativo.

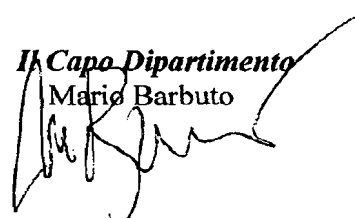
I sigg. Coordinatori degli Uffici del Giudice di Pace Circondariali dovranno, secondo le successive indicazioni che saranno fornite dalla Direzione Generale del personale, avviare il personale comunale al tirocinio previsto, monitorarne la presenza e le attività formative ed al termine del periodo attestare il completamento delle stesse.

L'istanza di ripristino, completa dei dati richiesti, dovrà essere presentata entro il termine perentorio del **30 luglio 2015** esclusivamente **per posta certificata** da inviarsi all'indirizzo **gdp.uff3.capodipartimento.dog@giustiziacert.it** oppure **per plico cartaceo spedito a mezzo di raccomandata A\R** da inviarsi al seguente indirizzo:

Ministero della Giustizia, Ufficio III del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi -Piante Organiche-, Via Arenula n. 70, 00186 Roma.

Le istanze di ripristino degli uffici giudiziari soppressi inoltrate precedentemente alla pubblicazione del presente atto, devono, al fine di una positiva valutazione, essere necessariamente conformi a quanto sopra disposto e quindi eventualmente riformulate o integrate.

Il Capo Dipartimento
Mario Barbuto





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Personale e della Formazione

Prot. 101/DG/103 del 17 NOV. 2014

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE MANTENUTI DAGLI ENTI LOCALI

Con D.M. 10 novembre 2014 in corso di pubblicazione, sono stati individuati gli uffici del giudice di pace mantenuti ex art. 3 d. lgs. 156/2012.

Appare pertanto opportuno fornire alcune indicazioni operative per garantire il regolare funzionamento degli uffici.

1. Pianta organica.

La consistenza numerica del personale e la tipologia dei profili professionali necessari per assicurare adeguato supporto all'attività giurisdizionale possono avere come riferimento puramente indicativo la dotazione organica che aveva l'ufficio, come determinata con D.M. 25 ottobre 2010 pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 28 febbraio 2011, purché si assicuri l'adeguato e continuativo supporto all'attività giurisdizionale del Giudice di Pace ed il corretto funzionamento dell'ufficio.

2. Personale amministrativo.

Si ribadisce la necessità che il personale amministrativo, dipendente dell'Ente locale, assegnato all'ufficio del giudice di pace per lo svolgimento delle attività di competenza sia 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 si trovi in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

Per quanto concerne l'individuazione delle mansioni che i dipendenti dovranno svolgere si può fare riferimento alla tabella di equiparazione (allegato 1) di cui alla circolare 8 aprile 2014 che indica in maniera analitica i contenuti professionali di competenza di ciascun profilo, che di seguito si riporta.

TABELLA EQUIPARAZIONI

Area	Profilo giudiziario	Profilo ente locale	Contenuti professionali	Requisiti per l'accesso dall'esterno
<p>PRIMA AREA FUNZIONALE APPARTENGONO A QUESTA AREA FUNZIONALE I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AUSILIARIE E DI SUPPORTO</p>	<p>AUSILIARI O A1 e A1S</p>	<p>categoria A/A1/A2</p>	<p>Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di 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>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico</p>
<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>OPERATOR E GIUDIZIARI O 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</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di primo grado.</p>

			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	
	ASSISTENT E GIUDIZIARI O 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
	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

	CONTABIL E B3	categoria C/C1/C2	Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche	Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse
<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</p>	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO O C1 C1S	categoria D/D1/D2	<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>	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

<p>FUNZIONI CHE SI CARATTERIZZANO PER IL LORO ELEVATO CONTENUTO SPECIALISTICO, IL TUTTO FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATIGLI</p>	<p>DIRETTORE AMMINISTRATIVO C3 C3S</p>	<p>categoria D3/D4</p>	<p>Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al «fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa</p>	<p>diffuse</p> <p>Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</p>
--	--	------------------------	--	---

Nella Tabella di cui sopra si fa riferimento al titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno a mezzo di pubblico concorso.

Il personale degli Enti locali è stato spesso oggetto di procedure di riqualificazione, con le quali ha conseguito progressioni di carriera, che tal volta prescindono dal possesso del titolo di

studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e sono legate all'anzianità di servizio, alla competenza acquisita ed ad altri parametri.

Inoltre poiché non muta il rapporto di servizio con l'Ente locale si ritiene che possa essere assegnato personale, già in servizio presso il Comune, che abbia conseguito la qualifica corrispondente, quanto a contenuti professionali equivalenti e presenti nella Tabella sopra riportata.

Il Presidente del Tribunale cui spetta la vigilanza sugli uffici del giudice di pace, ai sensi dell'art. 16 della legge 374/91, ed il Giudice di Pace Coordinatore valuteranno la permanenza dei requisiti di idoneità del personale amministrativo così individuato nonché il regolare funzionamento dell'ufficio.

Al giudice di pace coordinatore è attribuito il potere direttivo e organizzativo.

L'eventuale violazione delle direttive impartite dal Capo dell'ufficio giudiziario per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro con particolare riguardo alla riservatezza degli atti e dei documenti trattati ed al rispetto della privacy delle persone coinvolte, nonché di altri obblighi comportamentali determinerà la possibilità, da parte del Presidente del Tribunale, deputato alla vigilanza, di richiedere all'Ente locale la revoca dell'assegnazione del dipendente interessato e la sostituzione con altro personale idoneo.

Si precisa inoltre che l'orario minimo settimanale che i dipendenti dovranno svolgere deve essere adeguato ad assicurare il corretto svolgimento del servizio.

Nel formale provvedimento di assegnazione all'ufficio del giudice di pace del personale individuato, che deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente, deve essere precisato che:

- 1. permane il precedente rapporto di lavoro (a tempo indeterminato) con l'ente locale 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;*
 - 2. che il personale è soggetto alle direttive ed al potere direttivo ed organizzativo attribuito al giudice di pace coordinatore;*
 - 3. l'osservanza da parte del dipendente degli obblighi di riservatezza degli atti e dei documenti trattati e del rispetto della privacy delle persone coinvolte.*
 - 4. che può essere disposta la revoca dell'assegnazione del dipendente, qualora venissero meno i requisiti di idoneità sopra specificati o emergano situazioni di incompatibilità, o di inosservanza delle disposizioni di servizio impartite o di obblighi comportamentali;*
- Si ribadisce inoltre che le spese per il personale, per espressa previsione dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 156/2012, sono a carico dell'Ente locale.*

3. Criticità nella fase di avvio.

In ambito locale, laddove emergessero criticità legate al funzionamento dell'Ufficio durante la fase di avvio, il Giudice di Pace Coordinatore d'intesa con il Presidente del Tribunale competente, potrà individuare tutte le soluzioni organizzative più idonee, anche avvalendosi dell'esperienza delle risorse dell'amministrazione giudiziaria per fornire indicazioni e soluzioni a problematiche operative.

4. Personale comunale comandato presso gli uffici del giudice di pace ai sensi dell'art. 26, comma 4, della legge 468/99.

Stante il dettato dell'art. 3 del d. lgs 156/12 che pone a carico del Comune le spese relative al personale assegnato per il funzionamento del Giudice di Pace si ribadisce che nessuna assegnazione di personale del Comune, anche di coloro già comandati presso l'amministrazione della giustizia in forza della legge 468/99 presso i Giudici di Pace soppressi o mantenuti, potrà essere posta a carico del Ministero della Giustizia.

Roma,

IL DIRETTORE GENERALE

Emilia FAGNOLI



Messaggio Accettazione

Ricevuta di accettazione Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:16 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a:
prot.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it ("posta certificata")
prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it ("posta certificata") prot.tribunale.cosenza@giustiziacert.it ("posta certificata") prot.tribunale.crotone@giustiziacert.it ("posta certificata")
prot.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it ("posta certificata") prot.tribunale.paola@giustiziacert.it ("posta certificata") prot.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it ("posta certificata") e' stato accettato dal sistema. Identificativo del messaggio:
opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

Dati di Registrazione AOO**Ricevente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07803302207

Numero Registrazione :

0001141

Data Registrazione :

2015-05-14

TRIBUNALE CASTROVILLARI

Dati di Registrazione AOO**Mittente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07902300607

Numero Registrazione :

0006151

Data Registrazione :

2015-05-14

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

Dati di Registrazione AOO

Ricevente

Codice Amministrazione :

m_dg

TRIBUNALE CATANZARO

Codice AOO :

07902302207

Numero Registrazione :

0001835

Data Registrazione :

2015-05-15

Dati di Registrazione AOO

Mittente

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07902300607

Numero Registrazione :

0006151

Data Registrazione :

2015-05-14

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.cosenza@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

Dati di Registrazione AOO**Ricevente**

Codice Amministrazione :

TRIBUNALE COSENZA
m_dg

Codice AOO :

07804502202

Numero Registrazione :

0000890

Data Registrazione :

2015-05-15

Dati di Registrazione AOO**Mittente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07902300607

Numero Registrazione :

0006151

Data Registrazione :

2015-05-14

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.crotone@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione.
Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

Dati di Registrazione AOO**Ricevente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

10101002209

Numero Registrazione :

0001076

Data Registrazione :

2015-05-15

TRIBUNALE CROTONE

Dati di Registrazione AOO**Mittente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07902300607

Numero Registrazione :

0006151

Data Registrazione :

2015-05-14

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione. Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

**Dati di Registrazione AOO
Ricevente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07916002207

Numero Registrazione :

0001834

Data Registrazione :

2015-05-14

TRIBUNALE LAREZIA TERILE

**Dati di Registrazione AOO
Mittente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07902300607

Numero Registrazione :

0006151

Data Registrazione :

2015-05-14

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.paola@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione. Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

Dati di Registrazione AOO**Ricevente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07809102209

Numero Registrazione :

0000967

Data Registrazione :

2015-05-14

TRIBUNALE PACA

Dati di Registrazione AOO**Mittente**

Codice Amministrazione :

m_dg

Codice AOO :

07902300807

Numero Registrazione :

0006151

Data Registrazione :

2015-05-14

Messaggio Consegna

Ricevuta breve di avvenuta consegna Il giorno 14/05/2015 alle ore 12:16:17 (+0200) il messaggio "ICP-7922925" proveniente da "prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it" e' stato consegnato nella casella di destinazione. Identificativo del messaggio: opec275.20150514121617.09120.05.1.2@gestorepec.giustiziacert.it

Scarica la busta di trasporto completa del messaggio



Conferma Ricezione

Dati di Registrazione AOO**Ricevente**

Codice Amministrazione : *TRIBUNALE VIBO VALENTIA*
m_dg
Codice AOO : 10204702207
Numero Registrazione : 0000917
Data Registrazione : 2015-05-15

Dati di Registrazione AOO**Mittente**

Codice Amministrazione : m_dg
Codice AOO : 07902300607
Numero Registrazione : 0006151
Data Registrazione : 2015-05-14