

U.O.C. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE E SERVIZI DEMOGRAFICI	
Settore	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Funzioni della U.O.C.	<u>UFFICIO GIUDICE DI PACE</u> FUNZIONI DELLA CANCELLERIA IN MATERIA CIVILE - iscrizione delle cause al ruolo generale civile e tenuta del registro informatico; - gestione fascicoli civili ; - rilascio copie conformi dei decreti ingiuntivi; - rilascio formule esecutive; - rilascio copie conformi ad uso iscrizione ipotecaria; - statistica procedimenti civili; - attività di supporto al magistrato onorario; - verifica del corretto versamento dei contributi unificati e marche ed eventuale sollecito di versamento; - tenuta del registro atti repertorio civile; - tenuta del registro annuale delle sentenze, successivi adempimenti: appelli/passaggio in giudicato; - compilazione del foglio notizie dove sono annotate le spese a debito e le spese anticipate del procedimento; - tenuta archivio storico; FUNZIONI DELLA CANCELLERIA IN MATERIA PENALE - Ricezione dei Decreti di Citazione a giudizio ed adempimenti per la fissazione prima udienza; - iscrizione al ruolo generale penale dei fascicoli trasmessi dalla Procura; - gestione fascicoli penali e relativi adempimenti; - verbalizzazione udienza penale; - statistica procedimenti penali; - tenuta del registro delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato ed attività di verifica; - Registrazione sentenze, successivi adempimenti appelli/ passaggio in giudicato; - compilazione del foglio notizie con le annotazioni delle spese a debito e delle spese anticipate del procedimento;

- tenuta del registro atti repertorio penale;
- adempimenti relativi alla fase di esecuzione della sentenza divenuta irrevocabile;
- iscrizione reati nel Casellario giudiziale;
- ricezione e trasmissione appelli penali depositati fuori sede;
- tenuta archivio storico.

FUNZIONI IN MATERIA DI SPESE DI GIUSTIZIA E RECUPERO CREDITI

- gestione compensi dei magistrati onorari;
- gestione liquidazioni compensi di avvocati di imputato irreperibile o di parte ammessa al gratuito patrocinio;
- gestione indennità e spese ai testimoni;
- gestione compensi spettanti agli ausiliari del magistrato;
- elaborazioni Certificazioni Uniche;
- recupero spese anticipate del procedimento penale e spese omesse del procedimento civile;

IN MATERIA AMMINISTRATIVA

- asseverazione di giuramento di perizie;
- asseverazione di giuramento di traduzioni;

IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Presso l'ufficio del Giudice di Pace è istituito l'Ufficio di Prossimità tramite il quale è possibile effettuare il deposito telematico al Tribunale di Firenze di ricorsi in materia di amministratore di sostegno, Tutele, curatele e dei relativi subprocedimenti ed atti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE:

- tenuta registri dell'anagrafe della popolazione residente (ANPR);
- tenuta del registro dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE);
- cambi di indirizzo all'interno del Comune;
- certificazione anagrafica

STATO CIVILE:

- tenuta registri di stato civile (formazione conservazione ed aggiornamento degli atti di: nascite, matrimoni, unioni civili, morte, cittadinanze);

- pubblicazioni di matrimoni;
- gestione procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio; .
- certificazione di Stato Civile;

POLIZIA MORTUARIA: rilascio di autorizzazione alla sepoltura, cremazione, autorizzazione trasporto salme, passaporto mortuario;

ELETTORALE:

- revisione ed aggiornamento delle liste elettorali;
- aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;
- aggiornamento dell'albo degli Scrutatori di Seggio;
- aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello;
- rilascio Tessere Elettorali;
- certificazione di iscrizione nelle liste elettorali;

SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE:

- controlla l'operato dei Responsabili Elettorali degli undici comuni dell'Unione Empolese Valdelsa approvando o ratificando le relative revisioni ed aggiornamenti delle liste elettorali;
- esamina e decide i ricorsi dei cittadini contro le decisioni dei Responsabili Elettorali relativi alle variazioni apportate alle liste elettorali;
- Per le elezioni amministrative comunali, approva le candidature a Sindaco e a Consigliere Comunale, svolge il controllo sui contrassegni di lista, assegna con estrazione a sorte l'ordine delle liste attribuendo loro un numero progressivo;

Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dai Piani Esecutivo di Gestione (PEG) annuali
Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.	Titolo di studio Diploma di Laurea Magistrale in materie Giuridiche. Capacità di gestione del personale e competenze tecniche specialistiche nelle materie di competenza dell'UOC
Competenze e responsabilità del titolare della P.O.	Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì: a) adozione degli atti di gestione giuridico - amministrativa delle funzioni assegnate alla UOC (a titolo di esempio, atti relativi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro, alle procedure di reclutamento, ai rapporti con l'Unione dei Comuni, alla formazione, etc ...) e, più in generale, degli atti necessari all'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati alla UOC; b) adozione degli atti di accertamento di entrate, impegno di spese e liquidazione relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC; c) adozione determinazioni a contrarre e di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti di valore fino alla soglia comunitaria. Relativamente alle concessioni, la competenza è circoscritta all'importo fissato per il sotto soglia degli appalti; d) sottoscrizione dei contratti relativamente agli appalti/concessioni per i quali è stata adottata la determinazione di affidamento di cui al punto precedente; e) sottoscrizione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa; f) erogazione di contributi fino ad euro 10.000,00; g) rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza; h) rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale; i) gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate; j) adozione di provvedimenti di mobilità interna alla UOC; k) redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale della UOC; l) presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica; la funzione è circoscritta alle sole materie/attività riconducibili alla U.O.C; m) gestione dei bandi di finanziamento a scala europea e locale; n) partecipazione alle sedute di Consiglio ed delle Commissioni consiliari.
Risorse Finanziarie gestite	somma entrate e uscite PEG 2021-----

Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato	Personale Ufficio Giudice di Pace:		
	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT.
	Altini Stefania	Collaboratore Amministrativo	B
	Ciniero Lucia	Collaboratore Amministrativo	B
	Corsinuovi Paolo	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Tozzi Marco	Istruttore Amministrativo Direttivo	D
	Personale Servizio Demografico:		
	COGNOME E NOME	PROFILO	CAT
	Di Santo Stefania	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Dugo Giuseppina	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Fondelli Francesca	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Lisi Grazia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Livi Renzo	Collaboratore Amministrativo	B
	Mangani Silvia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Monaco Sonia	Istruttore Amministrativo Direttivo	D
	Monteleone Giacomo Giovanni	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Morelli Silvia	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
	Parauda Angela	Istruttore Amm.vo/Contabile	C
Grado di variabilità delle attività e dei processi	In ragione delle caratteristiche degli Uffici il grado di variabilità è elevato		
Problematicità del contesto in cui opera	L'Ufficio del Giudice di pace e quello di prossimità presentano ordinariamente problematicità in ragione del rapporto con una utenza particolarmente qualificata o con criticità		

Durata	3 anni
--------	--------

Pesatura della posizione
sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative

▪ 1) CONOSCENZE E COMPETENZE-

INDICATORE	PUNTEGGIO
E' richiesta una conoscenza tecnico tecnico professionale da formazione di livello universitario	4

▪ 2) RISORSE FINANZIARIE GESTITE –

INDICATORE	PUNTEGGIO
Fino a 100.000 E	1

▪ 3) PERSONALE GESTITO -

INDICATORE	PUNTEGGIO
13	10

▪ 4) GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI

INDICATORE	PUNTEGGIO
Frequente presenza di problematiche nuove	7

▪ 5) PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA-

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato da elevata . problematicità	7

▪ 6) LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA -

INDICATORE	PUNTEGGIO
livello complessivo di responsabilità molto alto	41

TOTALE PUNTI (70)