



## CORTE DI APPELLO DI CATANZARO

Ufficio del Personale  
Tel.0961885220-0961885284

Prot. N. 9195

**AI TRIBUNALI DI:**  
**LAMEZIA TERME, VIBO VALENTIA, COSENZA, CASTROVILLARI,**  
**CATANZARO, PAOLA, CROTONE**

OK CONSIGLIERA

**TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI**  
**CATANZARO**  
**UFFICIO SORVEGLIANZA COSENZA**

**TRIBUNALE MINORI DI CATANZARO**  
**USI CIVICI CATANZARO**

*Oggetto: Interpello nazionale per posti vacanti rivolto al personale dell'organizzazione giudiziaria ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sindacale del 27 marzo 2007.*

Si trasmette l'allegata nota prot. C.A. Catanzaro 9175 del 10 agosto 2015, dell'Ufficio IV° del Ministero della Giustizia, riguardante l'oggetto, per quanto di competenza e norma, nonché per la massima diffusione agli Uffici giudiziari del proprio Circondario.

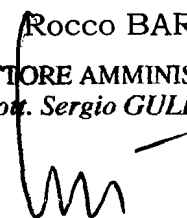
Catanzaro, 10/08/2015

Il Dirigente

Dr. Rocco BARILLARI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dot. Sergio GULLA'





0780780607	
CORTE DI APPELLO - CASSAZIONE	
9175	10 AGO. 2015
PERS.	

# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*Ufficio IV - Gestione del Personale*

Reparto trasferimenti/comandi/mobilità

Prot. n. 4922

Allegati: 2

Roma, **E'4** AGO. 2015

ALLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE  
ALLA PROCURA GENERALE PRESSO CORTE CASSAZIONE  
AL TRIBUNALE SUPERIORE DELLE ACQUE PUBBLICHE  
ALLA DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA  
ALLE CORTI DI APPELLO  
ALLE PROCURE GENERALI PRESSO LE CORTI D'APPELLO

**LORO SEDE**

All'Ufficio I della Direzione Generale del Personale e della Formazione

**SEDE**

**OGGETTO: INTERPELLO NAZIONALE PER POSTI VACANTI RIVOLTO AL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 2 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 27 MARZO 2007.**

Si rende necessario provvedere alla copertura dei posti previsti in organico nel costituendo Ufficio del Giudice di Pace di Barra al fine di garantire l'immediato e corretto funzionamento dello stesso.

Si prega pertanto di voler comunicare al personale (**presente ed assente a qualsiasi titolo**), in servizio presso codesti Uffici ed in quelli dipendenti, che il giorno 7 agosto p.v. sarà pubblicato nella intranet del sito Giustizia un interpello per la copertura dei posti vacanti di cui alla tabella allegata (all.1).

I dipendenti interessati potranno presentare domanda di trasferimento secondo le modalità indicate di seguito e nella guida (all. 2) che costituisce parte integrante del presente atto.

Si pregano gli Uffici in indirizzo di richiamare l'attenzione di tutti coloro che presentano la domanda di trasferimento sulla necessità di una attenta lettura dell'accordo con le Organizzazioni Sindacali del 27 marzo 2007, della presente nota, delle indicazioni contenute nel form di domanda e nella guida, nonché di prestare la massima accuratezza nella compilazione della domanda (alcuni dati contrassegnati da \* sono obbligatori) e nella sua lettura perché molti casi di punteggi non attribuiti sono conseguenti ad incompleta o erronea compilazione della domanda.

## Guida all'uso della PROCEDURA per partecipare all'INTERPELLO NAZIONALE PER POSTI VACANTI RIVOLTO AL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

### Come si svolge la PROCEDURA

1. La procedura consente agli interessati di compilare **la domanda online e sulla base delle dichiarazioni del dipendente** attribuisce i relativi punteggi. **Si raccomanda pertanto di leggere attentamente il bando, le avvertenze e di prestare la massima accuratezza nell'inserimento dei dati (alcuni dati, in particolare, contrassegnati da \* sono obbligatori) e nella loro lettura prima di dare l'invio**
2. Compilata la domanda ed inviato il modulo, visualizzare la pagina di notifica dell'avvenuta acquisizione della domanda di trasferimento e **conservare il codice identificativo per poter individuare la domanda**
3. Stampare la domanda e la ricevuta accedendo ai relativi pdf utilizzando le funzioni di Acrobat Reader
4. E' possibile **modificare** la domanda già presentata utilizzando il codice identificativo acquisito in precedenza. Farà fede, ai fini della procedura di Interpello, l'ultima modifica o, in caso di più domande, l'ultima inviata. **Pertanto il codice identificativo utile anche per le operazioni successive alla conclusione della procedura sarà solo quello che risulterà dall'ultima modifica o invio** (si noti infatti che ad ogni invio il codice identificativo cambia)
5. **Non è possibile apportare modifiche o correzioni o integrazioni alla domanda ed agli allegati dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande**
6. **La ricevuta dell'ultima domanda presentata o dell'ultima modifica apportata deve essere depositata nell'Ufficio di appartenenza** (vale a dire l'ufficio ove si presta attualmente servizio, anche in via temporanea; i comandati presso altre amministrazioni possono depositare la ricevuta presso qualsiasi ufficio giudiziario) **improrogabilmente entro il termine di scadenza indicato nel bando (punto 2), datata e sottoscritta, corredata dalla documentazione e dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità**
7. **la mancata o tardiva presentazione della ricevuta comporta l'esclusione della domanda di trasferimento dalla procedura**

### I campi da compilare nella DOMANDA ONLINE

- **Codice fiscale:** si raccomanda l'esatta compilazione del campo onde evitare una errata duplicazione delle domande
- **Nome e cognome:** indicare in maiuscolo e senza punteggiatura né abbreviazioni
- **In servizio presso:** selezionare l'ufficio di appartenenza
- **Sede di Servizio:** selezionare la sede di servizio.

Per gli uffici centrali - ministero, corte suprema di cassazione, procura generale presso la corte suprema di cassazione, tribunale superiore acque pubbliche e direzione nazionale antimafia selezionare la voce "Uffici centrali".

- **In servizio dal:** Indicare la data di immissione in possesso nel profilo di appartenenza (non la data di decorrenza giuridica o del provvedimento di assunzione)

Non hanno rilevanza, ai fini dell'anzianità di servizio, le diverse denominazioni previste dai Contratti Collettivi (ad esempio, se un direttore amministrativo è entrato in servizio il 1° febbraio 2006 come funzionario di cancelleria e poi la qualifica è mutata in cancelliere C2 ed ora in direttore amministrativo, va indicata la data di presa possesso iniziale senza tener conto delle modifiche di qualifica o profilo dovute ai diversi sistemi di classificazione del personale previste dai Contratti Collettivi)

- **Attualmente comandato/distaccato presso:** Indicare l'ufficio o l'amministrazione e la sede (comune) ove si è **attualmente** in comando o distacco temporaneo a qualsiasi titolo sulla base di provvedimento dell'Amministrazione centrale o congiunto tra amministrazioni. Non rilevano le applicazioni distrettuali disposte dal Presidente della Corte di Appello o dal procuratore Generale.
- **Comandato/distaccato dal:** Indicare il numero di anni di durata del comando o distacco **nell'attuale sede** e non solo il periodo di proroga più recente.  
Se il richiedente non si trova in posizione di distacco/comando deve scegliere l'opzione 0
- **Profilo professionale:** deve essere selezionato l'attuale profilo professionale di appartenenza. Non è possibile chiedere il trasferimento per i posti pubblicati in un profilo professionale diverso da quello di appartenenza anche se di pari area e posizione economica.
- **N. d'ordine di ruolo:** Indicare il proprio numero d'ordine nel Ruolo di anzianità del personale aggiornato al 1 gennaio 2010  
► Consulta il Ruolo di anzianità:
  - Personale della carriera ausiliaria e degli uffici notificazione
  - Personale dell'amministrazione centrale e delle cancellerie e segreterie giudiziarie
    - PARTE 1ª
    - PARTE 2ª

## SEDE DI TRASFERIMENTO

Occorre indicare:

1. **Km=distanza chilometrica (punteggio D1)** - Indicare la distanza, cioè la via più breve tra sede di appartenenza e sede richiesta (utilizzare il punto per indicare la frazione di chilometro: es. 205.4 Km). La distanza dovrà essere certificata o dall'ufficio tecnico del comune, o dall' A.C.I. o, in alternativa, con autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (come prevista dall'art. 11, comma 6 dell'Accordo 27 marzo 2007)
2. L'eventuale possesso di **titoli di precedenza** (vedere sotto). Indicare SI nei soli casi per i quali si chiede la priorità, altrimenti indicare NO.
3. **R/A** - Indicare Ricongiungimento o Avvicinamento, se per la sede si chiede l'attribuzione del punteggio per il ricongiungimento o avvicinamento al coniuge e/o ai figli  
Il **Ricongiungimento** può essere chiesto solo se la stessa coincide con il luogo di residenza del coniuge/figli.  
Se non si chiede, indicare "NESSUNO"
4. **D/C** - Specificare se la sede richiesta coincide con l'**attuale sede** di comando/distacco (SI) o se non si è in nessuna di tali situazioni (NO)
5. **Servizio nella sede** - Indicare SI se la sede richiesta coincide con l'attuale sede di servizio, altrimenti scegliere NO

**Definizione:** L'attuale sede di servizio è quella al cui organico si è assegnati stabilmente e non quella in cui si presta servizio in posizione di distacco, comando o applicazione temporanea.

6. **Ass. congiunto** - Indicare SI se per la sede si chiede il punteggio per l'assistenza ad un congiunto, altrimenti scegliere NO
7. **Cond. di salute** - Indicare SI se per la sede si chiede il punteggio per i motivi di salute, altrimenti scegliere NO

**In caso di mancata indicazione positiva i relativi punteggi non vengono attribuiti**

#### **TITOLI DI PRECEDENZA (in ordine di priorità)**

1. **Art. 33, comma 6, l.104/1992** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma è necessario produrre: verbale rilasciato dalla Commissione medica di cui all'art. 4 legge 104/92, attestante lo stato di handicap grave **del dipendente**, ovvero certificato provvisorio redatto da un medico, specialista nella patologia, della A.S.L. presso la quale è stata presentata la domanda per il riconoscimento dello stato di handicap (art. 2 d.l. 324/1993)
2. **Art. 21 l.104/1992** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma è necessario produrre: verbale rilasciato dalla competente Commissione medica di cui all'art. 4 della legge 104/92 attestante lo stato di handicap ai sensi dell'art. 21 della legge 104 **del dipendente** riconosciuto "persona handicappata con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie: prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648
3. **Art. 33, comma 5, l.104/1992** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma, deve sussistere ed essere documentato lo stato attuale di handicap grave del congiunto con verbale rilasciato dalla Commissione medica di cui all'art. 4 legge 104/92 ovvero da certificato provvisorio redatto da specialista nella patologia, in servizio nella A.S.L. presso la quale è stata presentata la domanda per il riconoscimento dello stato di handicap (art. 2 d.l. 324/1993). Inoltre, devono essere documentati, anche mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000:
  - il grado di parentela o affinità tra dipendente e congiunto disabile e, se il legame è di terzo grado, la circostanza che i genitori o il coniuge della persona portatrice di grave handicap sono deceduti, affetti da patologia invalidante o ultrasessantacinquenni
  - il luogo di residenza del congiunto disabile
  - che il congiunto disabile non è ricoverato a tempo pieno
  - l'assistenza al congiunto affetto da handicap grave con dati ed elementi oggettivi (cioè devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per i controlli previsti dalla legge) oppure devono documentarsi l'indisponibilità di altri familiari entro il terzo grado a prestare l'assistenza e l'inesistenza nel nucleo familiare di altre persone che usufruiscano delle agevolazioni di cui all'art. 33 della l. 104/1992
  - eventuale certificazione del capo dell'ufficio di appartenenza di concessione dei tre giorni di permesso ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge 104/92
4. **Art. 78, comma 6, del d.lgs. 267/2000** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma, deve essere prodotta autocertificazione ai sensi dell'art. 76 del d.p.r. 445/2000 da cui risulti lo stato attuale di amministratore di ente locale di cui all'art. 77 del d.lgs. 267/2000
5. **Art. 18 del C.C.N. Quadro 7 agosto 1998** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma deve essere prodotta attestazione dell'organizzazione sindacale da



## CORTE DI APPELLO DI CATANZARO

Ufficio del Personale  
Tel.0961885220-0961885284

Prot. N. 153 T

**Ai Sigg.ri Direttori e Funzionari Responsabili**  
**Uor Corte Appello Sede**

*Oggetto: Interpello nazionale per posti vacanti rivolto al personale dell'organizzazione giudiziaria ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sindacale del 27 marzo 2007.*

Si trasmette l'allegata nota prot. C.A. Catanzaro 9175 del 10 agosto 2015, dell'Ufficio IV° del Ministero della Giustizia, riguardante l'oggetto, per la massima diffusione tra tutto il personale della propria Uor.

Catanzaro, 10/08/2015

*R.* Il Dirigente

Dr. Rocco BARILLARI  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
*dott. Sergio GULLA'*

*[Handwritten signature]*



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE	
9175	10 AGO. 2015
PERS.	

# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio IV - Gestione del Personale

Reparto trasferimenti/comandi/mobilità

Prot. n.

4222

Allegati: 2

Roma, **E'4** 'AGO. 2015

ALLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE  
ALLA PROCURA GENERALE PRESSO CORTE CASSAZIONE  
AL TRIBUNALE SUPERIORE DELLE ACQUE PUBBLICHE  
ALLA DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA  
ALLE CORTI DI APPELLO  
ALLE PROCURE GENERALI PRESSO LE CORTI D'APPELLO

**LORO SEDE**

All'Ufficio I della Direzione Generale del Personale e della Formazione

**SEDE**

**OGGETTO: INTERPELLO NAZIONALE PER POSTI VACANTI RIVOLTO AL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 2 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 27 MARZO 2007.**

Si rende necessario provvedere alla copertura dei posti previsti in organico nel costituendo Ufficio del Giudice di Pace di Barra al fine di garantire l'immediato e corretto funzionamento dello stesso.

Si prega pertanto di voler comunicare al personale (presente ed assente a qualsiasi titolo), in servizio presso codesti Uffici ed in quelli dipendenti, che il giorno 7 agosto p.v. sarà pubblicato nella intranet del sito Giustizia un interpello per la copertura dei posti vacanti di cui alla tabella allegata (all.1).

I dipendenti interessati potranno presentare domanda di trasferimento secondo le modalità indicate di seguito e nella guida (all. 2) che costituisce parte integrante del presente atto.

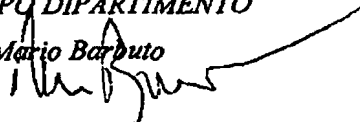
Si pregano gli Uffici in indirizzo di richiamare l'attenzione di tutti coloro che presentano la domanda di trasferimento sulla necessità di una attenta lettura dell'accordo con le Organizzazioni Sindacali del 27 marzo 2007, della presente nota, delle indicazioni contenute nel form di domanda e nella guida, nonché di prestare la massima accuratezza nella compilazione della domanda (alcuni dati contrassegnati da \* sono obbligatori) e nella sua lettura perché molti casi di punteggi non attribuiti sono conseguenti ad incompleta o erronea compilazione della domanda.

*In particolare si precisa che:*

1. *Alla presente procedura si applica l'accordo con le Organizzazioni Sindacali del 27 marzo 2007, concernente i criteri che disciplinano questa procedura.*
2. *Le domande andranno presentate esclusivamente tramite procedura telematica, collegandosi alla Intranet del sito del Ministero ("Interpello personale DOG Barra") entro e non oltre la data del 4 settembre p.v.*
3. *Per poter accedere alla procedura gli interessati devono accreditarsi alla Intranet del Ministero. Qualora non riescano a registrarsi, gli interessati potranno comunque utilizzare l'accesso di un collega per compilare la propria domanda.*
4. *Non è possibile apportare modifiche o correzioni o integrazioni alla domanda ed agli allegati dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di cui al punto 2 del presente bando.*
5. *Le ricevute e l'eventuale documentazione ad esse allegata devono essere depositate improrogabilmente entro la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di cui al punto 2 del presente bando presso la Segreteria dell'Ufficio ove si presta servizio (vale a dire l'ufficio ove si è attualmente servizio, anche in via temporanea; i comandati presso altre amministrazioni possono depositare la ricevuta presso qualsiasi ufficio giudiziario) e da questo dovranno essere trasmesse direttamente all'Ufficio IV della Direzione Generale del Personale e della Formazione entro e non oltre l'8 settembre p.v. per raccomandata o posta prioritaria. Nel caso di presentazione di più domande in tempi diversi o di modifica della domanda deve essere consegnata solo l'ultima ricevuta (sulla quale è riportato l'UID o codice identificativo necessario al dipendente per le operazioni di accesso successive alla conclusione della procedura).*
6. *La mancata presentazione, da parte del dipendente, della ricevuta della domanda presso l'Ufficio ove si presta servizio comporterà l'esclusione della domanda dalla procedura di interpello.*
7. *Della mancata o tardiva esecuzione dei suddetti adempimenti, tale da comportare disguidi o rallentamenti della procedura, risponderà direttamente il funzionario competente.*
8. *Eventuali chiarimenti possono essere richiesti al call center del Ministero al numero 848800110 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,30).*
9. *Le Corti d'Appello dovranno dare comunicazione del presente interpello ai dipendenti in servizio presso i Commissariati per il riordinamento degli usi civici.*

IL CAPO DIPARTIMENTO

Mario Barbuto





***Posti a bando***

<i>Funzionario Giudiziario</i>	<i>1</i>
<i>Cancelliere</i>	<i>2</i>
<i>Operatore giudiziario</i>	<i>1</i>
<b><i>Totale posti a bando</i></b>	<b><i>4</i></b>

## **Guida all'uso della PROCEDURA per partecipare all'INTERPELLO NAZIONALE PER POSTI VACANTI RIVOLTO AL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA**

### **Come si svolge la PROCEDURA**

1. La procedura consente agli interessati di compilare la **domanda online** e sulla base delle dichiarazioni del dipendente attribuisce i relativi punteggi. **Si raccomanda pertanto di leggere attentamente il bando, le avvertenze e di prestare la massima accuratezza nell'inserimento dei dati (alcuni dati, in particolare, contrassegnati da \* sono obbligatori)** e nella loro lettura prima di dare l'invio
2. Compilata la domanda ed inviato il modulo, visualizzare la pagina di notifica dell'avvenuta acquisizione della domanda di trasferimento e **conservare il codice identificativo per poter individuare la domanda**
3. Stampare la domanda e la ricevuta accedendo ai relativi pdf utilizzando le funzioni di Acrobat Reader
4. E' possibile **modificare** la domanda già presentata utilizzando il codice identificativo acquisito in precedenza. Farà fede, ai fini della procedura di Interpello, l'ultima modifica o, in caso di più domande, l'ultima inviata. **Pertanto il codice identificativo utile anche per le operazioni successive alla conclusione della procedura sarà solo quello che risulterà dall'ultima modifica o invio** (si noti infatti che ad ogni invio il codice identificativo cambia)
5. **Non è possibile apportare modifiche o correzioni o integrazioni alla domanda ed agli allegati dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande**
6. La ricevuta dell'ultima domanda presentata o dell'ultima modifica apportata **deve essere depositata nell'Ufficio di appartenenza** (vale a dire l'ufficio ove si presta attualmente servizio, anche in via temporanea; i comandati presso altre amministrazioni possono depositare la ricevuta presso qualsiasi ufficio giudiziario) **improrogabilmente entro il termine di scadenza indicato nel bando (punto 2), datata e sottoscritta, corredata dalla documentazione e dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità**
7. **la mancata o tardiva presentazione della ricevuta comporta l'esclusione della domanda di trasferimento dalla procedura**

### **I campi da compilare nella DOMANDA ONLINE**

- **Codice fiscale:** si raccomanda l'esatta compilazione del campo onde evitare una errata duplicazione delle domande
- **Nome e cognome:** indicare in minuscolo e senza punteggiatura né abbreviazioni
- **In servizio presso:** selezionare l'ufficio di appartenenza
- **Sede di Servizio:** selezionare la sede di servizio.

Per gli uffici centrali - ministero, corte suprema di cassazione, procura generale presso la corte suprema di cassazione, tribunale superiore acque pubbliche e direzione nazionale antimafia selezionare la voce "Uffici centrali".

- **In servizio dal:** Indicare la data di Immissione in possesso nel profilo di appartenenza (non la data di decorrenza giuridica o del provvedimento di assunzione)  
Non hanno rilevanza, ai fini dell'anzianità di servizio, le diverse denominazioni previste dai Contratti Collettivi (ad esempio, se un direttore amministrativo è entrato in servizio il 1° febbraio 2006 come funzionario di cancelleria e poi la qualifica è mutata in cancelliere C2 ed ora in direttore amministrativo, va indicata la data di presa possesso iniziale senza tener conto delle modifiche di qualifica o profilo dovute ai diversi sistemi di classificazione del personale previste dai Contratti Collettivi)
- **Attualmente comandato/distaccato presso:** Indicare l'ufficio o l'amministrazione e la sede (comune) ove si è attualmente in comando o distacco temporaneo a qualsiasi titolo sulla base di provvedimento dell'Amministrazione centrale o congiunto tra amministrazioni. Non rilevano le applicazioni distrettuali disposte dal Presidente della Corte di Appello o dal procuratore Generale.
- **Comandato/distaccato dal:** Indicare il numero di anni di durata del comando o distacco nell'attuale sede e non solo il periodo di proroga più recente.  
Se il richiedente non si trova in posizione di distacco/comando deve scegliere l'opzione 0
- **Profilo professionale:** deve essere selezionato l'attuale profilo professionale di appartenenza. Non è possibile chiedere il trasferimento per i posti pubblicati in un profilo professionale diverso da quello di appartenenza anche se di pari area e posizione economica.
- **N. d'ordine di ruolo:** Indicare il proprio numero d'ordine nel Ruolo di anzianità del personale aggiornato al 1 gennaio 2010  
▶ Consulta il Ruolo di anzianità:
  - Personale della carriera ausiliaria e degli uffici notificazione
  - Personale dell'amministrazione centrale e delle cancellerie e segreterie giudiziarie
    - PARTE 1ª
    - PARTE 2ª

## SEDE DI TRASFERIMENTO

Occorre Indicare:

1. **Km=distanza chilometrica (punteggio D1)** - Indicare la distanza, cioè la via più breve tra sede di appartenenza e sede richiesta (utilizzare il punto per indicare la frazione di chilometro: es. 205.4 Km). La distanza dovrà essere certificata o dall'ufficio tecnico del comune, o dall' A.C.I. o, in alternativa, con autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni (come prevista dall'art. 11, comma 6 dell'Accordo 27 marzo 2007)
2. L'eventuale possesso di **titoli di precedenza** (vedere sotto). Indicare SI nei soli casi per i quali si chiede la priorità, altrimenti indicare NO.
3. **R/A** - Indicare Ricongiungimento o Avvicinamento, se per la sede si chiede l'attribuzione del punteggio per il ricongiungimento o avvicinamento al coniuge e/o ai figli  
Il **Ricongiungimento** può essere chiesto solo se la stessa coincide con il luogo di residenza del coniuge/figli.  
Se non si chiede, Indicare "NESSUNO"
4. **D/C** - Specificare se la sede richiesta coincide con l'attuale sede di comando/distacco (SI) o se non si è in nessuna di tali situazioni (NO)
5. **Servizio nella sede** - Indicare SI se la sede richiesta coincide con l'attuale sede di servizio, altrimenti scegliere NO

**Definizione:** L'attuale sede di servizio è quella ai cui organico si è assegnati stabilmente e non quella in cui si presta servizio in posizione di distacco, comando o applicazione temporanea.

6. **Ass. congiunto** - Indicare SI se per la sede si chiede il punteggio per l'assistenza ad un congiunto, altrimenti scegliere NO
7. **Cond. di salute** - Indicare SI se per la sede si chiede il punteggio per i motivi di salute, altrimenti scegliere NO

**In caso di mancata indicazione positiva i relativi punteggi non vengono attribuiti**

**TITOLI DI PRECEDENZA (in ordine di priorità)**

1. **Art. 33, comma 6, l.104/1992** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma è necessario produrre: verbale rilasciato dalla Commissione medica di cui all'art. 4 legge 104/92, attestante lo stato di handicap grave **del dipendente**, ovvero certificato provvisorio redatto da un medico, specialista nella patologia, della A.S.L. presso la quale è stata presentata la domanda per il riconoscimento dello stato di handicap (art. 2 d.l. 324/1993)
2. **Art. 21 l.104/1992** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma è necessario produrre: verbale rilasciato dalla competente Commissione medica di cui all'art. 4 della legge 104/92 attestante lo stato di handicap ai sensi dell'art. 21 della legge 104 **del dipendente** riconosciuto "persona handicappata con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie: prima, seconda e terza della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648
3. **Art. 33, comma 5, l.104/1992** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma, deve sussistere ed essere documentato lo stato attuale di handicap grave del congiunto con verbale rilasciato dalla Commissione medica di cui all'art. 4 legge 104/92 ovvero da certificato provvisorio redatto da specialista nella patologia, in servizio nella A.S.L. presso la quale è stata presentata la domanda per il riconoscimento dello stato di handicap (art. 2 d.l. 324/1993). Inoltre, devono essere documentati, anche mediante dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000:
  - il grado di parentela o affinità tra dipendente e congiunto disabile e, se il legame è di terzo grado, la circostanza che i genitori o il coniuge della persona portatrice di grave handicap sono deceduti, affetti da patologia invalidante o ultrasessantacinquenni
  - il luogo di residenza del congiunto disabile
  - che il congiunto disabile non è ricoverato a tempo pieno
  - l'assistenza al congiunto affetto da handicap grave con dati ed elementi oggettivi (cioè devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per i controlli previsti dalla legge) oppure devono documentarsi l'indisponibilità di altri familiari entro il terzo grado a prestare l'assistenza e l'inesistenza nel nucleo familiare di altre persone che usufruiscano delle agevolazioni di cui all'art. 33 della l. 104/1992
  - eventuale certificazione del capo dell'ufficio di appartenenza di concessione del tre giorni di permesso ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge 104/92
4. **Art. 78, comma 6, del d.lgs. 267/2000** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma, deve essere prodotta autocertificazione ai sensi dell'art. 76 del d.p.r. 445/2000 da cui risulti lo stato attuale di amministratore di ente locale di cui all'art. 77 del d.lgs. 267/2000
5. **Art. 18 del C.C.N. Quadro 7 agosto 1998** - Per ottenere la priorità prevista da questa norma deve essere prodotta attestazione dell'organizzazione sindacale da

cui risulti la nomina sindacale, il periodo in cui è stata svolta l'attività quale rappresentante sindacale e presso quale sede giudiziaria

#### **ANZIANITÀ DI SERVIZIO (A1)**

Nella domanda devono essere indicati gli **anni di servizio** calcolati a partire **dalla data della presa di possesso** (sommare il periodo di servizio nell'attuale profilo, quello in altri profili o qualifiche o figure professionali di ruolo del **Ministero della Giustizia** e tutti i periodi non di ruolo prestati sempre alle dipendenze del **Ministero della Giustizia**) e **fino alla data di scadenza del presente Interpello**

Il servizio prestato per frazioni superiori a sei mesi deve essere arrotondato ad un anno (art. 8, comma 5 dell'accordo 27 marzo 2007)

Per il personale ex LSU l'anzianità di servizio decorre dal giorno in cui si è instaurato il rapporto di lavoro, sebbene non di ruolo, alle dipendenze del Ministero della Giustizia con esclusione dei periodi in cui il dipendente ha svolto attività come lavoratore socialmente utile

Il personale assunto a part time verticale al 50% deve calcolare il periodo di servizio prestato dimezzato. Invece i periodi di servizio prestati in regime di part time a domanda non devono essere decurtati

Dal calcolo dell'anzianità di servizio **vanno esclusi** tutti i periodi di assenza non computabili ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali (ad esempio l'aspettativa per motivi personali e/o di famiglia, per ricongiungimento al coniuge all'estero, la sospensione dal servizio per sanzione disciplinare e /o sospensione cautelare)

#### **ANZIANITÀ DI UFFICIO (A2)**

**Scelta I: articolo 8, comma 2 dell'accordo con le OO.SS. del 27 marzo 2007 (gli unici casi in cui viene attribuito il punteggio sono quelli del trasferimento d'ufficio senza consenso per soppressione, o per riduzione dell'organico dell'ufficio di provenienza)**

Il punteggio non è legato alla durata del periodo di servizio

**Scelta II: articolo 8, comma 3 dell'accordo con le OO.SS. del 27 marzo 2007 (è il caso in cui il dipendente si trova nell'attuale ufficio di servizio a seguito di trasferimento di ufficio -quindi non a seguito di interpello- preceduto dal suo consenso)**

Il punteggio non è legato alla durata del periodo di servizio

**Scelta III: articolo 8, comma 4 dell'accordo con le OO.SS. del 27 marzo 2007: il punteggio è legato alla durata del periodo di servizio; pertanto occorre indicare gli anni di servizio (dalla data di possesso) escluso il primo biennio.**

**Il servizio prestato per frazioni superiori a sei mesi deve essere arrotondato ad un anno** (art. 8, comma 5 dell'accordo 27 marzo 2007)

Se si chiede il trasferimento ad altro ufficio della sede ove si è attualmente in servizio (sede di servizio in cui si è Incardinati e non sede ove si presta servizio in via provvisoria) non viene attribuito il punteggio di cui alla scelta III (sede di prima destinazione)

Se non si rientra in alcuna delle tre ipotesi previste, si indica "nessuna opzione" (rientra in questo caso, in particolare, l'ipotesi in cui si presta servizio nell'ufficio a seguito di trasferimento a domanda o per scambio di sede con altro dipendente)

## CONDIZIONI DI FAMIGLIA (B)

### B2 figli minori

Indicare la data di nascita del figlio minore, in mancanza non verrà attribuito alcun punteggio

### B3 ricongiungimento e/o avvicinamento al coniuge

Indicare nella tabella "sedi di trasferimento" se si chiede il ricongiungimento o l'avvicinamento (in mancanza di tali indicazioni non viene attribuito il punteggio)

Indicare quale/i situazioni ricorrono tra le seguenti e il numero di anni di interruzione della convivenza

- B3-III - se il coniuge è trasferibile o temporaneamente non trasferibile
- B3-IV - se il coniuge è non trasferibile
- B3-I - se il coniuge è trasferibile o temporaneamente non trasferibile, ma solo per la sede in cui si chiede il trasferimento e questa sia anche l'attuale sede di comando o distacco
- B3-II - se il coniuge è non trasferibile, ma solo per la sede in cui si chiede il trasferimento e questa sia anche l'attuale sede di comando o distacco

L'interruzione della convivenza superiore a sei mesi è equivalente ad un anno (art. 9, comma 3 dell'accordo 27 marzo 2007)

Nel caso in cui si chieda il punteggio per il ricongiungimento o l'avvicinamento al coniuge e la sede richiesta coincide con quella ove si presta attualmente servizio in comando o distacco (casi B3-I e B3-II), **occorre sottrarre** dal numero di anni di interruzione della convivenza quelli di comando o distacco

per ottenere i punteggi previsti per il ricongiungimento o avvicinamento al coniuge lavoratore non trasferibile ovvero trasferibile, bisogna indicare espressamente:

- a. la data del matrimonio
- b. la data di inizio dell'attività lavorativa del coniuge

**Definizione:** Si considera **ricongiungimento** il trasferimento alla sede corrispondente al luogo di residenza del coniuge

Si considera **avvicinamento** il trasferimento ad una sede distante non oltre 50 km dal luogo di residenza del coniuge, secondo la via di comunicazione più breve

La distanza chilometrica dal luogo di residenza deve essere certificata dall'ufficio tecnico del comune di residenza del coniuge. Tale certificazione può essere sostituita da attestazione rilasciata dall' A.C.I. o da autocertificazione sottoscritta dall'interessato ai sensi dell'art. 46 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni

**Il rapporto di lavoro del coniuge** deve essere certificato dal datore di lavoro che indichi espressamente l'impossibilità permanente o temporanea di trasferimento del coniuge lavoratore, con l'indicazione del motivo e della data di inizio del rapporto di lavoro

E' considerato non trasferibile anche il coniuge che svolge effettivo lavoro autonomo. Il lavoro autonomo deve essere provato con iscrizione in albi professionali, elenchi o ruoli, nei registri della Camera di Commercio, Industria ed Artigianato e di enti previdenziali

L'attività di lavoro può essere autocertificata dal dipendente o dal coniuge con dichiarazione sottoscritta sotto la propria responsabilità cui va allegata copia di un documento di identità, ai sensi dell'art. 46 (R) del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche

E' da considerarsi trasferibile il coniuge lavoratore soggetto a vincolo di permanenza nella sede di servizio quale vincitore di pubblico concorso

#### **B4 ricongiungimento e/o avvicinamento ai figli minori**

Indicare nella tabella "sedi di trasferimento" se si chiede il ricongiungimento o l'avvicinamento (in mancanza di tali indicazioni non viene attribuito il punteggio)

**Definizione:** Si considera **ricongiungimento** il trasferimento alla sede corrispondente al luogo di residenza dei figli  
Si considera mero **avvicinamento** il trasferimento ad una sede distante non oltre 50 km, secondo la via di comunicazione più breve, al luogo di residenza dei figli minori

La distanza chilometrica dal luogo di residenza deve essere certificata dall'ufficio tecnico del comune di residenza dei figli. Tale certificazione può essere sostituita da attestazione rilasciata dall' A.C.I. o da autocertificazione sottoscritta dall'interessato ai sensi dell'art. 46 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni

#### **B5 assistenza ad un congiunto**

Indicare nella tabella "sedi di trasferimento" se si chiede tale punteggio (in mancanza di tale indicazione non viene attribuito il relativo punteggio)

La distanza chilometrica dal luogo di residenza deve essere certificata dall'ufficio tecnico del comune di residenza del congiunto. Tale certificazione può essere sostituita da attestazione rilasciata dall' A.C.I. o da autocertificazione sottoscritta dall'interessato ai sensi dell'art. 46 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni

Lo **stato di disabilità o invalidità** deve essere certificato dalla competente commissione prevista dall'articolo 4 della l. 104/1992 ovvero da certificazione temporaneamente sostitutiva ai sensi dell'articolo 2 del d.l. 324/1993, convertito dalla l. 423/1993, rilasciata da un medico specialista nella patologia denunciata in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale da cui è assistito l'interessato

#### **CONDIZIONI DI SALUTE (C)**

Indicare nella tabella "sedi di trasferimento" se si chiede il punteggio (in mancanza di tale indicazione non viene attribuito il punteggio)

Lo stato di salute dell'interessato o dei suoi familiari - che **devono vivere nell'attuale sede di servizio del dipendente** - deve essere certificato da un medico specialista (anche privato). Nella **certificazione** deve risultare in forma espressa che l'infermità addotta rende necessario il trasferimento della persona malata nella sede richiesta, anche perché in essa sono disponibili i sussidi medici di tipo specialistico non previsti nell'attuale sede di servizio. (art. 11, punto 8, Accordo 27 marzo 2007). **L'assenza nel certificato medico di questa specificazione comporta la mancata attribuzione del punteggio richiesto**

<b>TITOLI RICHIESTI NELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ATTESTAZIONE DI AVVENUTA ACQUISIZIONE</b>
--

1. I titoli, da indicare nella domanda, debbono sussistere ed essere documentati **alla data di scadenza dell'interpello**. Non verranno esaminate situazioni prospettate e documentate successivamente alla data di scadenza
2. **sono esaminati esclusivamente i documenti in originale o in copia autentica, salve le ipotesi di autocertificazione di cui all'art. 46 (R) e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni**. Si richiama, nei casi di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva indicati, l'obbligo dell'amministrazione ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni medesime, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R.445/00
3. **è necessario allegare alla ricevuta della domanda**, anche nel caso in cui non si produca alcuna documentazione, **una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità** al fine di regolarizzare la dichiarazione, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta in calce alla ricevuta medesima
4. la documentazione a sostegno dei benefici e dei titoli richiesti nella domanda **deve essere indicata nella domanda di trasferimento e nella ricevuta** (specificando il numero di documenti che vengono allegati e il tipo di documento)
5. La documentazione cartacea deve essere allegata alla ricevuta e depositata presso l'Ufficio di appartenenza che provvederà all'inoltro all'Ufficio IV - Gestione del Personale
6. I certificati sanitari non possono essere di data superiore a un anno dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, salvo quelli relativi al riconoscimento di handicap o di invalidità non rivedibili, che non hanno scadenza o quelle rivedibili ma in corso di validità alla data di scadenza dell'interpello
7. gli originali dei certificati prodotti possono essere chiesti in restituzione dall'interessato entro un anno dalla presentazione della domanda di trasferimento