



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

ACCORDO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE GIUDIZIARIO

Ritenuta la necessità di predeterminare i criteri che saranno osservati per la mobilità interna del personale non dirigente dell'Amministrazione giudiziaria;

Considerato che occorre rivisitare le disposizioni dell'accordo sulla mobilità interna del 28 luglio 1998 al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi intervenuti con il decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165 e succ. mod., con i CCNL e con il contratto collettivo integrativo sottoscritto in data 5 aprile 2000;

Ritenuto, che lo scambio di ufficio tra impiegati della medesima figura professionale e posizione economica è ammesso per i dipendenti che ne facciano espressa e contestuale domanda;

Considerato che lo scambio di ufficio può essere disposto anche nei confronti di coloro che siano sottoposti a vincolo biennale di permanenza nella sede di servizio a seguito di trasferimento a domanda, atteso che detto vincolo riguarda più il posto (che deve restare coperto per la funzionalità del servizio) che i singoli dipendenti, sì che deve ritenersi consentito il trasferimento ogni volta che non ne derivi vacanza di posto;

Ritenuto, altresì, che per "trasferimento" deve intendersi, in senso stretto e tecnico, esclusivamente la destinazione ad ufficio situato in comune diverso da quello in cui si trova l'ufficio di provenienza e che, di conseguenza, le destinazioni a diversi uffici compresi nello stesso comune rientrano nella nozione di "spostamento" e non sono oggetto della regolamentazione dell'istituto del "trasferimento";

Concordato che in sede di prima applicazione l'Amministrazione provvederà a formulare entro aprile 2007 la programmazione degli interPELLI ed a bandire gli stessi entro il 15 giugno 2007;

Visti gli articoli 4, comma 2, e 16, lettera h), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165;

Visto l'articolo 6 del CCNL 16 febbraio 1999 e l'art. 7 del contratto collettivo integrativo per i dipendenti del Ministero della Giustizia siglato il 5 aprile 2000;

U. Antonio Merone *Roberto* *Giuseppe* *Giuseppe* *Giuseppe*

CGIL-CPN

Borchi

Renata Pato

L'Amministrazione Giudiziaria e le Organizzazioni Sindacali firmatarie sottoscrivono il presente

ACCORDO

Nel realizzare i trasferimenti del personale non dirigente dell'Amministrazione giudiziaria sarà osservato quanto disposto nel presente accordo:

Titolo 1

(Disposizioni di carattere generale)

Articolo 1

(Definizione di sede)

1. Per sede si intende il Comune dove sono ubicati, l'ufficio giudiziario o l'ufficio esecuzioni notificazioni e protesti.
2. Per sede si intendono altresì gli uffici dell'amministrazione centrale (Ministero della Giustizia, Corte di Cassazione, Procura Generale presso la Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche, Direzione Nazionale Antimafia).
3. Ai soli fini della procedura di trasferimento anche d'ufficio viene considerata come sede autonoma anche la sezione distaccata di Tribunale presso la quale è costituito l'ufficio di cancelleria e l'Ufficio NEP.

Articolo 2

(Pubblicazione dei posti vacanti)

1. Il Ministero, previa informativa data alle OO.SS. almeno tre giorni prima, pubblica, con cadenza annuale entro e non oltre il mese di aprile, il bando nel quale sono indicati i posti vacanti da coprire mediante trasferimento del personale in servizio e sono fissati il termine e le modalità di presentazione delle domande degli aspiranti. Qualora il termine non potesse essere rispettato l'Amministrazione e le OO.SS. si incontreranno entro il successivo mese di maggio per l'analisi delle problematiche, che l'hanno determinato.
2. I responsabili portano a conoscenza del personale in servizio e di quello assente dal servizio a qualsiasi titolo l'avvenuta pubblicazione del bando, invitandolo ad attivarsi per conoscerne i contenuti.
3. Ai fini del presente accordo si intendono per responsabili i dirigenti amministrativi ovvero i Capi degli Uffici giudiziari in caso di assenza o vacanza del dirigente amministrativo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Articolo 3
(Domanda di trasferimento)

- CGIL
SPN
Sestini
1. La domanda di trasferimento deve essere conforme al modello allegato al bando e contenere l'indicazione dei posti richiesti, e non può riguardare più di otto sedi da porre in ordine di preferenza. La mancata indicazione dell'ordine di preferenza sarà interpretata come accettazione dell'ordine di elencazione nell'atto di interpello delle sedi e degli uffici prescelti.
 2. Il dipendente potrà altresì indicare non più di tre uffici non previsti nell'interpello in ordine ai quali l'amministrazione è legittimata a considerarli qualora in quegli uffici si rendano vacanti dei posti a seguito del trasferimento ad altra sede in conseguenza dell'interpello.
 3. In aggiunta a quanto previsto al comma 1. la richiesta di posti in uffici della stessa sede, ove opera il richiedente, non è soggetta ad alcuna limitazione.
 4. Qualora siano indicati più uffici di una medesima sede, gli stessi devono essere posti in ordine di preferenza.
 5. La domanda deve essere depositata nell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio. In caso di impedimento la domanda può essere presentata presso qualsiasi ufficio giudiziario. L'ufficio provvede immediatamente a protocollarla.
 6. L'osservanza del termine perentorio di presentazione della domanda è comprovata dall'annotazione sulla stessa della data di deposito e del numero del registro di protocollo.
 7. Entro cinque giorni dalla scadenza del suddetto termine, i responsabili inviano al competente Ufficio della Direzione Generale del personale e della formazione, a mezzo telefax, l'elenco delle domande presentate, con indicazione per ognuna di esse delle sedi e degli uffici richiesti.
 8. Le domande originali devono essere trasmesse, senza indugio, al competente Ufficio della Direzione Generale del personale e della formazione di cui al comma precedente.
 9. Il mancato rispetto del termine di cinque giorni costituisce violazione dei doveri di ufficio.
- M
B...

Articolo 4
(Legittimazione)

1. Il personale di nuova nomina è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. – Art. 35 del d. lgvo 30 marzo 2001, n. 165 come integrato dall'art. 1, co. 230 della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
 2. Il personale trasferito a domanda è assoggettato al vincolo biennale di permanenza nella sede di servizio.
 3. Il requisito della legittimazione biennale di cui al precedente comma non opera in relazione a posti pubblicati per i quali mancano domande di aspiranti legittimati.
 4. I termini di cui sopra decorrono dal giorno in cui il dipendente ha preso effettivo possesso nella sede di servizio.
- Elemento P. 51/07

U. Antonino Roseri

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Articolo 5
(Formazione della graduatoria)

- CGIL
M...
1. L'interpello viene gestito mediante una procedura informatizzata che consente di predisporre per ogni Ufficio giudiziario le graduatorie degli aspiranti al trasferimento.
 2. La procedura informatizzata elabora le domande pervenute in relazione alle sole dichiarazioni del dipendente, e sulla base di queste attribuisce i relativi punteggi, secondo i criteri di cui al titolo II del presente accordo, formando la graduatoria per ogni Ufficio pubblicato.
 3. Il Gruppo di lavoro appositamente costituito presso il competente Ufficio della Direzione Generale del personale e della formazione controlla esclusivamente le domande presentate dalle persone che sulla base della graduatoria dovrebbero essere trasferite.
 4. I titoli, da indicare nella domanda, debbono sussistere ed essere documentati entro lo stesso termine perentorio di presentazione della stessa domanda. Sono esaminati esclusivamente i documenti prodotti in originale o in copia autentica, salve le ipotesi di autocertificazione indicate nell'articolo 11 del presente accordo.
 5. A parità di punteggio, la precedenza in graduatoria è determinata dalla posizione occupata nell'ultimo ruolo di anzianità pubblicato.

Articolo 6
(Efficacia della graduatoria)

1. Al fine di realizzare, nei casi di urgenza, trasferimenti presso uffici giudiziari dove si registrano gravi disagi organizzativi le graduatorie relative al distretto di appartenenza dei suddetti uffici conservano efficacia fino alla data della successiva pubblicazione.
2. Nel caso si dovessero realizzare vacanze a seguito di trasferimento di personale, che abbia partecipato all'interpello, nell'ambito della medesima sede di servizio (posti di risulta), l'amministrazione forma un'unica graduatoria relativa a tutte le persone che hanno chiesto e non ottenuto il trasferimento per la stessa località.
3. La graduatoria è formata da tutti coloro che nella domanda di trasferimento abbiano espressamente chiesto la possibilità di essere trasferiti ad un posto di risulta.
4. Può chiedere di essere trasferito ad un posto di risulta anche il personale che nel medesimo interpello abbia presentato domanda di trasferimento ad uffici della stessa sede. In caso di accoglimento il posto lasciato libero dal predetto personale sarà coperto con altra persona delle graduatorie di cui al comma 2.
5. Il personale meglio collocato nella nuova graduatoria generale di cui al comma 2 ottiene il trasferimento ai posti di risulta, tenendo conto delle eventuali aspirazioni evidenziate nella domanda di trasferimento.

Le...
Antonio...

...

...

...

...

Articolo 7
(Revoca della domanda)

CGI/FP/NA/5

1. La proposta di trasferimento, formulata dal competente ufficio sulla base della graduatoria approvata dal gruppo di lavoro, con l'indicazione del termine, non superiore a sei mesi, dalla data del provvedimento di trasferimento, per l'immissione in possesso nel nuovo ufficio, è comunicata all'interessato mediante telefax o altro mezzo.
2. Nel termine perentorio di tre giorni dalla comunicazione, l'interessato ha facoltà di far pervenire, con gli stessi mezzi, dichiarazione di revoca della domanda di trasferimento. Ove l'Amministrazione non riceva tale dichiarazione entro il suddetto termine, la revoca può essere ammessa soltanto per sopravvenute eccezionali ragioni di servizio, di salute e di ordine familiare.

Titolo II
(Titoli di preferenza per i trasferimenti a domanda)

Articolo 8
(Anzianità di servizio e di ufficio)

1. Per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze del Ministero della Giustizia, anche in posizione non di ruolo p. 2
2. Per il periodo di servizio nella figura professionale e posizione economica attualmente rivestita prestato oltre il biennio nell'ufficio dal quale si domanda il trasferimento, presso il quale il dipendente si trova a seguito di trasferimento d'ufficio non preceduto dal suo consenso (il punteggio non si applica qualora il dipendente sia stato trasferito d'ufficio per ragioni diverse dalla soppressione, o dalla riduzione dell'organico, dell'ufficio di provenienza).....p. 4
3. Per il periodo di effettivo servizio nella figura professionale e posizione economica attualmente rivestita prestato oltre il biennio nell'ufficio dal quale si domanda il trasferimento, presso il quale il dipendente si trova a seguito di trasferimento d'ufficio preceduto dal suo consenso..... p. 2
4. Per ogni anno di effettivo servizio nella figura professionale e posizione economica attualmente rivestita prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento, e la stessa sia sede di prima destinazione a seguito di assegnazione p. 1,5
5. Il servizio prestato per frazioni superiori ai sei mesi è considerato equivalente ad un anno.
6. Sono computabili tutti i periodi di assenza dal servizio durante i quali, ai sensi delle disposizioni vigenti, normative e contrattuali, non è interrotta la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
7. Ogni quaranta Km. di distanza dalla sede di appartenenza alla sede in cui si intende chiedere il trasferimento p. 0.2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Articolo 10
(Condizioni di salute)

1. Per il caso di gravi alterazioni delle condizioni di salute del dipendente, del coniuge, dei figli, anche adottivi, dei genitori conviventi e a carico, qualora si sia in presenza di una patologia certificata dal medico specialista pubblico o privato per la quale viene riconosciuta dallo stesso sanitario l'incompatibilità della permanenza nell'attuale sede di servizio con la patologia riscontrata, anche al fine di poter usufruire di adeguate soluzioni terapeutiche p. 4
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle ipotesi di affidamento previste dalle norme vigenti.

CGIA/PN/NO

Articolo 11
(Documentazione da allegare alla domanda)

1. I periodi di servizio valutabili di cui all'art. 8 e le condizioni di famiglia devono essere documentati con dichiarazione sottoscritta, sotto la sua responsabilità, dallo stesso interessato.
2. Il rapporto di lavoro del coniuge deve essere comprovato mediante dichiarazione del datore di lavoro (amministrazione, ente o privato); nella stessa dichiarazione deve essere attestata l'impossibilità, permanente o temporanea, di trasferimento del lavoratore, con l'indicazione dei motivi che impediscono il trasferimento.
3. L'attività di lavoro autonomo deve essere comprovata con iscrizione in albi professionali, elenchi o ruoli, oppure nei registri della C.C.I.A. e negli enti previdenziali.
4. Le condizioni di cui ai punti 2 e 3 possono essere anche autocertificate, con dichiarazione sottoscritta sotto la propria responsabilità, dal dipendente o dal coniuge ai sensi dell'art. 46 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con allegata copia di un valido documento di identità.
5. Lo stato di handicap deve essere comprovato da certificazione rilasciata dalla competente commissione prevista dall'articolo 4 della legge 104/92 ovvero da certificazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'articolo 2, commi 2, 3 e 3 bis, d.l. 27 agosto 1993 n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, rilasciata da un medico specialista nella patologia denunciata in servizio presso l'azienda sanitaria locale da cui è assistito l'interessato.
6. La distanza chilometrica tra il luogo di residenza del proprio nucleo familiare cui il dipendente intende riavvicinarsi e la sede richiesta deve essere documentata mediante certificazione rilasciata dal competente ufficio tecnico del Comune di residenza del coniuge o degli altri congiunti. Tale certificazione può essere validamente sostituita da un'attestazione rilasciata dall'A.C.I. o da un altro ufficio pubblico (es. Prefettura) o in alternativa da una dichiarazione sottoscritta dal dipendente allegata alla domanda di trasferimento.
7. Le alterazioni dello stato di salute devono essere documentate mediante certificazione di un medico specialista, pubblico o privato, nella patologia denunciata.

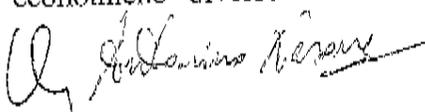
[Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

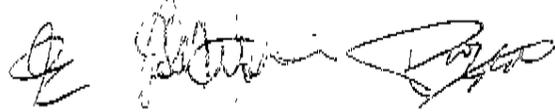
[Signature]
 [Signature]
 [Signature]

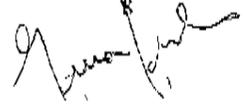
8. Nella certificazione di cui al comma precedente deve risultare, in forma espressa, che l'infermità addotta renda necessario il trasferimento della persona malata nella sede richiesta, anche perché in essa sono disponibili i necessari sussidi medici di tipo specialistico non ottenibili nell'attuale sede di servizio.
9. La documentazione prodotta può essere richiesta in restituzione dall'interessato entro un anno dalla presentazione della domanda alla quale è stata allegata.

Titolo III
(Scambio di ufficio)
Articolo 12
(Condizioni)

1. E' possibile lo scambio di ufficio tra impiegati appartenenti alla stessa figura professionale e posizione economica, in servizio anche in sedi diverse.
2. La domanda di scambio è depositata dagli interessati esclusivamente negli uffici di rispettiva appartenenza per la trasmissione non oltre cinque giorni presso il competente Ufficio della Direzione Generale del personale e della formazione.
3. Nella domanda di scambio l'impiegato si impegna a garantire una permanenza nell'ufficio richiesto per un periodo non inferiore a due anni dalla presa di possesso.
4. La relativa procedura deve esaurirsi entro 30 giorni dalla data di ricezione presso il competente Ufficio del Ministero delle domande degli interessati regolarmente presentate ai sensi dei commi che precedono.
5. Il personale richiedente, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento di scambio, dichiara espressamente di rinunciare alle procedure concorsuali di trasferimento per le quali ha presentato domanda. La mancata rinuncia comporta la revoca del provvedimento di scambio per tutti i destinatari del provvedimento medesimo.
6. Qualora uno dei beneficiari dello scambio prima della scadenza dei due anni di cui al comma 3 cessa dal rapporto di lavoro, passi ad altro ruolo della stessa Amministrazione o transiti nei ruoli di altra Amministrazione, l'altro destinatario dello scambio può essere soggetto ad eventuale trasferimento per ragioni di servizio relativamente al posto che si è reso vacante e può essere individuato come possibile destinatario di un trasferimento d'ufficio.
7. Lo scambio di ufficio può essere altresì valutato per richieste formulate da più di due dipendenti.
8. Lo scambio è consentito anche quando non sussiste l'integrale copertura degli Uffici interessati.
9. Sono escluse dalla valutazione le domande presentate nel triennio precedente alla data di collocamento a riposo per limiti di età.
10. Nel caso in cui la richiesta di scambio sia proposta da impiegati appartenenti a posizioni economiche diverse della medesima figura professionale l'Amministrazione, assunti gli

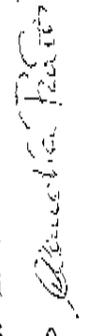
CGIIS PAVI










Amministrazione Personale


elementi oggettivi, potrà attivare la procedura di distacco contestuale della durata massima di tre anni.

11. Qualora la richiesta sia proposta da impiegati appartenenti alla medesima posizione economica di diversa figura professionale, l'Amministrazione, sentiti i Responsabili dei rispettivi Uffici, potrà attivare la procedura per il distacco della durata massima di tre anni.

Titolo IV

(Trasferimenti di ufficio e spostamenti di ufficio nell'ambito della stessa sede)

Articolo 13

(Individuazione dei dipendenti)

1. Per gli uffici che l'amministrazione ha deciso di coprire di ufficio nell'esercizio dei suoi poteri organizzativi il Presidente della Corte d'Appello ed il Procuratore Generale rispettivamente per gli uffici giudicanti e requirenti individuano il dipendente sulla base dei criteri previsti dai commi seguenti.
2. Destinatari del provvedimento sono i dipendenti che, con figura professionale e posizione economica corrispondente a quella del posto da ricoprire, prestano servizio nel distretto di corte di appello nel quale è compresa la sede di destinazione.
3. L'ufficio dal quale operare il movimento è individuato, sentite le OO.SS. territoriali, con riferimento alla minore percentuale di scopertura dell'organico; in caso di pari percentuale, verrà individuato l'Ufficio con organico più ampio.
4. La decisione relativa alla copertura del posto è comunicata ai dipendenti che potrebbero essere destinatari del provvedimento, al fine di acquisire l'eventuale disponibilità. La disponibilità manifestata implica accettazione del provvedimento, ma ne lascia inalterata la natura, senza trasformarlo in trasferimento a domanda. In caso di disponibilità manifestate in numero superiore ai posti da coprire, troveranno applicazione, nei limiti di compatibilità, i criteri di preferenza previsti per i trasferimenti a domanda.
5. Qualora nessun dipendente abbia manifestato la propria disponibilità, sarà attivata la procedura per i trasferimenti a domanda tramite interpello distrettuale, cui non potranno partecipare i dipendenti, il cui ufficio abbia, o realizzi a seguito dell'eventuale trasferimento, una scopertura di organico superiore al 30% nella figura professionale e posizione economica corrispondente al posto da coprire; qualora detto interpello sia andato deserto l'Amministrazione potrà prendere in considerazione disponibilità al trasferimento provenienti da altri distretti ovvero attivare la mobilità dall'esterno ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01.
6. Qualora non sia stato possibile provvedere ai sensi del comma precedente, la persona da trasferire d'ufficio sarà individuata sulla base di un adeguato bilanciamento tra esigenze oggettive del servizio (specifiche attitudini professionali, altre particolarità della prestazione

lavorativa svolta al momento dell'individuazione del soggetto da trasferire) ed esigenze personali e familiari, rappresentate secondo gli stessi titoli di preferenza previsti per i trasferimenti a domanda.

- 6611FPN/lu
sonc
7. L'Amministrazione prenderà in considerazione le aspirazioni del personale in servizio negli uffici soppressi ad essere destinati ad altro ufficio del distretto, purché vi sia vacanza di posto nella corrispondente figura professionale e posizione economica e per lo stesso non sia stata attivata la procedura per i trasferimenti a domanda.
 8. Nell'ambito del distretto il Presidente della Corte d'Appello ed il Procuratore Generale, rispettivamente per gli uffici giudicanti e requirenti, assicurano l'informazione preventiva e successiva ex art. 6 CCNL e 7 CCI Ministero Giustizia alle rappresentanze sindacali su base regionale e provinciale e alle RSU dell'Ufficio individuato.

Titolo V
Articolo 14

(Applicazione temporanea del personale)

1. L'applicazione è istituito temporaneo ed eccezionale per sopperire alle esigenze di Uffici aventi sede nei distretti, al fine di assicurare la funzionalità di detti uffici.
2. In tale materia, nell'ambito del distretto il Presidente della Corte d'Appello ed il Procuratore Generale, rispettivamente per gli uffici giudicanti e requirenti, assicurano l'informazione preventiva e successiva ex art. 6 CCNL e 7 CCI Ministero Giustizia alle rappresentanze sindacali su base regionale e provinciale e alle RSU dell'Ufficio individuato.
3. Il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale, rispettivamente per gli uffici giudicanti e requirenti, determinano l'ufficio o gli uffici nel quale individuare il personale da applicare, tenendo conto della minore scopertura di organico e della minore distanza.
4. Nell'ambito del suddetto ufficio o dei suddetti uffici il personale da applicare viene individuato a seguito di apposito interpello.
5. Il personale che partecipa all'interpello viene valutato sulla base dell'anzianità di servizio e dell'anzianità di sede, in modo da assicurare ove possibile l'avvicendamento del personale nelle applicazioni.
6. In assenza di partecipanti si applica il personale con minore anzianità di servizio e di sede, con criterio di rotazione.
7. In caso di pari anzianità di servizio e di sede si fa riferimento alla posizione da ciascuno occupata nel ruolo generale di anzianità del personale scegliendo la persona che ha migliore posizione di ruolo, qualora vi siano più dipendenti consenzienti, o viceversa la persona con posizione sfavorevole qualora non vi siano dipendenti consenzienti.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

8. Nel caso in cui si debba applicare un dipendente in servizio in un ufficio giudicante ad un ufficio requirente, o viceversa, il provvedimento viene adottato dal Presidente della Corte di Appello d'intesa con il Procuratore Generale.
9. L'applicazione non può avere durata superiore a sei mesi, prorogabile con il consenso dell'interessato per altri sei mesi.

Titolo VI
(Assestamenti del personale)
Articolo 15
(Regole applicabili)

1. Prima di assumere vincitori di pubblici concorsi l'Amministrazione procede all'assestamento del personale in servizio.
2. L'assestamento del personale avviene a seguito di pubblico interpello straordinario.
3. All'interpello straordinario può partecipare tutto il personale in servizio ad eccezione del personale di nuova nomina sottoposto al vincolo quinquennale di permanenza nella sede di prima destinazione – Art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 265 come integrato dall'art. 1, co. 230 della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
4. All'interpello straordinario si applicano i criteri previsti per i trasferimenti a domanda.
5. Il personale che partecipa all'interpello straordinario non può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio della medesima sede dove presta servizio.
6. Nella realizzazione degli interPELLI straordinari non opera il vincolo biennale di permanenza nell'ufficio.

Roma 27 marzo 2007

PARTE PUBBLICA

U. L. P. T.

PARTE SINDACALE

FP CGIL

Anna Pabre

CISL FPS

Enrico

UIL PA

Antonio Neri

UNSA - SAG

Giuseppe

RdB PI

Quaranta

FLP

Federazione

Federazione INTESA

Enrico