

## 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 accedendo *all'apposito link* 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
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 deve essere depositata nell'Ufficio di appartenenza 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. I dipendenti utilmente collocati in graduatoria che accettano la proposta devono revocare **la domanda per l'interpello distrettuale**

### I campi da compilare nella DOMANDA ONLINE

- **Nome e cognome** indicare in maiuscolo e senza punteggiatura né abbreviazioni
- **Codice fiscale:** si raccomanda l'esatta compilazione del campo onde evitare una errata duplicazione delle domande
- **Sede di appartenenza** (di servizio) - Indicare in maiuscolo e senza spazi tra lettere e numeri la sede con il suo codice identificativo (i **codici** sono consultabili accedendo *all'apposito link*). 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 indicare il codice UCH501 e non quello della sede di Roma
- **In servizio dal** - Indicare la data di immissione in possesso nel profilo attuale (non di decorrenza giuridica o del provvedimento di assunzione)

Non hanno rilevanza, ai fini dell'anzianità di servizio, le diverse denominazione 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
- **Comandato/distaccato dal** - Indicare la data d'inizio del comando o distacco attuale e non quella da cui decorre l'ultima proroga in corso.  
Se il richiedente non si trova in posizione di distacco/comando deve scegliere l'opzione 0
- **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 1
      - PARTE 2

### SEDI DI TRASFERIMENTO

**Sede/i** - Accedendo all'apposito link è possibile consultare i **posti pubblicati** per ciascun profilo professionale

Indicare fino a otto sedi in ordine di preferenza. Dopo la prima sede è possibile aggiungerne altre cliccando sull'apposito bottone

- Per ogni sede riportare il codice identificativo in maiuscolo e senza spazi tra lettere e numeri (i **codici** sono consultabili all'apposito link)
- Per ciascuna sede specificare l'ufficio o gli uffici prescelti (almeno uno per sede) indicando l'ordine di preferenza con numero progressivo.
- L'ordine di preferenza di tutte le sedi ambite deve seguire una unica numerazione progressiva a partire da 1. Le sedi devono essere inserite una sola volta. A tal proposito si riporta un esempio di corretto inserimento:

codice sede*	T	PR	
RMH501	1	3	Il candidato desidera trasferirsi nel seguente ordine di preferenza: <b>Tribunale di Roma, Tribunale di Ancona, Procura di Roma.</b>
<u>codice sede*</u>	<u>T</u>		
ANA271	2		

Per ciascuna sede indicare:

1. **Distanza chilometrica (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). Le distanze dovranno essere certificate o dall'ufficio tecnico del comune, o dall' A.C.I. o, in alternativa, con autocertificazione (art. 11, comma 6 dell'Accordo 27 marzo 2007)
2. **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 per una sola sede e solo se la stessa coincide con il luogo di residenza del coniuge/figli.

Se non si chiede indicare "NESSUNO"

3. **D/C** - Specificare se una delle sedi richieste coincide con l'attuale sede di comando/distacco (SI) o se non si è in nessuna di tali situazioni (NO)
4. **Servizio nella sede** - Indicare SI se una delle sedi richieste coincide con l'attuale sede di servizio (cioè se si chiede lo spostamento ad altro ufficio nell'ambito dell'attuale sede di servizio - es. dal tribunale di Roma alla procura della repubblica di Roma), 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.

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

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 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**)

Il servizio prestato per frazioni superiori a sei mesi deve essere arrotondato ad un anno

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

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**

**Scelta II: articolo 8, comma 3 dell'accordo con le OO.SS. del 27 marzo 2007**

**Scelta III: articolo 8, comma 4 dell'accordo con le OO.SS. del 27 marzo 2007: 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.**

Se si chiede il trasferimento ad altro ufficio della sede ove si presta attualmente servizio 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"

### **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" per quale sede si chiede il ricongiungimento e per quali 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

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

**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 dei motivi 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" per quale sede si chiede il ricongiungimento e per quali 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

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

Indicare nella tabella "sedi di trasferimento" per quali sedi 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

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" per quali sedi 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**

**TITOLI RICHIESTI NELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ATTESTAZIONE DI AVVENUTA ACQUISIZIONE**

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. 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)
4. 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
5. 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
6. gli originali dei certificati prodotti possono essere chiesti in restituzione dall'interessato entro un anno dalla presentazione della domanda di trasferimento