



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI



0115523-2003

PU-GDAP-001-12/03/2003-0115523-2003

Roma, li

Alle Organizzazioni Sindacali:

C.G.I.L. - F.P.

Via Leopoldo Serra, 31
00153 ROMA

C.I.S.L.-F.P.S.

Via Lancisi, 25
00161 ROMA

U.I.L. - P.P.

Via Emilio Lepido, 46
00175 ROMA

CONFSAL-UNSA

L.go dei Lombardi, 21
00186 ROMA

F.A.S. /C.I.S.A.L.-F.A.S.

Viale Egeo, n.147
00144 ROMA

Via degli Scipioni, n. 110

00192 ROMA

U.G.L.-STATALI / A.N.D.C.

Via del Corea, 13
00187 ROMA

R.D.B. - STATALI

Via dell' Aeroporto, 129
00175 ROMA

e f. c . alla Direzione Generale del Personale e
della Formazione – Ufficio I
SEDE



Ministero della Giustizia

OGGETTO: Comparto Ministeri – Bozza di Accordo per i criteri di mobilità interna del personale

Con riferimento alle risultanze dell'incontro del 5 febbraio u.s., si trasmette la nuova bozza di Accordo per i criteri di mobilità interna del personale del Comparto Ministeri, redatta anche con riguardo alle osservazioni fatte pervenire.

Qualora condiviso, il documento potrà essere sottoscritto da codeste Organizzazioni Sindacali presso l'Ufficio per le Relazioni Sindacali.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO
IL VICE CAPO DEL DIPARTIMENTO
Emilio SOMMA



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CRITERI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE *Comparto Ministeri*



DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CRITERI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

i n d i c e

TITOLO I	4
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
<i>Articolo 1</i>	4
Premesse.....	4
<i>Articolo 2</i>	4
Pubblicazione dei posti vacanti	4
<i>Articolo 3</i>	5
Domanda di trasferimento	5
<i>Articolo 4</i>	6
Legittimazione.....	6
<i>Articolo 5</i>	6
Formazione della graduatoria. Proposta di trasferimento	6
<i>Articolo 6</i>	7
Efficacia della graduatoria. Posti di risulta.....	7
<i>Articolo 7</i>	7
Revoca della domanda	7
<i>Articolo 8</i>	8
Esecuzione dei trasferimenti	8
TITOLO II	8
TITOLI DI PREFERENZA PER I TRASFERIMENTI A DOMANDA	8
<i>Articolo 9</i>	8
Anzianità di servizio e di sede.....	8
<i>Articolo 10</i>	9
Condizioni di famiglia.....	9
<i>Articolo 11</i>	10
Condizioni di salute	10
<i>Articolo 12</i>	11
Necessità di studio	11
<i>Articolo 13</i>	11
Documentazione da allegare alla domanda	11
TITOLO III	13

TRASFERIMENTI E SPOSTAMENTI D'UFFICIO	13
<i>Articolo 14</i>	13
Individuazione dei dipendenti da trasferire d'ufficio	13
<i>Articolo 15</i>	14
Spostamenti nell'ambito della stessa sede. Condizioni	14
TITOLO IV	14
TRASFERIMENTI AL DIPARTIMENTO	14
<i>Articolo 16</i>	14
Condizioni	14
TITOLO V	15
APPLICAZIONI TEMPORANEE	15
<i>Articolo 17</i>	15
Applicazione temporanea del personale	15
TITOLO VI	16
ASSESTAMENTO DEL PERSONALE	16
<i>Articolo 18</i>	16
Regole generali.....	16

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CRITERI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

Titolo I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1

Premesse

1. Per «sede» si intende il Comune dove è ubicato l'istituto o servizio penitenziario.
2. Ai soli fini del presente accordo, per «personale» si intende quello appartenente al comparto Ministeri ad eccezione dei direttori penitenziari inquadrati nella fascia C3 profilo di riferimento Direttore Coordinatore d'istituto penitenziario IX qualifica. Per il personale di tale fascia si provvederà mediante successivo apposito accordo, non appena verranno concluse le procedure finalizzate alla ripartizione territoriale delle dotazioni organiche, ai sensi dell'art.3 c.6 del Decreto Legislativo 21 maggio 2000 n.146
3. Ai soli fini della procedura di trasferimento viene considerata come sede autonoma anche la sezione distaccata dei centri di Servizio Sociale adulti.

Articolo 2

Pubblicazione dei posti vacanti

1. L'Amministrazione Penitenziaria pubblica, con cadenza annuale (indicativamente nel mese di gennaio), il bando nel quale sono indicati i posti da mettere a concorso.
2. Alla copertura dei posti si procede mediante trasferimento del personale che ne faccia domanda o, in mancanza, con provvedimenti d'ufficio con le modalità previste dall'art.14.
3. Il bando di cui al comma 1 fissa il termine e le modalità di presentazione delle domande degli aspiranti.
4. I Capi degli Uffici 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. **Della comunicazione, anche telefonica, è presa nota agli atti della Direzione.**
5. Nel caso di sopravvenute esigenze o di improvvise vacanze nelle dotazioni organiche in una sede di servizio, per la quale non vi siano graduatorie, l'Amministrazione può rendere pubblici bandi appositi, denominati interPELLI straordinari.

6. Nell'ipotesi di cui al comma 5, si applicano le modalità ed i criteri di valutazione riportati nel Titolo II.

Articolo 3

Domanda di trasferimento

1. La domanda di trasferimento deve essere conforme al modello allegato al bando, contenere indicazione dei posti richiesti e non può riguardare più di cinque sedi da porre in ordine di preferenza. In caso di pluralità di preferenze, sarà presentata un'unica domanda, eventualmente indicando su un foglio allegato alla stessa tutte le sedi e gli Uffici per i quali viene chiesto il trasferimento, specificandone l'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 sedi non previste nell'interpello che saranno prese in considerazione dall'Amministrazione nei casi in cui, in quegli istituti e servizi, si rendano vacanti dei posti a seguito di trasferimento ad altra sede in conseguenza di interpello.
3. La limitazione di cui al comma 1 non riguarda gli uffici compresi nella stessa sede.
4. Qualora siano indicati più istituti o servizi di una medesima sede, gli stessi devono essere posti in ordine di preferenza.
5. **E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di non tenere conto della preferenza espressa dagli istanti quando ricorrono e sono attuali ragioni particolari riconducibili ad eventi che hanno determinato procedimenti giudiziari e/o disciplinari di particolare entità ovvero altri gravi motivi che ne rendono inopportuna l'assegnazione nella sede richiesta. Nel caso di specie è emanato provvedimento di rigetto motivato. Nella ipotesi che l'incompatibilità per i casi suddetti dovesse decadere, l'Amministrazione, su domanda dell'interessato, valuterà l'assegnazione del medesimo, presso la sede cui trattasi, ove possibile.**
6. La domanda deve essere depositata esclusivamente nell'ufficio di appartenenza, il quale provvede immediatamente a protocollarla. Chi si trovi legittimamente fuori dall'ordinaria sede di servizio può presentare, nei termini di cui al comma 3 dell'art.2, l'istanza di trasferimento presso altri istituti penitenziari o servizi dell'Amministrazione. Le domande sono trasmesse al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria dal Provveditorato regionale che ha competenza sull'istituto o servizio nel quale la domanda è stata presentata.
7. **Le istanze depositate fuori termine nonché le domande presentate con modalità diverse da quelle indicate nel comma 6 e quelle per sedi non ancora attivate, non saranno valutate.**
8. 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 dell'ufficio in cui è stata presentata la domanda.
9. Entro cinque giorni dalla scadenza del suddetto termine, le Direzioni o i Provveditorati regionali inviano **alla Direzione Generale del Personale e della Formazione del Dipartimento**

dell'Amministrazione Penitenziaria, a mezzo fax, l'elenco delle domande presentate, con l'indicazione per ognuna di esse delle sedi richieste.

10. Le domande originali devono essere trasmesse, senza indugio, per via ordinaria **alla Direzione Generale del Personale e della Formazione del Dipartimento.**

Articolo 4

Legittimazione

1. Il personale di prima nomina è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo di due anni.
2. Il personale trasferito a domanda è assoggettato al vincolo di permanenza nella sede di servizio di due anni.
3. Il requisito della legittimazione biennale di cui ai precedenti commi 1 e 2 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.
5. Il personale trasferito ad altra sede, che abbia accettato la proposta di trasferimento, non può partecipare ad interPELLI successivi, intervenuti nel periodo in cui il trasferimento non è stato ancora eseguito.

Articolo 5

Formazione della graduatoria. Proposta di trasferimento

1. La graduatoria degli aspiranti è formata da un gruppo di lavoro insediato con provvedimento del direttore **della Direzione Generale del Personale e della Formazione**
2. All'esame delle eventuali richieste di revisione dei punteggi attribuiti dal gruppo di lavoro di cui al comma 1 provvede una Commissione nominata dal **Sig. Capo del Dipartimento**, con provvedimento formale, in osservanza delle norme sulle pari opportunità, i cui componenti durano in carica due anni e non possono essere riconfermati.
3. Non possono far parte del gruppo di lavoro né della Commissione di cui ai commi che precedono i rappresentanti di organi statutari delle organizzazioni sindacali.
4. Il gruppo di lavoro di cui al comma 1 assegna i punteggi in relazione ai criteri di cui al secondo titolo del presente accordo.
5. I titoli, da indicare nella domanda, debbono sussistere ed essere documentati entro lo stesso termine perentorio di presentazione della domanda. Sono esaminati esclusivamente i documenti prodotti in originale o in copia autentica, salve le ipotesi di autocertificazione indicate nell'articolo 12 del presente accordo.
6. A parità di punteggio, la precedenza è determinata dalla posizione occupata nell'ultimo ruolo di anzianità e, a parità della stessa, dall'anzianità di servizio nella sede di provenienza.

7. Prima dell'adozione del decreto, i risultati della procedura vengono comunicati alle direzioni degli istituti e servizi, i quali consegnano copia della ministeriale informativa ai dipendenti interessati.

Articolo 6

Efficacia della graduatoria. Posti di risulta

1. Al fine di realizzare, nei casi di urgenza, i trasferimenti presso sedi che registrano gravi disagi organizzativi, le graduatorie conservano efficacia fino alla data della successiva pubblicazione e comunque per non più di un anno dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.
2. Per le sedi di servizio in cui si dovessero realizzare vacanze a seguito di trasferimento di personale che abbia partecipato all'interpello (posti di risulta), l'Amministrazione forma un'unica graduatoria comprensiva di 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 istituti e servizi ubicati nella stessa località. In caso di accoglimento il posto lasciato libero dal predetto personale sarà coperto con altra persona delle graduatorie di cui ai commi 1 e 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.

Articolo 7

Revoca della domanda

1. La proposta di trasferimento, formulata dal competente Ufficio, sulla base della graduatoria predisposta dall'apposita Commissione, è comunicata all'interessato a mezzo fax o altro mezzo.
2. Nel termine di cinque giorni dalla comunicazione, l'interessato ha facoltà di far pervenire, con gli stessi mezzi, la dichiarazione di revoca della domanda di trasferimento.
3. Ove l'Amministrazione non riceva tale dichiarazione entro il termine suddetto, la revoca può essere ammessa soltanto per sopravvenute eccezionali ragioni di servizio, di salute e di ordine familiare **entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento di trasferimento.**



Articolo 8

Esecuzione dei trasferimenti

1. I trasferimenti a domanda hanno luogo, di norma e fatte salve speciali ragioni d'urgenza, entro il semestre successivo a quello in cui viene data la comunicazione di cui al comma 7 dell'articolo 5.
2. Nel caso in cui il personale utilmente collocato in graduatoria ai fini del trasferimento risulti in servizio in una sede in cui le unità appartenenti alla medesima area funzionale siano complessivamente inferiori al 75% dell'intera dotazione organica, il movimento può essere differito di un ulteriore trimestre, onde dar modo all'Amministrazione di promuovere un eventuale interpellato straordinario o l'eventuale trasferimento d'ufficio del personale occorrente a ricoprire, secondo le modalità fissate nel presente accordo, la quota della dotazione organica ritenuta indispensabile dall'Amministrazione per assicurare il funzionamento del servizio.
3. Dell'eventuale proroga di cui al 2° comma, viene data informazione alle organizzazioni sindacali locali.

Titolo II

Titoli di preferenza per i trasferimenti a domanda

Articolo 9

Anzianità di servizio e di sede

1. Per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze del Ministero della Giustizia p. 1.00
2. Per ogni anno di servizio prestato in sedi particolarmente disagiate, quali Favignana e Porto Azzurro p. 1.00
3. Per ogni anno di servizio prestato in sedi particolarmente disagiate, quali Asinara e Pianosa **e Gorgona** p. 2.00
4. Per il personale in servizio presso gli istituti di Venezia Giudecca, per ogni anno di servizio prestato ulteriori p. 0.50
5. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento, e presso la quale il dipendente si trova a seguito di trasferimento d'ufficio non preceduto dal suo consenso p. 2.00
6. Nel caso di cui al punto precedente viene sommato il punteggio relativo al servizio prestato nella sede precedente a quella in cui il dipendente è stato trasferito d'ufficio
7. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito, prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento, e la stessa

sia sede di prima destinazione a seguito di assegnazione

8. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito, prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento e presso la quale il dipendente si trova a seguito di trasferimento «a domanda»

9. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito, prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento e presso la quale il dipendente si trova a seguito di applicazione temporanea a sua domanda o con il suo consenso

10. Per il servizio provvisorio fuori sede, reso per esigenze di servizio con oneri a carico dell'Amministrazione, al di fuori della regione in cui ha sede l'ufficio di appartenenza e comunque in una sede diversa da quella per la quale si chiede il trasferimento, per un periodo continuativo non inferiore a 30 giorni, per ciascun mese

11. Il servizio prestato per frazioni superiori ai sei mesi è considerato equivalente ad un anno.

12. Sono computabili tutti i periodi di assenza durante i quali, ai sensi delle disposizioni vigenti, normative e contratti, non è interrotta la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

13. Ogni 50 Km. di distanza tra la provincia della sede di appartenenza e quella in cui si trova la sede ove si intende chiedere il trasferimento

14. Non concorre a formare il punteggio l'eventuale periodo di tempo in cui il dipendente sia stato in servizio, in applicazione temporanea, a sua domanda e comunque con il suo consenso, nella sede in cui chiede di essere trasferito.

Articolo 10

Condizioni di famiglia

1. Per il coniuge a carico, senza che sia intervenuto divorzio o separazione legale o di fatto.

2. Per ogni figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro e a carico

3. Per ogni figlio non affidato, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro, nel caso di coniugi separati o divorziati

4. Per il ricongiungimento ai figli minori, anche adottivi, residenti nella sede richiesta e affidati al dipendente non coniugato, vedovo, divorziato o separato, oppure a figli, anche adottivi, maggiorenni inabili e a carico ivi residenti

5. Per il ricongiungimento al coniuge non divorziato o separato legalmente o di fatto, che svolga attività lavorativa continuativa, per ogni anno di interruzione della convivenza:

a) per il caso di trasferibilità del coniuge all'epoca della presentazione della

p. 1.50

p. 1.00

p. 0.50

p. 0.10

p. 0.20

p. 2.00

p. 2.00

p. 1.00

p. 4.00



- domanda di trasferimento p. 1.50
b) per il caso di non trasferibilità all'epoca della presentazione della domanda di trasferimento p. 2.50

6. L'interruzione della convivenza per frazioni superiori a sei mesi è considerata equivalente ad un anno. È considerato non trasferibile anche il coniuge che svolge attività di lavoro autonomo con iscrizione in albi professionali, elenchi o ruoli, oppure nei registri della C.C.I.A. e negli enti previdenziali.

7. In caso di separazione o divorzio, per il trasferimento nella città ove risiede il figlio affidato ad altro coniuge p. 1.50

8. Al di fuori dei casi di trasferimento ai sensi dell'art.33, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n.104, per la necessità di convivere con un prossimo congiunto, nei cui confronti sussistono i doveri di assistenza e mantenimento secondo le norme del codice civile, residente nella sede richiesta ovvero in altra località da questa distante meno di 50 Km., che abbia bisogno di assistenza che il dipendente può assicurare, quando sussista un handicap anche non grave, certificato ai sensi della legge 104/92, ovvero si tratti di invalido civile con accompagnamento

p. 5.00

9. Qualora, in relazione alle ipotesi di cui ai precedenti commi 2, 5 e 7, la sede richiesta realizzi soltanto un avvicinamento, i relativi punteggi sono ridotti della metà.

10. Si considera ricongiungimento il trasferimento alla sede penitenziaria corrispondente o più prossima al luogo di residenza del coniuge o degli altri congiunti. Si considera mero avvicinamento il trasferimento ad una sede penitenziaria diversa distante non oltre 150 Km., calcolata secondo la via di comunicazione più breve, dal suddetto luogo di residenza.

11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle ipotesi di affidamento previste dalle normative vigenti.

Articolo 11

Condizioni di salute

1. In caso di gravi alterazioni delle condizioni di salute del dipendente, del coniuge, dei figli, anche adottivi, dei genitori conviventi e a carico, qualora **le condizioni ambientali presenti nella sede di servizio siano fattore di serio e comprovato aggravamento delle infermità**, per le quali viene riconosciuta l'incompatibilità della permanenza nell'attuale sede di servizio con la patologia riscontrata e **manchino strutture che offrano adeguate possibilità di cura nel raggio di 50 chilometri.** p. 4.00

Per l'attribuzione del predetto punteggio l'interessato deve produrre idonee certificazioni sanitarie, rilasciate dai competenti presidi sanitari pubblici (ASL o Ospedali) in originale o copia conforme, dalle quali risulti chiaramente la patologia sofferta e lo stato della stessa al momento dell'istanza ovvero l'impossibilità di poter effettuare le cure necessarie nella sede di servizio.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle ipotesi di affidamento previste dalle norme vigenti.

Articolo 12

Necessità di studio

1. Per la necessità del dipendente, del coniuge o dei figli, anche adottivi, conviventi ed a carico di frequentare corsi di studio **p. 3.00**
2. Assumono rilievo esclusivamente i corsi di durata pluriennale frequentati dal dipendente, dai coniugi o dai figli, anche adottivi, per i quali sia stata presentata dagli stessi regolare domanda di immatricolazione, finalizzati:
 - al conseguimento di un titolo di istruzione secondaria di secondo grado;
 - al conseguimento di un diploma di laurea, di diploma universitario o di specializzazione *post-lauream*;
3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio è necessario dimostrare:
 - la frequenza o l'immatricolazione presso una università o una scuola di specializzazione universitaria situata nella medesima regione ovvero di un corso di istruzione presso un istituto situato nella stessa provincia in cui è ubicata la sede di servizio richiesta con la domanda di trasferimento;
 - limitatamente alle ipotesi di immatricolazione ad un corso di laurea o di diploma universitario e di specializzazione *post-lauream* nonché di frequenza di un corso di istruzione secondaria di secondo grado, la mancanza della corrispondente facoltà universitaria statale nella regione ovvero di corrispondenti istituti di istruzione nella provincia ove il dipendente presta servizio;
 - di essere in regola con i piani di studio oppure, per gli studenti fuori corso, di aver superato almeno i due quinti degli esami previsti per l'intero corso di laurea e almeno due esami nell'anno precedente a quello di pubblicazione della vacanza del posto, risultanti da certificato rilasciato dalla competente università.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle ipotesi di affidamento previste dalle norme vigenti.

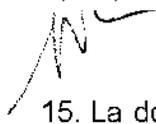
Articolo 13

Documentazione da allegare alla domanda

1. I periodi di servizio valutabili comunque prestati alle dipendenze del Ministero della Giustizia, precedentemente alla nomina nella qualifica attualmente rivestita, devono essere documentati con dichiarazione sottoscritta dallo stesso interessato, sotto la sua responsabilità.
2. Le condizioni familiari del dipendente debbono essere documentate con apposita certificazione rilasciata dalla competente autorità comunale ovvero con dichiarazione sottoscritta dallo stesso interessato, sotto la sua responsabilità, che deve essere accompagnata da dichiarazione che il dipendente abbia o non abbia in corso procedimento di separazione personale o di scioglimento del matrimonio, ovvero che sia intervenuta la relativa sentenza e la stessa non risulti nella certificazione del comune.



3. La posizione di familiare "a carico" è dimostrata con la produzione dell'ultimo prospetto paga (anche in fotocopia) dal quale risulti la relativa detrazione d'imposta, ovvero con dichiarazione sottoscritta dall'interessato, sotto la sua responsabilità.
4. Il rapporto di lavoro del coniuge deve essere comprovato mediante dichiarazione del datore di lavoro, resa con la forma prevista dalla legge 15/68. Nella stessa dichiarazione deve essere attestata anche l'impossibilità permanente o temporanea di trasferimento del lavoro, con l'indicazione dei motivi che lo impediscono.
5. L'attività di lavoro autonomo con iscrizione in albi professionali, elenchi o ruoli, oppure nei registri della C.C.I.A. e negli enti previdenziali deve essere comprovata dimostrando l'iscrizione e la posizione contributiva e fiscale.
6. Lo stato di handicap deve essere comprovato da certificazione rilasciata dalla competente commissione prevista dall'art.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 presso l'azienda sanitaria locale da cui è assistito l'interessato. In ogni caso, prima di dar luogo al trasferimento, deve essere prodotta la certificazione di cui all'art.4 della legge 104/92.
- 7. La situazione di unico congiunto in grado di prestare la necessaria assistenza nel luogo di residenza del congiunto deve essere documentata con dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio ai sensi dell'articolo 47 DPR 28/12/2000, n.445.**
8. La distanza chilometrica tra il luogo di residenza del nucleo familiare a cui il dipendente intende ricongiungersi o riavvicinarsi e la sede richiesta deve essere documentata da dichiarazione sottoscritta dallo stesso interessato.
- 9. Le alterazioni dello stato di salute devono essere documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture del SSN.**
10. Le necessità di studio dovranno essere documentate mediante regolari certificati rilasciati dagli uffici competenti.
11. L'assenza di sede universitaria o di istituto di istruzione nella provincia ove presta servizio il dipendente, deve risultare da autocertificazione dell'interessato.
12. Ai fini della convivenza dovrà essere prodotto anche un certificato di residenza storico – anagrafico, dal quale risultino le persone conviventi nell'ultimo quinquennio nel nucleo familiare del dipendente e dell'eventuale persona ammalata, con la specificazione della data in cui ciascuna di esse ha iniziato o cessato la convivenza. La certificazione può essere sostituita anche da una dichiarazione di identico contenuto sottoscritta dal dipendente interessato.
13. È possibile fare riferimento a documentazione già prodotta, ad esclusione di certificazioni sanitarie, purché la stessa sia stata allegata ad una precedente domanda di trasferimento, relativa ad interpello di data inferiore ad un anno dalla data di scadenza di quello attuale. I dipendenti che intendano avvalersi di tale facoltà hanno l'obbligo di indicare gli estremi degli atti che intendono utilizzare e l'interpello ai quali sono stati allegati.
14. La documentazione prodotta può essere richiesta in restituzione entro un anno dalla presentazione.



15. La documentazione allegata deve intendersi ostensibile ai terzi contro interessati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso da parte di questi ultimi.

16. Tutta la documentazione che va allegata alla domanda di trasferimento dovrà pervenire in originale o copia conforme. Resta ferma la facoltà di utilizzo di dichiarazioni sostitutive per l'attestazione di stati, fatti e qualità personali secondo le modalità degli artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000, n.445.

17. I certificati medici e la documentazione sanitaria non possono essere sostituiti da altro documento.

18. L'amministrazione procede ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 DPR N.445/2000

19. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applica l'art. 76 DPR 445/2000. Il dichiarante, inoltre, ai sensi dell'art. 75 dello stesso DPR, decade dal beneficio del trasferimento, quando questo sia stato conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

Titolo III

Trasferimenti e spostamenti d'ufficio

Articolo 14

Individuazione dei dipendenti da trasferire d'ufficio

1. L'Amministrazione individua, sentite le OO.SS., le sedi in cui la copertura dell'organico non consente, in tutto, o per la maggior parte, il funzionamento del servizio.

2. Presso tali sedi può procedere a trasferimenti d'ufficio, comunicando la decisione relativa alla copertura del posto con il trasferimento d'ufficio ai dipendenti che potrebbero essere destinatari del provvedimento, al fine di acquisire l'eventuale disponibilità al trasferimento. Tale dichiarazione di disponibilità implica l'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, trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, i criteri di preferenza previsti per i trasferimenti a domanda.

3. Qualora nessun dipendente abbia manifestato la sua disponibilità, la persona da trasferire d'ufficio è individuata sulla base di un adeguato bilanciamento tra esigenze oggettive del servizio (specifiche attitudini professionali, altre particolarità della prestazione lavorativa svolta al momento dal soggetto da trasferire) ed esigenze personali e familiari rappresentate secondo gli stessi titoli di preferenza previsti per i trasferimenti a domanda.

4. L'individuazione della sede da cui selezionare il personale di cui al comma che precede tiene conto sia del tasso di copertura delle dotazioni organiche (privilegiando quelle che superano o maggiormente si avvicinano al dato nazionale) sia della distanza dalla sede di destinazione (privilegiando quelle ad essa più vicine o che abbiano maggiori facilità di comunicazione).

5. L'Amministrazione prende in considerazione le aspirazioni del personale in servizio in sedi soppresse ad essere destinati in altre sedi del distretto, purché vi sia la vacanza di posto nel corrispondente profilo professionale o per lo stesso non sia stata attivata la procedura del trasferimento a domanda

6. I provvedimenti di trasferimento di cui ai commi precedenti vengono comunicati alle OO. SS.

Articolo 15

Spostamenti nell'ambito della stessa sede. Condizioni

1. Fermo restando il diritto del dipendente a partecipare ad interPELLI per la copertura di posti in uffici della stessa sede, l'Amministrazione ha la facoltà, per comprovate esigenze organizzative dei vari uffici, di operare spostamenti del personale tra uffici e servizi della stessa sede. Tali spostamenti non costituiscono trasferimento e non possono avere durata superiore ai ventiquattro mesi.

2. Ove non ostino particolari motivi organizzativi l'ufficio dal quale operare lo spostamento è quello con la maggiore copertura di organico, ovvero quello con organico più ampio.

3. Ai fini dell'individuazione del destinatario del provvedimento, si procede a comunicare al personale appartenente al profilo professionale richiesto, in servizio nell'ufficio individuato come indicato al comma 2, la necessità di effettuare il movimento in modo che si possa assegnare il personale che risulti consenziente ovvero, in caso vi siano più dipendenti interessati o non sia stata espressa alcuna disponibilità, di scegliere colui che abbia, rispettivamente, maggiore o minore anzianità di permanenza nell'ufficio e, in tale caso, che non sia stato assegnato in precedenza allo stesso, con trasferimento d'ufficio.

Titolo IV

Trasferimenti al Dipartimento

Articolo 16

Condizioni

1. I trasferimenti alla sede Centrale del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria sono effettuati sulla base dei criteri generali.

2. In via eccezionale, limitatamente alle necessità di soddisfare specifiche esigenze organizzative e che richiedano la presenza presso il Dipartimento di dipendenti in possesso di particolari competenze anche in aggiunta alla professionalità riconosciuta nel profilo di appartenenza, è possibile procedere a trasferimenti d'ufficio, con il consenso degli interessati. In tal caso, ne viene data informativa alle organizzazioni sindacali.



Titolo V

Applicazioni temporanee

Articolo 17

Applicazione temporanea del personale

1. Per esigenze di uffici, istituti e servizi aventi sede nella circoscrizione regionale di ciascun Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria, al fine di assicurarne la funzionalità, **il Provveditore Regionale, sentite le OOSS, determina gli uffici, istituti o servizi nei quali applicare unità di personale.**
2. Nell'ambito della struttura stabilita secondo quanto prevede il comma 1 del presente articolo, il personale viene individuato mediante apposito interpello, **che va comunicato alle OOSS.**
3. Il personale che partecipa all'interpello va individuato sulla base dell'anzianità di servizio e dell'anzianità di sede, in modo da assicurare ove possibile l'avvicendamento nelle applicazioni.
4. In assenza di partecipanti, si applica il personale con minore anzianità di servizio e di sede, con trattamento economico di missione, se dovuto, **fatte salve eventuali esigenze individuali e di famiglia, che dovranno essere debitamente documentate.**
5. In caso di pari anzianità di servizio e di sede, si fa riferimento alla posizione da ciascuno occupata nel ruolo generale del personale, individuando il dipendente che ha la migliore posizione di ruolo, qualora vi siano più dipendenti consenzienti o, in caso contrario, il dipendente con posizione meno favorevole.
6. L'applicazione può avere la durata massima di mesi sei.
7. **Per le esigenze che non possono essere fronteggiate con le risorse regionali, provvederà l'Amministrazione Centrale, nel rispetto dei criteri e modalità di cui ai punti precedenti.**
8. **Al personale interessato alle procedure di mobilità, oltre che al trattamento di missione sarà corrisposto un incentivo da prevedere nella ripartizione del FUA a decorrere dal 2003, nel rispetto delle procedure previste.**



Titolo VI

Assestamento del personale

Articolo 18

Regole generali

1. Prima di assumere i vincitori dei pubblici concorsi, l'Amministrazione procede alla mobilità del personale in servizio, assicurando in ogni caso la funzionalità delle sedi interessate.
2. L'assestamento del personale avviene a seguito di pubblico interpello straordinario.
3. All'interpello straordinario può partecipare tutto il personale in servizio. Allo stesso si applicano i criteri previsti per i trasferimenti a domanda.
4. Il personale che partecipa all'interpello straordinario non può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio, istituto o servizio della medesima località ove presta servizio.
5. Nel caso dovessero risultare, dopo l'interpello, vacanti altri posti oltre quelli pubblicati, le graduatorie del personale che ha chiesto di essere trasferito sono unificate in un'unica graduatoria generale per sede. Da tale graduatoria e secondo l'ordine nella stessa risultante, si attingono i nominativi degli ulteriori dipendenti da trasferire, tenendo conto delle preferenze, nei posti ancora disponibili.
6. Nel caso di interPELLI straordinari, non opera il vincolo biennale di permanenza nella sede.
7. Nessun movimento di personale può essere effettuato nel mese antecedente all'immissione in servizio di personale di nuova assunzione, per la scelta della sede di destinazione.
8. I trasferimenti sono effettuati entro un mese dall'effettivo insediamento nella sede del nuovo personale.