



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione



m_dg.DOG.06/03/2019.0043255.U

Reparto trasferimenti/comandi

Allegati: 1

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 STRAORDINARIO PER POSTI VACANTI PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE GIUDIZIARIO – AREA II - RIVOLTO AL PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 15 DELL'ACCORDO SINDACALE DEL 27 MARZO 2007.

Si prega di voler comunicare al personale con la qualifica di assistente giudiziario area II (presente ed assente a qualsiasi titolo), in servizio presso codesti Uffici ed in quelli dipendenti, che il giorno 7 marzo 2019 sarà pubblicato sul sito Giustizia un interpello straordinario per la copertura di n. 198 posti vacanti per il profilo professionale di assistente giudiziario area II.

Le Corti d'Appello vogliano, altresì dare comunicazione del presente interpello ai dipendenti in servizio presso i Commissariati per il riordinamento degli usi civici.

I dipendenti interessati potranno presentare domanda di trasferimento secondo le modalità indicate di seguito e nella guida (all. 1).

Si pregano gli Uffici in indirizzo:

- di richiamare l'attenzione di tutti coloro che presentano la domanda di trasferimento sulla necessità di un'attenta lettura dell'accordo con le Organizzazioni Sindacali del 27 marzo 2007, della presente nota, delle indicazioni contenute nel modulo di

PROT. N° 3686 del 06/03/2019

domanda e nella guida (all. 1), 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;

- **di rendere edotti coloro che presentano la domanda di trasferimento delle conseguenze penali, civili, amministrative e disciplinari delle dichiarazioni mendaci alla Pubblica Amministrazione, atteso che tutti i dati inseriti nelle domande sono dichiarati ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000;**
- **di comunicare che ogni notizia relativa all'interpello sarà pubblicata sul sito e che le graduatorie e le comunicazioni esposte hanno valore di notifica per gli interessati.**

In particolare si precisa che:

1. *La presente procedura è disciplinata dall' accordo siglato con le Organizzazioni Sindacali il 27 marzo 2007, che detta i criteri per la mobilità interna del personale e segnatamente dall' art. 15.*
2. *L'art. 15 n. 2 dall' accordo siglato con le Organizzazioni Sindacali il 27 marzo 2007 prevede che all'interpello straordinario possa partecipare tutto il personale in servizio ad eccezione del personale di nuova nomina sottoposto a vincolo quinquennale di permanenza nella sede di prima destinazione.*
3. *L'art. 15 n. 5 del citato accordo prevede che il personale che partecipa all'interpello non possa chiedere di essere trasferito ad altro ufficio nella medesima sede dove presta servizio.*
4. *Le domande, attesa l'urgenza e la necessità di espletare nel più breve tempo possibile l'interpello, andranno presentate esclusivamente tramite procedura telematica, collegandosi al sito del Ministero ("**Interpello personale DOG**"), entro e non oltre la data del **27 marzo 2019**. **La procedura sarà accessibile per la trasmissione telematica delle domande di partecipazione dalle ore 14 del giorno 7 marzo 2019 alle ore 14.00 del 27 marzo 2019.***
5. *Per accedere a tale procedura il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le proprie credenziali di Active Directory Nazionale (ADN). Le domande trasmesse per altri dipendenti utilizzando le proprie credenziali Active Directory Nazionale (ADN) saranno ritenute non valide ai fini della presente procedura. Ove tali credenziali non siano in possesso del dipendente potranno essere richieste tramite l'ufficio di appartenenza al referente GSI*
6. *L'accesso al sito del Ministero è consentito da qualsiasi postazione, propria o dell'Amministrazione. Pertanto ciascun dipendente potrà scegliere se avvalersi, ai fini della compilazione della domanda, di una propria postazione informatica o della propria postazione di lavoro. In mancanza di una propria postazione di lavoro, potrà avvalersi di una postazione informatica che si pregano i differenti Uffici dell'Amministrazione di mettere a disposizione dei partecipanti.*
7. *I dipendenti dell'Amministrazione in posizione di comando, di distacco, o di altra posizione giuridica presso altra Pubblica Amministrazione o Ente, nonché i dipendenti comunque assenti dal servizio, ai fini della presentazione della domanda di partecipazione, possono accreditarsi alla procedura con le stesse modalità precedentemente descritte, utilizzando qualunque postazione, propria o di lavoro.*
8. *Saranno dichiarate inammissibili le domande presentate con modalità difformi da quelle sopra indicate.*

9. **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 4 del presente bando. Eventuali modifiche o correzioni o integrazioni alla domanda ed agli allegati successive a tale data non verranno prese in considerazione.**
10. 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, datata e sottoscritta, corredata dalla documentazione e dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e dall'indicazione obbligatoria di un recapito telefonico personale (possibilmente cellulare).
11. la mancata o tardiva presentazione della ricevuta e della documentazione allegata comporta l'esclusione della domanda di trasferimento dalla procedura.
12. Le ricevute e l'eventuale documentazione ad esse allegata, dovranno essere trasmesse dagli Uffici **direttamente** all'Ufficio IV di questa Direzione Generale entro e non oltre il 3 aprile 2019, **esclusivamente** a mezzo PEC, all'indirizzo prot.dog@giustiziacert.it indicando nell'oggetto "**Interpello personale DOG seguito dal cognome e nome del dipendente**", attestando la conformità all'originale di quanto trasmesso.
13. Della mancata o tardiva esecuzione dei suddetti adempimenti, tale da comportare disguidi o rallentamenti della procedura, risponderà direttamente il funzionario competente.
14. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di provvedere alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura, i quali si intendono altresì avvertiti delle conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo e disciplinare delle dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.
15. Eventuali chiarimenti in relazione all'organizzazione, le modalità e i requisiti possono essere richiesti al call center del Ministero al numero 848800110 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,00).
16. Eventuali chiarimenti in relazione alla procedura informatica potranno essere richiesti all'indirizzo mail spocgiustizia@telecomitalia.it o al numero verde 800868444 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00).

IL DIRETTORE GENERALE

Alessandro Leopizzi

Guida all'uso della PROCEDURA per partecipare all'INTERPELLO NAZIONALE STRAORDINARIO PER POSTI VACANTI PER IL PROFILO DI ASSISTENTE GIUDIZIARIO AREA II 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 la nota di indizione dell'interpello, le presenti 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.** Si ricorda altresì che per accedere a tale procedura il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le proprie credenziali di Active Directory Nazionale (ADN). Le domande trasmesse per altri dipendenti utilizzando le proprie credenziali Active Directory Nazionale (ADN) saranno ritenute non valide ai fini della presente procedura. Ove tali credenziali non siano in possesso del dipendente potranno essere richieste tramite l'ufficio di appartenenza al referente GSI
L'accesso al sito del Ministero è consentito da qualsiasi postazione, propria o dell'Amministrazione. Pertanto ciascun dipendente potrà scegliere se avvalersi, ai fini della compilazione della domanda, di una propria postazione informatica o della propria postazione di lavoro, ovvero da una postazione messa a disposizione da uno degli uffici dell'amministrazione
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 4), 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
- **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 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 e 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 **attuale**. 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.

SEDE DI TRASFERIMENTO

Sede/i – Accedendo *all'apposito link* è possibile consultare i **posti pubblicati**

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
codice sede*	T	
ANA271	2	

Il candidato desidera trasferirsi nel seguente ordine di preferenza: **Tribunale di Roma, Tribunale di Ancona, Procura di Roma.**

Per ciascuna sede 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 sede richiesta 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)

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 la sede si chiede il punteggio per l'assistenza ad un congiunto, altrimenti scegliere NO
6. **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. o la sede INPS 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 diversamente abile
 - che il congiunto diversamente abile 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. 20 del C.C.N. Quadro 4 dicembre 2017** - 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: è il caso del dipendente si trova nell'attuale ufficio di servizio a seguito di trasferimento d'ufficio senza consenso per soppressione, o per riduzione dell'organico dell'ufficio di provenienza escluso il primo biennio.

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 del dipendente si trova nell'attuale ufficio di servizio a seguito di trasferimento di ufficio -quindi non a seguito di interpello- preceduto dal suo consenso escluso il primo biennio

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 nella figura professionale assistente giudiziario senza tener conto delle modifiche di qualifica o profilo dovute ai diversi sistemi di classificazione del personale previste dai Contratti Collettivi; 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 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

E' previsto il ricongiungimento o avvicinamento al coniuge solo nel caso che non sia intervenuto divorzio o separazione legale

Indicare nella tabella "sedi di trasferimento" per quali sedi 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 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 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" 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 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" 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 . 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. I documenti da allegare alla domanda dovranno essere scansionati ed inviati via PEC dall'Ufficio di appartenenza che ne dovrà altresì attestare la conformità all'originale.
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 esclusivamente come le modalità indicate nella nota di indizione dell'interpello (tramite PEC).
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