

Accordo sulla mobilità interna del personale giudiziario

sottoscritto in data 28 luglio 1998

Data: 28/07/1998

Titolo I
(Disposizioni di carattere generale)

Articolo 1
(Definizione di sede)

1. Per sede si intende il Comune dove è ubicato l'ufficio giudiziario o l'ufficio esecuzioni notificazioni e protesti.
2. Ai soli fini della procedura di trasferimento viene considerata come sede autonoma anche la sezione distaccata di pretura circondariale presso la quale è costituito l'ufficio di cancelleria.

Articolo 2
(Pubblicazione dei posti vacanti)

1. Il Ministero pubblica, con cadenza semestrale (indicativamente, nei mesi di aprile e di ottobre), 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.

2. 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.

Articolo 3

(Domanda di trasferimento)

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 quindici sedi da porre in ordine di preferenza. In caso di pluralità di preferenze, sarà presentata un'unica domanda, eventualmente indicando su di 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 cinque 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. La limitazione di cui al comma 1 non riguarda gli uffici compresi nella stessa sede.

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 esclusivamente nell'Ufficio di appartenenza il quale 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 dell'ufficio di appartenenza.

7. Entro cinque giorni dalla scadenza del suddetto termine, i Capi degli uffici inviano al competente Ufficio della Direzione Generale, 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, in via ordinaria agli uffici di cui al comma 6 del presente articolo.

9. Il mancato rispetto del termine di cinque giorni, oltre che essere fonte di responsabilità civile per gli eventuali danni cagionati agli interessati, costituisce violazione dei doveri di ufficio.

Articolo 4

(Legittimazione)

1. Il personale di nuova 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 biennale di permanenza nella sede di servizio.

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 appositi gruppi di lavoro costituiti dal Direttore Generale.

2. Il gruppo di lavoro assegna i punteggi in relazione ai criteri di cui al titolo secondo del presente accordo.

3. 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 12 del presente accordo.

4. A parità di punteggio, la precedenza è determinata dalla posizione occupata nell'ultimo ruolo di anzianità pubblicato.

5. Prima dell'adozione del decreto, i risultati della procedura vengono comu-

nicati alle corti di appello ed alle procure generali che ne danno notizia agli uffici dove lavorano i dipendenti interessati.

Articolo 6

(Efficacia della graduatoria. Posti di risulta)

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 e comunque per non più di sei mesi dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.
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 é 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.

Articolo 7

(Revoca della domanda)

1. La proposta di trasferimento, formulata dal competente ufficio sulla base della graduatoria predisposta dal gruppo di lavoro, è comunicata all'interessato mediante telefax o altro mezzo.

2. Nel termine 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 sede)

1. Per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze del Ministero di Grazia e Giustizia, anche in posizione non di ruolo: p. 1

2. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento, presso la quale il dipendente si trova a seguito di trasferimento d'ufficio non preceduto dal suo consenso: p. 2

3. Nel caso di cui al punto precedente viene sommato anche il punteggio relativo al servizio prestato nella sede precedente a quella in cui il dipendente è stato trasferito d'ufficio.
4. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento, presso la quale il dipendente si trova a seguito di trasferimento d'ufficio preceduto dal suo consenso: p. 1
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 la stessa sia sede di prima destinazione a seguito di assegnazione: p. 1.5
6. Per ogni anno di effettivo servizio nel profilo professionale attualmente rivestito prestato oltre il biennio nella sede dalla quale si domanda il trasferimento, presso la quale si trova a seguito di trasferimento a domanda: p. 1
7. Il servizio prestato per frazioni superiori ai sei mesi è considerato equivalente ad un anno.
8. 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.
9. Ogni quaranta Km. di distanza dalla provincia della sede di appartenenza alla provincia in cui si trova la sede cui si intende chiedere il trasferimento: p. 0.2

**Articolo 9
(Condizioni di famiglia)**

1. Per il coniuge a carico, senza che sia intervenuto divorzio o separazione legale o di fatto: p. 2

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

Per ogni figlio non affidato, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro, nel caso di coniugi separati o divorziati: p. 1

2. 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:

Per il caso di trasferibilità del coniuge all'epoca della presentazione della domanda di trasferimento: p. 1.5

Per il caso di non trasferibilità all'epoca della presentazione della domanda di trasferimento: p. 2.5

3. L'interruzione della convivenza per frazioni superiori a sei mesi è considerata equivalente ad un anno.

4. E' considerato non trasferibile anche il coniuge che svolge effettivamente attività di lavoro autonomo con iscrizione in albi professionali, elenchi o ruoli, oppure nei registri della C.C.I.A. e negli enti previdenziali.

5. 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: p. 3

6. In caso di separazione o divorzio, per il trasferimento nella città ove risiede il figlio affidato ad altro coniuge: p. 1.5

7. Al di fuori dei casi di trasferimento ai sensi dell'articolo 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 n. 104 del 1992, ovvero si tratti di invalido civile con accompagnamento: p. 5

8. Qualora, in relazione alle ipotesi di cui ai precedenti commi 2-5-6, la sede richiesta realizzi soltanto un avvicinamento, i relativi punteggi sono ridotti della metà.

9. Si considera ricongiungimento il trasferimento alla sede corrispondente al luogo di residenza del coniuge o degli altri congiunti. Si considera mero avvicinamento il trasferimento ad una sede distante non oltre 50 km., calcolata secondo la via di comunicazione più breve, dal suddetto luogo di residenza.

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

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 anche 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.

Articolo 11

(Necessità di studio)

1. Per la necessità del dipendente, del coniuge o dei figli, anche adottivi, conviventi e a carico di frequentare corsi di studio: p. 3
2. Assumono rilievo esclusivamente i corsi di durata pluriennale frequentati dal dipendente, dai coniugi o dai figli, anche adottivi, o per i quali sia stata presentata dagli stessi regolare domanda di immatricolazione, finalizzati:
 - a) al conseguimento di un diploma di laurea, di diploma universitario o di specializzazione post-lauream
 - b) al conseguimento di un altro titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado.
3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio è necessario dimostrare:
 - a) 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 u-

- bicata la sede di servizio richiesta con la domanda di trasferimento;
- b) 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;
- c) 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, quale risultante 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 12

(Documentazione da allegare alla domanda)

1. I periodi di servizio valutabili comunque prestati alle dipendenze del Ministero di Grazia e Giustizia, precedentemente alla nomina nella qualifica attualmente rivestita, devono essere documentati con dichiarazione sottoscritta, sotto la sua responsabilità, dallo stesso interessato.
2. Le condizioni familiari del dipendente debbono essere documentate con apposita certificazione rilasciata dalla competente autorità comunale ovvero con dichiarazione sottoscritta, sotto la sua responsabilità, dallo stesso interessato.
3. La dichiarazione prevista nel comma precedente deve essere prodotta qualora il dipendente abbia in corso procedimento di separazione personale o

di scioglimento del matrimonio ovvero quando sia intervenuta la relativa sentenza e la stessa non risulti nella certificazione del comune.

4. La posizione di familiare "a carico" è dimostrata con la produzione dell'ultimo prospetto-paga (anche in semplice fotocopia), dal quale risulti la relativa detrazione d'imposta, ovvero con dichiarazione sottoscritta sotto la sua responsabilità dallo stesso interessato.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. La situazione di unico congiunto in grado di prestare la necessaria assistenza nel luogo di residenza del prossimo congiunto deve essere documentata con apposita certificazione rilasciata dalla competente autorità comunale ovvero con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo

4 della legge 4 gennaio 1968 n°15.

9. La distanza chilometrica tra il luogo di residenza del proprio nucleo familiare cui il dipendente intende ricongiungersi o 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).

10. Le alterazioni dello stato di salute devono essere documentate mediante certificazione di un medico specialista, anche privato, nella patologia denunciata.

11. 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.

12. Le necessità di studio dovranno essere documentate mediante regolari certificazioni rilasciate dai competenti istituti universitari o scolastici.

13. L'assenza di università nella regione o di istituto di istruzione nella provincia ove presta servizio il dipendente devono risultare da una dichiarazione sottoscritta sotto la sua responsabilità dal diretto interessato.

14. 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 ma-

lata, 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 sotto la sua responsabilità dal dipendente interessato. Nessuna documentazione deve essere presentata dal genitore non separato né divorziato in relazione ai propri figli minori.

15. Ad esclusione dei certificati sanitari, è possibile fare riferimento alla documentazione già prodotta dall'interessato all'ufficio che ha emanato l'interpello, a condizione che la stessa sia stata allegata ad una precedente domanda di trasferimento conseguente ad interpello di data inferiore ad un anno dalla data di scadenza della presentazione delle domande. Il personale che intenda avvalersi di tale facoltà ha l'obbligo di indicare dettagliatamente gli estremi dell'atto che intende utilizzare e l'interpello al quale si riferisce.

16. 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 13 (Condizioni)

1. E' possibile lo scambio di ufficio tra impiegati appartenenti allo stesso profilo professionale, in servizio anche in sedi diverse.

2. La domanda di scambio è depositata dagli interessati esclusivamente negli

uffici di rispettiva appartenenza. Le domande presentate in maniera diversa vengono restituite agli interessati.

3. Nel trasmettere la domanda al competente Ufficio della Direzione Generale, il Capo dell'ufficio esprime il proprio parere. Il parere non è vincolante.

4. Nella domanda di scambio l'impiegato si impegna a garantire una permanenza nella sede richiesta per un periodo non inferiore a due anni dalla presa di possesso.

5. L'adozione del provvedimento di scambio deve avvenire entro due mesi dalla data di ricezione presso il competente ufficio del Ministero delle domande degli interessati regolarmente presentate ai sensi dei commi che precedono.

6. 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.

7. Qualora uno dei beneficiari dello scambio cessi 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 ai sensi del successivo articolo 14.

8. Lo scambio di ufficio può essere altresì valutato per richieste formulate da

più di due dipendenti.

9. Lo scambio è consentito anche quando non sussiste l'integrale copertura degli uffici interessati.

10. Sono escluse dalla valutazione le domande presentate nel triennio precedente alla data di collocamento a riposo per limiti di età.

Titolo IV (Trasferimenti di ufficio)

Articolo 14 (Individuazione dei dipendenti da trasferire di ufficio)

1. Per le sedi che l'amministrazione ha deciso di coprire di ufficio nell'esercizio dei suoi poteri organizzativi, l'individuazione del dipendente da trasferire è determinata dall'applicazione dei criteri previsti dai commi seguenti.

2. Destinatari del provvedimento sono i dipendenti che, con qualifica funzionale corrispondente al profilo professionale del posto da ricoprire, prestano servizio nel distretto di corte di appello nel quale è compresa la sede di destinazione, oppure, ove ciò non sia possibile in relazione alla situazione di copertura degli organici o per altre ragioni, in altri distretti presi in considerazione secondo l'ordine determinato dalla minore distanza dei rispettivi capoluoghi di distretto.

3. Nell'ambito del distretto, se non vi ostano particolari motivi, l'ufficio dal quale operare il trasferimento è individuato con riferimento alla minore percentua-

le di scoperta dell'organico; in caso di pari percentuale, il trasferimento è operato dall'ufficio con organico più ampio.

4. La decisione relativa alla copertura del posto con il trasferimento di ufficio è comunicata ai dipendenti che potrebbero essere destinatari del provvedimento, al fine di acquisire l'eventuale disponibilità al trasferimento. La disponibilità manifestata individua il dipendente da trasferire di ufficio ed 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 sua disponibilità, la persona da trasferire di 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.

6. 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 nel corrispondente profilo professionale e per lo stesso non sia stata attivata la procedura per i trasferimenti a domanda.

7. I provvedimenti di trasferimento di cui ai commi precedenti sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali.

Titolo V

(Spostamenti di ufficio nell'ambito della stessa sede)

Articolo 15

(Condizioni)

1. Fermo restando il diritto del dipendente di partecipare agli interPELLI per la copertura di posti negli uffici della stessa sede, è facoltà dell'Amministrazione, per comprovate esigenze organizzative dei singoli uffici giudiziari, di operare spostamenti del personale tra uffici della stessa sede. Tali spostamenti non costituiscono trasferimenti.
2. Ove non ostino particolari motivi organizzativi, l'ufficio dal quale operare lo spostamento è quello con la maggiore copertura di organico ovvero, in caso di pari percentuali, quello con organico più ampio.
3. Ai fini della individuazione del destinatario del provvedimento si procede a comunicare al personale appartenente al profilo professionale richiesto in servizio nell'ufficio individuato ai sensi del comma 2, la necessità di effettuare lo spostamento, in modo da assegnare colui che prioritariamente risulti consenziente, ovvero, qualora vi siano più dipendenti consenzienti o non sia stata espressa alcuna disponibilità, scegliendo colui che abbia, rispettivamente, maggiore o minore anzianità di permanenza nell'ufficio e, in quest'ultimo caso, che non sia stato assegnato allo stesso, precedentemente, con trasferimento d'ufficio.
4. E' facoltà dell'Amministrazione disporre lo spostamento di altro dipendente appartenente al medesimo ufficio ove si trovi quello indicato nel comma precedente, ove il capo di questo ufficio lo richieda motivatamente.

**Titolo VI
(Trasferimenti al Ministero)**

**Articolo 16
(Condizioni)**

1. I trasferimenti al Ministero sono effettuati sulla base dei criteri indicati nei commi seguenti.
2. Il personale da trasferire al Ministero è individuato a seguito di pubblicazione dei posti disponibili con l'indicazione dei requisiti e delle specifiche competenze richieste.
3. Il gruppo di lavoro di cui all'articolo 5 formula, per il personale di cui al comma 2 del presente articolo, le prescritte graduatorie, tenendo conto dei titoli di preferenza di cui al titolo II del presente accordo, tra il solo personale in possesso di tutti i requisiti prescritti indicati nell'atto di interpello.
4. Ai fini della revoca si applica l'articolo 7.
5. In via eccezionale, limitatamente alla necessità di soddisfare specifiche esigenze organizzative che richiedano la presenza al Ministero 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.

Articolo 17

(Permanenza al Ministero)

1. Fermo restando la possibilità di proporre domande di trasferimento secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti, il dipendente trasferito al Ministero, dopo cinque anni di permanenza nei relativi uffici centrali, può ottenere ulteriori proroghe ove la sua professionalità risulti ancora necessaria.

2. Il personale trasferito all'Amministrazione Centrale può essere allontanato dal Ministero ed essere trasferito negli uffici di cui al secondo comma se la qualità della sua attività non si dovesse dimostrare adeguata allo svolgimento delle particolari funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere.

3. Il dipendente che cessa di prestare la sua opera nel Ministero è trasferito ad altro ufficio giudiziario, tenuto conto delle proprie esigenze personali e familiari, con priorità su il restante personale in servizio in altri uffici giudiziari, a condizione che il posto da lui chiesto non costituisca oggetto di atto di interpellato ai sensi del presente accordo.

Titolo VII

Articolo 18

(Applicazione temporanea del personale)

1. Per esigenze di uffici aventi sede nei distretti, al fine di assicurare la funzionalità di detti uffici con applicazioni temporanee, si seguono i seguenti criteri.

2. Il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale, rispettivamente per gli uffici giudicanti e requirenti, determinano l'ufficio nel quale indi-

viduare il personale da applicare.

3. Nell'ambito del suddetto ufficio il personale da applicare viene individuato a seguito di apposito interpello.

4. 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 nelle applicazioni.

5. In assenza di partecipanti si applica il personale con minore anzianità di servizio e di sede.

6. 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.

7. 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.

**Titolo VIII
(Assestamenti del personale)**

**Articolo 19
(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.
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 località dove presta servizio.
6. Nel caso dovessero risultare dopo l'interpello vacanti altri posti oltre a 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 delle ulteriori persone da trasferire, tenendo conto delle loro preferenze, nei posti risultati ancora disponibili.
7. Nella realizzazione degli interPELLI straordinari non opera il vincolo biennale di permanenza nella sede.
8. Nessun movimento di personale può essere realizzato nel mese antecedente alla chiamata dei nuovi assunti per la scelta della sede e dell'ufficio di destinazione.