



Ministero della Giustizia
Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Il Direttore Generale

Roma, 21 maggio 2021

Alle Organizzazioni Sindacali

FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it

CISL FP
fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

FED. CONFSAL UNSA
info@sagunsa.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP
giustizia@confintesafp.it

FLP
giustizia@flp.it
flp@flp.it

USB
pubblicoimpiego@usb.it

OGGETTO: Trasmissione prima bozza per tavolo di confronto sulla mobilità interna del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili. Conference call del giorno 26 maggio ore 10,00.

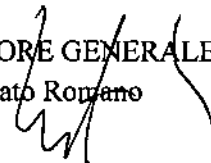
Facendo seguito alla convocazione inviata a codeste OOSS lo scorso 27 aprile (qui allegata per comodità di consultazione), al fine di stabilire un punto d'inizio di un confronto che sarà necessariamente approfondito e intenso, si allega una prima bozza elaborata da questa Amministrazione.

Come si evince dal testo si è cercato di elaborare un primo articolato teso ad aderire alle peculiarità di un'Amministrazione, molto diffusa sul territorio, ma composta da Uffici di piccolissime dimensioni.

Si invitano le OOSS che ancora non vi abbiano provveduto a comunicare i nominativi dei partecipanti e rispettivi indirizzi mail, per consentire di predisporre la piattaforma Teams.

Cordiali saluti -

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano





Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

Roma, 27 aprile 2021

Alle Organizzazioni Sindacali



FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it

CISL FP
fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

FED. CONFSAL UNSA
info@sagunsa.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP
giustizia@confintesafp.it

FLP
giustizia@flp.it
flp@flp.it

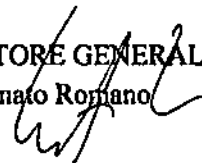
USB
pubblicoimpiego@usb.it

OGGETTO: Tavolo di confronto sulla mobilità interna del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili. Convocazione in modalità *conference call* per il giorno 26 maggio ore 10,00.

Si comunica che codeste Organizzazioni sindacali sono convocate, in modalità *conference call*, per il giorno 26 maggio 2021, alle ore 10,00, per un incontro sulla tematica indicata in oggetto.

Si invita a comunicare i nominativi dei partecipanti e rispettivi indirizzi *mail*, per consentire di predisporre la piattaforma *Teams*.

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Renato Romano', is written over the printed name.



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

ACCORDO SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Titolo I

(Disposizioni di carattere generale)

Articolo 1

(Definizione di sede)

Per sede si intende il Comune dove è ubicato l'Archivio notarile distrettuale ovvero l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Articolo 2

(Pubblicazione dei posti vacanti)

1. L'Ufficio Centrale, previa informativa da trasmettere almeno tre giorni prima alle Organizzazioni Sindacali, pubblica per ogni qualifica, con cadenza annuale, il bando di interpello ordinario nazionale nel quale sono indicati i posti vacanti da coprire.
2. Alla copertura dei posti si procede mediante trasferimento del personale legittimato, ai sensi del successivo articolo 8, che abbia proposto rituale domanda.
3. Il bando di interpello fissa il termine e le modalità di presentazione delle domande e disciplina la relativa procedura per quanto non stabilito dal presente Accordo.
4. I Responsabili degli uffici (Dirigenti e Capi archivio) portano a conoscenza del personale in servizio e di quello assente dal servizio a qualsiasi titolo l'avvenuta pubblicazione dei bandi di interpello, invitandolo ad attivarsi per conoscerne i contenuti.

Articolo 3

(Tipologie di interpello)

1. L'interpello ordinario rappresenta il normale strumento di mobilità interna a titolo definitivo.

2. In casi di eccezionale situazione di criticità in specifici ambiti territoriali, sentite le Organizzazioni sindacali, l'Amministrazione può procedere ad interpello straordinario per una o più sedi e per uno o più profili professionali.

3. Prima di procedere a reclutamento nei termini di cui al successivo articolo 7, l'Amministrazione deve procedere ad interpello di assestamento, per le sole qualifiche interessate dalla procedura assunzionale.

Titolo II

(Interpello ordinario, straordinario e di assestamento)

Articolo 4

(Interpello ordinario)

1. Con cadenza annuale l'Amministrazione pubblica il bando di interpello ordinario, che ha ad oggetto posti vacanti individuati su tutto il territorio nazionale.

2. Sono legittimati a partecipare all'interpello nazionale, secondo quanto previsto dal successivo articolo 8, tutti i dipendenti dell'Amministrazione degli Archivi Notarili.

3. La domanda di trasferimento deve indicare l'ordine di preferenza rispetto ai singoli Uffici indicati nel bando.

4. Al primo classificato in ciascuna graduatoria sarà assegnato l'Ufficio indicato come prima preferenza al momento della domanda. Ai successivi dipendenti utilmente collocati in graduatoria saranno assegnati gli Uffici ancora disponibili, secondo l'ordine di preferenza indicato al momento della domanda.

Articolo 5

(Interpello straordinario)

1. Sono legittimati a partecipare all'interpello straordinario, secondo quanto previsto dal successivo articolo 8, tutti i dipendenti dell'Amministrazione degli Archivi notarili.

2. La domanda deve indicare l'ordine di preferenza rispetto agli Uffici indicati nel bando.

3. Gli Uffici indicati nel bando ma non inseriti tra le preferenze si intendono come non richiesti e non saranno assegnati neppure in caso di utile collocamento in graduatoria.

4. Per il resto e in quanto non contrastanti, si applicano le disposizioni in tema di interpello ordinario.

Articolo 6

(Interpello di assestamento)

1. Prima di procedere alle assunzioni conseguenti all'espletamento di un concorso ovvero all'avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 da parte dei Centri provinciali per l'impiego o delle altre articolazioni regionali o locali territorialmente competenti (fatta eccezione per le procedure dirette all'assunzione di soggetti disabili ovvero comunque titolari di diritto di riserva) ovvero a seguito di procedura di mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Amministrazione procede ad interpello di assestamento, per la sola qualifica interessata dalla procedura di reclutamento.

2. Salvo quanto previsto dall'articolo 8, sono legittimati a partecipare all'interpello di assestamento tutti i dipendenti dell'Amministrazione degli Archivi Notarili.

3. Per il resto e in quanto non contrastanti, si applicano le disposizioni in tema di interpello ordinario.

Titolo III

(Norme procedurali)

Articolo 7

(Domanda di trasferimento)

1. La domanda di trasferimento, redatta conformemente al modello allegato al bando, deve essere presentata, esclusivamente nell'ufficio di appartenenza, nei termini previsti dallo stesso.

2. Il termine per la presentazione della domanda è perentorio e, per l'effetto, le domande presentate oltre tale termine sono inammissibili.

3. L'osservanza del termine è comprovata dall'annotazione sulla stessa della data e del numero del registro di protocollo dell'ufficio di appartenenza.

4. Entro tre giorni dalla scadenza del predetto termine, i Responsabili degli uffici inviano all'Ufficio Centrale le domande presentate o l'eventuale attestazione negativa.

5. La domanda può essere revocata non oltre il quindicesimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione.

6. In casi assolutamente eccezionali, relativi a documentate circostanze oggettive, non prevedibili e tali da incidere gravemente sulla situazione personale e familiare del dipendente, quest'ultimo potrà richiedere all'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto per la proposizione di istanze e osservazioni dall'articolo 10, comma 3, che la propria domanda sia considerata come non utile ai fini della graduatoria, senza pregiudizio per la copertura del posto mediante ulteriore scorrimento della graduatoria stessa.

Articolo 8

(Legittimazione)

1. Il personale neoassunto è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo di cinque anni, ai sensi dell'art.35, comma 5, bis del d.lgs. 165/2001 e non può partecipare a bandi di interpello prima dello scadere di detto termine.

2. Il dipendente trasferito è assoggettato ad un vincolo annuale di permanenza nella sede di servizio, a far data dal giorno in cui ha preso effettivo possesso nel nuovo Ufficio.

Articolo 9

(Formazione della graduatoria)

1. La graduatoria è redatta da un Gruppo di lavoro nominato con provvedimento del Direttore Generale dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili. Il Gruppo di lavoro è composto da un Presidente scelto tra i dirigenti dell'Amministrazione e da due Componenti scelti tra i dipendenti dell'Area Terza nonché da un Segretario scelto nell'ambito dell'Area Terza o Seconda della medesima Amministrazione.

2. Il Gruppo di lavoro di cui al comma 1 assegna i punteggi in relazione ai criteri di cui al Titolo IV del presente accordo.

3. 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 per i quali risulti attestata la conformità all'originale, salve le ipotesi di autocertificazione indicate nell'articolo 17 del presente Accordo.

4. A parità di punteggio, la precedenza in graduatoria è determinata dalla maggiore anzianità di servizio presso l'Amministrazione della giustizia e, in subordine, dalla maggiore età anagrafica.

Articolo 10

(Graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva)

1. Entro il termine indicato nel bando ed esperiti i relativi controlli, le graduatorie provvisorie sono pubblicate sul sito ufficiale del Ministero della Giustizia. Questa pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli interessati ad ogni effetto di legge.

2. Della pubblicazione delle graduatorie è data preventiva comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

3. In ordine alle graduatorie provvisorie, è possibile proporre istanze di revisione e comunque osservazioni, entro il termine di dieci giorni dalla loro pubblicazione e con le modalità previste dai singoli bandi, al Gruppo di lavoro di cui al precedente articolo 9, comma 1. L'Amministrazione risponderà a tutte le suddette istanze e osservazioni, qualora ritualmente inoltrate, ma il merito di queste ultime sarà affrontato soltanto nel caso in cui esse siano almeno astrattamente rilevanti per l'individuazione dei soggetti utilmente collocati in graduatoria.

4. All'esito l'Amministrazione pubblica, con le modalità di cui al precedente comma 1, le graduatorie definitive.

5. Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, entro tre mesi dal termine di presentazione delle domande, approva la graduatoria definitiva di ogni singola procedura.

6. Nel caso in cui per una o più sedi un interpello vada deserto, l'Ufficio centrale, sentiti gli Uffici interessati, potrà acquisire dal personale la disponibilità al distacco temporaneo.

Articolo 11

(Trasferimento)

1. Dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive, entro il termine indicato nel bando, l'Amministrazione procede, direttamente e senza ulteriori interlocuzioni con i partecipanti all'interpello, ad assegnare alle sedi e agli Uffici richiesti i dipendenti utilmente collocati in graduatoria.

2. Il termine per l'immissione in possesso nel nuovo Ufficio non può essere superiore a tre mesi dalla data del provvedimento di trasferimento.

3. Qualora l'Ufficio di provenienza del dipendente destinatario del provvedimento di trasferimento presenti, al momento della pubblicazione dell'interpello, scoperture nel medesimo profilo professionale superiori al 50%, il termine per l'immissione in possesso nell'Ufficio di destinazione potrà essere differito di ulteriori sei mesi, anche al fine di consentire all'Amministrazione un eventuale interpello straordinario.

Titolo IV

(Titoli di preferenza per i trasferimenti a domanda)

Articolo 12

(Tutela della disabilità personale e delle vittime della violenza di genere)

1. I dipendenti con il grado di invalidità di cui all'articolo 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ovvero in presenza di situazione di gravità, propria o di un congiunto, ai sensi dell'articolo 33, commi 3, 5 e 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, possono richiedere il trasferimento, nei termini di legge, anche al di fuori di una procedura collettiva di mobilità e hanno comunque la precedenza in sede di interpello.

2. In ogni caso, l'Amministrazione garantisce ai soggetti con disabilità ogni ulteriore tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. È fatta del pari salva la facoltà dei dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, vittime di violenza di genere inserite in specifici percorsi di protezione debitamente certificati dai Comuni di residenza, di presentare domanda di trasferimento, in attuazione del principio generale sancito dall'articolo 30, comma 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 36, comma 7, del Contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto funzioni centrali, sottoscritto il 12 febbraio 2018.

Articolo 13

(Anzianità di servizio e di sede)

1. Sono riconosciuti i seguenti punteggi:

a) Per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze del Ministero della Giustizia, anche in posizione non di ruolo **p. 3.00.**

b) Per ogni anno di effettivo servizio prestato presso l'Ufficio dal quale si domanda il trasferimento **p. 4.00.**

c) Per ogni anno di effettivo servizio prestato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione **p. 1.00.**

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

3. 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.

Articolo 14

(Distanza tra Ufficio di provenienza e Ufficio di destinazione)

1. Sono riconosciuti i seguenti punteggi:

a) Qualora la distanza tra la sede in cui attualmente si presta servizio e la sede per la quale è stata presentata domanda di trasferimento sia inferiore a 200 chilometri..... **p. 2.00.**

b) Qualora la distanza tra la sede in cui attualmente si presta servizio e la sede per la quale è stata presentata domanda di trasferimento sia superiore a 200 chilometri e inferiore a 500 chilometri **p. 4.00.**

c) Qualora la distanza tra la sede in cui attualmente si presta servizio e la sede per la quale è stata presentata domanda di trasferimento sia superiore a 500 chilometri.....
..... p. 10.00.

Articolo 15

(Condizioni di famiglia)

1. Sono riconosciuti i seguenti punteggi:

a) per il ricongiungimento al coniuge, non divorziato e non giudizialmente o consensualmente separato, ovvero alla parte dell'unione civile ex art. 1, comma 2, della legge 20 maggio 2016, n. 76, ovvero alla convivente o al convivente di fatto ex art. 1, comma 36, della legge 76/2016, residente nonché domiciliato alla data del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta
.....p. 7.00.

b) per il ricongiungimento al figlio, anche adottivo, minore di tre anni, residente nonché domiciliato alla data dell'interpello nella Regione della sede richiesta.....
.....p. 7.00.

c) nel caso di cui alla precedente lettera b), per ogni altro figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro p. 3.00.

d) per il ricongiungimento al figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro, residente nonché domiciliato alla data dell'interpello nella Regione della sede richiesta.....
..... p. 3.00.

e) nel caso di cui alla precedente lettera d), per ogni altro figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavorop. 3.00.

2. il medesimo punteggio di cui al comma 1, lettera a) è riconosciuto, in caso di famiglia monogenitoriale, in favore dei dipendenti con figli, anche adottivi, minori o maggiorenni inabili a proficuo lavoro, qualora nella Regione della sede richiesta sia residente nonché domiciliato alla data dell'interpello un parente entro il secondo grado.

3. per famiglia monogenitoriale, per quanto rilevante ai sensi del presente articolo, si intende la famiglia composta da un unico genitore che si trovi in stato vedovile ovvero sia stato il solo a riconoscere il figlio. La monogenitorialità è riconosciuta altresì, previa compiuta prova documentale della situazione legittimante, qualora l'altro genitore ancora in vita abbia riconosciuto il figlio e, alternativamente:

a) sia stato coniugato con persona diversa dal dipendente alla nascita del figlio e lo sia ancora al momento della domanda di trasferimento;

b) abbia perso la potestà;

c) sia stato destinatario di provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare da parte del giudice penale, anche in sede cautelare, ovvero del giudice civile ai sensi dell'articolo 333 del codice civile;

d) abbia comunque visto accertata, in sede giudiziaria o amministrativa, la propria estraneità alla prole in termini di rapporti affettivi ed economici.

4. I punteggi di cui ai commi che precedono non sono riconosciuti qualora la sede di servizio del dipendente al momento della domanda sia situata nella medesima provincia in cui risiedono e sono domiciliati i congiunti.

5. In ogni caso, l'Amministrazione garantisce la tutela prevista per il ricongiungimento familiare dall'art. 42-bis del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Articolo 16

(Condizioni di salute)

1. Sono riconosciuti i seguenti punteggi:

a) disabilità non in situazione di gravità, ai sensi dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, del coniuge o del figlio, assistito dal dipendente e residente nonché domiciliato alla data dell'interpello nella Regione della sede richiesta **p. 7.00.**

b) disabilità non in situazione di gravità, ai sensi dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un congiunto entro il primo grado diverso da quelli di cui alla precedente lettera a), assistito dal dipendente e residente nonché domiciliato alla data dell'interpello nella Regione della sede richiesta **p. 5.00.**

c) disabilità non in situazione di gravità, ai sensi dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un congiunto entro il secondo grado, assistito dal dipendente e residente nonché domiciliato alla data dell'interpello nella Regione della sede richiesta..... **p. 2.00.**

d) disabilità non in situazione di gravità, ai sensi dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un congiunto entro il terzo grado (nei casi di legge), assistito dal dipendente e residente nonché domiciliato alla data dell'interpello nella Regione della sede richiesta..... **p. 0,50.**

2. I punteggi di cui al comma che precede non sono riconosciuti qualora la sede di servizio del dipendente al momento della domanda sia situata nella medesima provincia in cui risiedono e sono domiciliati i congiunti.

Articolo 17

(Documentazione da allegare alla domanda)

1. Le condizioni di famiglia proprie e altrui devono essere documentate con idonea certificazione anagrafica ovvero con dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Lo stato di disabilità deve essere comprovato da certificazione rilasciata dalla competente Commissione medica di verifica prevista dall'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. Il contenuto di atti giudiziari o amministrativi deve essere documentato mediante copie autentiche o copie conformi degli stessi. Le sentenze devono riportare l'attestazione di passaggio in giudicato e gli altri provvedimenti non devono essere ancora soggetti a impugnazione ordinaria.

Titolo V

(Scambio di ufficio)

Articolo 18

(Condizioni)

1. È possibile lo scambio di Ufficio a titolo definitivo tra dipendenti appartenenti alla medesima qualifica professionale, in servizio anche in sedi diverse, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui i dipendenti interessati non siano tutti a tempo pieno ovvero a tempo parziale con le medesime caratteristiche, lo scambio è ammesso con il consenso dei Responsabili degli Uffici interessati.

2. Non sono ammissibili le domande presentate dal dipendente nei diciotto mesi precedenti alla data di collocamento a riposo per limiti di età ovvero alla possibilità di quiescenza anticipata o agevolata ai sensi della normativa vigente.
3. La domanda di scambio è depositata dagli interessati presso gli Uffici di rispettiva appartenenza i quali, a loro volta, ne curano la trasmissione, entro cinque giorni, al competente Servizio dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.
4. Nella domanda di scambio, a pena di inammissibilità, ciascun dipendente interessato si impegna a garantire una permanenza nell'Ufficio richiesto per un periodo non inferiore a un anno dall'avvenuto trasferimento, dichiarando contestualmente di rinunciare alle procedure concorsuali di trasferimento per le quali abbia eventualmente già presentato domanda. Tali dichiarazioni di impegno e di rinuncia non sono revocabili. Eventuali successive domande di trasferimento contrarie all'impegno preso non saranno ritenute ammissibili.
5. La procedura deve esaurirsi entro 45 giorni dalla data di ricezione delle domande degli interessati regolarmente presentate ai sensi dei commi che precedono e corredate di ogni necessaria documentazione. In casi eccezionali, quando dall'immediata esecuzione dello scambio possano conseguire gravi e inevitabili conseguenze sulla funzionalità degli uffici interessati, l'Amministrazione può sospendere l'efficacia del provvedimento di trasferimento per un periodo non superiore a sei mesi.
6. Qualora uno dei beneficiari dello scambio prima della scadenza di un anno dal trasferimento cessi dal rapporto di lavoro o transiti nei ruoli di altra Amministrazione, il trasferimento dell'altro beneficiario dello scambio potrà essere revocato dall'Amministrazione, con rientro nella sede di provenienza.
7. Lo scambio di ufficio è altresì ammesso per richieste formulate da più di due dipendenti.
8. Lo scambio è consentito anche quando non sussiste l'integrale copertura degli Uffici interessati.
9. Nel caso in cui la richiesta di scambio sia proposta da dipendenti appartenenti a una diversa qualifica professionale, l'Amministrazione attiva la procedura per il distacco, previa valutazione, sentiti gli Uffici interessati, delle eventuali conseguenze sulla funzionalità degli Uffici medesimi.

Titolo VI

(Mobilità temporanea)

Articolo 19

(Applicazione temporanea disposta dall'Amministrazione)

1. Nel caso di urgente necessità di servizio, al fine di assicurare la funzionalità degli Uffici, può essere disposta dall'Ufficio Centrale, ai sensi della specifica normativa di settore, l'applicazione temporanea di un dipendente in servizio presso altro Ufficio.
2. In considerazione delle esigenze di speditezza della procedura, preordinata a dare soluzione in tempi brevi alle criticità delle strutture interessate, si procederà all'individuazione del personale sulla base dei seguenti criteri:
 - a. la ricognizione sul territorio avverrà partendo dalle sedi geograficamente più vicine e, in mancanza di disponibilità da parte dei dipendenti contattati, si estenderà alle sedi limitrofe e, con lo stesso meccanismo, a quelle via via più distanti;

- b. laddove permanga l'indisponibilità alla richiesta applicazione si procederà d'ufficio individuando il personale con il suindicato criterio di prossimità geografica e assicurando il principio di rotazione. Ai fini della scelta del destinatario si terrà conto della minore scopertura di organico, avuto riguardo al profilo interessato, nell'Ufficio di appartenenza, della minore anzianità di servizio e, in subordine, della minore anzianità anagrafica (disponendo l'applicazione del dipendente per il quale ricorrano tali presupposti).
- c. eventuali impedimenti di natura personale e/o familiare potranno essere presi in considerazione solo laddove analiticamente indicati e documentalmente comprovati allorché, secondo la valutazione dell'Uffici Centrale, risultino effettivamente ostativi allo svolgimento dell'applicazione.

3. Nel caso in cui l'applicazione temporanea non conseguente a manifestazione di disponibilità comporti lo spostamento presso un'altra sede, i costi di trasporto e comunque connessi all'applicazione non devono essere a carico del dipendente e i tempi di viaggio con mezzi pubblici ovvero con mezzo proprio, previa debita autorizzazione all'utilizzo di quest'ultimo al ricorrerne dei presupposti normativa, sono ricompresi nell'orario di servizio.

Articolo 20

(Applicazione temporanea richiesta dal dipendente)

1. Quando ricorrano gravi e documentati motivi personali, ciascun dipendente può richiedere di essere applicato, in via eccezionale e temporanea, presso altro Ufficio, con istanza trasmessa per via gerarchica all'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.
2. L'applicazione è disposta, sentiti i Responsabili degli Uffici interessati, solo qualora non incida negativamente sulla funzionalità dell'Ufficio di provenienza.
3. L'applicazione temporanea richiesta dal dipendente non può avere durata superiore a sei mesi e non è rinnovabile.

Articolo 21

(Monitoraggio ed eventuale revisione dell'Accordo)

L'Amministrazione e ciascuna delle Organizzazioni firmatarie hanno la facoltà di richiedere una nuova sessione di incontri tra la parte datoriale e la parte sindacale, decorsi almeno dodici mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, al fine di verificarne la persistente adeguatezza e valutare se del caso l'opportunità di eventuali modifiche.

Roma,

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE