



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

Roma, 3 giugno 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. CONFSA UNSA
info@sagunsa.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP
giustizia@confintesafp.it

FLP
giustizia@flp.it
flp@flp.it

USB
pubblicoimpiego@usb.it

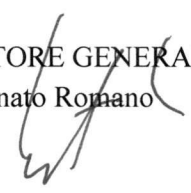
OGGETTO: Trasmissione bozza rivista primi 10 articoli accordo sulla mobilità interna del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili. Conferma convocazione per il 10 giugno 2021 ore 10,00 in modalità *conference call*.

Così come convenuto nell'incontro del 26 maggio scorso, nel confermare che il prossimo incontro – in modalità *conference call* – si terrà il 10 giugno alle 10,00, si allega il testo dei primi dieci articoli, riformulato da questa Amministrazione a seguito dell'interlocuzione già intercorsa.

L'Amministrazione provvederà a trasmettere il link per il collegamento a coloro che hanno già partecipato alla scorsa riunione, mentre si invitano codeste OOSS a comunicare direttamente a vittorio.pagliariogiustizia.it eventuali modifiche dei nominativi.

Un cordiale saluto -

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano





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 **in mancanza di aspiranti**.
- 5. Per le procedure in cui, avuto riguardo alle sedi e ai profili interessati, sia presumibile la ricezione di un elevato numero di domande, l'interpello può essere gestito mediante una procedura informatizzata attraverso l'apposita piattaforma.**
6. La domanda può essere revocata non oltre il quindicesimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione.
7. 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 e le condizioni, di cui ai successivi artt.15 e 16, che determinano l'attribuzione di punteggi 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 sede, avuto riguardo al periodo di servizio prestato nell'ufficio dal quale si chiede il trasferimento, 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.