



AM

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
Direzione Generale del Personale e della Formazione
Ufficio I



GDAP-0180819-2008

PU-GDAP-2000-26/05/2008-0180819-2008

Roma,

Alle Organizzazioni Sindacali

- C.G.I.L.-F.P. – Via Leopoldo Serra, n.31
00153 – Roma
- C.I.S.L.-F.P.S. – Via Lancisi, n.25
00161 – Roma
- U.I.L.-P.A. – Via Emilio Lepido, n.46
00157 – Roma
- CONFSAL-UNSA – Via della Trinità dei Pellegrini, n.1
00186 – Roma
- R.D.B.P.I. – Via dell'aeroporto, n.129
00192 – Roma
- F.L.P. – Via Piave, n.61
00187 – Roma

E, p.c.

Ufficio del Sig. Capo del Dipartimento
Ufficio per le Relazioni Sindacali
Sede

Oggetto: Bozza Accordo di Mobilità.

A seguito di richiesta di una Organizzazione Sindacale, si comunica che la riunione fissata per il giorno 28 maggio p.v. è stata rinviata al 4 giugno alle ore 15.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Massimo DE PASCALIS

h



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CRITERI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE
Comparto Ministeri

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CRITERI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

i n d i c e

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I | 4 |
| DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE | 4 |
| <i>Articolo 1 Pubblicazione dei posti vacanti</i> | 4 |
| <i>Articolo 2 Domanda di trasferimento</i> | 5 |
| <i>Articolo 3 Legittimazione</i> | 6 |
| <i>Articolo 4 Formazione della graduatoria. Proposta di trasferimento</i> | 6 |
| <i>Articolo 5 Revoca della domanda</i> | 7 |
| <i>Articolo 6 Esecuzione dei trasferimenti</i> | 7 |
| TITOLO II | 8 |
| TITOLI DI PREFERENZA PER I TRASFERIMENTI A DOMANDA | 8 |
| <i>Articolo 7 Anzianità di servizio e di sede</i> | 8 |
| <i>Articolo 8 Condizioni di famiglia</i> | 8 |
| <i>Articolo 9 Condizioni di salute</i> | 9 |
| <i>Articolo 10 Necessità di studio</i> | 9 |
| <i>Articolo 11 Documentazione da allegare alla domanda</i> | 10 |
| TITOLO III | 11 |
| TRASFERIMENTI E SPOSTAMENTI D'UFFICIO | 11 |
| <i>Articolo 12 Individuazione dei dipendenti da trasferire d'ufficio</i> | 12 |
| <i>Articolo 13 Spostamenti nell'ambito della stessa sede. Condizioni</i> | 12 |
| TITOLO IV | 13 |
| TRASFERIMENTI AL DIPARTIMENTO | 13 |
| <i>Articolo 14</i> | 13 |
| TITOLO V | 13 |

| | |
|---|-----------|
| APPLICAZIONI TEMPORANEE | 13 |
| <i>Articolo 15 Mobilità provvisoria.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Articolo 16 Applicazione temporanea regionale.....</i> | <i>14</i> |
| TITOLO VI | 14 |
| ASSESTAMENTO DEL PERSONALE | 14 |
| <i>Articolo 16e Regole generali.....</i> | <i>14</i> |
| Articolo 17 Disposizione conclusiva | 15 |

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

CRITERI DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

IL CAPO DIPARTIMENTO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;

VISTO l'accordo contenente i criteri di mobilità del personale del comparto ministeri sottoscritto il 14 aprile 2003 ;

VISTO il CCNL relativo al quadriennio 2006/2009 e biennio economico 2006/2007;

VISTO il D.P.R. del 28 dicembre 2000n.445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

ATTESA la necessità di rivedere le disposizioni del succitato accordo di mobilità interna del personale in modo da adeguarle alle nuove esigenze;

DEFINITI i nuovi criteri di valutazione per la mobilità a domanda nella prevista sede di contrattazione con le OOSS rappresentative del comparto;

DECRETA

Che tutti i trasferimenti a domanda del personale del comparto ministeri sono effettuati secondo le disposizioni di cui al presente decreto.

Titolo I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1

Pubblicazione dei posti vacanti

1. L'Amministrazione Penitenziaria pubblica, entro il 30 ottobre di ogni anno, per ciascuna sede e profilo professionale, apposito bando nel quale sono indicati i posti vacanti, da coprire sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.
2. Alla copertura dei posti si procede mediante trasferimento del personale che ne faccia domanda o, in mancanza, con provvedimenti d'ufficio con le modalità previste dall'art.12.

3. Il bando di cui al comma 1 fissa il termine e le modalità di presentazione delle domande degli aspiranti.
4. I Capi degli Uffici portano a conoscenza del personale in servizio e di quello assente dal servizio a qualsiasi titolo l'avvenuta pubblicazione del bando, invitandolo ad attivarsi per conoscerne i contenuti. Della comunicazione, anche telefonica, è presa nota agli atti della Direzione.
5. Nel caso di sopravvenute esigenze o di improvvise vacanze nelle dotazioni organiche in una sede di servizio, per la quale non vi siano graduatorie, l'Amministrazione può bandire interPELLI straordinari.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 5, si applicano le modalità ed i criteri di valutazione riportati nel Titolo II.

Articolo 2

Domanda di trasferimento

1. La domanda di trasferimento deve essere conforme al modello allegato al bando, contenere indicazione dei posti richiesti e non può riguardare più di tre sedi da porre in 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. Qualora siano indicati più istituti o servizi di una medesima sede, gli stessi devono essere posti in ordine di preferenza.
3. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di non tenere conto della preferenza espressa dagli istanti quando *ricorrono e sono attuali ragioni particolari riconducibili ad eventi che hanno determinato procedimenti giudiziari e/o disciplinari di particolare entità ovvero altri gravi motivi che ne rendono inopportuna l'assegnazione nella sede richiesta*. Nel caso di specie è emanato provvedimento di rigetto motivato.
Nella ipotesi che l'incompatibilità per i casi suddetti dovesse decadere, l'Amministrazione, su domanda dell'interessato, valuterà l'assegnazione del medesimo, presso la sede cui trattasi, ove possibile.
4. La domanda deve essere depositata esclusivamente nell'ufficio di appartenenza, il quale provvede immediatamente a protocollarla. Chi si trovi legittimamente fuori dall'ordinaria sede di servizio può presentare, nei termini previsti, l'istanza di trasferimento presso altri istituti penitenziari o servizi dell'Amministrazione. Le domande sono trasmesse al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria dal Provveditorato regionale che ha competenza sull'istituto o servizio nel quale la domanda è stata presentata.
5. Le istanze depositate fuori termine nonché le domande presentate con modalità diverse da quelle indicate nel comma 4 e quelle per sedi non ancora attivate, non saranno valutate.

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 in cui è stata presentata la domanda.

7. Entro i cinque giorni successivi alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande, le stesse devono essere trasmesse, in originale, ai competenti Provveditorati regionali, che nei successivi cinque giorni, dovranno farle pervenire, **alla Direzione Generale del Personale e della Formazione, Ufficio I, Assegnazioni e trasferimenti, Mobilità provvisoria.**

Articolo 3

Legittimazione

1. Il personale di prima nomina è tenuto a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo di tre anni.
2. Il personale trasferito a domanda è assoggettato al vincolo di permanenza nella sede di servizio di tre anni.
3. I termini di cui sopra decorrono dal giorno in cui il dipendente ha preso effettivo possesso nella sede di servizio.
4. 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 4

Formazione della graduatoria. Proposta di trasferimento

1. La graduatoria degli aspiranti è formata da un gruppo di lavoro nominato con provvedimento del Direttore Generale del Personale e della Formazione. Il gruppo è composto da un Presidente titolare e uno Vicario, scelti tra i dirigenti dell'Amministrazione Penitenziaria e da quattro componenti titolari e quattro supplenti di cui almeno un titolare ed il relativo supplente scelti fra i funzionari della Terza area (ex area C). Per la sua composizione devono essere osservate le norme sulle pari opportunità e la regola che preclude la partecipazione al Gruppo a quel personale che sia rappresentante sindacale.
2. Il gruppo di lavoro di cui al comma 1 assegna i punteggi in relazione ai criteri di cui al secondo titolo 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 prodotti in originale o in copia autentica, salve le ipotesi di autocertificazione indicate nell'articolo 11 del presente accordo.

4. A parità di punteggio, la precedenza è determinata dalla posizione occupata nell'ultimo ruolo di anzianità e, a parità della stessa, dall'anzianità di servizio nella sede di provenienza.

5. La graduatoria nazionale è formata entro i due mesi successivi alla data di scadenza del bando di interpello. Essa è inviata tempestivamente, con comunicazione ufficiale, al personale interessato presso gli istituti e servizi dipendenti ed alle OO.SS. rappresentative. Le direzioni degli istituti e servizi, entro dieci giorni lavorativi, sono tenute a notificare il punteggio di cui alla graduatoria, anche per singole voci, agli interessati, anche se assente a qualsiasi titolo, al quale sarà data comunicazione, anche telefonica, per e-mail, di cui è dato riscontro mediante annotazione sottoscritta della data in cui la comunicazione stessa è avvenuta.

6. Al dipendente che dimostri di averne interesse è riconosciuto il diritto di richiedere ed ottenere, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n 241, il rilascio della copia degli atti relativi alla valutazione della propria istanza.

7. È sempre ammesso il ricorso giurisdizionale al TAR e/o Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica per tutelare la posizione soggettiva dei singoli istanti.

8. La graduatoria rimane vigente fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva del successivo interpello.

Articolo 5

Revoca della domanda

1. La proposta di trasferimento, formulata dal competente Ufficio, sulla base della graduatoria predisposta dall'apposita Commissione, è comunicata all'interessato.

2. Nel termine di cinque giorni lavorativi dalla comunicazione, l'interessato ha facoltà di far pervenire la dichiarazione di revoca della domanda di trasferimento.

Articolo 6

Esecuzione dei trasferimenti

1. I trasferimenti a domanda hanno luogo, di norma e fatte salve speciali ragioni d'urgenza, entro il semestre successivo a quello in cui viene data la comunicazione di cui all'articolo 4.

2. Nel caso in cui il personale utilmente collocato in graduatoria ai fini del trasferimento risulti in servizio in una sede in cui le unità appartenenti alla medesima area siano complessivamente inferiori al 75% dell'intera dotazione organica, il movimento può essere differito di un ulteriore trimestre, onde dar modo all'Amministrazione di promuovere un eventuale interpello straordinario o l'eventuale trasferimento d'ufficio del personale occorrente a ricoprire, secondo le modalità fissate

nel presente accordo, la quota della dotazione organica ritenuta indispensabile dall'Amministrazione per assicurare il funzionamento del servizio.

3. Dell'eventuale proroga di cui al 2° comma, viene data informazione alle organizzazioni sindacali locali.

Titolo II

Titoli di preferenza per i trasferimenti a domanda

Articolo 7

Anzianità di servizio e di sede

- | | |
|---|----------------|
| 1. Per ogni anno di effettivo servizio | p. 1.00 |
| 2. Per ogni anno di servizio prestato in sedi particolarmente disagiate, quali Favignana e Porto Azzurro ulteriore | p. 1.00 |
| 3. Per ogni anno di servizio prestato in sedi particolarmente disagiate, quali Asinara e Pianosa e <i>Gorgona ulteriore</i> | p. 2.00 |
| 4. Per il personale in servizio presso gli istituti di Venezia Giudecca, per ogni anno di servizio prestato ulteriori | p. 0.50 |

Articolo 8

Condizioni di famiglia

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Per il coniuge a carico. | p. 2.00 |
| 2. Per ogni figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro e a carico | p. 2.00 |
| 3. In caso di separazione o divorzio, per il trasferimento nella città ove risiede il figlio affidato ad altro coniuge | p. 1.50 |
| 4. Al di fuori dei casi di trasferimento ai sensi dell'art.33, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n.104, per la necessità di convivere con un prossimo congiunto, nei cui confronti sussistono i doveri di assistenza e mantenimento secondo le norme del codice civile, residente nella sede richiesta ovvero in altra località da questa distante meno di 50 Km., che abbia bisogno di assistenza che il dipendente può | |

assicurare, quando sussista un handicap anche non grave, certificato ai sensi della legge 104/92, ovvero si tratti di invalido civile con accompagnamento

**p.
5.00**

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

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

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

Articolo 9

Condizioni di salute

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

p. 2.00

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

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

Articolo 10

Necessità di studio

1. Per la necessità del dipendente, del coniuge o dei figli, anche adottivi, conviventi ed a carico di frequentare corsi di studio

p. 1.00

2. Assumono rilievo esclusivamente i corsi di durata pluriennale frequentati dal dipendente, dai coniugi o dai figli, anche adottivi, per i quali sia stata presentata dagli stessi regolare domanda di immatricolazione, finalizzati:

- al conseguimento di un titolo di istruzione secondaria di secondo grado;
- al conseguimento di un diploma di laurea, di diploma universitario o di specializzazione *post-lauream*;

3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio è necessario dimostrare:
- la frequenza o l'immatricolazione presso una università o una scuola di specializzazione universitaria situata nella medesima provincia ovvero di un corso di istruzione presso un istituto situato nella stessa provincia in cui è ubicata la sede di servizio richiesta con la domanda di trasferimento;
 - limitatamente alle ipotesi di immatricolazione ad un corso di laurea 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 regione ove il dipendente presta servizio;
 - di essere in regola con i piani di studio oppure, per gli studenti fuori corso, di aver superato almeno i due quinti degli esami previsti per l'intero corso di laurea e almeno due esami nell'anno precedente a quello di pubblicazione della vacanza del posto, risultanti da certificato rilasciato dalla competente università.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle ipotesi di affidamento previste dalle norme vigenti.

Articolo 11

Documentazione da allegare alla domanda

1. I periodi di servizio valutabili , devono essere documentati con dichiarazione sottoscritta dallo stesso interessato, sotto la sua responsabilità.
2. Le condizioni familiari del dipendente debbono essere documentate con apposita certificazione rilasciata dalla competente autorità comunale ovvero con dichiarazione sottoscritta dallo stesso interessato, sotto la sua responsabilità, che deve essere accompagnata da dichiarazione che il dipendente abbia o non abbia in corso procedimento di separazione personale o di scioglimento del matrimonio, ovvero che sia intervenuta la relativa sentenza e la stessa non risulti nella certificazione del comune.
3. La posizione di familiare "a carico" è dimostrata con la produzione dell'ultimo prospetto paga (anche in fotocopia) dal quale risulti la relativa detrazione d'imposta, ovvero con dichiarazione sottoscritta dall'interessato, sotto la sua responsabilità.
4. Il rapporto di lavoro del coniuge deve essere comprovato mediante dichiarazione del datore di lavoro, resa con la forma prevista dalla legge 15/68. Nella stessa dichiarazione deve essere attestata anche l'impossibilità permanente o temporanea di trasferimento del lavoro, con l'indicazione dei motivi che lo impediscono.
5. L'attività di lavoro autonomo con iscrizione in albi professionali, elenchi o ruoli, oppure nei registri della C.C.I.A. e negli enti previdenziali deve essere comprovata dimostrando l'iscrizione e la posizione contributiva e fiscale.
6. Lo stato di handicap deve essere comprovato da certificazione rilasciata dalla competente commissione prevista dall'art.4 della legge 104/92, ovvero da certificazione temporaneamente sostitutiva, ai sensi dell'articolo 2, commi 2-3-e-3 bis, D.L. 27 agosto 1993 n.324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n.423, rilasciata da un medico specialista nella patologia denunciata presso l'azienda sanitaria locale da cui è assistito l'interessato. In ogni caso, prima di dar luogo al trasferimento, deve essere prodotta la certificazione di cui all'art.4 della legge 104/92.

7. La situazione di unico congiunto in grado di prestare la necessaria assistenza nel luogo di residenza del congiunto deve essere documentata con dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio ai sensi dell'articolo 47 DPR 28/12/2000, n.445.
8. Le alterazioni dello stato di salute devono essere documentate mediante certificazioni rilasciate da strutture del SSN.
9. Le necessità di studio dovranno essere documentate mediante regolari certificati rilasciati dagli uffici competenti.
10. L'assenza di sede universitaria o di istituto di istruzione nella provincia ove presta servizio il dipendente, deve risultare da autocertificazione dell'interessato.
11. Ai fini della convivenza dovrà essere prodotto anche un certificato di residenza storico – anagrafico, dal quale risultino le persone conviventi nell'ultimo quinquennio nel nucleo familiare del dipendente e dell'eventuale persona ammalata, con la specificazione della data in cui ciascuna di esse ha iniziato o cessato la convivenza. La certificazione può essere sostituita anche da una dichiarazione di identico contenuto sottoscritta dal dipendente interessato.
12. La documentazione prodotta può essere richiesta in restituzione entro un anno dalla presentazione.
13. La documentazione allegata deve intendersi ostensibile ai terzi contro interessati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso da parte di questi ultimi.
14. Tutta la documentazione che va allegata alla domanda di trasferimento dovrà pervenire in originale o copia conforme. Resta ferma la facoltà di utilizzo di dichiarazioni sostitutive per l'attestazione di stati, fatti e qualità personali secondo le modalità degli artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000, n.445.
15. I certificati medici e la documentazione sanitaria non possono essere sostituiti da altro documento.
16. L'amministrazione procede ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 DPR N.445/2000
17. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applica l'art. 76 DPR 445/2000.
L'Amministrazione procede ad idonei controlli, anche a campione, e comunque in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, secondo le modalità previste nel capo V artt. 71-72 del D.P.R. n.445/2000. Qualora dall'attività di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, decade dal beneficio del trasferimento, quando questo sia stato conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

Titolo III

Trasferimenti e spostamenti d'ufficio

Articolo 12

Individuazione dei dipendenti da trasferire d'ufficio

1. L'Amministrazione entro il 30 ottobre, individua, sentite le OO.SS., le sedi in cui la copertura dell'organico non consente, in tutto, o per la maggior parte, il funzionamento del servizio.
2. Presso tali sedi può procedere a trasferimenti d'ufficio, comunicando la decisione relativa alla copertura del posto con il trasferimento d'ufficio ai dipendenti che potrebbero essere destinatari del provvedimento, al fine di acquisire l'eventuale disponibilità al trasferimento. Tale dichiarazione di disponibilità implica l'accettazione del provvedimento, ma ne lascia inalterata la natura, senza trasformarlo in trasferimento a domanda. In caso di disponibilità manifestate in numero superiore ai posti da coprire, trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, i criteri di preferenza previsti per i trasferimenti a domanda.
3. Qualora nessun dipendente abbia manifestato la sua disponibilità, la persona da trasferire d'ufficio è individuata sulla base di un adeguato bilanciamento tra esigenze oggettive del servizio (specifiche attitudini professionali, altre particolarità della prestazione lavorativa svolta al momento dal soggetto da trasferire) ed esigenze personali e familiari rappresentate secondo gli stessi titoli di preferenza previsti per i trasferimenti a domanda.
4. L'individuazione della sede da cui selezionare il personale di cui al comma che precede tiene conto sia del tasso di copertura delle dotazioni organiche (privilegiando quelle che superano o maggiormente si avvicinano al dato nazionale) sia della distanza dalla sede di destinazione (privilegiando quelle ad essa più vicine o che abbiano maggiori facilità di comunicazione).
5. L'Amministrazione prende in considerazione le aspirazioni del personale in servizio in sedi soppresse ad essere destinati in altre sedi del distretto, purché vi sia la vacanza di posto nel corrispondente profilo professionale o per lo stesso non sia stata attivata la procedura del trasferimento a domanda.
6. I provvedimenti di trasferimento di cui ai commi precedenti vengono comunicati alle OO. SS.

Articolo 13

Spostamenti nell'ambito della stessa sede. Condizioni

1. Fermo restando il diritto del dipendente a partecipare ad interPELLI per la copertura di posti in uffici della stessa sede, l'Amministrazione ha la facoltà, per comprovate esigenze organizzative dei vari uffici, di operare spostamenti del personale tra uffici e servizi della stessa sede. Tali spostamenti non costituiscono trasferimento e non possono avere durata superiore ai ventiquattro mesi.
2. Ove non ostino particolari motivi organizzativi l'ufficio dal quale operare lo spostamento è quello con la maggiore copertura di organico.
3. Ai fini dell'individuazione del destinatario del provvedimento, si procede a comunicare al personale appartenente al profilo professionale richiesto, in servizio nell'ufficio individuato come indicato al comma 2, la necessità di effettuare il movimento in modo che si possa assegnare il personale

che risulti consenziente ovvero, in caso vi siano più dipendenti interessati o non sia stata espressa alcuna disponibilità, di scegliere colui che abbia, rispettivamente, maggiore o minore anzianità di permanenza nell'ufficio e, in tale caso, che non sia stato assegnato in precedenza allo stesso, con trasferimento d'ufficio.

Titolo IV

Trasferimenti al Dipartimento

Articolo 14

Condizioni

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

Titolo V

Applicazioni temporanee

Articolo 15

Mobilità provvisoria

1. Per esigenze personali motivate e documentate il personale dipendente, previa acquisizione del parere del Direttore della struttura e del provveditore Regionale, potrà essere temporaneamente assegnato presso una sede richiesta, diversa da quella di assegnazione per un periodo di mesi due, rinnovabile una sola volta, per ulteriori mesi due, secondo un principio di flessibilità e turnazione. In ogni modo, anche per i distacchi, si terrà conto delle carenze della sede di assegnazione e della recettività di quella richiesta.

Articolo 16

Applicazione temporanea regionale

1. Per esigenze di uffici, istituti e servizi aventi sede nella circoscrizione regionale di ciascun Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria, al fine di assicurarne la funzionalità, *il Provveditore Regionale, sentite le OOSS, determina gli uffici, istituti o servizi nei quali applicare unità di personale.*

2. Nell'ambito della struttura stabilita secondo quanto prevede il comma 1 del presente articolo, il personale viene individuato mediante apposito interpello, *che va comunicato alle OOSS.*

3. Il personale che partecipa all'interpello va individuato sulla base dell'anzianità di servizio e dell'anzianità di sede, in modo da assicurare ove possibile l'avvicendamento nelle applicazioni.

4. In assenza di partecipanti, si applica il personale con minore anzianità di servizio e di sede, con trattamento economico di missione, se dovuto, *fatte salve eventuali esigenze individuali e di famiglia, che dovranno essere debitamente documentate.*

5. In caso di pari anzianità di servizio e di sede, si fa riferimento alla posizione da ciascuno occupata nel ruolo generale del personale, individuando il dipendente che ha la migliore posizione di ruolo, qualora vi siano più dipendenti consenzienti o, in caso contrario, il dipendente con posizione meno favorevole.

6. *Per le esigenze che non possono essere fronteggiate con le risorse regionali, provvederà l'Amministrazione Centrale, nel rispetto dei criteri e modalità di cui ai punti precedenti,*

Titolo VI

Assestamento del personale

Articolo 16

Regole generali

1. Prima di assumere i vincitori dei pubblici concorsi, l'Amministrazione procede alla mobilità del personale in servizio, assicurando in ogni caso la funzionalità delle sedi interessate.

2. L'assestamento del personale avviene a seguito di pubblico interpello straordinario.

3. All'interpello straordinario può partecipare tutto il personale in servizio. Allo stesso si applicano i criteri previsti per i trasferimenti a domanda.

4. Nel caso dovessero risultare, dopo l'interpello, vacanti altri posti oltre quelli pubblicati, le graduatorie del personale che ha chiesto di essere trasferito sono unificate in un'unica graduatoria generale per sede. Da tale graduatoria e secondo l'ordine nella stessa risultante, si attingono i

nominativi degli ulteriori dipendenti da trasferire, tenendo conto delle preferenze, nei posti ancora disponibili.

5. Anche nel caso di interpelli straordinari opera il vincolo biennale di permanenza nella sede.

6. Nessun movimento di personale può essere effettuato nel mese antecedente all'immissione in servizio di personale di nuova assunzione, per la scelta della sede di destinazione.

7. I trasferimenti sono effettuati entro tre mesi dall'effettivo insediamento nella sede del nuovo personale.

Articolo 17

Disposizione conclusiva

Il presente decreto sostituisce in tutta la sua interezza il precedente accordo del 16 aprile 2003 in materia di criteri di mobilità interna.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO