



# Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Il Direttore Generale

Roma, 30 settembre 2021  
All.1

Alle Organizzazioni Sindacali

FP CGIL  
[coordinamento.giustizia@fpcgil.it](mailto:coordinamento.giustizia@fpcgil.it)  
[posta@fpcgil.it](mailto:posta@fpcgil.it)

CISL FP  
[fp@cisl.it](mailto:fp@cisl.it)  
[fps.giudiziario@cisl.it](mailto:fps.giudiziario@cisl.it)

UIL PA  
[uilpa@uilpa.it](mailto:uilpa@uilpa.it)  
[giustizia@uilpa.it](mailto:giustizia@uilpa.it)

FED. CONFSAL UNSA  
[info@sagunsa.it](mailto:info@sagunsa.it)

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP  
[giustizia@confintesafp.it](mailto:giustizia@confintesafp.it)

FLP  
[giustizia@flp.it](mailto:giustizia@flp.it)  
[flp@flp.it](mailto:flp@flp.it)

USB  
[pubblicoimpiego@usb.it](mailto:pubblicoimpiego@usb.it)  
[giustizia@usb.it](mailto:giustizia@usb.it)

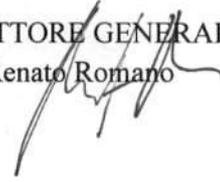
**OGGETTO: Trasmissione bozza completa rivista accordo sulla mobilità interna del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili. Conferma convocazione per il 6 ottobre 2021 ore 10,00 in modalità *conference call*.**

Così come convenuto nell'incontro dello scorso 8 settembre, nel confermare che il prossimo incontro –in modalità *conference call*– si terrà il **6 ottobre 2021 alle 10,00**, si allega il testo dell'accordo, riformulato da questa Amministrazione a seguito dell'ultima interlocuzione intercorsa.

Al fine di rendere il testo maggiormente autoesplicativo, sono evidenziate, come in precedenza, in **neretto** le modifiche apportate nel recepire le osservazioni formulate nell'ultimo incontro; le parti eliminate sono state invece sbarrate.

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.pagliaro@giustizia.it](mailto:vittorio.pagliaro@giustizia.it) eventuali modifiche dei nominativi.

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 intendono il Comune dove è ubicato l'Archivio notarile distrettuale nonché 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 anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità si terrà conto della 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 scoperture nel medesimo profilo professionale superiori al 50%, il termine per l'immissione in possesso nell'Ufficio di destinazione potrà essere differito di ulteriori quattro 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 pari o 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~~ **ricompresa nei** 250 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 250 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 **pari o superiore** a 500 chilometri.....  
..... **p. 6,00**

Per la determinazione della distanza più breve tra la sede richiesta e la sede di servizio si terrà conto delle distanze chilometriche ufficiali pubblicate dall'ACI.

### **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 lavoro ..... **p. 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**

*(Punteggio aggiuntivo per incarichi di applicazione)*

In relazione a quanto previsto dal successivo articolo 20, punto 4, i punteggi aggiuntivi, tenuto conto del numero di giorni di applicazione svolti nell'arco dell'anno, sono i seguenti:

- fino a 15 giorni ..... **p. 0,50**
- da 15 a 30 giorni ..... **p. 1**
- da 30 a 60 giorni ..... **p. 1,50**
- oltre 60 giorni ..... **p. 2**

**I predetti punteggi, nella misura massima di punti 5, si calcolano considerando quale periodo utile non l'anno solare bensì l'annualità che precede la data di pubblicazione dell'interpello.**

#### **Articolo 18**

*(Punteggio aggiuntivo per il personale distaccato)*

~~Al personale che presti servizio in posizione di distacco nella sede oggetto di interpello è riconosciuto il seguente punteggio aggiuntivo:~~

- ~~— da sei mesi a un anno ..... **p.0,50**~~
- ~~— oltre un anno ..... **p. 1**~~

## **Articolo 18**

*(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 19**

*(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 tre mesi.
6. Lo scambio di ufficio è altresì ammesso per richieste formulate da più di due dipendenti.
7. Lo scambio è consentito anche quando non sussiste l'integrale copertura degli Uffici interessati.
8. 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 20**

*(Applicazione temporanea disposta dall'Amministrazione)*

1. Nel caso di urgente necessità di servizio scaturente dalla significativa carenza di risorse umane, al fine di assicurare la funzionalità degli Uffici e di evitare disservizi, può essere disposta dall'Ufficio Centrale, ai sensi della specifica normativa di settore, l'applicazione temporanea di un dipendente in servizio presso altro Ufficio. L'applicazione sarà limitata al congruo numero di giorni occorrenti per far fronte alle contingenti esigenze rilevate.

**Laddove l'applicazione sia conseguente a incarichi di reggenza, la determinazione del numero di giorni mensili, in considerazione delle funzioni connesse alla titolarità dell'ufficio e ai compiti di natura gestionale ed organizzativa, avverrà sentito il dipendente interessato. Al ricorrere dell'esigenza potranno essere disposti successivamente, anche su richiesta di quest'ultimo, giorni aggiuntivi di applicazione.**

2. In considerazione delle esigenze di speditezza della procedura, preordinata a dare soluzioni tempestive alle criticità segnalate di volta in volta dalle strutture interessate, si procederà all'individuazione del personale sulla base dei seguenti criteri:

- a. la ricognizione sul territorio, avviata informalmente, 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 ubicate a congrua distanza dalla sede da coprire;
- 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. Per la preventiva individuazione dell'Archivio cui attingere, a partire da quelli vicini, si terrà conto della minore copertura di organico nel profilo interessato e, a parità di copertura, di quella complessiva. Nell'ambito dell'Archivio prescelto, la designazione del destinatario avverrà tenuto conto della minore anzianità di servizio e, in subordine, della minore anzianità anagrafica (disponendo l'applicazione del dipendente per il quale ricorrano tali presupposti).

Al fine di ottimizzare i tempi di intervento, per i successivi incarichi di applicazione nel medesimo Archivio si procederà con il restante personale sulla base dei predetti criteri. Il dipendente interessato, espletata l'applicazione, potrà essere individuato per un successivo incarico, salvo che non manifesti la propria disponibilità, solo dopo il conferimento di analoghi incarichi di applicazione al personale del proprio ufficio, appartenente al medesimo profilo professionale, per il quale non ricorrano motivate ragioni preclusive accolte dall'Amministrazione.

Nell'ottica di garantire un omogeneo supporto da parte degli Archivi notarili collocati in ambiti territoriali prossimi a quello che presenta rilevanti criticità, l'Archivio che abbia messo a disposizione, a rotazione, il proprio personale con incarichi di applicazione, non sarà interessato da successive ricognizioni fino a quando non venga assicurato analogo contributo da parte degli Archivi ai quali è stato anteposto sulla base del predetto criterio di copertura dell'organico, salvo che per questi ultimi non ricorra l'oggettiva impossibilità di fornire personale.

- c. eventuali impedimenti di natura personale o familiare e **problemi di salute** saranno presi in considerazione solo laddove analiticamente indicati e documentalmente comprovati allorché, secondo la valutazione dell'Ufficio Centrale, risultino effettivamente ostativi allo svolgimento dell'applicazione. Le problematiche di salute andranno documentate mediante certificati medici rilasciati da strutture pubbliche. **Non saranno interessati da provvedimenti di applicazione i**

**dipendenti che risultino portatori di handicap grave ai sensi dell'art.3, comma 3, della L. 104/1992, previo riconoscimento di tale condizione da parte dell'apposita Commissione medica.**

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. I tempi di viaggio con mezzi pubblici ovvero con mezzo proprio, previa debita autorizzazione all'utilizzo di quest'ultimo al ricorrere dei presupposti normativi, sono ricompresi nell'orario di lavoro, ai sensi dell'art.82, comma 3, del vigente CCNL Funzioni Centrali, laddove la trasferta non sia di durata superiore alle dodici ore.

4. Al personale che nel corso **dell'annualità che precede la pubblicazione dell'interpello** abbia svolto incarichi di applicazione è riconosciuto, ai fini del trasferimento, il punteggio aggiuntivo di cui all'art.17 del presente accordo.

**5. La previsione di cui all'art.11, comma 2, della legge n.629 del 1952 in forza della quale l'applicazione dello stesso impiegato non può durare oltre un anno, né può essere rinnovata se non sia decorso almeno un biennio dal termine dell'applicazione precedente va intesa, secondo la costante interpretazione della norma, come periodo continuativo. Non può ritenersi tale, pertanto, l'applicazione saltuaria, per alcuni giorni settimanali.**

#### **Articolo 21**

*(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 22**

*(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.

#### **Articolo 23**

*(Norma di prima applicazione)*

In sede di prima applicazione del presente Accordo, che va a sostituire il precedente Accordo del 18 marzo 1998, l'Amministrazione si impegna a pubblicare un interpello ordinario entro il **15 gennaio 2022**.

#### **Articolo 24**

*(Interpello straordinario riservato ai dipendenti in posizione di distacco)*

**Entro il 31 gennaio 2022 sarà pubblicato un interpello straordinario per le sedi ove il personale risulti distaccato, ai fini della relativa stabilizzazione.**

Sono legittimati a partecipare all'interpello straordinario i soli dipendenti in posizione di distacco da almeno un anno alla data del 31 dicembre 2021.

Sarà possibile presentare domanda di trasferimento soltanto per le sedi ove il dipendente è attualmente distaccato.

Roma,

**PARTE PUBBLICA**

**PARTE SINDACALE**