

**Ministero della Giustizia**  
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati  
Sistema Interpello DOG 2020  
Manuale Utente

## Indice dei contenuti

<b>0. GENERALITA'</b> .....	<b>3</b>
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
0.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
<b>1. PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ACCESSO ALLA PROCEDURA</b> .....	<b>6</b>
2.1 ASSISTENZA TECNICA .....	6
2.2 AVVERTENZE .....	6
2.3 LOGIN.....	6
<b>3. HOME PAGE</b> .....	<b>8</b>
<b>4. PRESENTA DOMANDA</b> .....	<b>9</b>
4.1 IMPOSTAZIONI .....	9
4.2 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO NON CORRETTE.....	9
4.3 SCELTA DELLA PROCEDURA .....	10
4.4 COMPILAZIONE DOMANDA.....	11
4.4.1 <i>Informazioni utili per la compilazione della domanda</i> .....	11
4.4.1.1 Informazioni sul bando di accesso.....	11
4.4.1.2 Visualizzazione del menu .....	12
4.4.1.3 Calendario per l'impostazione delle date .....	13
4.4.1.4 Tasti di navigazione.....	14
4.4.1.5 Campi obbligatori.....	14
4.4.2 <i>Dati Generali</i> .....	14
4.4.2.1 Dati Anagrafici .....	14
4.4.2.2 Dati di Residenza .....	15
4.4.2.3 Sede di organico.....	15
4.4.2.1 Sede di servizio .....	16
4.4.3 <i>Sedi di trasferimento</i> .....	17
4.4.3.1 Inserimento di una nuova sede.....	17
4.4.3.2 Eliminazione di una sede inserita .....	19
4.4.3.3 Inserimento di una nuova sede in una specifica posizione nell'ordinamento delle sedi scelte .....	19
4.4.3.4 Modifica dell'ordine di preferenza di una sede.....	20
4.4.3.5 Dichiarazioni sulla sede di trasferimento .....	20
4.4.4 <i>Titoli di preferenza e Anzianità di servizio e di sede</i> .....	20
4.4.4.1 Titoli di preferenza .....	20
4.4.4.2 Anzianità di servizio e di sede .....	21
4.4.5 <i>Condizioni di famiglia</i> .....	22
4.4.6 <i>Condizioni di salute</i> .....	23
4.4.7 <i>Gestione allegati</i> .....	23
4.4.8 <i>Inoltro della Domanda</i> .....	26
<b>5. VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA</b> .....	<b>27</b>
5.1 VISUALIZZARE LA RICEVUTA E LA DOMANDA "INOLTRATA" .....	27
5.2 MODIFICARE LA DOMANDA IN "BOZZA" .....	27
5.3 REVOCA DELLA DOMANDA .....	27
<b>6. NUOVA DOMANDA IN SOSTITUZIONE DI UNA DOMANDA INOLTRATA</b> .....	<b>28</b>

## 0. GENERALITA'

### 0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del documento è quello di fornire il disegno dell'interfaccia utente relativo all'obiettivo progettuale di realizzazione del sistema per la gestione delle domande di Interpello 2020 del personale DOG.

### 0.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

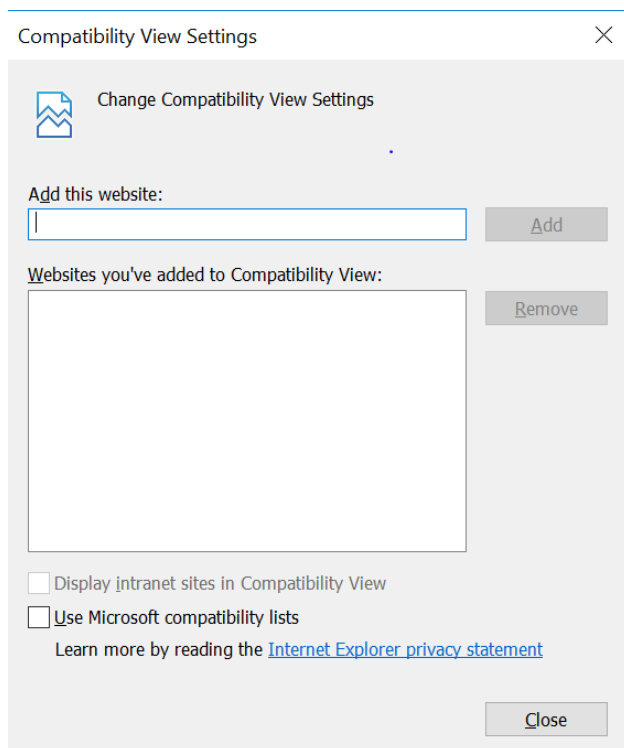
Definizione/Acronimo	Descrizione
ADN	Active Directory Nazionale
DGSIA	Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia
DOG	Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
FAQ	Frequently Asked Questions
MG	Ministero della Giustizia
URL	Uniform Resource Locator

## 1. PREMESSE.

L'applicazione risponde ai requisiti per l'inoltro delle domande online per gli interpelli del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria.

L'accesso è possibile mediante un qualsiasi browser Internet Explorer nella versione 11.0, Firefox o Google Chrome.

Gli utenti che utilizzano Internet Explorer devono verificare che sia installata la versione 11 o successiva; nel menu "Impostazioni Vista Compatibilità" l'opzione "Visualizza siti intranet in Vista Compatibilità" non deve essere spuntata.



Qualora si operi dalla rete giustizia, per accedere al sito del bando Interpelli è necessario che le PDL degli utenti siano configurate in modo da non utilizzare il proxy giustizia oppure impostando nelle eccezioni \*.giustizia.it

Vedi schermate seguenti

Impostazioni proxy ✕

**Server**

Tipo	Indirizzo proxy da utilizzare	Porta
HTTP:	proxy.giustizia.it	80
Sicurezza:	proxy.giustizia.it	80
FTP:	proxy.giustizia.it	80
Socks:		

Utilizza lo stesso server proxy per tutti i protocolli

**Eccezioni**

Non utilizzare il server proxy per gli indirizzi che iniziano per:

\*.giustizia.it

Utilizzare il punto e virgola (;) per separare le voci.

## 2. ACCESSO ALLA PROCEDURA.

L'accesso all'applicazione web per la gestione online delle domande di cui alle premesse, avviene mediante selezione dell'URL di accesso pubblicato nella specifica sezione del sito ufficiale del Ministero della Giustizia [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

Le attività operative sono le seguenti:

1. Aprire un browser di Internet compatibile e digitare la seguente URL: [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).
2. Nella sezione specifica è presente un collegamento che indirizza direttamente alla procedura in argomento.
3. È possibile inoltre accedere direttamente alla procedura digitando il seguente testo sulla URL del browser: <https://interpellimobilitainterna.giustizia.it/>

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Procedura per la Mobilità interna del personale dell'Amministrazione della Giustizia

**Assistenza Tecnica**

Supporto DAP  
Orario: 09:00 13:00 15:00 20:00  
Indirizzo Email: [supportoDAP@prova.prova](mailto:supportoDAP@prova.prova)  
Telefono: +39333333333 06444  
Telefono: +3944444444444 06444

Supporto DOG  
Orario: 08:30 13:30 14:30 19:00  
Indirizzo Email: [supportoDOG@prova.prova](mailto:supportoDOG@prova.prova)  
Telefono: +39777777777 06999  
Telefono: +39222222222 06555

Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)

Username  
Password

Entra

La pagina che si apre propone centralmente:

- una sezione “Assistenza Tecnica” in cui sono riportati i recapiti per l'accesso al servizio a supporto dei candidati
- una sezione “Avvertenze”, in cui sono pubblicate informazioni inerenti il servizio;
- La login

### 2.1 ASSISTENZA TECNICA

Nella sezione Assistenza tecnica sono pubblicati i contatti del servizio del Ministero della Giustizia, a supporto dei candidati per la compilazione delle domande.

### 2.2 AVVERTENZE

Nella sezione Avvertenze sono pubblicate informazioni che, nel corso di tutta la durata della procedura di selezione, si ritiene possano essere utili alla disponibilità del servizio.

### 2.3 LOGIN.

In alto a destra della pagina del sito, sono presenti due riquadri contrassegnati dalle etichette “User” e “Password”

da compilare per l'accesso al servizio e procedere alla compilazione delle domande.

La Username e la password da utilizzare per l'accesso è data dalle credenziali ADN che il personale del Ministero utilizza per l'accesso alle risorse intranet (posta elettronica, servizi internet, ...); un esempio di inserimento delle credenziali di accesso è illustrato nella figura seguente:



Per l'accesso al sistema utilizzare le proprie credenziali ADN (Active Directory Nazionale)

Username

Password

Entra

La password, personale e incredibile, non è visibile all'utente nel momento in cui viene digitata. Una volta inserite le credenziali di accesso e cliccato il bottone "Login", si viene indirizzati alla Home Page.

Eventuali errori all'accesso per password errata, password scaduta saranno notificati con specifici messaggi di errore.

### 3. HOME PAGE.

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

FRANCESCO AUGIERO  
faugiero@dxc.com

Procedura per la Mobilità interna del personale dell'Amministrazione della Giustizia

Benvenuto.

Utilizzando la voce di menu **Presenta domanda** è possibile presentare una nuova domanda di partecipazione alla procedura di mobilità interna del personale.

Nel menu **Situazione domande** è invece possibile visualizzare lo stato delle domande presentate e scaricare le ricevute di partecipazione.

Home

Domande

- Presenta Domanda
- Visualizza Situazione Domande

Una volta fatto accesso al sistema, l'utente visualizza sulla sinistra due menu laterali distinti sempre visibili, che possono essere cliccati in ogni momento durante la navigazione nell'applicazione:

- Home
- Domanda

Il menu "Home" consente di ritornare nella pagina iniziale

Il Menu "Domanda" contiene due sottovoci distinte:

- Presenta domanda
- Visualizza situazione domande

Nel caso in cui non sia possibile valorizzare l'elenco laterale a sinistra con le voci di menu visualizzate

Ministero della Giustizia  
Percorsi chiari e precisi: un tuo diritto

Procedura per la Mobilità interna del personale dell'Amministrazione della Giustizia

Benvenuto.

Utilizzando la voce di menu **Presenta domanda** è possibile presentare una nuova domanda di partecipazione alla procedura di mobilità interna del personale.

Nel menu **Situazione domande** è invece possibile visualizzare lo stato delle domande presentate e scaricare le ricevute di partecipazione.

Nei paragrafi seguenti sono descritte le relative funzionalità.



## 4. PRESENTA DOMANDA

Dopo la login, quando non si è ancora prodotta una domanda oppure ogni volta che si clicca la voce di menu "Presenta Domanda" sotto la voce "Domande", il sistema propone la scelta dalle informazioni relative al proprio profilo professionale.

### 4.1 IMPOSTAZIONI

Il sistema recupera alcune informazioni direttamente dal sistema informativo del Personale del DOG del Ministero della Giustizia. In particolare, saranno valorizzate le seguenti informazioni dell'utente collegato:

- Utenza ADN
- Codice Fiscale
  
- Dipartimento
- Area
- Profilo professionale

**Procedura per la Mobilità interna del personale dell'Amministrazione della Giustizia**

Dalla banca dati del personale del Ministero della Giustizia, alla data del **30 GIUGNO 2020**, si rileva quanto segue:

Utenza ADN: ██████████  
Codice Fiscale: ██████████

Dipartimento: Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria  
Area: AREA I  
Profilo Professionale: Ausiliario

cliccando **Proseguì** e' possibile presentare domanda di partecipazione alla procedura.

Informazioni errate Proseguì

### 4.2 IMPOSTAZIONI INQUADRAMENTO NON CORRETTE

Se le informazioni sull'inquadramento visualizzate (Dipartimento, Area, Profilo professionale) sono corrette, è necessario cliccare sul pulsante "Proseguì" per compilare la domanda.

Laddove invece le informazioni relative al profilo professionale riferite alla data indicata non siano corrette, occorre cliccare sul pulsante "Informazioni errate".

Il sistema propone quindi un avviso; cliccando "Proseguì" l'aspirante sottoscrive le informazioni riportate e prosegue nella presentazione della domanda.

### Procedura per la Mobilità interna del personale del Ministero della Giustizia

Il sottoscritto riscontra che la posizione contrattuale rilevata dal sistema e riferita alla data XXXX non è corretta.

Cliccando il bottone **Prosegui** sarà possibile presentare una domanda indicando il Dipartimento e il profilo corretto.

Le dichiarazioni rese costituiscono ad ogni effetto di legge dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Indietro

Prosegui

Cliccando il pulsante "Indietro", si ritorna alla maschera precedente.

Proseguendo il sistema propone di inserire le informazioni relative al proprio status giuridico.

Selezionando uno dei valori proposti nei relativi campi, occorre scegliere il dato da valorizzare opportunamente:

- Dipartimento
- Area
- Profilo Professionale

E quindi occorre cliccare sul bottone "Prosegui".

### Procedura per la Mobilità interna del personale dell'Amministrazione della Giustizia

#### Inquadramento

Per procedere nella presentazione della domanda di mobilità interna, indicare:

Dipartimento

Seleziona

Area

Seleziona

Profilo Professionale

Seleziona

Annulla

Prosegui

## 4.3 SCELTA DELLA PROCEDURA

L'avviso relativo alla procedura disponibile per il profilo professionale dell'aspirante, è elencato nella pagina, con l'evidenza delle date di apertura e chiusura dei bandi.

## Avvisi disponibili



DOG INTERPELLO DI ASSESTAMENTO sedi tutti gli uffici DOG Assistente Giudiziario A2  
è possibile presentare on-line le domande dalle ore 00:00 del 04-07-2020 alle 00:00 del 30-07-2020.

Compila Domanda

Occorre selezionare l'avviso disponibile e si abilita il bottone "Compila domanda" in basso alla pagina; cliccando il bottone si viene indirizzati ad una pagina successiva.

Nel caso in cui, per il profilo selezionato non ci siano bandi disponibili oppure siano scaduti i termini per la presentazione delle domande, sarà visualizzato un messaggio.

Per il seguente inquadramento:

**Dipartimento:** Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

**Area:** AREA III

**Profilo Professionale:** Funzionario UNEP

non risultano bandi attivi.

## 4.4 COMPILAZIONE DOMANDA

Dopo la selezione dell'avviso di procedura selettiva, compare il messaggio di avviso della seguente figura:

Indicazioni per la compilazione della domanda

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'invio della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate. Entro il termine di scadenza di presentazione della domanda è possibile modificare le circostanze dichiarate inoltrando una nuova domanda.

Vai alla Compilazione

L'utente clicca il bottone "Vai alla compilazione" per iniziare a compilare la domanda.

### 4.4.1 Informazioni utili per la compilazione della domanda

#### 4.4.1.1 Informazioni sul bando di accesso

Una volta acceduti al sistema, in ogni pagina durante la compilazione della domanda, è presente un riquadro in alto, in cui sono riportate le informazioni sul profilo del dipendente, le indicazioni del profilo relativamente al bando e al tipo di interpello selezionato.

**Dipartimento:** Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria

**Area:** AREA I

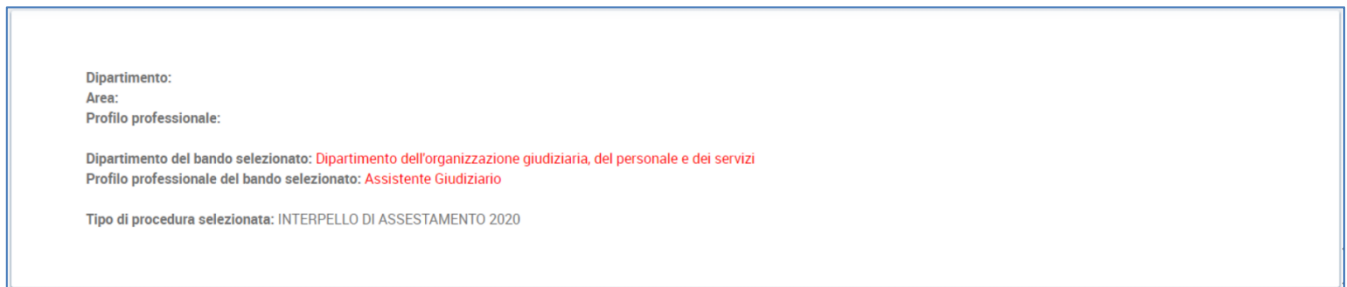
**Profilo professionale:** Ausiliario

**Dipartimento del bando selezionato:** Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria

**Profilo professionale del bando selezionato:** Ausiliario

**Tipo di procedura selezionata:** INTERPELLO DI ASSESTAMENTO 2020

Se il profilo del candidato che sta proponendo la domanda non è coerente con il profilo del bando scelto, il sistema notifica opportunamente tale discrepanza.



#### 4.4.1.2 Visualizzazione del menu

Sull'applicazione, per navigare tra le varie funzionalità, è presente un menu laterale a sinistra di ogni finestra.



Tale menu potrebbe nascondersi automaticamente in dipendenza di svariati fattori quali il livello di ingrandimento della finestra del browser, la grandezza e risoluzione del monitor, il tipo di dispositivo da cui si sta accedendo. Posizionandosi con il mouse e cliccando sull'icona contrassegnata dal simbolo con le tre linee alla sinistra del logo del Ministero (vedi figura seguente), è possibile attivarne la visualizzazione.



## Procedura per la Mobilità interna del pe

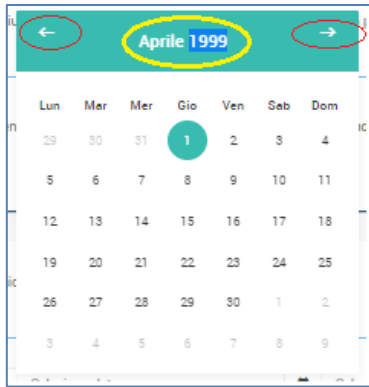


Una volta scelta la voce di menu desiderata, il menu laterale sinistro si nasconde nuovamente.

### **4.4.1.3 Calendario per l'impostazione delle date**

Per la valorizzazione delle date, il sistema apre un calendario per l'impostazione della data.

Posizionandosi con il mouse sull'anno (evidenziato in blu nella figura) è possibile digitare i numeri relativi all'anno di riferimento. Per modificare il mese, occorre scorrere i mesi cliccando sulle frecce cerchiare in rosso, a sinistra (per selezionare i mesi che precedono quello evidenziato) e a destra (per selezionare i mesi che seguono quello evidenziato) del calendario. Per impostare infine il giorno, occorre cliccare sul numero relativo al giorno del calendario mensile per l'anno scelto.



#### 4.4.1.4 Tasti di navigazione

Per ogni pagina del Form della domanda, tutte le informazioni inserite nei riquadri sono salvate nel sistema solo al click dei bottoni “Salva in bozza e prosegui” o “Salva e prosegui” o “Prosegui” riportato in basso a destra della pagina.



È possibile ritornare nella pagina precedente cliccando il bottone “Indietro”. Un avviso ricorda che in tal caso, i dati inseriti e non salvati, andranno persi.

#### 4.4.1.5 Campi obbligatori

Alcuni campi devono essere obbligatoriamente inseriti. Nel caso in cui tali campi non vengano valorizzati il sistema notifica l'errore e contrassegna in rosso con un simbolo “x” la mancata valorizzazione dell'informazione.

Recapito Telefonico

---

✘

#### 4.4.2 Dati Generali

La prima sezione che è obbligatorio impostare per la presentazione della domanda è quella inerente i dati di carattere generale.

##### 4.4.2.1 Dati Anagrafici

Il sistema rileva automaticamente i dati dell'utente durante la fase di autenticazione e propone nella maschera, già compilati, il Cognome, il Nome e il Codice Fiscale, il sesso e la data di nascita.

Tali dati, se già presenti, non sono modificabili.

Dati Anagrafici		
Cognome ROSSI	Nome MARIO	
Codice Fiscale RSSMRA99A99X999X	Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	Nato/a il 28/07/1968
Stato di Nascita Italia		
Prov. di nascita ROMA	Comune di Nascita Roma	
Indicare altro comune non in elenco		

È obbligatorio compilare tutti i campi presenti.

#### 4.4.2.2 Dati di Residenza

Tutti i campi presenti nel riquadro sono obbligatori ad eccezione del seguente campo:

- Altro recapito telefonico

Tra i campi obbligatori, nel campo “Indirizzo di posta elettronica Istituzionale”, è presente il proprio account di posta elettronica del dominio del Ministero della Giustizia (ad es. “mario.rossi@giustizia.it”).

N.B.: Nei campi dei recapiti telefonici, eventuali prefissi internazionali devono essere inseriti per esteso (ad. es. 0049 nel caso di numero telefonici della Germania).

Dati di Residenza	
Stato di Residenza Italia	
Prov. di Residenza Seleziona	Comune di Residenza Seleziona
Indirizzo	CAP
Recapito Telefonico	Altro Recapito Telefonico
Indirizzo di poste elettronica istituzionale MARIO.ROSSI@GIUSTIZIA.IT	

#### 4.4.2.3 Sede di organico

Il riquadro “Sede di organico” deve indicare la sede in cui è in organico il dipendente. Devono essere scelte le informazioni tra quelle disponibili valorizzate nei seguenti elenchi a tendina:

- “Distretto” o “Uffici centrali”
- “Tipo Ufficio”
- “Sede”

In caso di assegnazione su altra sede, occorre spuntare la relativa voce ed impostare la data, se l’assegnazione è a termine.

### Sede di Organico

Distretto / Ufficio Centrale	Tipo Ufficio	Sede
<b>BARI</b>	<b>PROCURA GENERALE</b>	<b>PROCURA GENERALE DI BARI</b>

Assegnazione su altra sede
 

Fino al

#### 4.4.2.1 Sede di servizio

La scheda con la scelta della sede di servizio è valorizzata solo se si è provveduto a selezionare nel riquadro “Sede di organico” l’assegnazione su altra sede.

Devono essere quindi impostate le seguenti alternative:

- “Ufficio dell’Amministrazione Giudiziaria”;
- “Ufficio dell’Amministrazione Penitenziaria”;
- “Altro Dipartimento Giustizia, Pubblica Amministrazione o Ente”.

### Sede di Servizio

Amministrazione

Ufficio dell’Amministrazione Giudiziaria

Ufficio dell’Amministrazione Penitenziaria

Altro Dipartimento Giustizia, Pubblica Amministrazione o Ente

Distretto/Ufficio Centrale	Tipo Ufficio	Sede
<b>Seleziona</b>	<b>Seleziona</b>	<b>Seleziona</b>

Nel caso in cui il servizio sia prestato presso un “Ufficio dell’Amministrazione Giudiziaria” o un “Ufficio dell’Amministrazione Penitenziaria”, sarà necessario indicare nei campi sottostanti l’effettivo ufficio dell’Amministrazione presso cui attualmente l’aspirante presta servizio.

Nel terzo caso invece, nessun’altra informazione è richiesta.



### 4.4.3 Sedi di trasferimento

Nella pagina delle “Sedi di Trasferimento”, è obbligatoria la scelta di almeno un ufficio verso i quali si chiede il trasferimento.

#### Sedi di Trasferimento

Regione  
BASILICATA

Tipo Ufficio  
Seleziona

Sede  
Seleziona

Preferenza  
2

Inserisci

Preferenza	Ufficio	
1	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI POTENZA	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Elimina</span>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

←
1
→

che la distanza tra il capoluogo della Regione in cui attualmente si presta servizio e il capoluogo della Regione per cui deve essere presentata domanda di trasferimento sia:

inferiore a 200 Km

inferiore a 500 Km e superiore a 200 Km

superiore a 500 Km

di essere dipendente a tempo indeterminato nell'Amministrazione giudiziaria e di aver maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni, ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

di essere dipendente a tempo indeterminato e di aver maturato, alla data di scadenza indicato nell'avviso, un'anzianità di servizio di almeno un anno presso la sede di appartenenza;

di non essere in organico negli uffici giudiziari della Regione Trentino-Alto Adige / Sudtirol.

#### 4.4.3.1 Inserimento di una nuova sede

Nell'inserimento della preferenza occorre indicare:

- La Regione
- Il Tipo Ufficio
- La sede presso cui si chiede il trasferimento

#### Sedi di Trasferimento

Regione  
CAMPANIA

Tipo Ufficio  
CORTE D'APPELLO

Sede  
CORTE D'APPELLO DI NAPOLI

Preferenza  
1

Inserisci

Il sistema attribuisce automaticamente l'ordine di preferenza nel relativo riquadro in funzione del numero di scelte

precedentemente effettuate. La prima volta, il numero di preferenza è "1", nella seconda preferenza espressa, il numero di preferenza proposto dal sistema è "2" e così via.

Una volta scelta la sede, cliccando il relativo bottone "**Inserisci**", il sistema inserisce nella tabellina sottostante la sede precedentemente selezionata e l'ordine di preferenza attribuito.

**N.B.: Solamente le sedi riportate nella tabellina sottostante saranno valutate ed ogni altra sede non presente nella tabella, non potrà ritenersi acquisita.**

**N.B: Non è possibile modificare la regione scelta una volta inserita la prima preferenza di sede.**

Preferenza

**Inserisci**

Preferenza	Ufficio
1	PROCURA GENERALE - PROCURA GENERALE DI NAPOLI
2	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI NAPOLI
3	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI SALERNO

Nel caso invece siano state inserite più di dieci preferenze, il sistema le visualizza in pagine di dieci; cliccando sulla relativa icona, è possibile scorrere le pagine selezionando la freccina a sinistra o quella a destra, oppure scegliere direttamente il numero di pagina per la visualizzazione.

Preferenza	Ufficio	
1	PROCURA GENERALE - PROCURA GENERALE DI NAPOLI	Elimina
2	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI NAPOLI	Elimina
3	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI SALERNO	Elimina
4	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI AVELLINO	Elimina
5	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI BENEVENTO	Elimina
6	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI NAPOLI	Elimina
7	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI NAPOLI NORD	Elimina
8	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE	Elimina
9	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI NOLA	Elimina
10	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI SALERNO	Elimina

Vista da 1 a 10 di 11 elementi

← 1 2 →

#### 4.4.3.2 Eliminazione di una sede inserita

È possibile eliminare una scelta precedentemente inserita cliccando sull'icona "Elimina" in corrispondenza della sede da eliminare.

Preferenza	Ufficio	
1	PROCURA GENERALE - PROCURA GENERALE DI NAPOLI	<input type="button" value="Elimina"/>
2	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI NAPOLI	<input type="button" value="Elimina"/>
3	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI SALERNO	<input type="button" value="Elimina"/>

Il sistema automaticamente riassegna, alle sedi che seguono quella eliminata, il nuovo ordine di preferenza.

Preferenza	Ufficio	
1	PROCURA GENERALE - PROCURA GENERALE DI NAPOLI	<input type="button" value="Elimina"/>
2	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI SALERNO	<input type="button" value="Elimina"/>
3	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI AVELLINO	<input type="button" value="Elimina"/>

#### 4.4.3.3 Inserimento di una nuova sede in una specifica posizione nell'ordinamento delle sedi scelte

Per inserire una nuova sede in una data posizione, occorre:

- procedere come indicato al paragrafo 4.4.3.1 nella scelta della nuova sede
- impostare il numero di posizione che tale sede deve assumere nell'elenco delle sedi preferite

**Sedi di Trasferimento**

Regione:      
 Tipo Ufficio:      
 Sede:

Preferenza:      

Preferenza	Ufficio	
1	PROCURA GENERALE - PROCURA GENERALE DI NAPOLI	<input type="button" value="Elimina"/>
2	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI SALERNO	<input type="button" value="Elimina"/>
3	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI AVELLINO	<input type="button" value="Elimina"/>

- cliccare quindi il bottone "**Inserisci**"

La nuova sede è quindi inserita nella posizione desiderata

Preferenza	Ufficio	
1	PROCURA GENERALE - PROCURA GENERALE DI NAPOLI	<input type="button" value="Elimina"/>
2	TRIBUNALE - TRIBUNALE GIUGLIANO IN CAMPANIA	<input type="button" value="Elimina"/>
3	CORTE D'APPELLO - CORTE D'APPELLO DI SALERNO	<input type="button" value="Elimina"/>
4	TRIBUNALE - TRIBUNALE DI AVELLINO	<input type="button" value="Elimina"/>

#### 4.4.3.4 Modifica dell'ordine di preferenza di una sede

Per procedere alla modifica della posizione di una sede dall'ordinamento delle sedi preferite, occorre procedere preliminarmente alla cancellazione della sede dall'elenco (v. parag. 4.4.3.2) e quindi al successivo insetimento nella posizione indicata (v. parag. 4.4.3.3).

#### 4.4.3.5 Dichiarazioni sulla sede di trasferimento

Con riferimento alla sede scelta, qualora la sede di organico sia situata in una macroregione diversa da quella relativa alle sedi di trasferimento scelte è necessario indicare obbligatoriamente una delle tre circostanze:

che la distanza tra il capoluogo della Regione in cui attualmente si presta servizio e il capoluogo della Regione per cui deve essere presentata domanda di trasferimento sia:

- inferiore a 200 Km
- inferiore a 500 Km e superiore a 200 Km
- superiore a 500 Km

Se la sede di organico 'è invece situata nella macroregione relativa alle sedi di trasferimento scelte, non è possibile selezionare alcuna opzione.

È inoltre necessario indicare tutte le condizioni:

- di essere dipendente a tempo indeterminato nell'Amministrazione giudiziaria e di aver maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni, ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165
- di essere dipendente a tempo indeterminato e di aver maturato, alla data di scadenza indicato nell'avviso, un'anzianità di servizio di almeno un anno presso la sede di appartenenza;
- di non essere in organico negli uffici giudiziari della Regione Trentino-Alto Adige / Sudtirolo.

#### 4.4.4 Titoli di preferenza e Anzianità di servizio e di sede

Nella pagina sono indicati due riquadri diversi: uno relativo ai "Titoli di preferenza" ed un altro relativo alla "Anzianità di servizio e di sede".

##### 4.4.4.1 Titoli di preferenza

Nel caso in cui si sia in possesso di uno o più requisiti indicati nel riquadro dei "Titoli di preferenza", è necessario selezionare la corrispondente casella.

#### Titoli di preferenza

di essere in possesso dei requisiti di cui

- di essere dipendente nelle condizioni di cui all'art. 21 della Legge 5 febbraio 1992, n.104
- all'articolo 33 comma 3 e 5 della legge 5 febbraio 1992, n.104
- all'articolo 33 comma 6 della legge 5 febbraio 1992, n.104
- di essere vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione debitamente certificati dai Comuni di residenza, di presentare domanda di trasferimento, in attuazione del principio sancito dall'articolo 30, comma 1-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

#### 4.4.4.2 Anzianità di servizio e di sede

Nel riquadro è necessario inserire l'anzianità di servizio e di sede maturata alla data di scadenza della procedura. Nel caso di esperienza lavorativa in corso, sarà quindi necessario inserire come data di fine, quella relativa alla scadenza degli avvisi.

Le posizioni che è possibile scegliere per le quali si possono inserire i periodi di anzianità, sono le seguenti:

- IN RUOLO E SERVIZIO EFFETTIVO NEL MINISTERO DI GIUSTIZIA
- IN RUOLO GIUSTIZIA E IN COMANDO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE
- IN SERVIZIO EFFETTIVO IN GIUSTIZIA A TEMPO DETERMINATO
- IN RUOLO SU ALTRA AMMINISTRAZIONE MA IN COMANDO AL MINISTERO GIUSTIZIA
- IN SERVIZIO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE
- IN SERVIZIO EFFETTIVO PRESSO L'UFFICIO DAL QUALE SI DOMANDA IL TRASFERIMENTO

Una volta selezionata la posizione, è necessario valorizzare i campi data "dal" e "al" dove nel campo "dal" occorre inserire la data di decorrenza del servizio nella posizione e nel campo "al", la data di fine.

Anzianità di servizio e di sede

Posizione\*\*\*

Seleziona

Dal  Al\*\*  Giorni da decurtare\*

Inserisci

È necessario sempre inserire la voce "IN RUOLO E SERVIZIO EFFETTIVO NEL MINISTERO DI GIUSTIZIA".

Per ogni occorrenza riportata in tabella, i giorni da decurtare per ciascun periodo sono i giorni complessivi di aspettative e sospensioni che incidono sull'anzianità di servizio.

**N.B.: I periodi di servizio conteggiati saranno esclusivamente quelli inseriti nel sistema e correttamente acquisiti (devono essere riportati quindi nella relativa tabella).**

### Anzianità di servizio e di sede

Posizione\*\*\*

Selezione

Dal  Al\*\*  Giorni da decurtare\*

**Inserisci**

Amministrazione	Posizione	Dal	Al	Giorni da Decurtare	
Ministero di Giustizia	IN RUOLO E SERVIZIO EFFETTIVO NEL MINISTERO DI GIUSTIZIA	01/01/2010	29/07/2020	15	<input type="button" value="Elimina"/>
Ministero dell'Istruzione	IN SERVIZIO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	01/09/2004	31/07/2005	0	<input type="button" value="Elimina"/>
Ministero di Giustizia	IN SERVIZIO EFFETTIVO PRESSO L'UFFICIO DAL QUALE SI DOMANDA IL TRASERIMENTO	01/01/2018	29/07/2020	0	<input type="button" value="Elimina"/>

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

\* I giorni da decurtare per ciascun periodo, sono i giorni complessivi di aspettative e sospensioni che incidono sull'anzianità di servizio

\*\* Nel caso di esperienze in corso indicare la data di scadenza degli avvisi delle procedure (29/07/2020)  
Esclusivamente per l'ufficio di servizio dal quale si effettua domanda di trasferimento devono essere decurtati anche i giorni di comando in altra amministrazione e di distacco/applicazione presso altro ufficio

\*\*\* **ATTENZIONE:** in caso di mancato inserimento dell'indicazione del servizio effettivamente prestato presso l'ufficio dal quale si domanda il trasferimento, il relativo punteggio non sarà attribuito

#### 4.4.5 Condizioni di famiglia

Con riferimento a quanto espresso nel riquadro di cui al punto a), le due opzioni sono alternative e la scelta di entrambe le opzioni non consente di proseguire.

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

il ricongiungimento ad un parente entro il secondo grado, in famiglia monogenitoriale con figli, anche adottivi minori o maggiorenni inabili a proficuo lavoro, qualora nella Regione della sede richiesta sia residente nonché domiciliato alla data del bando dell'interpello

Con riferimento al ricongiungimento ai figli nel riquadro seguente:

la scelta della condizione b) consente di indicare il numero di ulteriori figli all'opzione c), laddove tale circostanza occorra;

la scelta invece della condizione d) consente di indicare il numero di ulteriori figli all'opzione e), laddove tale circostanza occorra.

- b)  il ricongiungimento al figlio, anche adottivo, minore di tre anni, residente nonché domiciliato alla data del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta
- c) nel caso di cui alla precedente lettera b), per ogni altro figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro. Indicare il numero \_\_\_\_\_
- d)  il ricongiungimento al figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro, residente nonché domiciliato alla data del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta
- e) nel caso di cui alla precedente lettera d), per ogni altro figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro. Indicare il numero \_\_\_\_\_

La scelta di una qualsiasi delle opzioni di cui ai punti a), b) o d), obbliga la valorizzazione della casella seguente:

- ai fini del riconoscimento del punteggio per condizioni di famiglia, di prestare servizio su una sede situata in una provincia diversa da quella in cui risiedono e sono domiciliati i congiunti

#### 4.4.6 Condizioni di salute

Nella maschera relativa alle condizioni di salute, è possibile selezionare le caselle di cui ai punti a), b), c) e d).

Nella selezione di una qualsiasi delle condizioni di salute di cui sopra, è requisito necessario quanto indicato nel riquadro della figura sottostante.

- a)  Disabilità in situazione di non 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 del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta
- b)  Disabilità in situazione di non 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 del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta
- c)  Disabilità in situazione di non 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 del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta
- d)  Disabilità in situazione di non 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 del bando dell'interpello nella Regione della sede richiesta

- ai fini del riconoscimento del punteggio per condizioni di salute, di prestare servizio su una sede situata in una provincia diversa da quella in cui risiedono e sono domiciliati i congiunti

#### 4.4.7 Gestione allegati

La sezione "Allegati" si compone di due sezioni distinte:

- **FILE DISPONIBILI:** sono elencati tutti i file caricati sul sistema in una precedente domanda di interpello
- **ALLEGATI ALLA DOMANDA CORRENTE:** sono elencati i file PDF allegati alla domanda corrente

FILE DISPONIBILI

Tipo documento	Nome file	Data caricamento
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Per allegare i documenti alla domanda corrente, seleziona i file dalla tabella e clicca su "Aggiungi"

Aggiungi

ALLEGATI ALLA DOMANDA CORRENTE

Tipo documento	Nome file	Data caricamento
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

oppure seleziona un nuovo file

Tipo Documento

Selezione

Scegli file Nessun file selezionato

ATTENZIONE:

- il formato del file deve essere in .pdf
- la dimensione massima del file da caricare non deve superare i 1024 KB
- si possono caricare al massimo 10 file

Nel caso in cui nella domanda non siano già stati allegati documenti è necessario:

1. Scegliere il tipo di documento che si intende allegare: il sistema mostra un elenco a discesa contenente i tipi di documenti che è possibile allegare.
2. Cliccare sul bottone "Scegli".

Ti

N

ATTI GIUDIZIARI O AMMINISTRATIVI

CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLA LEGGE 104/92

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLE CONDIZIONI DI FAMIGLIA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLE CONDIZIONI DI SALUTE

DOCUMENTO DI IDENTITA'

Vista da 0 a 0

Selezione

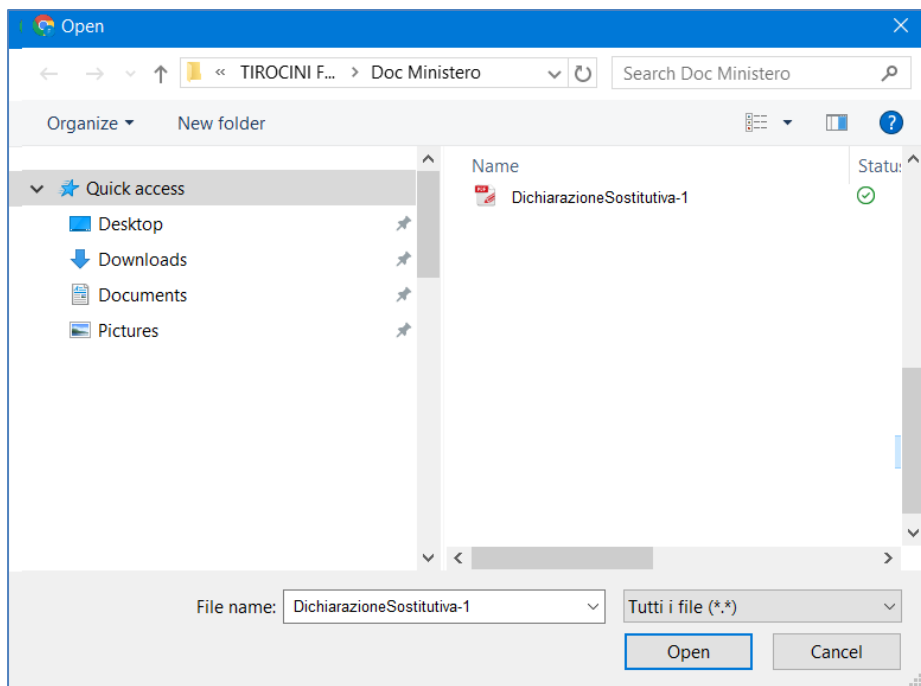
Scegli file Nessun file selezionato

ATTENZIONE:

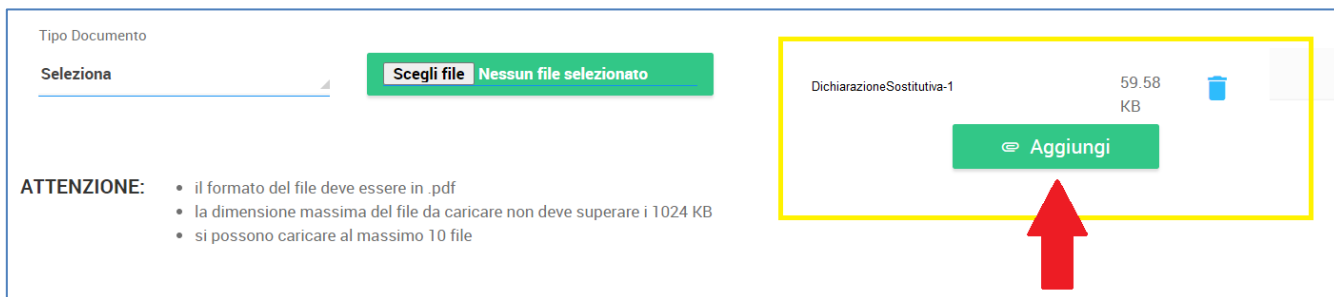
- Il formato del file deve essere in .pdf
- La dimensione massima del file da caricare non deve superare i 1024 KB
- Si possono caricare al massimo 10 file
- È obbligatorio inserire la Carta d'Identità

Cliccando sul bottone "Scegli" si apre una finestra che consente di selezionare dalla propria postazione il file da allegare.

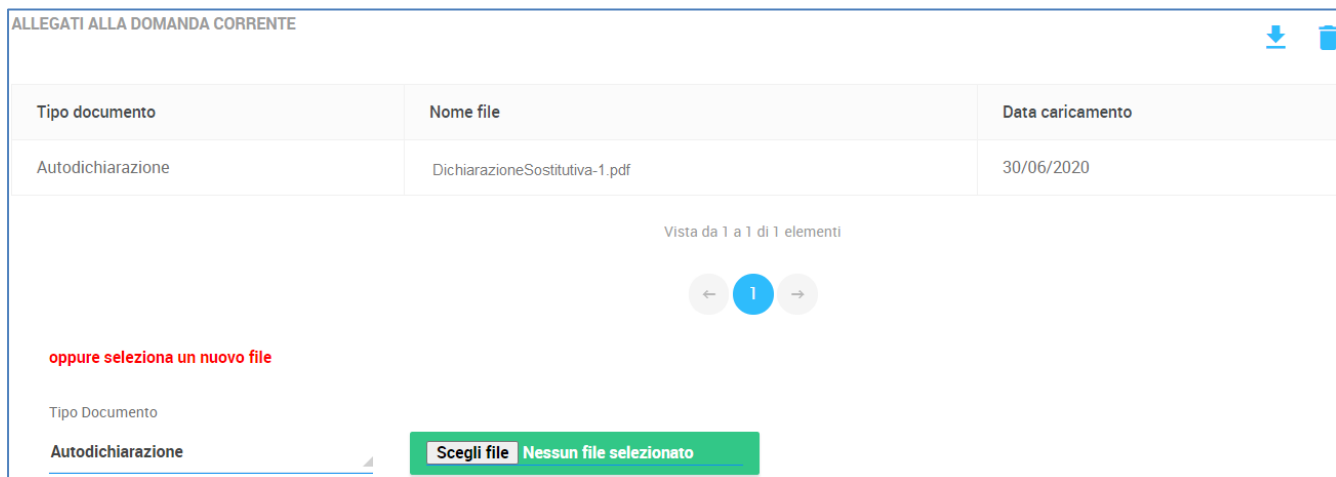




Una volta selezionato il file e cliccato sul bottone “Apri” o “Open” (se il PC è in inglese), il sistema lo visualizza con l’evidenza delle dimensioni del file da caricare.



Cliccando sul bottone “**Aggiungi**”, il sistema acquisisce il documento e lo visualizza nella sezione degli allegati alla domanda.



Cliccando sull’icona seguente è possibile eliminare il documento dai documenti allegati alla domanda.



Cliccando sull'icona seguente è possibile scaricare e visualizzare il documento allegato alla domanda.



#### 4.4.8 Inoltro della Domanda

Per poter inoltrare la domanda, occorre leggere, accettare le due dichiarazioni riportate nella maschera descritta e premere il pulsante "Proseguì".

**CLAUSOLE SULLA RISERVATEZZA E TITOLARITA' DEI DATI**

- Il sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del bando e sue parti integranti, delle modalità e condizioni di ammissione alla presente procedura di selezione interna.
- La presente domanda di partecipazione, in relazione a quanto dichiarato nella stessa, costituisce dichiarazione sostitutiva delle certificazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. A tal proposito lo scrivente è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 445/00 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti ai sensi dell'art. 75 DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci.
- I dati personali saranno trattati per le finalità di gestione della procedura ai sensi e in conformità alle disposizioni del d. lgs 30 giugno 2003, n. 196.

IndietroInoltra

Cliccando sul bottone "Inoltra" la domanda è definitivamente inoltrata ed è **possibile stampare la ricevuta**.

Il buon esito dell'operazione di inoltro è evidenziato nella successiva schermata (vedi figura sottostante) in cui è possibile:

- visualizzare lo stato della domanda che se inoltrata correttamente è posta nello stato "**INOLTRATA**";
- scaricare la ricevuta di inoltro;
- visualizzare le informazioni acquisite nella domanda;
- revocare nel caso la domanda.

N.Domanda	Data Presentazione	Stato	Ricevuta
27	16/07/2020 11:36:17	INOLTRATA	

VisualizzaRevoca

**N.B.:** È possibile in ogni momento visualizzare i dati della propria domanda accedendo alla procedura dell'interpello.

**N.B.:** Dopo l'inoltro si raccomanda di controllare il buon esito della domanda (vedi paragrafo 5).

## 5. VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA

Per visualizzare lo stato delle domande il candidato clicca sul menu laterale sinistro la voce “Visualizza Situazione Domande” e si apre la finestra in cui è possibile consultare le domanda già inoltrate, proseguire nella compilazione di domanda nello stato di “Bozza” o revocare o stampare le domande che si trovino nello stato “INOLTRATA”.

Situazione Domande						
Tipo procedura	Anno	Profilo	Dipartim.	Data ultimo aggiornamento	Stato	
AMBIENTE DI COLLAUDO - DOG INTERPELLO DI ASSESTAMENTO sedi tutti gli uffici DOG Assistente Giudiziario A2	2020	Assistente Giudiziario	DOG	16-07-2020 10:29:15	BOZZA	<a href="#">Dettaglio</a>
AMBIENTE DI COLLAUDO - DOG INTERPELLO DI ASSESTAMENTO sedi Corti d'Appello e Procure Generali c/o CA DOG Assistente Linguistico A2	2020	Assistente Linguistico	DOG	09-07-2020 10:16:21	BOZZA	<a href="#">Dettaglio</a>

### 5.1 VISUALIZZARE LA RICEVUTA E LA DOMANDA “INOLTRATA”

Se si seleziona una domanda nello stato “INOLTRATA” e si preme il tasto Gestisci il sistema presenta la schermata in cui è possibile scaricare il PDF della ricevuta di inoltro e visualizzare le informazioni presentate nella domanda.

Per scaricare la ricevuta è sufficiente cliccare sull'immagine della ricevuta, e si avvierà il download del documento di ricevuta. Il documento di ricevuta è un PDF ed è leggibile con Acrobat Reader.


Per visualizzare la domanda è sufficiente cliccare sul bottone “Visualizza”.

### 5.2 MODIFICARE LA DOMANDA IN “BOZZA”

Per continuare la compilazione di una domanda nello stato “BOZZA” è necessario selezionarla dall'elenco proposto e premere il tasto “Dettaglio”; il sistema presenta la schermata iniziale di compilazione dei dati generali, da dove è possibile proseguire nella compilazione nelle modalità e con le indicazioni già descritte al paragrafo “4 Presenta Domanda”.

### 5.3 REVOCA DELLA DOMANDA

Per revocare una domanda inoltrata è necessario selezionarla dall'elenco proposto e premere il tasto “Dettaglio”; il sistema presenta una schermata dalla quale è possibile effettuare la revoca cliccando sul bottone “**Revoca**”. Il sistema effettua automaticamente la revoca inserendo come data di revoca la data stessa in cui viene effettuata l'operazione.

N.Domanda	Data Presentazione	Stato	Ricevuta
27	16/07/2020 11:36:17	INOLTRATA	

[Visualizza](#)
[Revoca](#)

La revoca della domanda può essere effettuata entro e non oltre la data prevista dal bando.

## **6. NUOVA DOMANDA IN SOSTITUZIONE DI UNA DOMANDA INOLTRATA**

Non è possibile modificare una domanda inoltrata; è possibile tuttavia, entro i termini ammessi delle procedure, presentare una nuova domanda in sostituzione della precedente inoltrata.

Per presentare una nuova domanda è sufficiente procedere come indicato nel paragrafo 4 e nessun intervento sulla precedente domanda è necessario. La nuova domanda sostituisce automaticamente la precedente solo quando l'inoltro della nuova domanda è andato a buon fine.

***N.B.: All'inoltro della nuova domanda, la precedente domanda non sarà più visualizzata.***