

# **Sistema unitario del personale Interpelli - Presentazione domanda**

Manuale utente

Identificativo: MdG-SAC-MU-Presentazione domanda-v1.0.docx

Versione 1.0 del 05/12/2022

## Indice dei contenuti

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENERALITA'</b>              | <b>3</b>  |
| 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO            | 3         |
| 1.2 APPLICABILITÀ                  | 3         |
| 1.3 TABELLA DELLE VERSIONI         | 3         |
| 1.4 RIFERIMENTI                    | 3         |
| 1.5 DEFINIZIONI E ACRONIMI         | 3         |
| <b>2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE</b> | <b>4</b>  |
| 2.1 REQUISITI DI SISTEMA           | 4         |
| 2.2 LOGIN                          | 7         |
| <b>3. PRESENTAZIONE DOMANDA</b>    | <b>10</b> |
| 3.1 PRESENTAZIONE DOMANDA          | 10        |
| 3.2 VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA  | 22        |

## 1. GENERALITA'

### 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le modalità operative della applicazione di presentazione della domanda dell'area "Interpelli" nell'ambito del sistema Personale Ministero Giustizia.

### 1.2 APPLICABILITÀ

Il presente documento si applica al contratto per l'affidamento dei Servizi Applicativi del Ministero della Giustizia; in particolare, al progetto in esecuzione del Contratto CIG: 8989721872.

### 1.3 TABELLA DELLE VERSIONI

| Ver. | Data emissione | Data approvazione | Descrizione delle modifiche |
|------|----------------|-------------------|-----------------------------|
| 1.0  | 05-12-2022     |                   | Nascita del documento       |

### 1.4 RIFERIMENTI

| Codice | Titolo |
|--------|--------|
|        |        |

### 1.5 DEFINIZIONI E ACRONIMI

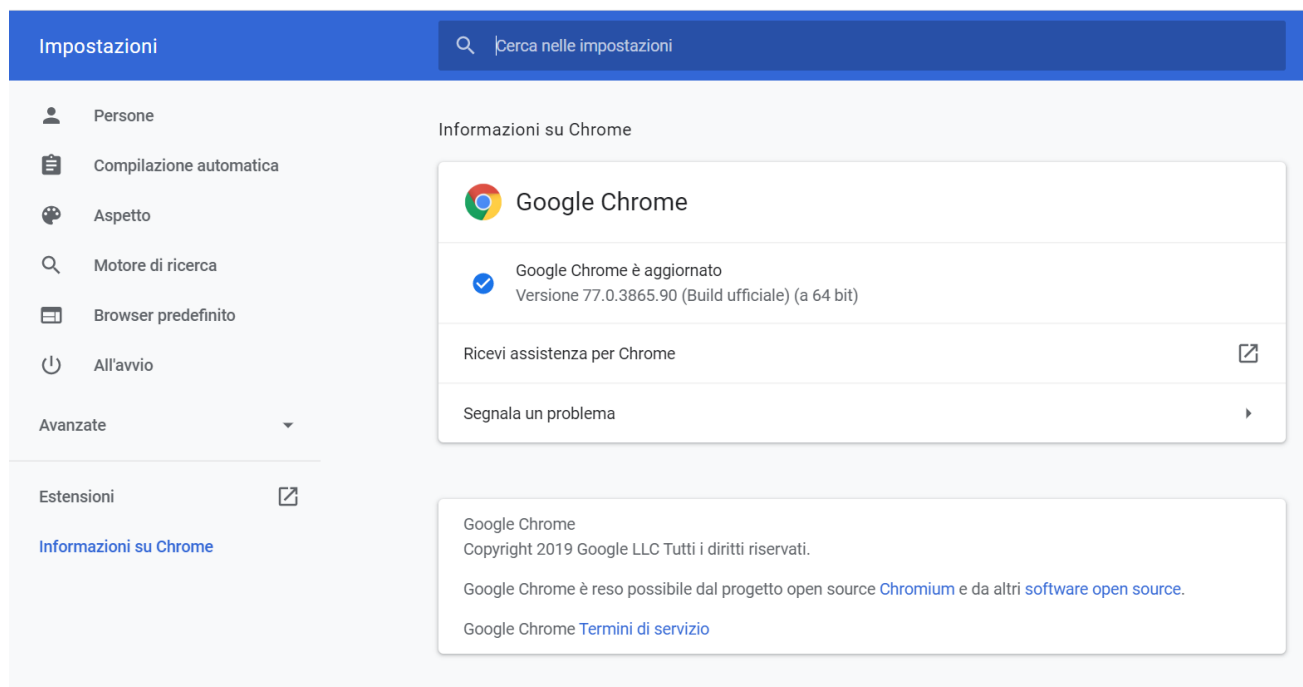
| Definizione/Acronimo | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *                    | Un asterisco preposto al nome del campo indica l'obbligatorietà dello stesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Amministrazione      | Si intende la ripartizione del Ministero della Giustizia come definita dalla normativa vigente: Amministrazione Giudiziaria, Amministrazione Penitenziaria, Amministrazione della Giustizia Minorile, Amministrazione degli Archivi Notarili                                                                                                                                                                    |
| Comparto             | Si intende la ripartizione del personale del Ministero della Giustizia come definita dai contratti collettivi e dalla normativa di settore: Funzioni centrali, Dirigenti Area I, Magistrati ordinari, Magistrati onorari, Corpo di polizia penitenziaria, Dirigenti dell'Amministrazione penitenziaria, Ufficiali del disciolto Corpo degli agenti di custodia, Cappellani degli Istituti di Prevenzione e Pena |
| MdG                  | Ministero della Giustizia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PreOrg               | Sistema Presenze Organici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 2. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

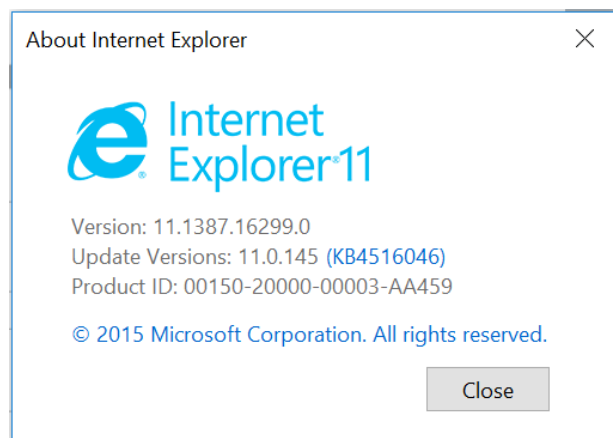
### 2.1 REQUISITI DI SISTEMA

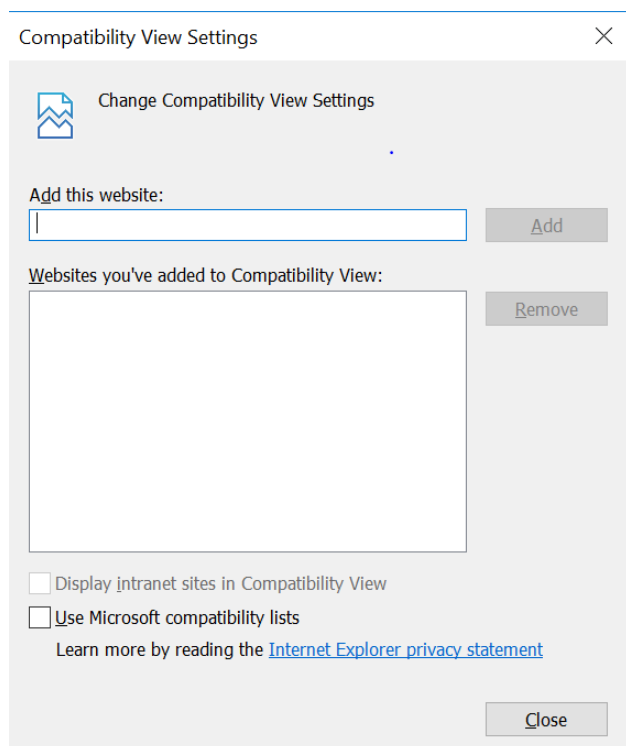
Per accedere all'applicazione è necessario utilizzare un browser. In particolare, per una migliore esperienza, si consiglia di utilizzare Chrome.

Gli utenti che utilizzano Chrome devono verificare che sia installata la versione 76 o successiva.



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.



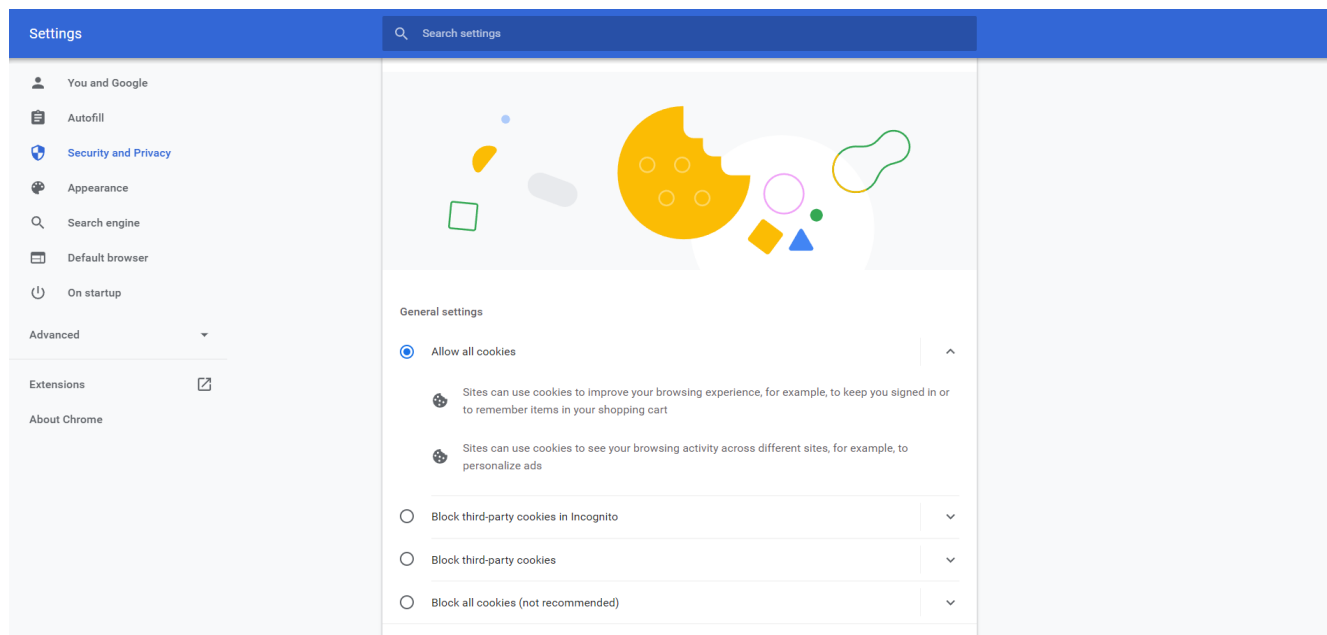


Gli utenti che utilizzano Mozilla Firefox devono verificare che sia installata la versione 69 o successiva.

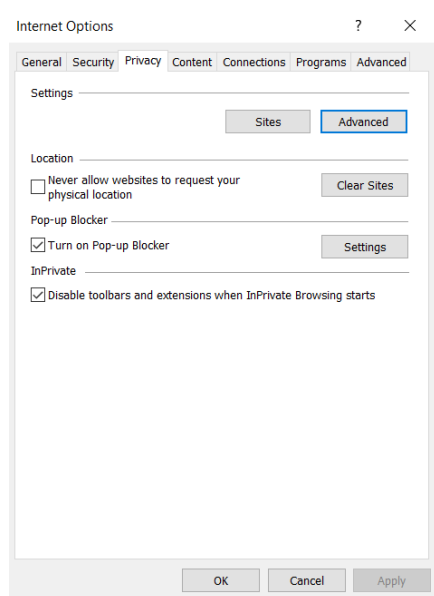


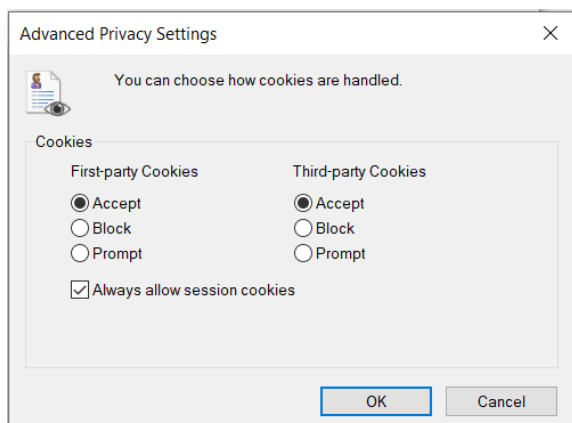
Per poter usufruire dell'applicazione, inoltre, bisogna abilitare l'utilizzo dei cookie.

Gli utenti che utilizzano Chrome possono abilitare l'utilizzo dei cookie clickando sul tasto  del browser, accedendo poi alle impostazioni dei cookie nella sezione "Sicurezza e Privacy" e selezionando l'opzione di abilitazione di tutti i cookie

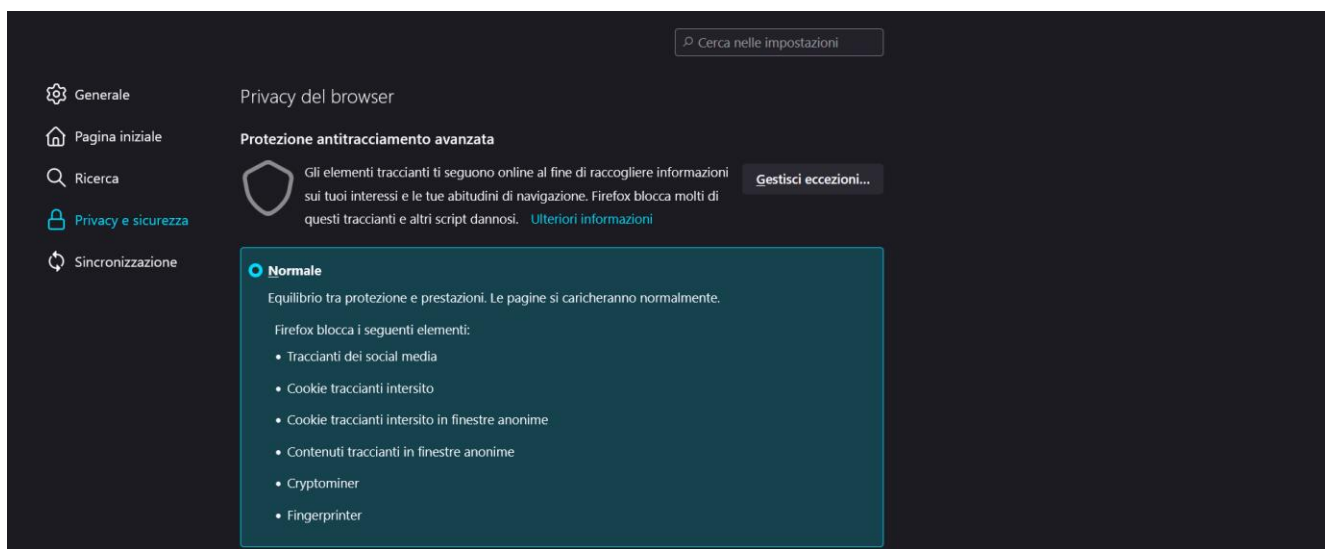


Gli utenti che usano Internet Explorer possono abilitare l'utilizzo dei cookie clickando sul tasto , accedendo poi alla sezione "Privacy" del menù "Opzioni Internet" e clickando sul tasto "Avanzate" nella sezione "Impostazioni"





Gli utenti che utilizzano Mozilla Firefox possono abilitare l'utilizzo dei cookie clickando sul tasto  e selezionando l'opzione "Normale" nella sezione "Protezione antitracciamento avanzata" nella pagina "Privacy e sicurezza"



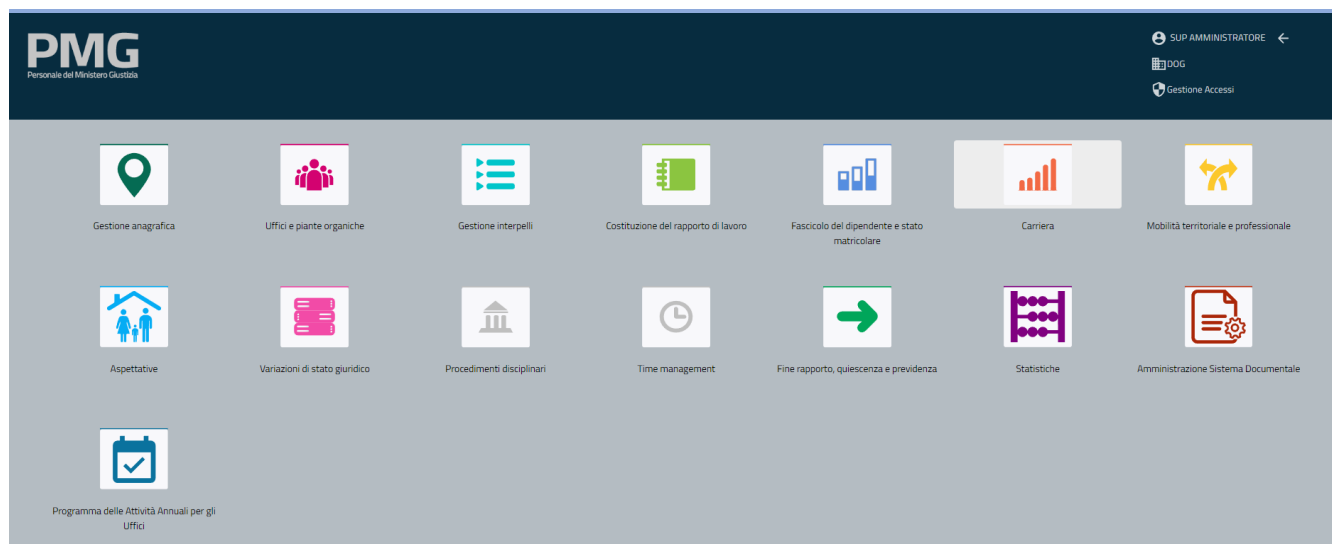
## 2.2 LOGIN

L'accesso all'applicazione avviene lanciando la url dedicata. Per effettuare il login occorre usare la propria utenza ADN.

Scegliere come organizzazione di appartenenza ORGANIZATION\_DEFAULT

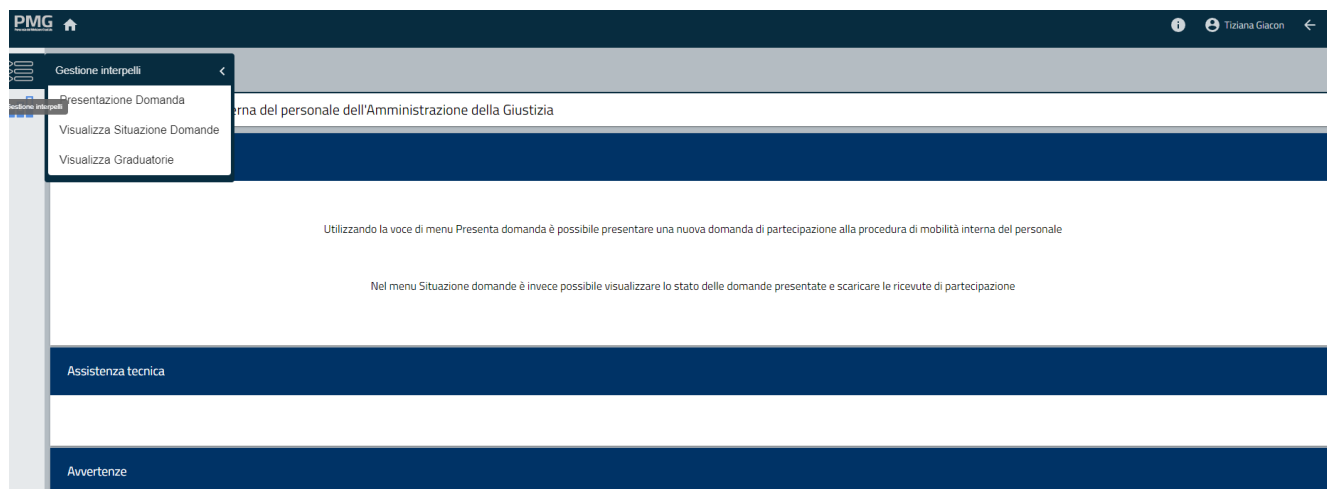
Dalla home page si accede alle applicazioni dell'area cliccando sull'icona corrispondente.





### 3. PRESENTAZIONE DOMANDA

Le funzioni descritte in questo capitolo hanno l'obiettivo di permettere ai dipendenti del SUP di presentare una domanda per un interpello aperto.



La voce di menù Presentazione domanda permette di presentare una domanda per un interpello aperto

La voce di menù Visualizza situazione domande permette di ricercare le domande presentate

La voce di menù Visualizza graduatorie permette di ricercare le graduatorie.

#### 3.1 PRESENTAZIONE DOMANDA

Questa funzione permette di presentare una domanda per un bando aperto. Si apre una pagina dove sono visualizzati i bandi attivi

Presentazione Domanda

GIACON TIZIANA

FUNZIONARIO CONTABILE G.P. DI MILANO DOG matricola 125287 Distaccato Contratto a tempo indeterminato

**Scelta Interpello**

Bandi Aperti \*

☐ **Interpello Straordinario 1612**  
è possibile presentare on-line le domande dalle ore 08:44 del 2022-12-16 alle 08:44 del 2022-12-21

☐ **INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO**  
è possibile presentare on-line le domande dalle ore 13:00 del 2022-11-16 alle 11:00 del 2022-12-29

COMPILA DOMANDA

Selezionando il bando di interesse e cliccando sul bottone Compila domanda si apre il seguente popup

### Richiesta Conferma per le seguenti operazioni

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'invio della domanda e costituiscono oad 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. Si desidera procedere?

SI

NO

Cliccando su NO si torna alla pagina precedente, cliccando su SI si procede con la presentazione della domanda e viene visualizzata la pagina dei dati riepilogativi del dipendente. La pagina comprende 4 sezioni: dati anagrafici, indirizzo, dati di contatto, sede di organico e sede di servizio. I dati sono selezionati dal SUP e non sono modificabili

La sezione dei dati anagrafici riporta: nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, nazione di nascita, comune di nascita (se nato in Italia), luogo di nascita (se nato all'estero), cittadinanza

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

**Dati personali**

Cognome: GIACON Nome: TIZIANA Codice Fiscale: Data Nascita: Nazione di nascita: ITALIA Comune di nascita: ROMA Luogo di nascita: Cittadinanza: ITA

**Indirizzo**

**Contatti**

**Sedi di Organico e Servizio**

SALVA E PROSEGUI

Cliccando sulla sezione Indirizzo sono visualizzate le seguenti informazioni: tipo indirizzo, indirizzo, indirizzo supplementare, località, comune, cap, nazione, data inizio validità

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

**Dati personali** ▼

**Indirizzo** ▲

| TIPO INDIRIZZO | INDIRIZZO          | SUPPL. INDIRIZZO | LOCALITÀ | COMUNE | CAP   | NAZIONE | DATA INIZIO VALIDITÀ |
|----------------|--------------------|------------------|----------|--------|-------|---------|----------------------|
| Residenza      | LARGO CARAVAGGIO 8 |                  | 8        | ROMA   | 00100 | ITA     | 30/11/2022           |

**Contatti** ▼

**Sedi di Organico e Servizio** ▼

**SALVA E PROSEGUI**

Cliccando sulla sezione Contatti sono visualizzate le seguenti informazioni: mail lavoro giustizia, mobile lavoro giustizia, telefono lavoro giustizia, mail personale, mobile lavoro altro, telefono personale, PEC personale, mobile personale, telefono lavoro altro, contatto di emergenza, note

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

**Dati personali** ▼

**Indirizzo** ▼

**Contatti** ▲

|                                                       |                                       |                                         |                                      |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| Mail Lavoro Giustizia<br>tiziana.giaccon@giustizia.it | Mobile Lavoro Giustizia<br>3331234567 | Telefono Lavoro Giustizia<br>0652134567 | Mail Personale<br>mail.mail@mail.com |
| Mobile Lavoro Altro                                   | Telefono Personale                    | Pec Personale<br>mail.mail@pec.it       | Mobile Personale<br>33217865432      |
| Telefono Lavoro Altro                                 | Contatto Emergenza                    | Note                                    |                                      |

**Sedi di Organico e Servizio** ▼

**SALVA E PROSEGUI**

Cliccando sulla sezione Sede di organico e servizio sono visualizzate le seguenti informazioni: dipartimento, tipo, descrizione, circondario, comune, tipo ufficio, ufficio

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

**Dati personali**

**Indirizzo**

**Contatti**

**Sedi di Organico e Servizio**

Sede di Organico

Dipartimento \* Tipo \* Descrizione \* Circondario \*

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SER... MILANO MILANO MILANO

Comune \* Tipo Ufficio \* Ufficio \*

MILANO GIUDICE DI PACE G.P. DI MILANO

Sede di Servizio

Dipartimento \* Tipo \* Descrizione \* Circondario \*

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SER... BOLOGNA BOLOGNA BOLOGNA

Comune \* Tipo Ufficio \* Ufficio \*

BOLOGNA TRIBUNALE TRIB. DI BOLOGNA

**SALVA E PROSEGUI**

Cliccando su Salva e prosegui i dati sono memorizzati a sistema e si prosegue con la compilazione della domanda

Viene visualizzata la pagina dove è possibile scegliere le sedi di trasferimento. È presente il menu a tendina delle macroregioni popolato con le macroregioni degli uffici messi a bando.

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'inoltro della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate.  
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

**Sedi di Trasferimento**

Regione Ufficio

LAZIO

SICILIA ORIENTALE

CAMPANIA

SARDEGNA

**AGGIUNGI**

**SALVA E PROSEGUI**

Dopo aver scelto la macroregione si attiva e si popola il menu a tendina degli uffici.

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7  
Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'inoltro della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate.  
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

**Sedi di Trasferimento**

Regione: SICILIA ORIENTALE x

Ufficio: Tribunale di Messina  
Procura Generale di Messina  
Corte D'appello di Messina  
Corte D'appello di Catania

AGGIUNGI

Vincoli: INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

Dopo aver scelto l'ufficio si deve cliccare sul bottone Aggiungi. L'ufficio scelto viene visualizzato nella tabella sottostante e non è il campo della macroregione viene disabilitato.

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7  
Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

Le dichiarazioni rese si riferiscono al momento dell'inoltro della domanda e costituiscono ad ogni effetto di legge autodichiarazione in ordine alle circostanze indicate.  
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

**Sedi di Trasferimento**

Regione: SICILIA ORIENTALE

Ufficio: Tribunale di Messina

AGGIUNGI

Preferenza \* 1 x

Ufficio: Tribunale di Messina

2 x

Corte D'appello di Messina

Vincoli: INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

Accanto ad ogni sede è presente l'icona del cestino. Cliccandola è possibile rimuovere l'ufficio selezionato. Se sono rimossi tutti gli uffici selezionati si riabilita il menu a tendina delle macroregioni

Se il bando è per distaccati non sarà possibile scegliere l'ufficio ma sarà impostato e non modificabile l'ufficio della sede di servizio.

Cliccando sulla sezione dei vincoli sono visualizzati i vincoli che è possibile selezionare.

☐ di essere dipendente a tempo indeterminato nell'Amministrazione giudiziaria e di aver maturato un'anzianità di servizio pari ad anni: 5

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

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

I primi due vincoli sono all'anzianità di servizio:

- di essere dipendente a tempo indeterminato nell'Amministrazione giudiziaria e di aver maturato un'anzianità di servizio pari ad anni: 5
- di essere dipendente a tempo indeterminato e di aver maturato, alla data di scadenza indicato nell'avviso, un'anzianità di servizio presso la sede di appartenenza di almeno anni: 1

La loro selezione significa che si possiede il requisito.

Il terzo vincolo è relativo alla distanza tra il capoluogo della regione nella quale si presta servizio e il capoluogo della regione per la quale si sta presentando la domanda. È obbligatorio selezionare il vincolo se la regione in cui si presta servizio è diversa dalla regione in cui si sta chiedendo il trasferimento

Vincoli

☒ di essere dipendente a tempo indeterminato nell'Amministrazione giudiziaria e di aver maturato un'anzianità di servizio pari ad anni: 5

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

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

Cliccando su Salva e prosegui le informazioni sono memorizzate a sistema e viene visualizzata la pagina dove sono visualizzate le anzianità di servizio. Sono riportate le informazioni di data inizio periodo, data fine periodo, giorni da decurtare. I giorni da decurtare sono impostati con i dati presenti nel SUP e possono essere modificati. La data inizio periodo e la data fine periodo non possono essere modificate. È possibile inserire delle note integrative se i dati del SUP non sono corretti ed è possibile aggiungere nuove anzianità di servizio che non sono presenti nel SUP

Anzianità di Servizio

| TIPO ANZIANITÀ                                                               | DATA INIZIO | DATA FINE  | ALTRA AMMINISTRAZIONE | GG DA DECURTARE |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------------|-----------------|
| IN RUOLO E SERVIZIO EFFETTIVO NEL MINISTERO DI GIUSTIZIA                     | 02/11/2021  |            |                       | 0               |
| IN SERVIZIO EFFETTIVO PRESSO L'UFFICIO DAL QUALE SI DOMANDA IL TRASFERIMENTO | 02/11/2021  |            |                       | 0               |
| IN SERVIZIO EFFETTIVO IN GIUSTIZIA A TEMPO DETERMINATO                       | 29/03/2021  | 29/03/2023 |                       | 0               |

Note

255 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

Cliccando sul bottone Aggiungi è possibile inserire una nuova anzianità di servizio

Aggiungi anzianità

Descrizione Tipo Anzianità \*

Data Inizio \*

Data Fine \*

Giorni Da Decurtare \*

SALVA

CHIUDI

Dal menu a tendina del tipo anzianità è possibile selezionare queste tipologie

- IN SERVIZIO EFFETTIVO IN GIUSTIZIA A TEMPO DETERMINATO
- IN RUOLO SU ALTRA AMMINISTRAZIONE MA IN COMANDO AL MINISTERO GIUSTIZIA
- IN SERVIZIO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE

Per ogni tipologia devono essere inserite le seguenti informazioni: data inizio, data fine, giorni da decurtare

Se si seleziona una di queste due tipologie è obbligatorio inserire anche l'amministrazione

- IN RUOLO SU ALTRA AMMINISTRAZIONE MA IN COMANDO AL MINISTERO GIUSTIZIA
- IN SERVIZIO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE



Cliccando sul bottone Salva le informazioni sono riportate nella tabella delle anzianità di servizio

Anzianità di Servizio

| TIPO ANZIANITÀ                                                               | DATA INIZIO | DATA FINE  | ALTRA AMMINISTRAZIONE | GG DA DECURTARE |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------------------|-----------------|
| IN SERVIZIO EFFETTIVO PRESSO L'UFFICIO DAL QUALE SI DOMANDA IL TRASFERIMENTO | 02/11/2021  |            |                       | 0               |
| IN RUOLO GIUSTIZIA E IN COMANDO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE                 | 07/12/2016  | 19/09/2017 |                       | 0               |
| IN RUOLO SU ALTRA AMMINISTRAZIONE MA IN COMANDO AL MINISTERO GIUSTIZIA       | 21/05/2018  | 29/12/2018 | AMMINISTRAZIONE UNO   | 12              |
| IN RUOLO E SERVIZIO EFFETTIVO NEL MINISTERO DI GIUSTIZIA                     | 02/11/2021  |            |                       |                 |
| IN SERVIZIO EFFETTIVO IN GIUSTIZIA A TEMPO DETERMINATO                       | 29/03/2021  | 28/03/2023 |                       | 0               |

Elimina

Note

255 caratteri rimanenti

AGGIUNGI

Cliccando su Elimina è possibile eliminare una anzianità di servizio inserita manualmente.

Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina delle condizioni di famiglia

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1  
Dati regolativi

2  
Sedi di trasferimento

3  
Anzianità di servizio

4  
Condizioni di famiglia

5  
Titoli di preferenza e Condizioni di salute

6  
Allegati

7  
Clausole di riservatezza

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

Condizioni di famiglia

☐ 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

☐ b) il ricongiungimento ad un parente entro il secondo grado, in famiglia monogenerazionale 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

☐ bi) 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 bi), 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 di), per ogni altro figlio, anche adottivo, minore o maggiorenne inabile a proficuo lavoro.

Indicare il numero

☐ 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

\* 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 (30/07/2022). 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

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI

Se si selezionano le seguenti condizioni è obbligatorio indicare anche il numero dei figli

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

Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati immessi sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina dei titoli di preferenza

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

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

**Titoli di Preferenza**

☐ di essere dipendente nelle condizioni di cui all'art. 21 della Legge 5 febbraio 1992, n.104

☐ di essere dipendente nelle condizioni di cui all'articolo 33 comma 3 e 5 della legge 5 febbraio 1992, n.104

☐ di essere dipendente nelle condizioni di cui 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

**Condizioni di Salute**

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

Cliccando sulla sezione delle condizioni di salute sono visualizzate le condizioni di salute

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

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

**Titoli di Preferenza**

**Condizioni di Salute**

☐ 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

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

Cliccando sul bottone Salva e prosegui i dati immessi sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina degli allegati

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7

Dati nepilogati Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

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

**Allegati**

- ☐ CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92
- ☐ CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA
- ☐ DOCUMENTO DI IDENTITÀ
- ☐ ATTI GIUDIZIARI O AMMINISTRATIVI
- ☐ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLE CONDIZIONI DI FAMIGLIA
- ☐ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLE CONDIZIONI DI SALUTE
- ☐ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLA LEGGE 104-92
- ☐ DICHIARAZIONE SERVIZIO PRESTATO

Si possono caricare al massimo 10 file  
È obbligatorio inserire la Carta d'identità

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

Viene visualizzata la lista di tutte le tipologie di documenti che è possibile allegare. Selezionando una tipologia si attiva il bottone Aggiungi documento

☒ CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92

AGGIUNGI DOCUMENTO

Cliccando su Aggiungi documento si apre una pagina in cui è possibile caricare un nuovo file oppure aggiungere un file già presente a sistema perché caricato in una domanda precedente

### Aggiungi Documento

CARICA FILE
ELIMINA FILE

Il formato del file deve essere in PDF  
La dimensione massima del file da caricare non deve superare 1024 KB

| NOME FILE ↑                                                       | DATA CARICAMENTO | AGGIUNGI |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| fronte.pdf                                                        | 05/12/2022       | +        |
| fronte.pdf                                                        | 05/12/2022       | +        |
| GraduatoriaUtilmenteCollocati_SICILIA OCCIDENTALE_Cancelliere.pdf | 06/12/2022       | +        |
| GraduatoriaUtilmenteCollocati_SICILIA ORIENTALE_Cancelliere.pdf   | 05/12/2022       | +        |
| PROVA PDF.pdf                                                     | 05/12/2022       | +        |

<<
1
2
3
Successiva
>>
[ 1 - 5 ] / 14

SALVA
CHIUDI

Se si clicca su Carica file è possibile selezionare un file dalla propria cartella e caricarlo a sistema.

### Aggiungi Documento

CARICA FILE
ELIMINA FILE

RICEVUTA\_DOMANDA.pdf

Cliccando sul bottone Elimina file è possibile eliminare il file appena caricato

Cliccando sul bottone Aggiungi il file viene allegato alla domanda

Il formato del file deve essere in PDF  
La dimensione massima del file da caricare non deve superare 1024 KB

| NOME FILE ↑                                                          | DATA CARICAMENTO | AGGIUNGI                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| fronte.pdf                                                           | 05/12/2022       |  |
| fronte.pdf                                                           | 05/12/2022       | +                                                                                 |
| GraduatoriaUtilmenteCollocati_SICILIA<br>OCCIDENTALE_Cancelliere.pdf | 06/12/2022       | +                                                                                 |

**Allegati**

☒ CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92

AGGIUNGI DOCUMENTO

nome data inserimento

fronte.pdf 05-12-2022

SCARICA 

Cliccando sul bottone Scarica è possibile scaricare il documento allegato

Cliccando sulla icona del cestino è possibile eliminare il documento allegato

Cliccando sul bottone Salva e Prosegui i documenti allegati sono memorizzati a sistema e viene visualizzata la pagina con le clausole di riservatezza

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 Dati riepilogativi 2 Sedì di trasferimento 3 Anzianità di servizio 4 Condizioni di famiglia 5 Titoli di preferenza e Condizioni di salute 6 Allegati 7 Clausole di riservatezza

**Clausole di Riservatezza**

☐ 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 regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 così come mod. dal D.Lgs. 10 Agosto 2018, n. 101

INDIETRO INOLTRA

Dopo aver selezionato tutte e tre le clausole si attiva il bottone Inoltra che permette di inoltrare la domanda

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

1 2 3 4 5 6 7  
Dati riepilogativi Sedi di trasferimento Anzianità di servizio Condizioni di famiglia Titoli di preferenza e Condizioni di salute Allegati Clausole di riservatezza

**Clausole di Riservatezza**

☒ 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 regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 così come mod. dal D.Lgs 10 Agosto 2018, n. 101

INDIETRO INOLTRA

Cliccando sul bottone Inoltra la domanda viene inoltrata e viene visualizzata la pagina nella quale sono visualizzate le seguenti informazioni: numero della domanda, data e ora di presentazione, stato della domanda. Viene prodotta la ricevuta e cliccando sul documento è possibile scaricarla.

DOG, Terza Area Funzionale, FUNZIONARIO CONTABILE > INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

Da questa pagina puoi:

Visualizzare lo stato della domanda  
Visualizzare la domanda inoltrata  
Scaricare la ricevuta

| NUMERO DOMANDA | DATA PRESENTAZIONE | STATO     | RICEVUTA |
|----------------|--------------------|-----------|----------|
| 20000083       | 2022-12-20 18:06   | Inoltrata |          |

## 3.2 VISUALIZZA SITUAZIONE DOMANDA

Questa funzione permette di visualizzare le domande presentate. Si pare una pagina dove è possibile impostare i filtri per la ricerca

Ricerca Domanda

**Campi di ricerca**

Comparto  Area  Figura professionale

Bando  Stato Domanda  Anno

RICERCA PULISCI

Effettuare una ricerca

I filtri che si possono impostare sono: comparto, area professionale, profilo professionale, bando, stato della domanda, anno di presentazione della domanda

Attivando il pulsante "Ricerca", le domande che soddisfano i criteri immessi vengono mostrate all'utente in una tabella nella parte inferiore della pagina di ricerca e sono riportate le seguenti informazioni

- Bando
- Anno di presentazione della domanda
- Figura professionale
- Dipartimento
- Data ultimo aggiornamento
- Stato domanda

Ricerca Domanda

Campi di ricerca

Comparto

Area

Figura professionale

Bando

Stato Domanda

Anno

INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO

x

RICERCA

PULISCI

| BANDO                                       | ANNO | FIGURA PROFESSIONALE | DIPARTIMENTO | STATO      | ULTIMO AGGIORNAMENTO |
|---------------------------------------------|------|----------------------|--------------|------------|----------------------|
| INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO | 2022 |                      | D0G          | BOZZA      | 21/12/2022           |
| INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO | 2022 |                      | D0G          | SOSTITUITA | 20/12/2022           |
| INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO | 2022 |                      | D0G          | INOLTRATA  | 20/12/2022           |
| INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO | 2022 |                      | D0G          | SOSTITUITA | 05/12/2022           |

Elementi per pagina
10
<<
1
>>
1 - 4 / 4

Le funzioni disponibili attivabili attraverso il menu di riga  sono diverse in funzione dello stato della domanda

Se la domanda è in stato BOZZA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda
- "Modifica": consente di modificare la domanda

Se la domanda è in stato INOLTRATA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda
- "Riepilogo": consente di consultare il riepilogo della domanda. Sono visualizzate il numero della domanda, la data di presentazione, lo stato della domanda, la ricevuta
- "Revoca": consente di revocare la domanda, la funzione è attiva dalla chiusura dell'interpello fino alla data impostata come data revoca dell'interpello.

Se la domanda è in stato SOSTITUITA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda
- "Riepilogo": consente di consultare il riepilogo della domanda. Sono visualizzate il numero della domanda, la data di presentazione, lo stato della domanda, la ricevuta

Se la domanda è in stato REVOCATA le funzioni disponibili sono:

- "Dettaglio": consente di consultare le informazioni di dettaglio della domanda

**N.B.: Cliccando il bottone “Inoltra” non sarà più possibile modificare i dati inseriti! È possibile creare una nuova domanda e quando questa viene inoltrata sostituirà la domanda inviata precedentemente**

Nel rispetto dei termini previsti dal bando, è possibile inviare una nuova candidatura, ripetendo la procedura. In tal caso, il sistema sostituisce la candidatura precedente, memorizza la domanda più recente e genera il nuovo PDF della ricevuta

## REVOCA DOMANDA

Campi di ricerca

Comparto

Area

Figura professionale

Bando

Stato Domanda

Anno

RICERCA

PULISCI

| BANDO                                       | ANNO  | FIGURA PROFESSIONALE  | DIPARTIMENTO | STATO     | ULTIMO AGGIORNAMENTO |
|---------------------------------------------|-------|-----------------------|--------------|-----------|----------------------|
| INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO | 2022, |                       | AMM_MG       | INOLTRATA | 21/02/2023           |
| INTERPELLO MULTIPROFILO PROVA BACKOFFICE    | 2023, |                       | AMM_MG       | INOLTRATA | 08/02/2023           |
| funzionario contabile                       | 2022, | FUNZIONARIO CONTABILE | AMM_MG       | INOLTRATA | 21/12/2022           |

Riepilogo

Dettaglio

Revoca

Se l'interpello è chiuso e la data di sistema è precedente alla data fine revoca è possibile revocare una domanda cliccando sull'azione “Revoca” dal menù accessibile dall'icona a destra del record corrispondente.

Cliccando su “Revoca” la domanda modifica il proprio stato in “Revocata”.

| BANDO                                       | ANNO  | FIGURA PROFESSIONALE | DIPARTIMENTO | STATO    | ULTIMO AGGIORNAMENTO |
|---------------------------------------------|-------|----------------------|--------------|----------|----------------------|
| INTERPELLO NAZIONALE ORDINARIO MULTIPROFILO | 2022, |                      | AMM_MG       | REVOCATA | 21/02/2023           |

## 3.3 VISUALIZZA GRADUATORIE

L'utente può visualizzare le graduatorie attraverso la voce di menù Visualizza Graduatorie.



Visualizza graduatorie

GIACON TIZIANA

GCNTZN60R47H501A

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

07/05/1989

TRIB. DI BARI

AMM\_MG

matricola 118561

Distaccato

Contratto a tempo indeterminato

Ricerca graduatorie

Campi di ricerca

Bando \*

BANDO MULTIPROFILO DEL 26/01/2023

x

v

Profilo \*

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

x

v

Graduatoria \*

Graduatoria per Macroregione

x

v

RICERCA

PULISCI

| PROFILO                 | BANDO                             | MACROAREA |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------|
| FUNZIONARIO GIUDIZIARIO | BANDO MULTIPROFILO DEL 26/01/2023 | LOMBARDIA |

Elementi per pagina

10

<< 1 >>

[1 - 1] / 1

L'utente visualizza le graduatorie inserendo i dati nei campi obbligatori Bando, Profilo e tipologia Graduatoria.

L'utente clicca su ricerca e visualizza una tabella con l'elenco file delle graduatorie secondo i filtri impostati con i seguenti dati: profilo, bando, macroarea. L'utente scarica la graduatoria attraverso l'icona con le tre righe sulla destra.

Visualizza graduatorie

GIACON TIZIANA

GCNTZN60R47H501A

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

07/05/1989

TRIB. DI BARI

AMM\_MG

matricola 118561

Distaccato

Contratto a tempo indeterminato

Ricerca graduatorie

Campi di ricerca

Bando \*

BANDO MULTIPROFILO DEL 26/01/2023

x

v

Profilo \*

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

x

v

Graduatoria \*

Graduatoria per Macroregione

x

v

RICERCA

PULISCI

| PROFILO                 | BANDO                             | MACROAREA |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------|
| FUNZIONARIO GIUDIZIARIO | BANDO MULTIPROFILO DEL 26/01/2023 | LOMBARDIA |

Elementi per pagina

10

<< 1 >>

[1 - 1] / 1

Scarica graduatoria



**Ministero della Giustizia**

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale del Personale e della Formazione  
Ufficio IV - Gestione del Personale

BANDO MULTIPROFILO DEL 26/01/2023

**GRADUATORIA VINCITORI PER MACROAREA**

Profilo Professionale **FUNZIONARIO GIUDIZIARIO**  
Regione **LOMBARDIA**  
Posti pubblicati n. **17**

| Pos. | Nominativo     | Data di Nomina | Ufficio di Appartenenza | Precedenza assoluta | Punteggio | Ordine | Ufficio di Destinazione   |
|------|----------------|----------------|-------------------------|---------------------|-----------|--------|---------------------------|
| 1    | GIACON TIZIANA | 02/09/2022     | TRIB. DI BARI           | SI                  | 36.50     | 1      | PROC. C/O TRIB. DI MILANO |

L'utente visualizza la graduatoria con posizione, nominativo, data di nomina, Ufficio di appartenenza, precedenza assoluta, punteggio, ordine, ufficio di destinazione.