

## REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE

### PROCEDURA

Informativa preventiva alle OO.SS. nazionali in sede tecnica, a cura dell'O.P. di F.A./CC/SGD competente (informativa periodica inerente agli enti per i quali si attivano le procedure semplificate o quelle ordinarie), relativa all'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione/soppressione da attuarsi nell'anno successivo, tenendo informato SMD.

Eventuale successiva informazione alle OO.SS. in ragione di variazione temporale consistente.

#### 1. TIPOLOGIA "ORDINARIA"

- a. Tavolo tecnico tenuto da SMD con la partecipazione degli O.P. (F.A./CC/SGD) per l'individuazione delle posizioni vacanti in organico ovvero delle posizioni funzionali disponibili, definite anche in relazione ad eventuali *job description* e specifici requisiti, e per l'attivazione, ove non sussistano possibilità di reimpiego in ambito A.D. a livello territoriale secondo la normativa vigente, delle procedure da svolgere a cura di UG tese all'acquisizione delle disponibilità presso altre P.A. ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge 90/14, informando le OO.SS nazionali.
- b. Esame congiunto fra i competenti Comandi/Enti delegati e le OO.SS. a livello locale/territoriale e RSU con confronto tra desiderata espressi dal personale e posizioni disponibili per l'elaborazione di una bozza di piano di reimpiego da trasmettere al competente O.P.. Le integrazioni/modifiche ai desiderata potranno essere presentati sino alla predisposizione del piano di reimpiego nominativo di cui al successivo punto f.
- c. Tavolo tecnico, presieduto da SMD, a cui partecipano tutti gli O.P. (F.A./CC/SGD) nell'ambito del quale vengono congiuntamente esaminati i provvedimenti concomitanti, confrontando contestualmente le posizioni vacanti in organico ovvero le posizioni funzionali disponibili e le bozze dei piani di reimpiego di cui al para b. al fine di prevenire eventuali criticità (personale di Enti/F.A. diverse che potrebbero aspirare ad una medesima posizione disponibile).
- d. In caso di criticità emerse nel tavolo tecnico elaborazione, a cura dell'O.P. competente, della graduatoria dei dipendenti civili in servizio presso ciascun Ente interessato da provvedimento di riorganizzazione/soppressione, suddivisa per profili professionali secondo i criteri predeterminati (per coloro che aspirano alla medesima posizione).
- e. Coordinamento a cura di SMD dell'attribuzione delle collocabilità "critiche" tra O.P. diversi secondo le graduatorie di cui al punto d.
- f. Elaborazione di un piano di reimpiego nominativo, a cura dell'O.P., sulla base dei requisiti, dei profili professionali, dei desiderata, delle disponibilità, della graduatoria e del coordinamento di cui al para e., da inviare a SMD per l'esame.
- g. Inoltro a UG da parte di SMD dei piani di reimpiego per la partecipazione alle OO.SS. nazionali e l'acquisizione dell'avviso (da concludere in 10 gg. lavorativi) al fine di dare concreta esecutività al piano di reimpiego.
- h. Comunicazione di UG a SMD per autorizzare l'invio del piano di reimpiego direttamente alla Direzione Generale competente.
- i. Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di trasferimento, informando le OO.SS. nazionali.

**2.TIPOLOGIA "SEMPLIFICATA"**

In caso di ridenominazione/riconfigurazione/cambi di dipendenze che non comportino trasferimento di personale civile dal sedime di servizio.

- a. Informazione preventiva alle OO.SS. Territoriali e RSU a cura dell'O.P. ovvero del Comando/Ente delegato (almeno 3 mesi prima dell'adozione del provvedimento di riorganizzazione/soppressione).
- b. Predisposizione da parte dell'O.P. del piano di reimpiego da inviare alla Direzione Generale competente, tenendo informato SMD.
- c. Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di reimpiego, informando le OO.SS. nazionali.

## MOBILITÀ VOLONTARIA ORDINARIA

### PROCEDURA

- a. Gli O.P., ai sensi degli artt. 95 e 106 del TUOM entro il 20 dicembre di ogni anno<sup>(4)</sup>, ciascuno per l'area di competenza comunicano a PERSOCIV le esigenze funzionali suddivise per aree, profili professionali ed Enti/Reparti con eventuali requisiti aggiuntivi (i requisiti per talune professionalità da adibire ad Enti e Organismi di vertice sono obbligatori) - che saranno specificati nel bando - comunicando, contestualmente il grado di scopertura organica massima sostenibile per ciascun Ente e per singolo profilo professionale.  
Peraltro, ove nel corso dell'anno si rilevi l'urgente esigenza di ricoprire posizioni relative a profili di elevata connotazione specialistica, ovvero situazioni di alta criticità presso alcune strutture, è data facoltà a ciascun Organo programmatore di interessare PERSOCIV al fine di avviare una specifica procedura, specificando i necessari requisiti. In tal caso, si assume come dato di riferimento relativo al grado di scopertura quello comunicato per l'ultima procedura precedentemente svolta.
- b. PERSOCIV pubblica entro il 31 gennaio sul proprio sito *web* le esigenze, dandone informazione alle OO.SS..
- c. Gli Enti garantiscono la massima diffusione tra il personale dipendente.
- d. I dipendenti interessati alla mobilità verso le posizioni indicate entro 30 giorni dalla data di pubblicazione presentano le istanze per un massimo di tre Enti in ordine di priorità ~~sei enti~~. La domanda, conforme al modello allegato al bando è corredata di apposita documentazione, ove non in possesso dell'Ente, ovvero di autocertificazione.
- e. ~~Eventuali istanze di trasferimento orientate verso posizioni non indicate saranno rigettate direttamente dall'Ente.~~
- f. La domanda, corredata da:
- scheda contenente l'attribuzione del punteggio in aderenza ai criteri previsti; ~~entrofirmata dall'interessato;~~
  - eventuale documentazione del dipendente.
- deve essere trasmessa, per via telematica, entro i 15 giorni successivi alla data di chiusura di presentazione delle istanze, dall'Ente di appartenenza alla Direzione Generale e per conoscenza agli O.P.  
 I titoli da indicare nella domanda devono essere posseduti entro il termine di presentazione delle istanze.
- g. PERSOCIV elabora una graduatoria provvisoria per ogni singola posizione sulla base dei punteggi attribuiti dall'ente di appartenenza, (a parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la maggiore età anagrafica). Il dipendente verrà collocato nella prima posizione utile scelta dallo stesso in ordine di priorità.  
 La citata graduatoria provvisoria deve essere formata entro tre mesi successivi alla scadenza del bando e pubblicata sul sito *web* della DG; la pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti nei confronti del personale.  
 Al dipendente è data facoltà di presentare istanza di rinuncia al trasferimento - debitamente motivata - nonché istanza di rettifica di eventuali errori materiali nell'attribuzione del punteggio. Le istanze di rinuncia e/o di rettifica dovranno pervenire a PERSOCIV entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.  
 Entro trenta giorni dal termine sopra indicato, PERSOCIV pubblicherà la graduatoria definitiva (in ordine prioritario delle sedi indicate e in base al relativo grado di scopertura) sul proprio sito *web*; la pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti

nei confronti del personale. Dell'elenco degli avvenuti trasferimenti verrà data informazione alle OO.SS..

g.h. PERSOCIV predispone i provvedimenti di trasferimento per il personale tenendo conto dell'ordine di priorità e del relativo grado di scopertura.

- (1) ~~Per l'anno 2016 si ritiene più fattibile fissare il 31 gennaio come data di comunicazione da parte degli O.P. delle esigenze funzionali e conseguentemente al 28 febbraio il termine di pubblicazione sul sito web.~~

# MOBILITA' VOLONTARIA PROCEDURA STRAORDINARIA

CONNESSA CON LE NORME DI TUTELA SOCIALE – legge. 104/92- l. 266/99

d.l. 151/2001(art. 42 bis)

## PROCEDURA

- a. Il personale titolare delle leggi di tutela sociale in titolo può presentare documentata istanza di trasferimento verso tutti gli Enti della Difesa senza limiti temporali. Le istanze verranno trattate in ordine cronologico.
- b. La domanda corredata da:
  - scheda contenente l'attribuzione del punteggio in aderenza ai criteri previsti, controfirmata dall'interessato;
  - eventuale documentazione del dipendente,deve essere trasmessa, per via telematica, entro i 15 giorni successivi alla data di presentazione, dall'Ente di appartenenza alla Direzione Generale e per conoscenza agli O.P..
- c. PERSOCIV chiede all'O.P. la possibilità d'impiego (posizioni vacanti in organico ovvero posizioni funzionali disponibili).
- d. PERSOCIV, in presenza di più richieste contestuali indirizzate verso il medesimo Ente, elabora le graduatorie sulla base dei punteggi predisposti di cui al punto b e dispone i provvedimenti di trasferimento ovvero di "rigetto" motivandoli.

Criteri punteggio mobilità volontaria e reimpieghi		
TIPOLOGIA	CASISTICA	PUNTI
Anzianità di servizio	Nell' Ammin. Difesa	0.3 per ogni anno
	In altre amm.ni	0.1 per ogni anno
Provenienza da reimpiego	Per ogni reimpiego con procedura ordinaria oltre i 50 km, coperto da indennità di mobilità	3
	Per ogni reimpiego con procedura ordinaria compreso tra i 30 e i 50 km. coperto da indennità di mobilità	2
	Per ogni reimpiego con procedura ordinaria compreso nei 30 km	1
Esperienza professionale	Per ogni anno di permanenza nel profilo professionale previsto nella posizione oggetto dell'istanza	0.2
	Per ogni anno di permanenza in diverso profilo	0.1
Età anagrafica	fino a 35 anni compiuti	1
	tra 36 e 45 anni compiuti	2
	tra 46 e 55 anni compiuti	3
	superiore a 55 compiuti	4
		5
Carico familiare	5 o più persone a carico a fini fiscali	4
	4 persone a carico a fini fiscali	3
	3 persone a carico a fini fiscali	2
	2 persone a carico a fini fiscali	1
	1 persona a carico a fini fiscali	1
Situazione familiare	per ogni figlio minore di 3 anni (per ciascuno)	1
	per ogni figlio minore tra i 3 e gli 8 anni (per ciascuno)	0.5
Casi riconducibili a situazioni particolari <sup>1</sup>	dipendente con invalidità certificata superiore al 66% o ascrivibile alla I, II, III categoria della Tabella A annessa al d.P.R. n. 834/81 o con familiare convivente con invalidità certificata superiore al 66% o ascrivibile alla I, II, III categoria della Tabella A annessa al d.P.R. n. 834/81:	3
	dipendente con invalidità certificata pari o inferiore al 66% o ascrivibile alla IV, V, VI, VII categoria della Tabella A annessa al d.P.R. n. 834/81:	1.5
	dipendente vedovo/a con prole nella minore età:	1.5
	affidamento a carico al richiedente della prole in età scolare, così come risultante dal provvedimento del giudice competente, ovvero laddove dagli atti ufficiali del procedimento emerga la necessità di procedere al trasferimento dell'interessato nella sede di residenza del minore, al fine di tutelarne gli interessi:	1
	attivazione inequivocabile delle procedure tendenti all'adozione di minori instaurate presso il tribunale per i minorenni competente	0.5

<sup>1</sup> Il dipendente che versi nella situazione di cui all'articolo 21 della legge n. 104/1992 ha diritto di scelta prioritaria tra le sedi disponibili

Ricongiungimento familiare	Per il ricongiungimento al coniuge, non divorziato né giudizialmente o consensualmente separato, o al convivente, legalmente riconosciuto	4
	Per il ricongiungimento ad ogni figlio, anche adottivo, minore di anni tre	4
	Per il ricongiungimento ad ogni figlio, anche adottivo, minore di età superiore ai tre anni	3
	Per il ricongiungimento ad ogni figlio, anche adottivo, maggiorenne a carico	2
	In caso di separazione o divorzio, per il trasferimento nel luogo ove risiede il figlio affidato ad altro coniuge	1
criteri di carattere generale	a parità di punteggio si applicano i criteri di preferenza di cui all'art. 5 del d.p.r. n. 487/94	-

Laddove si fa riferimento all'anno deve intendersi, oltre all'anno intero, anche la frazione di anno superiore ai sei mesi.

# MOBILITA' VOLONTARIA PER COMPENSAZIONE PROCEDURA

## PROCEDURA

- a. Il personale dipendente presenta domanda riguardante la mobilità per compensazione tra dipendenti del Ministero Difesa.  
PERSOCIV pubblica un avviso sul sito [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) ove si rende noto il profilo professionale e l'Ente di appartenenza dei dipendenti che hanno inoltrato istanza.
- b. I dipendenti in servizio presso i suddetti Enti interessati alla mobilità possono inviare apposita domanda allegando il proprio *curriculum vitae*.  
La domanda deve essere inoltrata entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.
- c. PERSOCIV chiede agli Enti di servizio, nel caso si necessiti di graduatoria, una scheda contenente l'attribuzione del punteggio secondo i criteri previsti all'all. D del Protocollo d'Intesa.
- d. PERSOCIV dispone i provvedimenti di trasferimento.

# MOBILITA' VOLONTARIA PROCEDURA STRAORDINARIA

Funzionari Titolati ISSMI<sup>1</sup> o equipollenti<sup>2</sup>

## PROCEDURA

a. Il personale appartenente alla terza area funzionale che ha conseguito il titolo ISSMI o equipollente può presentare istanza di trasferimento verso tutti gli Organismi di Vertice<sup>3</sup> della Difesa senza limiti temporali.

Le istanze presentate verranno trattate in ordine cronologico.

b. La domanda corredata da:

- scheda contenente l'attribuzione del punteggio in aderenza ai criteri previsti;
- eventuale documentazione del dipendente,

deve essere trasmessa, per via telematica, entro i 15 giorni successivi alla data di presentazione, dall'Ente di appartenenza alla Direzione generale e per conoscenza agli O.P..

c. PERSOCIV chiede la possibilità d'impiego all'O.P..

d. PERSOCIV, in presenza di più richieste contestuali indirizzate verso il medesimo Ente, elabora le graduatorie sulla base dei punteggi predisposti di cui al punto b, dispone i provvedimenti di trasferimento ovvero di "rigetto" motivandoli.

<sup>1</sup> Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze

<sup>2</sup> Determina del Capo di SMD

<sup>3</sup> Sono Organismi di Vertice gli Enti deputati a fornire diretto supporto al Capo di SMD ed ai Capi di SM di FA, e i cd. Alti Comandi che assicurano la direzione unitaria di ogni singolo settore di attività.