

# MOBILITÀ INTERNA A CARATTERE INDIVIDUALE

## 1. TRASFERIMENTI A DOMANDA

- a) Gli Organi Programmatori, ciascuno per l'area di competenza, comunicano a PERSOCIV entro il 20 dicembre di ogni anno:
  - le carenze organiche legate alle esigenze funzionali prioritarie suddivise per Ente (Comando/Reparto autonomo), aree e profili professionali; tra le carenze segnalate devono essere specificatamente indicate quelle da ricoprire con priorità assoluta;
  - gli esuberi per sede, suddivisi per Ente (Comando/Reparto autonomo), aree e profili professionali;
  - l'elenco di tutti gli Enti non soggetti a ristrutturazione/riorganizzazione, suddiviso per aree geografiche.
- b) PERSOCIV, acquisite le disponibilità, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, con apposita circolare pubblicata sul proprio sito web darà adeguata informazione delle sedi e dei profili professionali disponibili.
- c) Gli Enti ne daranno tempestiva comunicazione al personale.
- d) I dipendenti, interessati alla mobilità, entro 30 giorni dalla pubblicazione delle sedi e dei posti disponibili inoltrano a PERSOCIV le domande di trasferimento in modalità informatica secondo il modulo predisposto indicando uno o più Enti/sedi di preferenza scelti esclusivamente fra quelli disponibili nell'elenco pubblicato nonché ogni altro elemento utile per l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri, appresso specificati, per la formazione delle graduatorie per profilo e per sedi.
- e) In sede locale le domande devono essere stampate, corredate del parere e di informazioni relative alla funzionalità e all'impiego sottoscritti dal Comandante e di eventuale documentazione probatoria prodotta dal dipendente. Il parere del Comandante può essere:
  1. favorevole con sostituzione contestuale,
  2. favorevole con sostituzione preventiva
  3. favorevole con sostituzione successiva;
  4. favorevole incondizionato;
  5. contrario perché non è decorso il periodo minimo di permanenza nell'Ente/sede di servizio.
- f) La domanda, corredata di tutti i predetti allegati (documentazione del dipendente, relazione e parere del Titolare dell'Ente di Servizio) deve essere trasmessa entro il termine di 10 giorni dalla presentazione agli Organi Programmatori e a PERSOCIV a cui deve essere inviata la documentazione originale.
- g) Nei 45 giorni successivi, decorrenti dalla ricezione delle domande, gli Organi Programmatori devono esprimere il parere di competenza in relazione all'organico del profilo professionale nell'Ente di servizio dell'istante evidenziando altresì, eventuali elementi ritenuti significativi ai fini delle determinazioni della Direzione Generale.
- h) Nei 30 giorni successivi dalla ricezione dei predetti pareri, PERSOCIV, elaborate le graduatorie, per profilo e per sede (secondo i punteggi indicati nei criteri per la formazione delle graduatorie stesse), procederà alla trattazione e alla valutazione delle istanze.
- i) Entro il 30 giugno di ogni anno PERSOCIV emana, on-line, il risultato delle valutazioni. In

caso di accoglimento PERSOCIV dispone i trasferimenti che devono essere eseguiti entro il 10 settembre. Non sono suscettibili di accoglimento le istanze prodotte dai dipendenti in servizio negli Enti e appartenenti ai profili professionali individuati come prioritari nelle esigenze di ripianamento.

- j) I dipendenti trasferiti a domanda o d'autorità hanno l'obbligo di permanenza per almeno 3 anni nell'Ente assegnato. Gli ex militari non idonei al servizio militare incondizionato transitati nei ruoli del personale civile hanno l'obbligo di permanenza per almeno 3 anni nella sede di prima assegnazione. I dipendenti neo assunti hanno l'obbligo di permanenza per almeno 5 anni nella prima sede di assegnazione (art. 35, comma 5 bis, DLgs 165/2001).

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER PROFILO E PER SEDI**

### **ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

a) superiore o uguale a 30 anni	Punti	5
b) fra 20 e 30 anni	"	3
c) fra 10 e 20 anni	"	2
d) fra 5 e 10 anni	"	1

### **ANZIANITÀ DI ENTE**

a) per ogni anno di servizio in Ente situato nella stessa Regione dell'Ente richiesto	Punti	0,2
b) per ogni anno di servizio in Ente situato in altra Regione rispetto all'Ente richiesto	"	0,4

### **CARICO FAMILIARE**

a) 5 o più persone a carico a fini fiscali	Punti	4
b) 4 persone a carico a fini fiscali	"	3
c) 3 persone a carico a fini fiscali	"	2,5
d) 2 persone a carico a fini fiscali	"	2
e) 1 persona a carico a fini fiscali	"	1,5
f) nessuna persona a carico a fini fiscali	"	0,5

### **PROVENIENZA DA ALTRO REIMPIEGO**

a) per ogni reimpiego determinato dalla soppressione dell'Ente in cui si prestava servizio in località distante oltre 30 Km dalla sede precedente	Punti	4
b) per ogni reimpiego determinato dalla soppressione dell'Ente in cui si prestava servizio in località diversa distante meno di 30 Km dalla sede precedente	"	3
c) per ogni reimpiego nella medesima località determinato dalla soppressione/riorganizzazione dell'Ente di servizio	"	1

### **ETÀ ANAGRAFICA**

a) inferiore a 25 anni	Punti	0,5
b) fra 25 e 35 anni	"	1,5
c) superiore a 35 e inferiore a 50	"	3
d) fra 50 e 60 anni	"	4

e) superiore a 60 anni

” 5

**SITUAZIONI DI TUTELA SOCIALE (diverse dalla Legge 104/1992)**

a) dipendente con invalidità certificata superiore al 66%	Punti	3
b) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata superiore al 66%	”	3
c) dipendente con invalidità certificata inferiore al 66%	”	1
d) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata inferiore al 66%	”	1

**POSIZIONAMENTO NELLA FASCIA ALTA DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

Punti 0,5 per ogni valutazione individuale nella fascia alta per un massimo di tre anni.

**SANZIONI DISCIPLINARI RICEVUTE NEL BIENNIO PRECEDENTE**

Il punteggio complessivamente ottenuto per effetto dell'applicazione dei criteri sopra evidenziati é ridotto di:

- punti 0,5 per ogni rimprovero verbale;
- punti 1 per ogni rimprovero scritto;
- punti 1,5 per ogni multa;
- punti 2 per ogni sospensione dal servizio fino a 10 giorni;
- punti 4 per ogni sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi.

**CRITERI DI CARATTERE GENERALE**

A parità di punteggio l'ordine è dato dalla maggiore età.

## 2. TRASFERIMENTI D'AUTORITÀ

Nelle sedi ove sussistono Enti che presentano situazioni di esubero del personale civile ed Enti che invece presentano carenza, PERSOCIV, avvalendosi della collaborazione degli Organi Programmatori, procede ad una mobilità d'ufficio allo scopo di compensare, specie per la III Area, gli esuberanti e le carenze prima di adottare procedure di mobilità esterna o procedure concorsuali.

- a) Gli Organi Programmatori, ciascuno per l'area di competenza, comunicano a PERSOCIV entro il 20 dicembre di ogni anno:
  - le carenze organiche legate alle esigenze funzionali prioritarie suddivise per Ente (Comando/Reparto autonomo), aree e profili professionali; tra le carenze segnalate possono essere specificatamente indicate quelle da ricoprire con priorità assoluta;
  - gli esuberanti per sede, suddivisi per Ente (Comando/Reparto autonomo), aree e profili professionali;
  - l'elenco di tutti gli Enti non soggetti a ristrutturazione/riorganizzazione, suddiviso per aree geografiche.
- b) PERSOCIV, effettuando una comparazione delle Sedi, pubblica sul proprio sito l'elenco, suddiviso per sede, sia degli Enti che presentano situazioni di esubero sia degli Enti che presentano carenze al fine di consentire ai dipendenti che si trovano in situazioni soprannumerarie di presentare domande volontarie di trasferimento.
- c) I dipendenti, interessati alla mobilità, entro 30 giorni dalla pubblicazione delle sedi disponibili inoltrano a PERSOCIV le domande di trasferimento in modalità informatica secondo il modulo predisposto indicando uno o più Enti/sedi di preferenza scelti esclusivamente fra quelli disponibili nell'elenco pubblicato nonché ogni altro elemento utile per l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri, appresso specificati, per la formazione delle graduatorie per profilo e per sedi.
- d) Nei 30 giorni successivi, decorrenti dalla ricezione delle domande, PERSOCIV emana, on-line, il risultato delle valutazioni e dispone i trasferimenti che devono essere eseguiti con effetto immediato.
- e) Contestualmente viene effettuata una nuova comparazione per Sede e, ove si presentino ancora situazioni di esubero e carenza, si procede d'autorità alla compensazione.
- f) I dipendenti considerati in esubero vengono individuati secondo l'applicazione automatica ed immediata dei criteri di seguito elencati.

Sono esclusi dal processo di individuazione dell'esubero tutti i dipendenti:

- portatori di handicap o con familiari a carico portatori di handicap riconosciuti ai sensi della legge 104/1992, art. 33, comma 3 (in situazione di gravità);
- assegnati in relazione a specifiche norme di tutela sociale (L266/1999 – ex L100/1987 -, art 42 bis D.Lgs. 51/2001, art 930 C.O.M. ecc.);
- di età superiore a 62 anni.

Viene predisposta una graduatoria dei dipendenti il cui profilo professionale risulti eccedente sulla base della sommatoria dei punti attribuiti secondo i seguenti criteri e parametri:

- ANZIANITÀ DI SERVIZIO (decorrenza giuridica)
  - a) superiore o uguale a 30 anni      Punti      5
  - b) fra 20 e 30 anni                      ”              3

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| c) fra 10 e 20 anni | ” | 2 |
| d) fra 5 e 10 anni  | ” | 1 |
- ANZIANITÀ DI ENTE  
Punti 0,2 per ogni anno di servizio nell’Ente
  - CARICO FAMILIARE

a) 5 o più persone a carico a fini fiscali	Punti	4
b) 4 persone a carico a fini fiscali	”	3
c) 3 persone a carico a fini fiscali	”	2,5
d) 2 persone a carico a fini fiscali	”	2
e) 1 persona a carico a fini fiscali	”	1,5
f) nessuna persona a carico a fini fiscali	”	0,5
  - PROVENIENZA DA ALTRO REIMPIEGO

a) per ogni reimpiego determinato dalla soppressione dell’Ente in cui si prestava servizio in località distante oltre 30 Km dalla sede precedente	Punti	4
b) per ogni reimpiego determinato dalla soppressione dell’Ente in cui si prestava servizio in località diversa distante meno di 30 Km dalla sede precedente;	”	3
c) per ogni reimpiego nella medesima località determinato dalla soppressione/riorganizzazione dell’Ente di servizio.	”	1
  - ETÀ ANAGRAFICA

a) inferiore a 25 anni	Punti	0,5
b) fra 25 e 35 anni	”	1,5
c) superiore a 35 e inferiore a 50	”	3
d) fra 50 e 57 anni	”	4
e) superiore a 57 anni	”	5
  - SITUAZIONI DI TUTELA SOCIALE (diverse dalla Legge 104/1992)

a) dipendente con invalidità certificata superiore al 66%	Punti	3
b) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata superiore al 66%	”	3
c) dipendente con invalidità certificata inferiore al 66%	”	1
d) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata inferiore al 66%	”	1
  - POSIZIONAMENTO NELLA FASCIA ALTA DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
Punti 0,5 per ogni valutazione individuale nella fascia alta per un massimo di tre anni.
  - SANZIONI DISCIPLINARI RICEVUTE NEL BIENNIO PRECEDENTE  
Il punteggio complessivamente ottenuto per effetto dell’applicazione dei criteri sopra evidenziati é ridotto di:  
Punti 0,5 per ogni Rimprovero Verbale;  
Punti 1 per ogni Rimprovero Scritto;  
Punti 1,5 per ogni Multa;  
Punti 2 per ogni Sospensione dal Servizio fino a 10 giorni;  
Punti 4 per ogni Sospensione dal Servizio da 11 giorni a 6 mesi.
  - CRITERI DI CARATTERE GENERALE  
A parità di punteggio l’ordine è dato dalla maggiore età.

I dipendenti determinati in esubero sono quelli che hanno riportato il punteggio minore.

- g) Elaborate, per profilo e per sede, le graduatorie dei dipendenti in esubero PERSOCIV provvederà, in prima istanza a verificare la possibilità di una riconversione professionale se l'Ente di servizio presenta carenze di altro profilo professionale della stessa Area Funzionale. Successivamente, o se non è percorribile la procedura di riconversione professionale, PERSOCIV dispone i trasferimenti d'autorità che devono essere eseguiti con effetto immediato.
- h) I dipendenti trasferiti d'autorità hanno l'obbligo di permanenza per almeno 3 anni nell'Ente assegnato.

### **3. PARTICOLARI TUTELE DI LEGGE**

Le domande di trasferimento presentate in virtù di particolari disposizioni di legge (es. L. 104/1992, L. 266/1999 – ex 100/1987, DLgs 151/2001) o per situazioni eccezionali e straordinarie debitamente documentate e motivate sono trattate contestualmente in deroga alla procedura ordinaria.

Il personale trasferito in ragione delle suddette tutele o per riconosciute situazioni di eccezionale gravità, qualora assegnato al nuovo Ente di servizio in soprannumero o sovra organico ma comunque impiegato per soddisfare esigenze lavorative dell'Ente, dovrà essere considerato come risorsa aggiuntiva.

### **4. ANALISI ESIGENZE NON RIPIANABILI**

Persociv, di concerto con gli Organi Programmatori, provvederà periodicamente a valutare statisticamente quali sono le esigenze di impiego non ripianabili evidenziando le aree geografiche per le quali mediamente non vengono presentate domande di trasferimento, nonché i profili professionali non disponibili all'interno dell'Amministrazione Difesa al fine di individuare le professionalità da reperire tramite Concorso pubblico previa procedura di Mobilità esterna.

### **5. IMPIEGO ALL'ESTERO**

I dipendenti civili dell'Amministrazione Difesa possono essere impiegati in esperienze lavorative svolte all'estero. In particolare, si può prospettare l'impiego presso le Ambasciate/Addetti militari.

In relazione alle esigenze organiche costituite presso le Addettanze militari, il personale è assegnato a prestare servizio nelle sedi all'estero per un periodo determinato di cinque anni allo scopo di consentire una rotazione degli incarichi per far acquisire a un maggior numero di dipendenti una specifica professionalità da riportare negli Enti Difesa al termine dell'incarico. Almeno 18 mesi prima dell'attribuzione dell'incarico, per nuova esigenza o per sostituzione di dipendenti in scadenza dell'incarico, PERSOCIV emana un Bando Interno e pubblica sul proprio sito l'elenco, suddiviso per sede, delle esigenze da ripianare; il personale civile può proporsi per ripianare le carenze organiche. Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere inviate dall'Ente di servizio del dipendente direttamente alla Direzione Generale estendendone copia all'Organo Programmatore e all'Alto Comando/Ispettorato sovraordinato. Non è prevista apposizione di pareri

salvo specifiche richieste di PERSOCIV. La D.G. provvederà alla verifica dei requisiti: conoscenza della lingua, conoscenze informatiche, capacità professionale e alla stesura di una eventuale graduatoria per lingua e per sede. La graduatoria ha validità 3 anni.

# PROCESSI DI RIORDINO

## REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE

### 1) Reimpieghi in ambito Area Tecnico-Operativa.

L'attività di programmazione del reimpiego del personale civile, da svolgersi secondo le norme e i criteri dettati dagli articoli 1527, 1528 e 1529 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare) e dalla Contrattazione Integrativa del Ministero Difesa, nell'ambito dell'Area Tecnico-Operativa compete allo Stato Maggiore/Comando Generale di Forza Armata, che in tal senso agisce quale Organo Programmatore.

Il Titolare della contrattazione a livello territoriale per il reimpiego del personale civile è il Comandante dell'Alto Comando di Vertice al quale il proprio Organo Programmatore conferisce il mandato a condurre le attività di reimpiego. Detto mandato può riguardare anche Enti non direttamente dipendenti dal Comando investito della competenza in funzione di criteri di valutazione diversi ed eccedenti la dipendenza gerarchica: l'attività negoziale deve essere condotta in coordinamento con l'Organo Programmatore e, nel caso, con gli Alti Comandi da cui dipendono gli Enti interessati al riordino.

Le attività connesse con il reimpiego del personale civile svolte dai rappresentanti della Forza Armata, sia a livello centrale che territoriale/periferico (predisposizione dei piani di reimpiego, concertazioni con le Organizzazioni Sindacali nazionali e territoriali/locali ecc.) devono essere mirate al soddisfacimento delle carenze organiche e delle prioritarie esigenze funzionali degli Enti del Ministero Difesa non soggetti a soppressione interessati all'assorbimento della componente civile da reimpiegare. Ciò in relazione sia alle esigenze organiche sia all'utile impiego del personale interessato alla luce della cospicua riduzione in atto di personale militare di tutti i gradi.

Infine la ricollocazione del personale civile deve essere proposta/pianificata, tenendo conto delle situazioni di maggiore carenza ove il singolo dipendente trovi utile collocazione oppure possa riconvertirsi in altre professionalità necessarie all'Ente.

A tal proposito, deve tenersi conto di alcune priorità manifestatesi in ambito Ministero Difesa: in primo luogo la necessità di acquisire figure professionali pregiate (ingegneri, cartografi, analisti, funzionari etc.) in alcuni Enti a vocazione specialistica; in secondo luogo l'esigenza di ripianare le carenze di organico nei settori tecnico-manutentivi (edile, elettronico, meccanico, lavorazioni, ristorazione, vigilanza etc.) per poter far fronte alle esigenze manutentive messe a dura prova dalla progressiva riduzione delle risorse economiche assegnate per tale scopo. In caso poi di generale esubero, la proposta di impiego deve riguardare gli Enti meno eccedenti, con esclusione di quelli di prevista riorganizzazione.

#### Procedura cosiddetta Semplificata

Qualora la riorganizzazione non comporti alcuna ricaduta sulla componente civile (cambio di denominazione, riorganizzazione di funzioni che vedono il personale civile continuare a svolgere gli stessi compiti nelle stesse articolazioni) il personale civile può essere reimpiegato nel "nuovo" Ente attraverso la "procedura semplificata" in deroga alla procedura ordinaria prevista dalle norme contrattuali. Tale procedura dovrà essere concordata in sede tecnica dall'Organo Programmatore le OO.SS. nazionali e successivamente approvata in sede politica.



L'Alto Comando di Vertice appositamente designato provvederà a rendere esecutive le seguenti fasi:

- completamento dell'informazione preventiva da fornire a livello locale alle rappresentanze del personale in riferimento alla circostanza che i dipendenti civili permarranno nel "nuovo" Ente senza alcuna modificazione delle funzioni svolte;
- comunicazione alla Direzione Generale per il Personale Civile della nuova denominazione dell'Ente di Servizio dei dipendenti coinvolti per i relativi adempimenti amministrativi.

## **2) Procedure di reimpiego.**

Allo scopo di adottare azioni uniformi in seno alle Forze Armate, sono delineate le varie fasi procedurali previste dal vigente contratto integrativo.

L'anno precedente a quello in cui deve essere adottato il provvedimento di riordino, possibilmente contestualmente all'eventuale acquisizione della modulistica per il reimpiego del personale militare, nell'Ente coinvolto dovrà essere data ampia informazione a livello locale, sia al personale in servizio, sia alle Rappresentanze del Personale (Rappresentanze Sindacali Unitarie – RSU - e strutture territoriali delle Organizzazioni Sindacali – OO.SS. – firmatarie dell'ultimo Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto – CCNL). L'informazione riguarderà i provvedimenti che sono in via di adozione o di cui si stanno predisponendo le azioni esecutive in armonia al dettato normativo. In questa fase è opportuno acquisire gli intendimenti di massima del personale (rimanere nella sede di servizio, accettare eventuali trasferimenti di sede, etc.) al fine di agevolare l'Organo Programmatore nella ricerca delle destinazioni atte a favorire il reimpiego del personale civile in servizio nell'Ente soggetto a riordino.

L'Organo Programmatore, sulla base delle Direttive impartite dal proprio Capo di Stato Maggiore/Comandante Generale e dei dati di situazione, predispone "un'ipotesi di massima" del piano di reimpiego che tiene conto esclusivamente delle esigenze funzionali dei vari Enti della Forza Armata e di quelli dell'area interforze (questi ultimi sulla base delle disponibilità acquisite preventivamente dallo Stato Maggiore Difesa, dagli altri Stati Maggiori di Forza Armata, dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e da Segredifesa).

L'"ipotesi di massima" deve essere integrata e perfezionata dai Comandi di Vertice, tenuto conto della reale situazione di impiego del personale (mansioni diverse, cambi di profilo in atto, ecc.), del gradimento degli interessati preventivamente acquisito dopo aver informato i dipendenti circa le possibilità di reimpiego nel territorio, anche in sede interforze, e delle osservazioni/proposte delle Rappresentanze del personale (R.S.U. e Organizzazioni Sindacali territoriali) nell'alveo della concertazione locale. Gli Alti Comandi provvedono poi ad inviare all'Organo Programmatore le proposte di reimpiego corredate dei verbali di concertazione con le Rappresentanze del personale.

Qualora dall'analisi degli intendimenti e delle disponibilità di sedi fornite dall'A.D. emergano difficoltà a ricollocare il personale nell'ambito della sede interessata e le disponibilità dell'A.D. siano a distanze superiori ai 30 Km, l'Organo Programmatore darà mandato all'Alto Comando incaricato del reimpiego (generalmente quello di riferimento dell'Ente di servizio del personale da reimpiegare) di coadiuvare Difegabinetto che nel frattempo avrà attivato la Conferenza dei Servizi attraverso il coinvolgimento delle Prefetture competenti sul territorio di interesse al fine di trovare ulteriori collocabilità in altre Amministrazioni dello Stato. L'Alto Comando dovrà costantemente aggiornare l'Organo Programmatore sulle disponibilità emerse presso le sedi periferiche delle altre Amministrazioni e comunicate dai Prefetti.

L'Organo Programmatore avrà cura di coinvolgere Difegabinetto per ottenere le conferme dalle Amministrazioni Centrali delle effettive collocabilità indicate dalle Amministrazioni periferiche.

L'Organo Programmatore, verificata la congruità delle proposte pervenute dagli Alti Comandi alle vigenti norme/procedure, elabora "il piano generale di reimpiego" da sottoporre al consenso delle Organizzazioni Sindacali nazionali, in sede politica, alla presenza del Delegato alla gestione delle relazioni sindacali.

Il "piano generale di reimpiego" è trasmesso, dopo il raggiungimento dell'accordo politico, ai Comandi di Vertice interessati per l'avvio della specifica contrattazione locale, volta a dare concreta esecutività allo stesso.

Nell'ambito della contrattazione locale, qualora il reimpiego sia complesso per insufficienza delle disponibilità nella sede e occorra riassegnare parte del personale a distanze superiori ai 30 Km, si dovrà stilare una graduatoria per profilo professionale secondo i criteri appresso riportati e procedere alla predisposizione del piano definitivo di reimpiego attraverso le seguenti fasi:

I dipendenti portatori di handicap o con familiari a carico portatori di handicap riconosciuti ai sensi della legge 104/1992, art. 33, comma 3 (in situazione di gravità) sono differenziati dalla graduatoria generale, rispetto alla quale hanno la precedenza, in ordine di priorità secondo le seguenti tipologie:

- 1) beneficiari della L 104/1992 per tutela propria;
- 2) beneficiari della L 104/1992 per tutela di figli minori;
- 3) beneficiari della L 104/1992 per parenti di 1° grado componenti il nucleo familiare;
- 4) beneficiari della L 104/1992 per familiari non a carico e/o non conviventi.

Nell'ambito di ciascuna tipologia si formerà una graduatoria in conformità ai criteri utilizzati per quella generale.

Nel caso in cui il successivo progetto di ricollocazione, approntato in ambito locale, dovesse risultare difforme da quello concertato a livello centrale - per motivate esigenze di carattere funzionale degli Enti ovvero per gravi sopravvenute motivazioni di ordine personale degli interessati (in considerazione che il gradimento dei dipendenti è già stato acquisito precedentemente) - il Titolare della contrattazione periferica deve verificare con l'Organo Programmatore le modifiche intervenute, prima della sottoscrizione dell'accordo a livello locale. La verifica è attuata con comunicazione, anche a mezzo fax/email, entro il giorno successivo a quello della riunione tenuta con le Rappresentanze del personale, precisando nel dettaglio le modifiche da apportare al piano di reimpiego e le corrispondenti motivazioni. Sarà cura dell'Organo Programmatore di fornire le proprie valutazioni con la massima urgenza per la ripresa dell'attività negoziale.

Nel caso in cui le difficoltà di ricollocazione comportino un allungamento dei tempi della chiusura della contrattazione locale per il reimpiego, dovrà essere prevista, ove possibile, una sede di reimpiego temporaneo, in attesa del perfezionamento dei passaggi ad altre Amministrazioni, coordinando le esigenze funzionali degli Enti coinvolti con i Comandanti e gli Alti Comandi interessati.

Il reimpiego temporaneo richiede che venga "monitorizzata" la collocazione definitiva del personale per cui si rende necessario in tale situazione istituire un tavolo permanente di confronto (Amm.ne-OO.SS) per effettuare il reimpiego definitivo. Le modalità attuative del tavolo vanno concordate in sede di contrattazione per il reimpiego ed in particolare sarà definita

la composizione e la durata che non dovrà superare i due anni , termine entro il quale si presume possano ritenersi esaurite le procedure di possibile mobilità esterna delle posizioni disponibili emerse durante la Conferenza dei Servizi.

Il Comando di Vertice titolare della contrattazione, sottoscritto l'accordo, deve promuovere i movimenti del personale formulando alla Direzione Generale del Personale Civile e, per conoscenza, all'Organo Programmatore le proposte definitive di reimpiego corredate di tutta la documentazione probante (verbale di contrattazione, gradimenti dei dipendenti, documenti attestanti casi particolari ecc.).

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

### **ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

a) superiore o uguale a 30 anni	Punti	5
b) fra 20 e 30 anni	"	3
c) fra 10 e 20 anni	"	2
d) fra 5 e 10 anni	"	1

### **ANZIANITÀ DI ENTE**

a) per ogni anno di servizio nell'Ente	Punti	0,2
b) per ogni anno di servizio in Ente situato in altra Regione rispetto all'attuale Ente di servizio	"	0,4

### **CARICO FAMILIARE**

a) 5 o più persone a carico a fini fiscali	Punti	7,5
b) 4 persone a carico a fini fiscali	"	6
c) 3 persone a carico a fini fiscali	"	4,5
d) 2 persone a carico a fini fiscali	"	3
e) 1 persona a carico a fini fiscali	"	2
f) nessuna persona a carico a fini fiscali	"	1

### **PROVENIENZA DA ALTRO REIMPIEGO**

a) per ogni reimpiego determinato dalla soppressione dell'Ente in cui si prestava servizio in località distante oltre 30 Km dalla sede precedente	Punti	4
b) per ogni reimpiego determinato dalla soppressione dell'Ente in cui si prestava servizio in località diversa distante meno di 30 Km dalla sede precedente	"	3
c) per ogni reimpiego nella medesima località determinato dalla soppressione/riorganizzazione dell'Ente di servizio	"	1

### **ETÀ ANAGRAFICA**

a) inferiore a 25 anni	Punti	0,5
b) fra 25 e 35 anni	"	1,5
c) superiore a 35 e inferiore a 50	"	3
d) fra 50 e 60 anni	"	4
e) superiore a 60 anni	"	5

**SITUAZIONI DI TUTELA SOCIALE (diverse dalla Legge 104/1992)**

a) dipendente con invalidità certificata superiore al 66%	Punti	5
b) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata superiore al 66%	”	3
c) dipendente con invalidità certificata inferiore al 66%	”	3
d) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata inferiore al 66%	”	1

**POSIZIONAMENTO NELLA FASCIA ALTA DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE**

Punti 0,5 per ogni valutazione individuale nella fascia alta per un massimo di tre anni.

**SANZIONI DISCIPLINARI RICEVUTE NEL BIENNIO PRECEDENTE**

Il punteggio complessivamente ottenuto per effetto dell'applicazione dei criteri sopra evidenziati é ridotto di:

- punti 0,5 per ogni rimprovero verbale;
- punti 1 per ogni rimprovero scritto;
- punti 1,5 per ogni multa;
- punti 2 per ogni sospensione dal servizio fino a 10 giorni;
- punti 4 per ogni sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi.

**CRITERI DI CARATTERE GENERALE**

A parità di punteggio l'ordine è dato dalla maggiore età.

## MOBILITÀ ESTERNA

- a) PERSOCIV, acquisite entro il 31 dicembre dagli Organi Programmatori le carenze organiche legate alle esigenze funzionali prioritarie di F. A., suddivise per Comando/Ente, aree e profili professionali, parallelamente alla procedura di mobilità interna, emana entro il 31 gennaio dell'anno successivo uno specifico bando di Mobilità esterna relativamente ai Profili professionali e alle sedi non ripianabili con la predetta procedura interna. Successivamente al completamento della procedura di mobilità interna relativa all'anno di riferimento la D.G. emana entro il 31 luglio un bando di Mobilità esterna relativamente ai Profili professionali e alle sedi non ripianate con la procedura interna.
- b) I dipendenti, interessati al passaggio, entro 30 giorni dalla pubblicazione del Bando di Mobilità presentano le domande di transito in modalità informatica secondo il modulo predisposto inoltrandole a PERSOCIV (l'istanza sarà corredata dell'indicazione di uno o più sedi di preferenza nonché degli elementi - ad es. anzianità di servizio, carico familiare ecc. - per l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri per la formazione delle graduatorie per profilo e per sedi).
- c) I dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando e di fuori ruolo, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli dell'A.D. hanno la precedenza nell'immissione in ruolo ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis del D.lgs. 30/03/2001 n. 165.
- d) Entro 60 giorni dalla ricezione delle domande di mobilità, PERSOCIV provvederà a elaborare le graduatorie dei partecipanti suddivise per profilo e per sede che saranno pubblicate sul sito web.
- e) I candidati che hanno riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio sono esclusi dalla procedura di mobilità.
- f) I candidati utilmente collocati in graduatoria, seguendo l'ordine e fino alla copertura dei posti disponibili, saranno chiamati a presentare entro 20 giorni il prescritto assenso al trasferimento della propria Amministrazione.
- g) PERSOCIV entro i 30 giorni successivi provvede all'immissione nei ruoli dell'A.D. del personale idoneo al passaggio.

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER PROFILO E PER SEDI

#### ANZIANITÀ DI SERVIZIO

a) superiore o uguale a 30 anni	Punti	5
b) fra 20 e 30 anni	"	3
c) fra 10 e 20 anni	"	2
d) fra 5 e 10 anni	"	1

#### CARICO FAMILIARE

a) 5 o più persone a carico a fini fiscali	Punti	4
b) 4 persone a carico a fini fiscali	"	3
c) 3 persone a carico a fini fiscali	"	2,5
d) 2 persone a carico a fini fiscali	"	2
e) 1 persona a carico a fini fiscali	"	1,5

f) nessuna persona a carico a fini fiscali " 0,5

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

a) per ogni anno di permanenza nel profilo professionale rivestito Punt  
b) per ogni anno di servizio prestato a qualsiasi titolo nell'A.D. " 1

### **ETÀ ANAGRAFICA**

a) inferiore a 25 anni Punt  
b) fra 25 e 35 anni " 2  
c) superiore a 35 e inferiore a 50 " 5  
d) fra 50 e 60 anni " 2  
e) superiore a 60 anni " 0,5

### **SITUAZIONI DI TUTELA SOCIALE (diverse dalla Legge 104/1992)**

a) dipendente con invalidità certificata superiore al 66% Punt  
b) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata superiore al 66% " 3  
c) dipendente con invalidità certificata pari o inferiore al 66% " 1  
d) dipendente con familiare convivente con invalidità certificata pari o inferiore al 66% " 1

### **CRITERI DI CARATTERE GENERALE**

A parità di punteggio si applicano i criteri di preferenza di cui al DPR 487/1994 art. 5, nello stesso ordine di priorità indicato dal medesimo DPR.