

I.N.P.D.A.P.

**ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I
DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

DIREZIONE CENTRALE PERSONALE

**REGOLAMENTO CONCERNENTE I CRITERI E LE PROCEDURE PER IL
PASSAGGIO DIRETTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE TRA
AMMINISTRAZIONI DIVERSE**

(articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Articolo 1 ***Ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il passaggio diretto di personale non dirigente tra amministrazioni diverse (di seguito mobilità esterna) secondo quanto stabilito dall'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e dalle disposizioni contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi del comma 1 vengono regolamentate le procedure di:
 - mobilità esterna intracompartimentale, ossia il trasferimento di singole unità di personale tra amministrazioni appartenenti al comparto degli enti pubblici non economici;
 - mobilità esterna intercompartimentale, ossia il trasferimento di singole unità di personale tra enti/amministrazioni appartenenti a differenti comparti di contrattazione collettiva di lavoro, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento l'istituto della mobilità compensativa di cui all'articolo 7 del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 5 agosto 1988, n. 325, le procedure relative al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività nonché le disposizioni in materia di mobilità diverse da quella indicata nel comma 1 che restano disciplinate dalle norme vigenti in materia.
4. Per la sede di Bolzano sono fatte salve le disposizioni di cui allo Statuto Speciale per la Regione Trentino – Alto Adige e successive norme di attuazione.

Articolo 2 ***Condizioni***

1. La procedura di mobilità esterna necessita per il suo perfezionamento dell'incontro delle volontà di tre distinti soggetti: l'ente/amministrazione di destinazione, il dipendente interessato e l'ente/amministrazione di provenienza. Tale procedura è, pertanto, subordinata alle seguenti condizioni:
 - a) esistenza presso l'Istituto di posto vacante in organico corrispondente alla stessa posizione professionale del lavoratore interessato alla mobilità o in quello eventualmente considerato equivalente sulla base delle allegate tabelle di equiparazione tra i rispettivi ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei singoli comparti contrattuali;
 - b) volontà al trasferimento manifestata attraverso apposita domanda presentata dal lavoratore all'Istituto;
 - c) consenso al trasferimento da parte dell'ente/amministrazione di appartenenza del lavoratore.
2. In riferimento al comma 1 lett. a), la mobilità esterna avviene nei limiti dei posti individuati nell'ambito della programmazione triennale delle assunzioni deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ai sensi dell'articolo 30, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia.

3. La procedura di mobilità esterna viene attivata dall'Istituto prima di procedere all'eventuale espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti in organico, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30, comma 2 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
4. Le posizioni in organico da coprire con le procedure di mobilità esterna sono, in ogni caso, quelle che risultano disponibili dopo aver attuato le preventive procedure di mobilità interna.

Articolo 3 ***Requisiti***

1. Per il trasferimento nei ruoli dell'Istituto attraverso lo strumento della mobilità di cui al precedente articolo 1, comma 1, è necessario:
 - a) essere inquadrati nel livello economico B1 o C1 del vigente sistema di classificazione del personale ovvero in quello eventualmente considerato equivalente sulla base delle allegate tabelle di equiparazione tra i rispettivi ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei singoli comparti contrattuali;
 - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nei livelli economici B1 o C1 secondo la declaratoria delle aree riportata nell'allegato A del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici siglato in data 1° ottobre 2007;
 - c) essere in possesso di un'età anagrafica non superiore ai 50 anni;
 - d) essere in possesso dei requisiti professionali funzionali alle esigenze operative dell'Istituto in relazione al posto da ricoprire;
 - e) non avere a proprio carico, nei due anni antecedenti il termine utile per la presentazione della domanda di mobilità, provvedimenti disciplinari, con esclusione del rimprovero verbale o scritto e della multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, ovvero non essere interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, ad eccezione del caso in cui il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
 - f) non avere a proprio carico procedimenti disciplinari pendenti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Articolo 4 ***Avvio del procedimento***

1. L'Istituto, con determinazione del Direttore Generale, e previa informativa alle Organizzazioni Sindacali rappresentative, avvia annualmente la procedura per il trasferimento di personale attraverso l'emanazione di un avviso di mobilità finalizzato alla copertura delle vacanze in organico mediante ricorso alla mobilità esterna.
2. Nell'avviso di mobilità sono specificate le informazioni necessarie riguardanti, in particolare, il numero dei posti disponibili e loro ripartizione a livello di Direzioni Compartimentali, di Sedi territoriali e di Direzione Generale, le aree di inquadramento professionale ed i profili richiesti, le modalità ed i termini di presentazione delle domande, i titoli culturali e professionali richiesti ed i relativi

criteri di valutazione, le modalità di svolgimento del colloquio, l'indicazione dell'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per gli atti del procedimento. Tale avviso è portato a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale Concorsi ed Esami; lo stesso è pubblicato, per tutta la durata utile, mediante inserimento sul sito internet dell'Istituto ed in intranet.

3. Al termine delle procedure l'Istituto si riserva la facoltà di subordinare l'inquadramento del lavoratore nei propri ruoli ad un periodo massimo di sei mesi in posizione di assegnazione provvisoria (comando), al termine del quale, se il giudizio del Dirigente Generale responsabile della struttura presso la quale il richiedente ha svolto il proprio operato sarà positivo, si procederà al trasferimento. Tale facoltà dovrà essere espressamente contenuta nell'avviso di mobilità.

Articolo 5

Domanda di mobilità

1. La domanda del dipendente deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato nell'avviso di mobilità ed inoltrata, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla Direzione Generale dell'Istituto, Direzione Centrale Personale, Ufficio I (di seguito indicato come Ufficio competente), nei termini di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità. Nei casi in cui il termine ultimo di presentazione cada in un giorno festivo, il termine stesso è prorogato alla successiva giornata non festiva.
2. La domanda, con valenza di autocertificazione, deve contenere tutte le informazioni richieste e ritenute necessarie, in particolare:
 - a) i dati anagrafici;
 - b) i titoli di studio e professionali posseduti ovvero gli eventuali requisiti specifici ed essenziali, previsti nell'avviso e richiesti per il posto da ricoprire;
 - c) il profilo professionale ed il livello economico posseduto, nonché l'anzianità di servizio maturata negli stessi;
 - d) l'ente/amministrazione di appartenenza;
 - e) le sedi di lavoro presso cui si desidera essere assegnati, tra quelle individuate nell'avviso, indicate in ordine di preferenza;
 - f) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso od esauriti nel biennio precedente il termine utile per la presentazione della domanda, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) ed f) del presente regolamento;
 - g) le motivazioni legate alla richiesta di trasferimento;
 - h) l'eventuale appartenenza a categorie protette di lavoratori (legge n. 68/1999), con indicazione della relativa tipologia;
 - i) le eventuali particolari situazioni personali e/o familiari debitamente documentate;
 - j) le eventuali esigenze di carattere gestionale (part-time, permessi per legge n. 104/1992, disponibilità a turnazioni, ecc.).
3. Sono tenuti alla presentazione della domanda di cui al comma 1 anche i dipendenti che, alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità, si trovino in posizione di comando o fuori ruolo, qualora siano in possesso dei requisiti richiesti e siano interessati al trasferimento nei ruoli dell'Istituto.

Articolo 6 ***Procedura istruttoria***

1. L' Ufficio competente effettua l'istruttoria delle domande di mobilità, accertandone la regolarità formale e procedendo alla valutazione comparata dei titoli dichiarati dal lavoratore, al fine di verificare il possesso delle competenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, nel rispetto dei criteri fissati dal successivo articolo 7, comma 1.
2. I lavoratori che, in relazione ai titoli posseduti, risultino valutati positivamente saranno invitati ad un colloquio con il Dirigente Generale, o con un suo dirigente delegato, responsabile della struttura presso la quale dovranno prestare servizio; tale colloquio deve essere finalizzato a completare il quadro conoscitivo sulla preparazione professionale degli interessati, sulle attitudini, sulle motivazioni e sulla loro idoneità ad assolvere le funzioni per le quali vengono trasferiti.
3. Sull'esito del colloquio i Dirigenti Generali sono tenuti a rilasciare un proprio parere scritto e motivato da inviare all'Ufficio competente.
4. L'intera procedura di valutazione dovrà, in ogni caso, concludersi entro i quarantacinque giorni successivi alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
5. I dipendenti provenienti da altri enti/amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo, che abbiano presentato domanda di trasferimento, hanno priorità assoluta per l'immissione nei ruoli dell'Istituto, ai sensi dall'articolo 30, comma 2 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nei loro confronti non si procederà ad alcuna valutazione comparativa dei titoli e, in luogo del colloquio, sarà sufficiente acquisire parere favorevole da parte dei Dirigenti Generali responsabili delle unità organizzative nelle quali gli stessi prestano attività lavorativa.
6. Esaurita la procedura di cui ai commi precedenti, l'Ufficio competente, acquisiti i pareri favorevoli dai responsabili delle strutture di destinazione, richiede all'ente/amministrazione di appartenenza del dipendente il consenso al trasferimento, subordinandolo eventualmente all'assegnazione provvisoria (comando) di cui al precedente articolo 4, comma 3, nonché un'attestazione di verifica della dichiarazione resa dallo stesso in relazione all'articolo 3, comma 1, lett. e) ed f), del presente regolamento. Tale richiesta viene trasmessa per conoscenza anche all'interessato, il quale comunica entro sette giorni dal ricevimento della stessa la propria accettazione al passaggio, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 8.
7. In caso di diniego del consenso da parte dell'ente/amministrazione di provenienza, l'Ufficio competente dà notizia all'interessato del mancato perfezionamento della procedura.

Articolo 7
Criteria per la valutazione dei titoli

1. I criteri per la valutazione preliminare dei titoli di cui al precedente articolo 6, comma 1, vanno ricercati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) curriculum professionale del soggetto: valutazione del livello di esperienza maturato, delle competenze e dell'arricchimento professionale acquisito, in relazione alla posizione funzionale da ricoprire nell'ambito dell'ufficio di destinazione;
 - b) titoli culturali posseduti: possono essere valutati, oltre ai titoli di studio superiori a quelli richiesti come requisiti di ingresso di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del presente regolamento, anche eventuali corsi di aggiornamento, di formazione, di perfezionamento specifici e quanto altro attiene alla professionalità del lavoratore, purché rispondenti alle effettive esigenze dell'Istituto.A parità di condizioni verrà presa in considerazione, nell'ordine la minore età anagrafica e le particolari situazioni personali e/o familiari dell'interessato.

Articolo 8
Accettazione del dipendente

1. Il dipendente, con nota trasmessa anche via fax all' Ufficio competente, manifesta il proprio assenso dichiarando di accettare:
 - a) la collocazione nei ruoli dell'Istituto, con inquadramento nell'area professionale e nel profilo di appartenenza o in quello eventualmente considerato equivalente sulla base delle allegare tabelle di equiparazione tra i rispettivi ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei singoli comparti contrattuali;
 - b) il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dalle disposizioni contrattuali del comparto degli enti pubblici non economici, nel rispetto dell'articolo 30, comma 2 quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni;
 - c) l'assegnazione temporanea (comando) per un periodo massimo di sei mesi qualora l'Istituto decida di esercitare la facoltà prevista nell'articolo 4, comma 3, del presente regolamento.
2. La dichiarazione comprende, altresì, la facoltà di optare per il trattamento previdenziale di provenienza, da esercitare entro il termine di sei mesi dall'effettiva assunzione in servizio, ove ricorrano le condizioni di cui al D.P.R. 22 marzo 1993 n. 104. Nel caso in cui detta opzione non venga esercitata, il dipendente è assoggettato al regime previdenziale previsto in generale per i dipendenti INPDAP a far data dall'assunzione in servizio.

Articolo 9
Conclusione del procedimento

1. L'Ufficio competente acquisisce dall'ente/amministrazione di provenienza il consenso al trasferimento nonché i dati relativi alla carriera del dipendente sulla

base della scheda informativa allegata al presente regolamento. Concorda, inoltre, compatibilmente con le esigenze di servizio, la data di decorrenza del trasferimento che, in caso di mobilità intracompartimentale, è fissata entro quindici giorni dal ricevimento del suddetto consenso.

2. Successivamente l'Ufficio di cui al comma 1 comunica al dipendente la data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; tale data deve essere antecedente a quella di decorrenza del trasferimento.
3. Il Dirigente Generale della Direzione Centrale Personale, verificata la regolarità dell'intera procedura, dispone con propria determinazione l'inquadramento nei ruoli dell'Istituto del dipendente interessato dalla mobilità.
4. Nei casi in cui l'Istituto si riserva la facoltà di cui all'articolo 4, comma 3, del presente regolamento, si applicano la procedura vigente in materia di assegnazione temporanea (comando).

Articolo 10

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal dirigente della struttura organizzativa di destinazione e dal dipendente, deve indicare:
 - a) le generalità anagrafiche del dipendente;
 - b) l'area professionale, il livello economico di inquadramento, con conservazione dell'anzianità maturata nell'ente/amministrazione di provenienza;
 - c) la decorrenza del rapporto di lavoro;
 - d) la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - e) l'applicazione del trattamento previdenziale previsto per i dipendenti dell'INPDAP, salva l'opzione per il mantenimento del trattamento di provenienza, da esercitarsi nei termini e secondo le modalità previste dal D.P.R. 22 marzo 1993 n. 104;
 - f) le disposizioni legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro del personale appartenente al comparto degli enti pubblici non economici per quanto concerne la struttura del rapporto, le cause di sospensione della prestazione, le cause di estinzione e di risoluzione del contratto e i relativi termini di preavviso, i doveri e le responsabilità del dipendente, le norme disciplinari e quanto altro non espressamente dichiarato nel contratto stesso;
 - g) l'espressa dichiarazione resa dal dipendente di non trovarsi in nessuna delle situazioni previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
2. Il contratto viene redatto e sottoscritto in duplice copia, di cui una consegnata al dipendente e l'altra conservata a cura dell'Ufficio competente.
3. La mancata sottoscrizione del contratto individuale da parte del dipendente senza giustificato motivo si intende quale rinuncia.

Articolo 11
Adempimenti finali

1. Il dirigente della sede di assegnazione del dipendente trasferito per mobilità comunica l'avvenuta presa di servizio all'Ufficio competente che, su richiesta, ne dà informazione all'ente/amministrazione di provenienza.
2. L'Ufficio competente si attiva affinché l'ente/amministrazione di provenienza trasmetta tutta la documentazione relativa alla posizione giuridica ed economica del dipendente, nonché il fascicolo personale, al fine di consentire all'Istituto di inserire rapidamente la posizione dell'interessato nel sistema di gestione automatizzata.
3. L'Ufficio del trattamento economico della Direzione Centrale del Personale si attiva affinché l'ente/amministrazione di provenienza provveda a versare l'importo della liquidazione dell'indennità di fine rapporto e ad indicare, con separato prospetto, le varie voci analitiche.

Articolo 12
Ferie non godute

1. Nei casi di trasferimento a seguito di mobilità eventuali giorni residui di ferie sono goduti dal dipendente, tenendo conto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia, nonché delle esigenze del medesimo e di quelle di servizio della sede di destinazione.

Articolo 13
Norma transitoria

1. Il personale che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, presta servizio in posizione di assegnazione temporanea (comando) può, a richiesta, essere trasferito nei ruoli dell'Istituto conservando il proprio livello di inquadramento professionale ed indipendentemente dal possesso dei requisiti previsti dal precedente articolo 3, comma 1, lett. a), b) e c). Le eventuali domande di trasferimento potranno essere direttamente inoltrate all'Ufficio competente e la loro presentazione non è subordinata alla pubblicazione dell'avviso annuale di mobilità. Nei confronti di detto personale si applica la procedura di cui all'articolo 6, comma 5, del presente regolamento.

Articolo 14
Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento restano ferme, in quanto applicabili, le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.