

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"

- 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 90/19, informando le OO.SS. nazionali.
- Esame congiunto fra i competenti Comandi Lini delegati e le OO.SS. a livello locale territoriale e KSD con confronto tra desiderata e personale e posizioni disponibili per l'elaborazione di una bozza di piano di reimpiego da trasmettere di competenza O.P. (F.A./CC.SGD) modificata quale risultata potrebbe essere presentata sals una professionale del piano di reimpiego motivando il SSD il successo al punto 1.
- Tavolo tecnico, presieduto da SMD, al cui partecipano tutti gli O.P. (F.A./CC.SGD) nell'ambito del quale vengono congiuntamente esaminati i provvedimenti con cui attuati, confrontando, contestualmente le posizioni vacanti in organico ovvero le posizioni funzionali disponibili e le bozze del piano di reimpiego di cui al punto b, al fine di prevenire eventuali difficoltà personale di F.A./CC.SGD che potrebbero insorgere ad una eventuale posizione disponibile.
- In caso di criticità emerse nel tavolo tecnico di elaborazione a cura dell'O.P. competente, della graduatoria del dipartimento di cui al punto b, o di qualsiasi altra circostanza, da provvedimenti di riorganizzazione/soppressione, relativi a profili professionali, ecc. in loco Comandi subordinati (per esempio che aspirano alla mobilità) presentata una professionale del piano di reimpiego motivando il SSD il successo al punto 1.
- Coordinamento a cura di SMD dell'attività, sia delle "entrate" che delle "uscite" tra O.P. diversi secondo le graduatorie di cui al punto c.
- Elaborazione di un piano di reimpiego o ordinativo a cura dell'O.P. sulla base dei requisiti, dei profili professionali, del desiderio, delle disponibilità, della graduatoria e del coordinamento di cui al punto c, da inviare a SMD per l'esame.
- Inoltre a UG da parte di SMD del piano di reimpiego per la partecipazione alle OO.SS. nazionali e l'acquisizione dell'avviso da pubblicare in Gazzetta Ufficiale al fine di dare e ricevere esecuzioni al piano di reimpiego.
- Comunicazione di UG a SMD per autorizzare l'invio del piano di reimpiego direttamente alla Direzione Generale competente.
- Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di trasferimento, informando le OO.SS. nazionali.

ALLEGATO 3

2. TIPOLOGIA "SEMPLIFICATA"

In caso di ridenominazione/riorganizzazione/ombi di dipendenze che non comportino trasferimento di personale civile dal sedile di servizio.

- a. Informazione preventiva alle OO.SS. Territoriali e RSC, a cura dell'O.P. ovvero del Comando Ente delegato (minimo 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 T.U.M. entro il 20 dicembre di ogni anno¹⁴, efuscando per l'area di competenza comunicano a PERSOCIV le esigenze funzionali suddivise per area, profili professionali ed Enti-Reparti con eventuali requisiti aggiuntivi il requisiti per talune professioniste da adibire ad Enti e Organismi di vertice sono obbligatori - che saranno specificati nel bando - comunicando contestualmente il grado di copertura 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 qualificazione specialistica, ovvero funzioni di alto profilo presso alcune strutture, è darsi incarichi a ciascun Organismo programmatore di interessare PERSOCIV al fine di avviare una specifica procedura, specificando i necessari requisiti. In tal caso si assumono come dato di riferimento relativo al grado di copertura quello comunicato per l'ultimo procedimento presentatosi (V.043).
- 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 45 Enti in ordine di priorità-entità. 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 concernenti certe posizioni per le quali sarebbe richiesto il mutamento dell'Ente;~~
- f. La domanda, corredata da:
 - scheda contenente l'attribuzione del punteggio in aderenza ai criteri previsti e condizionata dall'interesse;
 - eventuale documentazione del dipendente;
 deve essere trasmessa, per via telematica, entro 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.

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 DGG; 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 e 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 copertura sul proprio sito web; la pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti

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

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

- (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 "migro" nell'attuale.

Criteri punteggio mobilità volontaria e reimpiegati

TIPOLOGIA	CASISTICA	PUNTI
Anzianità di servizio	Nell'Amministrazione	13 per ogni anno
	In altre amministrazioni	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 nei profili professionali, paritari, analoghi, posti o funzioni, della categoria	0,2
	Per ogni anno di permanenza in diverso profilo	0,1
Età (anni)	fino a 35 anni compiuti	1
	tra 36 e 45 anni compiuti	2
	tra 46 e 55 anni compiuti	3
	superiore a 55 anni compiuti	4
Classe familiare	5 persone a carico (per il coniuge e persone a carico del coniuge)	5
	3 persone a carico (per il coniuge e persone a carico del coniuge)	4
	2 persone a carico (per il coniuge)	3
	1 persona a carico (per il coniuge)	2
Situazione familiare	per ogni figlio minore di 3 anni	1
	per ogni figlio minore tra i 3 e 8 anni (per ciascuno)	0,5
Caratteristiche dimissioni particolari	dirigente e/o in servizio con funzioni speciali o incarichi speciali. La data della dimissione deve essere anteriore al 31/05/2011. La data di presentazione della domanda di mobilità deve essere anteriore alla data di dimissioni. Per le dimissioni con decorrenza anteriore al 31/05/2011, si applicano i punteggi stabiliti nell'art. 13 del D. Lgs. n. 85/11.	10
	dirigente e/o in servizio con funzioni speciali o incarichi speciali. La data della dimissione deve essere anteriore al 31/05/2011. La data di presentazione della domanda di mobilità deve essere anteriore al 31/05/2011. Per le dimissioni con decorrenza anteriore al 31/05/2011, si applicano i punteggi stabiliti nell'art. 13 del D. Lgs. n. 85/11.	12
	dipendente che ha presentato domanda di mobilità e che ha avuto la dimissione anteriore al 31/05/2011	1,5
	dirigente e/o in servizio con funzioni speciali o incarichi speciali. La data della dimissione deve essere anteriore al 31/05/2011. La data di presentazione della domanda di mobilità deve essere anteriore al 31/05/2011. Per le dimissioni con decorrenza anteriore al 31/05/2011, si applicano i punteggi stabiliti nell'art. 13 del D. Lgs. n. 85/11.	15
Motivi dimissioni	tribunale di merito e l'obbedienza del giudice in una sentenza, con conseguente risultato del provvedimento del giudice competente, ovvero, in caso di impugnazione del provvedimento, emerge la necessità di procedere al trasferimento dell'incarico nella sede di residenza del minore, al fine di mantenere gli studi.	1
	attivazione in qualsiasi delle procedure tendenti alla liquidazione di minori instaurate presso il tribunale per i minorenni competente	0,5

Il dipendente che versa nella contingenza tassativa dell'art. 13 della legge n. 104/1992 ha diritto di scelta prioritaria nelle posizioni disponibili.

	Per il ricongiungimento al coniuge, non divorziato, o giudizialmente o consensualmente separato, o di convivente legalmente riconosciuto	4
Ricoongiungimento familiare	Per il ricongiungimento ad ogni figlio, anche adottivo, minore di anni 18.	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, non trasferimento del luogo ove risiede il figlio all'altro coniuge o coniuge.	1
criteri di carattere generale	a partire dal primo giorno di proliferazione del sistema zodiacale (1° gennaio 1870)	

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 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'art. D del Protocollo d'Intesa.
- d. PERSOCIV dispone i provvedimenti di trasferimento.

MOBILITA' VOLONTARIA PROCEDURA STRAORDINARIA

Funzionari Titolati ISSMI¹ o equipollenti²

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 Vertice³ 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 ogni scenza 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.

¹ Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze

² Determina del Capo di SMD

³ 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. Alt. Comandi che assicurano la direzione unitaria di ogni singolo settore di attività.