M_D GUDC 0038852 13-10-2015

*Ministero della Difesa*

**Gabinetto del Ministro**

Via XX Settembre, 8 00187 ROMA

PEI: udc@gabmin.difesa.it PEC: udc@postacert.difesa.it

**Punto di contatto per informazioni:**
**PDC**: Funz. Amm.vo dr.ssa paola VALLOTTO
Tel. 06/4735-2072 email 9uf.ad.1@gabmin.difesa.it

All./Ann.: _1_

OGGETTO: Protocollo d'intesa tra l'A.D. e le OO.SS. del personale civile non dirigente per l'adozione delle nuove procedure e criteri per la mobilità volontaria (ordinaria e straordinaria) e i reimpieghi.

A:

**ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO**

^^^^^^^^^^^^^^^

Si inviano, in allegato, per ogni profilo di interesse, il Protocollo d'intesa, sottoscritto in data 29 settembre dal Sottosegretario delegato, On. ROSSI, e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative del personale civile non dirigente della Difesa, corredato dei prospetti delle procedure e dei criteri in titolo.

d'ordine
IL VICE CAPO DI GABINETTO
Dirigente Dott.ssa Antonietta FAVA

# PROTOCOLLO D'INTESA
# TRA L'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA
# E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE
# DEL PERSONALE CIVILE NON DIRIGENTE

**PREMESSO CHE**

- l'Amministrazione della difesa è interessata ad un ampio processo di riorganizzazione conseguente anche alla revisione dello strumento militare nazionale di cui alla legge 31 dicembre 2012, n. 244 e discendenti decreti legislativi attuativi, 28 gennaio 2014 n. 7 e n. 8, che prevede, tra l'altro, la soppressione e la riorganizzazione di numerosi Enti/Strutture ove è impiegato anche personale civile;

**CONSIDERATA**

- la necessità di garantire l'efficace impiego del menzionato personale mediante l'adozione di procedure di mobilità volontaria interna e di reimpiego improntate a principi di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento, in armonia con le disposizioni normative (anche di tutela sociale) e contrattuali vigenti;

**RAVVISATA**

- l'opportunità e l'utilità di mantenere una serena interlocuzione fra l'Amministrazione difesa e le parti sociali al fine di agevolare i processi di riordino, tendendo a superare eventuali criticità connesse con il reimpiego del personale;

**CONVENGONO**

- di adottare le procedure di mobilità volontaria interna (annuale), mobilità volontaria straordinaria connessa con le norme di tutela sociale, nonché le procedure di reimpiego del personale interessato dalla soppressione/riorganizzazione degli Enti di servizio secondo le modalità di cui ai prospetti allegati;
- di effettuare dopo il primo anno di applicazione della procedura una verifica circa la necessità di revisionare la stessa, attraverso un preventivo confronto sindacale.

La Direzione generale per il personale civile, competente alla gestione del procedimento, dovrà emanare apposita circolare concernente gli aspetti procedurali e adottare i provvedimenti finali, nonché assicurare un monitoraggio sull'applicazione della procedura.

L'Amministrazione difesa si impegna a fornire l'informazione alle OO.SS. secondo quanto previsto nelle procedure.

Roma, 29 SET. 2015

**CISL FP Difesa**

**CGIL FP**

**UIL PA**

**FED. CONFSAL-UNSA**

**FED. UGL INTESA FP**

**FLP DIFESA**

**USB P.I.** * NOTA A VERBALE

**IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ALLA DIFESA**
**On.le Domenico ROSSI**

# 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 e posizioni disponibili per l'elaborazione di una bozza di piano di reimpiego da trasmettere al competente O.P..

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.

UNSA CISL FP FPCGIL UILPA USB

| **2.TIPOLOGIA "SEMPLIFICATA"**<br>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. |

UNSA CISL FP FP CGIL UIL PA USB

All. B

# MOBILITÀ VOLONTARIA ORDINARIA

| PROCEDURA |
|---|
| a. Gli O.P, ai sensi degli artt. 95 e 106 del TUOM entro il 20 dicembre di ogni anno (1), ciascuno per l'area di competenza comunicano a PERSOCIV le esigenze funzionali suddivise per aree, profili professionali ed Enti/Reparti con eventuali requisiti aggiuntivi – che saranno specificati nel bando - comunicando, contestualmente il grado di scopertura organica massima sostenibile per ciascun Ente e per singolo profilo professionale. |
| 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 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:<br>• scheda contenente l'attribuzione del punteggio in aderenza ai criteri previsti, controfirmata dall'interessato;<br>• eventuale documentazione del dipendente,<br>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.<br>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).<br>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.<br>Al dipendente è data facoltà di presentare istanza di rinuncia al trasferimento, nonché istanza di rettifica di eventuali errori materiali nell'attribuzione del punteggio. L'istanza di rettifica dovrà pervenire a PERSOCIV entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria.<br>Entro trenta giorni dal termine sopra indicato, PERSOCIV pubblicherà la graduatoria definitiva 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.. |
| h. PERSOCIV predispone i provvedimenti di trasferimento per il personale tendo conto 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.;

FP CGIL UIL FLP CISL FP UNSA

ALL.C

# 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:<br>• scheda contenente l'attribuzione del punteggio in aderenza ai criteri previsti, controfirmata dall'interessato;<br>• eventuale documentazione del dipendente,<br>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, dispone i provvedimenti di trasferimento ovvero di "rigetto" motivandoli. |

USB FPCGIL UIL CISL FP FLP UNSA

All. D

| 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 | fino un massimo di 6 |
| | 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 | |
| Carico familiare | 5 o più persone a carico a fini fiscali | 5 | |
| | 4 persone a carico a fini fiscali | 4 | |
| | 3 persone a carico a fini fiscali | 3 | |
| | 2 persone a carico a fini fiscali | 2 | |
| | 1 persone 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[1] | 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 | |

[1] 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

UNSA CISL FP FP CGIL UILPA USB

| | | |
|---|---|---|
| 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.

UNSA CISL FP FP CGIL UILPA FLP USB