

MOBILITA' VOLONTARIA PROCEDURA ORDINARIA

Ipotesi agosto 2015

a. Gli O.P, ai sensi degli art. 95 e 106 del TUOM entro il 20 dicembre di ogni anno (o 31 gennaio), ciascuno per l'area di competenza, comunicano a PERSOCIV le esigenze funzionali suddivise per aree, profili professionali ed Enti/Reparti con eventuali requisiti aggiuntivi.

b. PERSOCIV pubblica entro il 31 gennaio (28 febbraio) sul proprio sito web le esigenze.

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:

- **Relazione funzionale del datore di lavoro;**
- 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 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. **Gli O.P. esprimono il parere ai sensi degli articoli 95 e 106 del TUOM (parere favorevole, favorevole con sostituzione indicando eventuali requisiti professionali) in relazione a motivate esigenze funzionali di F.A. (entro 45 giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande) e trasmette le istanze a PERSOCIV.**

h. PERSOCIV elabora le graduatorie generali 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).

La graduatoria nazionale 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. Contestualmente la DG comunica agli esclusi dalla graduatoria le relative motivazioni.

i. *PERSOCIV avvia "nuovo" interpello per le posizioni che potrebbero rendersi vacanti a seguito di trasferimento di personale utilmente collocato in graduatoria con parere favorevole con sostituzione (ripartendo dal punto b della presente procedura- nell'ambito della quale verranno prese in esame le sole istanze pervenute con parere favorevole)*

j. PERSOCIV predispone i provvedimenti di trasferimento per il personale

Legenda : **grassetto-corsivo**= in corso di approfondimento

MOBILITA' VOLONTARIA PROCEDURA STRAORDINARIA

CONNESSA CON LE NORME DI TUTELA SOCIALE – L. 104/92- L. 266/99- D.lgs. 151/2001(art. 42 bis)

Ipotesi agosto 2015

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.

b. La domanda, corredata da:

- *relazione funzionale del datore di lavoro;*
- 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 chiusura di presentazione delle istanze, dall'Ente di appartenenza alla Direzione Generale e per conoscenza agli O.P.

c. *Gli O.P. esprimono il parere ai sensi degli articoli 95 e 106 del TUOM in relazione a motivate esigenze funzionali di F.A. e trasmettono le istanze a PERSOCIV*

d. *Relativamente alle istanze prodotte ai sensi della legge 104/92 gli O.P. esprimono elementi di informazione e trasmettono le istanze a PERSOCIV*

e. PERSOCIV chiede la disponibilità di impiego all'O.P.

f. PERSOCIV in presenza di più richieste 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.

Legenda : **grassetto-corsivo**= in corso di approfondimento

REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE –

Procedura ipotesi agosto 2015

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 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 nell'ambito dei 50 Km), 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. (FA/CC/SGD) nell'ambito del quale vengono congiuntamente esaminati i provvedimenti concomitanti, confrontando contestualmente le posizioni funzionali disponibili e le bozze di 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. Inoltre 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.