

MINISTERO DELLA DIFESA

**Protocollo d'intesa sulle procedure concernenti
i reimpieghi e la mobilità volontaria (ordinaria e straordinaria)
del personale civile, unitamente ai relativi criteri
per la formazione delle graduatorie**



Ottobre 2015

MINISTERO DELLA DIFESA

RISULTATO RAGGIUNTO

Firmato l'accordo sulle procedure relative ai reimpieghi e la mobilità volontaria interna del personale civile

GRAZIE alla nostra determinazione si è positivamente conclusa la lunga trattativa riguardante la mobilità del personale civile della difesa ottenendo:

- ▶ **Regole certe e trasparenti per tutti**
- ▶ **Snellimento della mobilità interna finora "ostaggio" di eccesso di "pareri" e vincoli anacronistici**
- ▶ **Più tutela per il personale titolare delle leggi di tutela sociale**



**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,

CISL FP _____

CGIL FP _____

UIL PA _____

FED. CONFSAL-UNSA _____

FED. UGL INTESA FP _____

FLP DIFESA _____

USB P.I. _____

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

REVISIONE PROCEDURE DI REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE

IPOTESI

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

1. TIPOLOGIA "ORDINARIA"

- Tavolo tecnico unico tenuto da SMD con la partecipazione degli O.P. per l'individuazione delle posizioni funzionali disponibili, definite anche in relazione ad eventuali job description e specifici requisiti, in ambito interforze SM/CC/SGD 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.
- 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.
- Tavolo tecnico, presieduto da SMD, a cui partecipano tutti gli O.P. (SM/CC/SGD) nell'ambito del quale vengono congiuntamente esaminati tutti i provvedimenti eventualmente 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).
- Ove emergano criticità a seguito del citato 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 area funzionale e profili professionali secondo i criteri predeterminati di coloro che aspirano alla medesima posizione.
- Coordinamento a cura di SMD dell'attribuzione delle collocabilità "critiche" tra O.P. diversi secondo le graduatorie di cui al punto "d"
- 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 ed il relativo parere.
- Inoltre a UG da parte di SMD dei piani di reimpiego per la partecipazione alle OO.SS. nazionali (da concludere in 10 gg.).
- 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

2. TIPOLOGIA "SEMPLIFICATA"

In caso di ridenominazione/riconfigurazione/cambi di dipendenze che non comportino variazioni di personale civile sul sedime di servizio.

- 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)
- Predisposizione da parte dell'O.P. del piano di reimpiego da inviare alla Direzione Generale competente, tenendo informato SMD.
- Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di reimpiego.

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 90/14, informando le OO.SS. nazionali.
- 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.
- 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).
- 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).
- Coordinamento a cura di SMD dell'attribuzione delle collocabilità "critiche" tra O.P. diversi secondo le graduatorie di cui al punto d.
- 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.
- 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.
- 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.

2. TIPOLOGIA "SEMPLIFICATA"

In caso di ridenominazione/riconfigurazione/cambi di dipendenze che non comportino trasferimento di personale civile dal sedime di servizio.

- 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).
- Predisposizione da parte dell'O.P. del piano di reimpiego da inviare alla Direzione Generale competente, tenendo informato SMD.
- Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di reimpiego, informando le OO.SS. nazionali.

**MOBILITÀ VOLONTARIA
PROCEDURA ORDINARIA (annuale)**

- a. GLI ORGANI PROGRAMMATOARI, ENTRO MESE X, CIASCUNO PER L'AREA DI COMPETENZA, COMUNICANO A PERSOCIV LE ESIGENZE FUNZIONALI SUDDIVISE PER AREE E PROFILI PROFESSIONALI ED ENTI/REPARTI(1)
- b. PERSOCIV PUBBLICA SUL PROPRIO SITO WEB LE CITATE ESIGENZE
- c. GLI ENTI NE DANNO COMUNICAZIONE AL PERSONALE
- d. I DIPENDENTI INTERESSATI ALLA MOBILITÀ VERSO LE POSIZIONI INDICATE, PURCHE' NON COINVOLTI IN PROCEDURE DI REIMPIEGO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO, ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE PRESENTANO LE ISTANZE PER UN MASSIMO DI SEI ENTI - CORREDATE DI APPOSITA DOCUMENTAZIONE OVE NON IN POSSESSO DELL'A.D.
- 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 CONNESSO CON I 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 ALL'O.P.
- 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 PROVVISORIE PER OGNI SINGOLA POSIZIONE SULLA BASE DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA, CONSIDERANDO PRIORITARIAMENTE COLORO GIÀ IN POSSESSO DEL CORRISPONDENTE PROFILO PROFESSIONALE
- 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

⁽¹⁾ CON INDICAZIONE DI POSSIBILE PROVENIENZA ANCHE DA ALTRI PROFILI PROFESSIONALI ED EVENTUALI REQUISITI AGGIUNTIVI

**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:
- 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. 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).
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.
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.
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 predisporre 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,;

**MOBILITÀ VOLONTARIA PROCEDURA «STRAORDINARIA»
CONNESSA CON LE NORME DI TUTELA SOCIALE – legge.
104/92- I. 266/99 d.I. 151/2001(art. 42 bis)**

**MOBILITÀ VOLONTARIA PROCEDURA STRAORDINARIA
CONNESSA CON LE NORME DI TUTELA SOCIALE
– legge. 104/92- I. 266/99 - d.I. 151/2001(art. 42 bis)**

PROCEDURA

- a. IL PERSONALE TITOLARE DI LEGGI DI TUTELA SOCIALE PUO' PRESENTARE ISTANZA DI TRASFERIMENTO VERSO TUTTI GLI ENTI DELLA DIFESA
- b. LA DOMANDA, CORREDATA DA:
- RELAZIONE FUNZIONALE DEL DATORE DI LAVORO;
 - SCHEDA CONTENENTE L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO CONNESSO CON I CRITERI PREVISTI, CONTROFIRMATI DALL'INTERESSATO;
 - DOCUMENTAZIONE DEL DIPENDENTE,

DEVE ESSERE TRASMESSA, PER VIA TELEMATICA, ENTRO I 15 GIORNI SUCCESSIVI ALLA RICEZIONE, DALL'ENTE DI APPARTENENZA ALL'O.P. E PER CONOSCENZA ALLA DIREZIONE GENERALE

MOBILITÀ VOLONTARIA PROCEDURA «STRAORDINARIA» CONNESSA CON LE NORME DI TUTELA SOCIALE

- 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 L'UTILE IMPIEGO ALL'O.P
- f. PERSOCIV IN PRESENZA DI PIU' RICHIESTE INDIRIZZATE VERSO IL MEDESIMO ENTE ELABORA LE GRADUATORIE SULLA BASE DEI PUNTEGGI PREDISPOSTI DALL'ENTE DI APPARTENENZA E PREDISPONE I PROVVEDIMENTI DI TRASFERIMENTO

- 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, dispone i provvedimenti di trasferimento ovvero di "rigetto" motivandoli.

TESTO 22 GIUGNO 2015

CRITERI MOBILITÀ PER REIMPIEGHI		
TIPOLOGIA	CASISTICA	PUNTEGGI
Anzianità di servizio comunque prestata (ex militari, altre Amm.ni, ecc.)	superiore o uguale a 30 anni	5
	superiore a 20 e fino a 30 anni compresi	4
	superiore a 10 e fino a 20 anni compresi	3
	superiore a 5 e fino a 10 anni compresi	1
Provenienza da reimpiego	per ogni reimpiego con procedura ordinaria oltre i 50 km.	3
	per ogni reimpiego con procedura ordinaria compreso tra i 30 ed i 50 Km	2
	per ogni reimpiego con procedura ordinaria compreso nei 30 Km	1
Esperienza professionale	per ogni quinquennio di permanenza nel profilo professionale per il quale avviene il reimpiego nel nuovo Ente	2
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 anni compiuti	5
Carico familiare	5 o più persone a carico a fini fiscali	4
	4 persone a carico a fini fiscali	3
	3 persone a carico a fini fiscali	2,5
	2 persone a carico a fini fiscali	2
	1 persona a carico a fini fiscali	1
Situazione familiare	per ogni figlio minore di anni 3 (per ciascuno)	1
	per ogni figlio minore tra i 3 e gli 8 anni (per ciascuno)	0,5
Sanzioni disciplinari ricevute nel biennio precedente	per ogni rimprovero scritto	- 0,5
	per ogni multa	- 1,5
	per ogni sospensione disciplinare dal servizio fino a 10 giorni	- 2
	per ogni sospensione disciplinare dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	- 4
Casi riconducibili a situazioni particolari ¹	dipendente 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.

TESTO DEFINITIVO

Criteria punteggi 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	
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	
criteria 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.

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

TESTO 22 GIUGNO 2015

CRITERI MOBILITÀ VOLONTARIA		
TIPOLOGIA	CASISTICA	PUNTEGGI
Anzianità di servizio comunque prestata (ex militari, altre Amm.ni, ecc.)	superiore o uguale a 30 anni	3
	superiore a 20 e fino a 30 anni compresi	5
	superiore a 10 e fino a 20 anni compresi	4
	superiore a 5 e fino a 10 anni compresi	1
Provenienza da reimpiego	per ogni reimpiego con procedura ordinaria oltre i 50 km.	3
	per ogni reimpiego con procedura ordinaria compreso tra i 30 ed i 50 Km	2
	per ogni reimpiego con procedura ordinaria compreso nei 30 Km	1
Esperienza professionale	per ogni quinquennio di permanenza nel profilo professionale previsto nella posizione oggetto dell'istanza	1 fino ad un massimo di 5
Carico familiare	5 o più persone a carico a fini fiscali	4
	4 persone a carico a fini fiscali	3
	3 persone a carico a fini fiscali	2,5
	2 persone a carico a fini fiscali	2
	1 persona a carico a fini fiscali	1
Situazione familiare	per ogni figlio minore di anni 3 (per ciascuno)	1
	per ogni figlio minore tra i 3 e gli 8 anni (per ciascuno)	0,5
Sanzioni disciplinari ricevute nel biennio precedente	per ogni rimprovero scritto	-0,5
	per ogni multa	-1,5
	per ogni sospensione disciplinare dal servizio fino a 10 giorni	-2
	per ogni sospensione disciplinare dal servizio da 11 giorni a 6 mesi	-4
Casi riconducibili a situazioni particolari 1	dipendente 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
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.	
Titoli di studio correlati con il profilo profess. da acquisire 2	Laurea	3
	Diploma di scuola secondaria di II grado o, per i profili tecnici, titolo di studio professionale	2

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.

² Il punteggio è da attribuire nei casi di mobilità volontaria di personale in possesso di profilo professionale diverso da quello richiesto e pertanto si è disponibili ad una riconversione professionale.

