

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

1° Reparto – 2^ Divisione – 1^ Sezione (mobilità interna)

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

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 e i reimpieghi.

In relazione al Protocollo d'intesa sottoscritto dal Sottosegretario On. ROSSI e dalle OO.SS. in data 29 settembre 2015, che si allega alla presente circolare, si riportano, di seguito, i criteri e le modalità operative concernenti la procedura di mobilità volontaria ordinaria, mobilità volontaria straordinaria connessa con le norme di tutela sociale, nonché le procedure di reimpiego del personale interessato dalla soppressione/organizzazione degli Enti di servizio.

Al riguardo, si precisa che rimangono fermi i vincoli normativi e regolamentari riguardanti i vincitori di concorso.

PROCEDURA DI REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE (ALLA al Protocollo d'intesa del 29/9/2015).

La procedura di reimpiego del personale civile non dirigente, appartenente all'Amministrazione Difesa, in servizio presso Enti coinvolti in provvedimenti di riorganizzazione/soppressione, potrà essere ordinaria o semplificata.

Per entrambe le procedure è prevista l'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 una delle suddette procedure), relativa all'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione/soppressione da attuarsi nell'anno successivo, tenendo informato lo Stato Maggiore della Difesa.

Eventuale successiva informazione alle OO.SS. in ragione di variazione temporale consistente.

1) TIPOLOGIA "ORDINARIA"

- a. Tavolo tecnico tenuto dallo Stato Maggiore della Difesa con la partecipazione degli OO.PP. (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 dell'Ufficio di Gabinetto tese all'acquisizione delle disponibilità presso altre P.A. ai sensi dell'articolo 4 del D.L. 90/14, informando le OO.SS. nazionali.
- b. Esame congiunto fra i componenti 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 dallo Stato Maggiore della Difesa, a cui partecipano tutti gli OO.PP. (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 punto 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 criteri predeterminati (per coloro che aspirano alla medesima posizione).
- e. Coordinamento a cura dello Stato Maggiore della Difesa 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 punto e., da inviare allo Stato Maggiore della Difesa per l'esame.
- g. Inoltro all'Ufficio di Gabinetto da parte dello Stato Maggiore della Difesa 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 da parte dell'Ufficio di Gabinetto allo Stato Maggiore della Difesa per autorizzare l'invio del piano di reimpiego direttamente alla Direzione Generale per il Personale Civile.
- 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 competenze 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 per il Personale Civile, tenendo informato lo Stato Maggiore della Difesa.
- c. Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di cui sopra, informando le OO.SS..

PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ORDINARIA (ALL.B al Protocollo d'intesa del 29/9/2015).

Gli Organi Programmatori, ciascuno per l'area di competenza, secondo quanto previsto dagli artt. 95 e 106 del TUOM, comunicano a PERSOCIV, entro il 20 dicembre di ogni anno (per l'anno 2016 entro il 31 gennaio 2016):

- le esigenze funzionali suddivise per aree, profili professionali ed Enti/Reparti, con eventuali requisiti aggiuntivi;
- il grado di scopertura organica massima sostenibile per ciascun Ente e per ogni profilo professionale.

La Direzione Generale pubblica il bando di mobilità sul "Giornale Ufficiale" del Ministero della Difesa, sul "sito Internet" di questa Direzione Generale www.persociv.difesa.it e sul portale di *Concorsi on-line* raggiungibile dal sito internet www.difesa.it.

Gli Enti dovranno garantire la massima diffusione tra il personale dipendente.

Il personale civile non dirigente, appartenente all'Amministrazione Difesa, entro 30 giorni decorrenti da quello successivo alla pubblicazione del bando sul "Giornale Ufficiale", potrà partecipare alla procedura di mobilità secondo le modalità operative di seguito riportate:

1. il dipendente, dopo essersi registrato su *Concorsi on-line*, compila la domanda indicando i propri dati anagrafici, nonché i posti da ricoprire indicati nella tabella allegata al bando (per un massimo di sei Enti) e tutte le informazioni contenute nella scheda dei criteri come da allegato "D" al suddetto Protocollo d'intesa, ed allega, altresì, la documentazione attestante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione in un uno o più file (secondo i formati e le dimensioni specificati nel modulo domanda compilabile tramite il "portale");
2. i titoli da indicare nella domanda devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande indicato nel bando;
3. il dipendente, anche in considerazione della circostanza che la compilazione della domanda sul "Portale" è guidata, non potrà indicare posti diversi dal profilo professionale rivestito ed Enti non presenti nella Tabella allegata al bando. Eventuali istanze di trasferimento, in forma cartacea, orientate verso posizioni non indicate nella predetta Tabella saranno rigettate direttamente dall'Ente di servizio;
4. con l'inoltro telematico della domanda, il dipendente, oltre a manifestare esplicitamente il consenso alla raccolta e al trattamento dei dati personali che lo riguardano e che sono necessari all'espletamento dell'iter procedurale, si assume la responsabilità penale circa eventuali dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

5. all'invio della domanda da parte del dipendente, gli Enti di servizio verificano la congruità dei dati inseriti nella domanda trasmessa dal "Portale" e comunicano a Persociv, entro i 15 giorni successivi alla scadenza del bando, la presenza di eventuali variazioni dei dati dichiarati dall'interessato;
6. Persociv registra eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio oppure individuate da Persociv stessa, a seguito del controllo dei dati e della documentazione allegata dal dipendente;
7. Persociv, sulla base dei punteggi attribuiti di cui all'allegato "D" del Protocollo d'intesa richiamato nelle premesse e delle eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio o individuate da Persociv, elabora tante graduatorie provvisorie quante sono le posizioni indicate nel bando (per aree, profili professionali ed Enti/Reparti). A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la maggiore età anagrafica;
8. Persociv pubblica le graduatorie provvisorie, entro tre mesi decorrenti dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, sul "portale", secondo quanto stabilito nel bando nonché sul "sito Internet" di questa Direzione Generale per il Personale Civile www.persociv.difesa.it;
9. il dipendente, entro 10 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione delle graduatorie provvisorie di cui al precedente comma 8, può presentare istanza di rinuncia al trasferimento o di rettifica di eventuali errori materiali nell'attribuzione del punteggio;
10. Persociv, sulla base dei punteggi attribuiti di cui all'allegato "D" del Protocollo d'intesa richiamato nelle premesse e delle eventuali rinunce e variazioni, elabora tante graduatorie definitive quante sono le posizioni indicate nel bando (per aree, profili professionali ed Enti/Reparti);
11. Persociv pubblica le graduatorie definitive, che saranno approvate con Decreto del Direttore Generale per il Personale Civile o da parte di autorità da lui delegata, entro 40 (quaranta) giorni, decorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie, sul "portale", secondo quanto stabilito nel bando, nonché sul "sito Internet" di questa Direzione Generale per il Personale Civile www.persociv.difesa.it;
12. Persociv, terminata la suddetta procedura di mobilità volontaria ordinaria, predisporrà i provvedimenti di trasferimento nonché le comunicazioni per il personale utilmente collocato in graduatoria ma non destinatario di provvedimento di trasferimento a causa del superamento del grado di scopertura. Il grado di scopertura, espresso in unità cedibili per ciascun Ente e profilo professionale, è visibile al dipendente nel momento della compilazione della domanda *on-line*.
13. i predetti provvedimenti/comunicazioni verranno trasmessi agli Enti di servizio dei dipendenti ed, in caso di trasferimento, agli Enti di destinazione tramite messaggio di posta elettronica (PE) o posta elettronica certificata (PEC);
14. Persociv darà informazione alle OO.SS. dell'elenco degli avvenuti trasferimenti.

PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA STRAORDINARIA (ALL.C al Protocollo d'intesa del 29/9/2015).

Il personale civile non dirigente, appartenente all'Amministrazione Difesa, destinatario/beneficiario delle seguenti leggi di tutela sociale:

- articolo 33, comma 5 e/o 6 della legge 104/92 e ss.mm.ii.;
- articolo 42 *bis* del D.Lgs. n.151/2001 e ss.mm.ii.;
- articolo 17 della Legge 266/99;

può presentare un'istanza documentata di trasferimento nonché di assegnazione temporanea, ai sensi del predetto articolo 42 *bis* del D.Lgs. n.151/2001, verso tutti gli Enti dell'Amministrazione Difesa senza limiti temporali, secondo le modalità operative di seguito riportate:

1. il dipendente, dopo essersi registrato su *Concorsi on-line*, raggiungibile dal sito internet www.difesa.it, compila uno dei modelli di domanda concernenti le normative sopraindicate, indicando i propri dati anagrafici, nonché gli Enti (per un massimo di sei) e tutte le informazioni contenute nella scheda dei criteri come da allegato "D" al suddetto Protocollo d'intesa, ed allega, altresì, la documentazione attestante quanto dichiarato nella domanda di mobilità straordinaria nonché la relativa documentazione indicata nell'allegato "Documentazione Mobilità Volontaria Straordinaria" in un uno o più file (secondo i formati e le dimensioni specificati nel modulo domanda compilabile tramite il "portale");
2. con l'inoltro telematico della domanda, il dipendente, oltre a manifestare esplicitamente il consenso alla raccolta e al trattamento dei dati personali che lo riguardano e che sono necessari all'espletamento dell'iter procedurale, si assume la responsabilità penale circa

eventuali dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

3. all'invio della domanda da parte del dipendente, gli Enti di servizio verificano la congruità dei dati inseriti nella domanda trasmessa dal "Portale" e comunicano a Persociv, entro i 15 giorni successivi alla data di ricevimento della domanda, la presenza di eventuali variazioni dei dati dichiarati dall'interessato;
4. le domande, una volta acquisite, potranno essere visualizzate da Persociv e dai competenti OO.PP..
5. Persociv registra eventuali variazioni comunicate dagli Enti di servizio oppure individuate da Persociv stessa a seguito del controllo dei dati e della documentazione allegata dal dipendente;
6. Persociv, verificata la sussistenza dei requisiti previsti dalle normative di riferimento, chiede agli Organi Programmatori di pertinenza, la possibilità d'impiego (posizioni vacanti in organico ovvero posizioni funzionali disponibili);
7. le istanze verranno trattate in ordine cronologico;
8. Persociv, in presenza di più richieste contestuali indirizzate verso il medesimo Ente, elabora le graduatorie sulla base dei punteggi attribuiti di cui all'allegato "D" del Protocollo d'intesa;
9. Persociv predisporrà i provvedimenti di trasferimento nonché i provvedimenti di rigetto in considerazione della mancanza dei requisiti previsti dalla normativa vigente o in mancanza della possibilità d'impiego (posizioni vacanti in organico ovvero posizioni funzionali disponibili);
10. i predetti provvedimenti verranno trasmessi agli Enti di servizio dei dipendenti ed, in caso di trasferimento, agli Enti di destinazione tramite messaggio di posta elettronica (PE) o posta elettronica certificata (PEC).

Si raccomanda l'osservanza della nuova procedura di mobilità volontaria (ordinaria e straordinaria) e dei reimpieghi, stabilita nella presente circolare, così come previsto dal predetto Protocollo d'intesa sottoscritto in data 29/09/2016, della quale si prega volere dare capillare estensione a tutti gli Enti dipendenti.

La presente circolare è reperibile in modalità telematica sul sito internet di questa Direzione Generale www.persociv.difesa.it, nella sezione circolari ed altra documentazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Anita CORRADO

A	DIFESA GABINETTO udc@gabin.difesa.it	ROMA
	STAMADIFESA stamadifesa@smd.difesa.it	ROMA
	STATESERCITO eipersonale@esercito.difesa.it	ROMA
	MARISTAT maristat@marina.difesa.it	ROMA
	STATAEREO stataereo@aeronautica.difesa.it	SEDE
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI cgpersmarcs@carabinieri.it	ROMA
	SEGREDIFESA sgd@sgd.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/TELEDIFE teledife@teledife.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/ARMAEREO armaereo@armaereo.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/TERRARM terrarm@terrarm.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/NAVARM navarm@navarm.difesa.it	ROMA
	SEGREDIFESA/GENIODIFE geniodife@geniodife.difesa.it	ROMA
	BILANDIFE bilandife@bilandife.difesa.it	ROMA
	ISPEDIFE ispedife@ispedife.difesa.it	ROMA
	COMMISERVIZI commiservizi@commiservizi.difesa.it	ROMA
	PERSOMIL persomil@persomil.difesa.it	ROMA
	PREVIMIL previmil@previmil.difesa.it	ROMA
	CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE consmagmil@gm.difesa.it	ROMA
	ONORCADUTI onorcaduti@onorcaduti.difesa.it	ROMA