

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: Circolare esplicativa relativa alle nuove procedure e criteri per la mobilità e i reimpieghi.

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, adottate ad esito del confronto con la parti sociali in data 9 maggio 2018.

1) PROCEDURA DI REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE

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 Organizzazioni Sindacali 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 lo Stato Maggiore della Difesa.

Successiva informazione alle Organizzazioni sindacali in ragione di variazione temporale consistente.

La predetta procedura dovrà essere svolta secondo le modalità di cui all'allegato "A".

2) PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ORDINARIA

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

- le esigenze funzionali suddivise per le tre aree, profili professionali ed Enti/Reparti, con eventuali requisiti aggiuntivi che saranno specificati nel bando (i requisiti indicati per talune professionalità sono vincolanti);
- il grado di scopertura organica massima sostenibile per ciascun Ente e per ogni profilo professionale.

La predetta procedura dovrà essere svolta secondo le modalità di cui agli allegati "B" ed "E".

3) PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA STRAORDINARIA

- Il personale civile non dirigente, appartenente all'Amministrazione Difesa, destinatario/beneficiario delle seguenti leggi di tutela sociale (legge 104/92 e ss.mm.ii., articolo 17 della Legge 266/99 e articolo 42 *bis* del D.Lgs. n.151/2001 e ss.mm.ii;

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. Le istanze verranno trattate in ordine cronologico.

La predetta procedura dovrà essere svolta secondo le modalità di cui agli allegati "C" ed "E".

4) PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER COMPENSAZIONE

Il personale civile non dirigente, appartenente all'Amministrazione Difesa, presenta domanda riguardante la mobilità per compensazione tra dipendenti del Ministero della Difesa.

Persociv pubblica un avviso sul proprio sito Internet istituzionale, ove si rendono noti il profilo professionale e l'ente di appartenenza dei dipendenti che hanno inoltrato istanza.

La predetta procedura dovrà essere svolta secondo le modalità di cui all'allegato "D".

Si raccomanda l'osservanza della nuova procedura di mobilità volontaria (ordinaria e straordinaria), per compensazione e dei reimpieghi, stabilita nella presente circolare.

Per quanto riguarda l'inoltro telematico delle domande di cui alle procedure indicate al punto 2) e 3) nulla è invariato rispetto a quanto riportato nella circolare di questa D.G. n.0042234 in data 8/7/2016.

Si precisa che il personale transitato all'impiego civile ai sensi della L.266/99 ovvero della L.191/75, in sede di presentazione di domanda alle suddette procedure, dovrà presentare la dichiarazione secondo il modello allegato alla presente.

Si precisa, altresì, che rimangono fermi i vincoli normativi e regolamentari riguardanti i vincitori di concorso.

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 in s.v.
Dott.ssa Barbara TORRICE

ELENCO INDIRIZZI

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 telediife@telediife.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	SEDE
	ISPEDIFE ispedife@ispedife.difesa.it	SEDE
	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

REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE

PROCEDURA

Informativa preventiva alle Organizzazioni sindacali nazionali in sede tecnica, a cura dell'Organo programmatore di Forza armata/Arma dei Carabinieri/Segretariato generale 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 lo Stato Maggiore della Difesa.
Successiva informazione alle Organizzazioni sindacali in ragione di variazione temporale consistente.

1. TIPOLOGIA "ORDINARIA"

- a. Tavolo tecnico tenuto dallo Stato Maggiore della Difesa con la partecipazione degli Organi programmatori (Forze armate/Arma dei Carabinieri/Segretariato generale) 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 Difesa a livello territoriale, secondo la normativa vigente, delle procedure da svolgere a cura dell'Ufficio di Gabinetto tese all'acquisizione delle disponibilità presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, informando le Organizzazioni sindacali nazionali.
- b. Confronto fra i competenti Comandi/Enti delegati e le Organizzazioni sindacali a livello locale/territoriale e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) per l'individuazione dei criteri generali volti all'elaborazione di una bozza del piano di reimpiego da trasmettere all'Organo programmatore anche mediante la comparazione tra i *desiderata* espressi dal personale e le posizioni disponibili. Le integrazioni/modifiche ai *desiderata* potranno essere presentate sino alla predisposizione del piano di reimpiego nominativo di cui al successivo punto f.
- c. Tavolo tecnico, presieduto dallo Stato Maggiore della Difesa, a cui partecipano tutti gli Organi programmatori (Forze armate/Arma dei Carabinieri/Segretariato generale), 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/Forze armate diverse che potrebbero aspirare ad una medesima posizione disponibile).
- d. In caso di criticità emerse nel tavolo tecnico, elaborazione, a cura dell'Organo programmatore competente, della graduatoria dei dipendenti civili in servizio presso ciascun Ente interessato dal provvedimento di riorganizzazione/soppressione, suddivisa per profili professionali, secondo i criteri predeterminati di cui all'allegato E (per coloro che aspirano alla medesima posizione).
- e. Coordinamento, a cura dello Stato Maggiore della Difesa, dell'attribuzione delle collocabilità "critiche" tra Organi programmatori diversi, secondo le graduatorie di cui al punto d.
- f. Elaborazione di un piano di reimpiego nominativo, a cura dell'Organo programmatore competente, sulla base dei requisiti, dei profili professionali, dei *desiderata*, delle disponibilità, della graduatoria e del coordinamento di cui al para 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 Organizzazioni sindacali nazionali e l'acquisizione

dell'avviso (da concludere in 10 giorni lavorativi), al fine di dare concreta esecutività al piano di reimpiego.

h. Comunicazione dell'Ufficio di Gabinetto allo Stato Maggiore della Difesa per autorizzare l'invio del piano di reimpiego direttamente alla competente Direzione generale per il personale civile.

i. Adozione, da parte della predetta Direzione generale, dei provvedimenti di trasferimento, informando le Organizzazioni sindacali nazionali.

2.TIPOLOGIA "SEMPLIFICATA"

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

a) Informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali territoriali e alle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) a cura dell'Organo programmatore competente ovvero del Comando/Ente delegato (almeno 3 mesi prima dell'adozione del provvedimento di riorganizzazione/soppressione).

b) Predisposizione, da parte dell'Organo programmatore competente, 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 sopra citata Direzione generale, dei provvedimenti di reimpiego, informando le Organizzazioni sindacali nazionali.

MOBILITÀ VOLONTARIA ORDINARIA

PROCEDURA
<p>a. Gli Organi programmatori, ai sensi degli articoli 95 e 106 del DPR n. 90 del 2010, recante il Testo unico delle disposizioni in materia di ordinamento militare, entro il 20 dicembre di ogni anno, ciascuno per l'area di competenza, comunicano alla Direzione generale per il personale civile le esigenze funzionali suddivise per le tre aree, profili professionali ed Enti/Reparti, con eventuali requisiti aggiuntivi (i requisiti indicati per talune professionalità sono vincolanti) - che saranno specificati nel bando - comunicando, contestualmente, il grado di scopertura organica massima sostenibile per ciascun Ente e per singolo profilo professionale. Annualmente, l'Amministrazione¹ fissa, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, la percentuale/le percentuali per la definizione del citato grado di scopertura massima sostenibile, in relazione alla funzionalità degli Enti.</p> <p>Peraltro, ove nel corso dell'anno emergano delle urgenti esigenze non programmate dell'Amministrazione, è data facoltà a ciascun Organo programmatore di interessare la Direzione generale per il personale civile al fine di avviare specifica e analoga procedura verso i profili interessati, riportando eventuali requisiti aggiuntivi, previo confronto, ove richiesto, con le Organizzazioni sindacali. In tal caso, si assume come dato di riferimento relativo al grado di scopertura quello comunicato ai sensi del precedente periodo.</p>
<p>b. La Direzione generale per il personale civile pubblica di norma entro il 31 gennaio, sul proprio sito Internet istituzionale, le esigenze di cui al punto a), previa informazione alle Organizzazioni sindacali.</p>
<p>c. Gli Enti garantiscono la massima diffusione tra il personale dipendente.</p>
<p>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 in ordine di priorità. La domanda, conforme al modello allegato al bando, è corredata di apposita documentazione, ove non in possesso dell'Ente, ovvero di autocertificazione.</p>
<p>e. La domanda, corredata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda contenente l'attribuzione del punteggio, in aderenza ai criteri previsti, controfirmata dall'interessato; • eventuale documentazione del dipendente, <p>deve essere redatta sull'apposito portale che, a scadenza del termine di presentazione, la inoltra alla Direzione generale per il personale civile ovvero deve essere trasmessa, per via telematica, entro i 15 giorni successivi alla data di chiusura di presentazione delle istanze, dall'Ente di appartenenza alla predetta Direzione generale e, per conoscenza, agli Organi programmatori.</p> <p>I titoli da indicare nella domanda devono essere posseduti entro il termine di presentazione delle istanze.</p>
<p>f. La Direzione generale per il personale civile elabora una graduatoria provvisoria per ogni singola posizione sulla base dei punteggi posseduti (a parità di punteggio costituisce titolo di preferenza la maggiore età anagrafica). Il dipendente verrà inserito in ciascuna delle graduatorie relative agli Enti indicati, fermo restando l'ordine di priorità.</p> <p>La citata graduatoria provvisoria deve essere formata entro i tre mesi successivi alla scadenza del bando e pubblicata sul sito Internet istituzionale della Direzione generale; la pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti nei confronti del personale.</p>

¹ Intendendosi lo Stato Maggiore della Difesa, il Segretariato generale (al quale faranno riferimento anche i due Uffici centrali ed il Commissariato generale per le onoranze ai caduti) e la Giustizia militare.

Al dipendente è data facoltà di presentare istanza di rinuncia al trasferimento - debitamente motivata - nonché istanza di rettifica di eventuali errori materiali nell'attribuzione del punteggio. Le suddette istanze di rinuncia e/o di rettifica dovranno pervenire alla Direzione generale per il personale civile entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Le istanze di rinuncia sono da intendersi riferite all'intera procedura e non alla singola sede.

g. Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria, la Direzione generale per il personale civile pubblica un interpello per il ripianamento delle posizioni coperte dal personale vincitore del "bando" non trasferito in ragione del grado di scopertura massima sostenibile dell'Ente.

Il personale interessato a tali posizioni può presentare istanza entro 15 giorni dalla pubblicazione di detto interpello, con le stesse modalità di cui al punto e). In tal caso, si assume come dato di riferimento relativo al grado di scopertura quello comunicato ai sensi del punto a).

h. Entro trenta giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle istanze di cui al punto g), la Direzione generale per il personale civile pubblica la graduatoria definitiva - inserendo il personale nella prima sede utile, in relazione alla priorità indicata, al relativo grado di scopertura e sulla base degli esiti dell'interpello - sul proprio sito Internet istituzionale; la pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti nei confronti del personale. Verrà data informazione alle Organizzazioni sindacali dell'avvenuta pubblicazione delle graduatorie provvisorie e di quelle definitive, nonché dell'elenco dei trasferimenti effettuati.

i. La Direzione generale per il personale civile predispone i provvedimenti di trasferimento secondo la citata graduatoria definitiva.

MOBILITÀ VOLONTARIA - PROCEDURA STRAORDINARIA
connessa con le norme di tutela sociale
Legge n. 104/92 – Legge n. 266/99 – D.lgs. n.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 di: <ul style="list-style-type: none">• scheda contenente l'attribuzione del punteggio, in aderenza ai criteri previsti, controfirmata dall'interessato;• eventuale documentazione del dipendente, deve essere redatta sull'apposito portale, che la inoltra alla Direzione generale per il personale civile ovvero deve essere trasmessa, per via telematica, entro i 15 giorni successivi alla data di presentazione, dall'Ente di appartenenza alla sopra citata Direzione generale e, per conoscenza, agli Organi programmatori.
c.	La Direzione generale per il personale civile verifica le possibilità d'impiego.
d.	La Direzione generale per il personale civile, 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.

MOBILITÀ VOLONTARIA PER COMPENSAZIONE**PROCEDURA**

a. Il personale dipendente presenta domanda riguardante la mobilità per compensazione tra dipendenti del Ministero della difesa.

La Direzione generale per il personale civile pubblica un avviso sul proprio sito Internet istituzionale, ove si rendono noti 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.

La domanda deve essere inoltrata entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

c. La Direzione generale per il personale civile chiede agli Enti di servizio, nel caso si necessiti di graduatoria, una scheda, controfirmata dall'interessato, contenente l'attribuzione del punteggio secondo i criteri previsti all'allegato E.

d. La Direzione generale per il personale civile dispone i provvedimenti di trasferimento.

ALLEGATO E

TIPOLOGIA	CASISTICA	PUNTI	
Anzianità di servizio	Nell'Amministrazione Difesa	0.3 per ogni anno	
	In altre amministrazioni	0.1 per ogni anno	
Provenienza da reimpiego a seguito di soppressione/riorganizzazione di Enti	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 a 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 anni 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.

ALLEGATO E

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
Titolo ISSMI	Punteggio da considerare ove l'istanza sia verso posizioni nell'ambito degli Organismi di Vertice ²	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	-

Laddove si fa riferimento all'anno deve intendersi, oltre all'anno intero, anche la frazione di anno superiore ai sei mesi.

² Sono Organismi di Vertice gli Enti deputati a fornire diretto supporto al Capo di Stato Maggiore della Difesa ed ai Capi di Stato Maggiore di Forza armata, e cd. Alti Comandi che assicurano la direzione unitaria di ogni singolo settore di attività, nonché gli Uffici di *staff* del Segretariato generale.

OGGETTO: _____
(cognome e nome)

- PROCEDURA DI MOBILITA' ORDINARIA
- PROCEDURA DI MOBILITA' STRAORDINARIA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

in servizio presso _____

numero telefonico Ente di appartenenza _____

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali vigenti, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver prestato servizio militare effettivo per un numero di anni pari a _____ (*) e di essere transitato nei ruoli civili in data _____ ai sensi della L. 266/99 ovvero della L.191/75.

Data _____

Firma _____

(*) Per il conteggio degli anni di servizio militare effettivo, oltre all'anno intero, deve intendersi anche la frazione di anno superiore ai sei mesi

I dati sopra riportati sono trattati ai sensi del d.lgs.n.196/2003 e sono acquisiti esclusivamente per l'eventuale accoglimento dell'istanza di trasferimento; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.