



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot. n. Or 24205/C - 1560

Roma, - 7 AGO. 2013

- FP/CGIL
- FP/CISL
- UIL/PA
- CONFSAL/UNSA
- FLP
- USB/PI
- FEDERAZIONE INTESA

LORO SEDI

OGGETTO: nuove disposizioni per la mobilità all'interno dell'Amministrazione del personale contrattualizzato non dirigenziale

Per informazione di codeste organizzazioni sindacali, si trasmette la documentazione fatta pervenire a questo Ufficio dalla Direzione Centrale per le risorse umane di questo Dipartimento, concernente l'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
(Dott.ssa Vincenza Filippi)





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

7 AGO. 2013

Roma,

All'Ufficio IV – Relazioni
Sindacali
SEDE

Oggetto: Nuove disposizioni per la mobilità all'interno
dell'Amministrazione del personale contrattualizzato
non dirigenziale

Per l'informazione alle Organizzazioni Sindacali, si trasmette
il testo definitivo delle nuove disposizioni per l'attuazione della
mobilità all'interno dell'Amministrazione del personale contrattua-
lizzato non dirigenziale con i relativi allegati.

IL DIRETTORE CENTRALE
Lega

Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie Ufficio IV Relazioni sindacali
- 7 AGO. 2013
PROTOCOLLO
OM 2410 S/C - 1560



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 1

1. Le presenti disposizioni si applicano al personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno destinatario del CCNL - Comparto Ministeri - sottoscritto il 14 settembre 2007 e del successivo Contratto collettivo integrativo sottoscritto il 20 settembre 2010.

Articolo 2

1. La mobilità volontaria all'interno dell'Amministrazione si attua mediante la predisposizione di graduatorie informatizzate predisposte per profilo e secondo criteri che vengono individuati all'atto della programmazione del piano di mobilità stessa.

Articolo 3

1. Le graduatorie provinciali si riferiscono ai dipendenti che aspirano al trasferimento da un ambito provinciale ad un altro e la cui istanza deve indicare esclusivamente il comune capoluogo desiderato.
2. Le graduatorie comunali si riferiscono ai dipendenti che aspirano al trasferimento da un comune all'altro nell'ambito della medesima provincia.
3. Sono previste graduatorie nell'ambito dello stesso comune, fra Uffici dislocati in sedi diverse.
4. Ogni dipendente può presentare istanza di trasferimento per due sedi provinciali, due sedi comunali e due uffici nell'ambito dello stesso comune. Le sedi provinciali e comunali devono essere indicate in ordine di preferenza. Il dipendente trasferito nella seconda sede richiesta permane in graduatoria per la prima.
5. Non possono essere prodotte istanze per sedi provinciali e/o comunali o per Uffici nella cui dotazione organica non sia previsto il profilo del dipendente che ne fa richiesta.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

6. Le istanze dei dipendenti vincitori di concorsi per i quali è prevista, ai sensi dell'art. 35, comma 5bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, la permanenza nella sede di destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, prodotte prima della scadenza del predetto vincolo, sono dichiarate irricevibili.

Articolo 4

1. Le graduatorie provinciali e comunali sono aggiornate al 1° gennaio di ogni anno.
2. A tal fine sono prese in considerazione le domande presentate entro il 1° ottobre dell'anno precedente all'Ufficio di appartenenza che è tenuto ad inoltrarle, tramite PEC, senza esprimere alcun parere.
3. La circolare emanata dall'Amministrazione con la quale viene comunicata la possibilità di visualizzare le graduatorie di cui al precedente comma, costituisce notifica delle stesse.

Articolo 5

1. Le graduatorie degli aspiranti al trasferimento da una provincia all'altra sono formate secondo i criteri individuati nell'allegato n. 1 che costituisce parte integrante delle presenti disposizioni.
2. Secondo i medesimi criteri sono predisposte le graduatorie relative alle istanze di trasferimento da un comune all'altro della medesima provincia.
3. Il personale comandato o fuori ruolo non matura in detta posizione l'anzianità prevista nei criteri di cui all'allegato 1 delle presenti disposizioni.
4. A parità di punteggio, il personale è inserito in ordine di ruolo.
5. Gli interessati possono presentare reclamo avverso i punteggi attribuiti entro 30 giorni dal termine di cui all'articolo 4, comma 3, al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse Umane.
6. Ove ne ricorrano i presupposti, entro i 30 giorni successivi, l'Amministrazione procede alla rettifica dei dati dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 6

1. La presentazione delle istanze di trasferimento per uffici siti nello stesso comune non è soggetta a vincoli di scadenza.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

2. I trasferimenti di cui al precedente comma, ad eccezione di quelli verso uffici di diretta collaborazione del Ministro e dei Sottosegretari, sono disposti seguendo l'ordine di presentazione delle domande.
3. Qualora, negli uffici di un medesimo comune si verifichi, per un determinato profilo, da un lato un esubero e dall'altro una carenza, l'Amministrazione può procedere, secondo i criteri individuati nell'allegato 2, all'assegnazione temporanea di un dipendente, anche non a domanda, dall'ufficio dove si trova in esubero a quello carente; analogamente si può procedere nel caso sussista l'assenza del profilo nella dotazione organica dell'Ufficio o nel caso di soppressione di uffici.
4. Il trasferimento in uno dei due uffici richiesti comporta la cancellazione dalla graduatoria per l'altro ufficio.

Articolo 7

1. Nell'ambito del programma di mobilità, l'elenco dei dipendenti trasferibili è pubblicato sul sito intranet e qualora non pervenga al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse Umane alcuna istanza di rinuncia entro il termine di 20 giorni dalla pubblicazione, il trasferimento stesso si intenderà accettato con decorrenza da stabilirsi.
2. Per quanto riguarda i movimenti tra uffici siti nel medesimo comune, i dipendenti collocati nelle relative graduatorie sono invitati dal Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse Umane, nell'imminenza del trasferimento, a confermare o rinunciare alla loro richiesta per iscritto, entro tre giorni dalla notifica dell'invito. Detta dichiarazione è da considerarsi irrevocabile, ma non preclude la possibilità, per l'interessato, di ripresentare successivamente istanza per il medesimo ufficio.

Articolo 8

1. Il personale trasferito nella provincia richiesta non può presentare nuova istanza di trasferimento per altra provincia per un periodo di tre anni.
2. Il comma precedente si applica anche ai trasferimenti comunali.
3. Il divieto di cui al presente articolo non opera nel caso in cui il trasferimento venga disposto dall'Amministrazione per la seconda delle due sedi indicate dall'interessato.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Articolo 9

1. L'Amministrazione dispone lo scambio di sede in ambito regionale tra dipendenti di pari profilo collocati in graduatorie provinciali e comunali, tenuto conto che ciò non comporta alterazioni dell'organico di sede.
2. Lo scambio di sede è previsto anche per Uffici ricadenti nel medesimo ambito comunale.
3. La procedura di scambio avviene seguendo l'ordine di graduatoria degli interessati.
4. L'Amministrazione dispone altresì lo scambio di sede in ambito nazionale tra dipendenti di pari profilo purché primi nelle relative graduatorie provinciali.
5. La rinuncia da parte di un dipendente allo scambio proposto comporta necessariamente la revoca del trasferimento anche dell'altro dipendente interessato.

Articolo 10

1. Restano salve le applicazioni dei benefici previste da specifiche disposizioni normative.
2. Le presenti disposizioni sostituiscono, a decorrere dalla data odierna, l'accordo collettivo integrativo dell'8 ottobre 2003 e le successive modificazioni e integrazioni e restano in vigore fino a successive determinazioni.

I criteri per la formazione delle graduatorie informatizzate dei trasferimenti provinciali e comunali di cui all'art. 5, avranno validità a partire dal 2014.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

A) CONDIZIONI DI FAMIGLIA

A1) Per il coniuge non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale

punti 1

A2) Per ogni figlio a carico di età superiore ad anni 6

punti 1

Per ogni figlio a carico di età inferiore ad anni 6

punti 1,20

A3) Se l'impiegato non è coniugato o è vedovo, ovvero divorziato, separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, sempreché dagli atti risulti che i figli siano stati affidati al genitore in questione

punti 2

A4) Ricongiungimento al coniuge. Ricongiungimento a coniuge non divorziato né separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale, che svolga attività lavorativa da almeno un anno non trasferibile

punti 2

A5) Ricongiungimento ai figli. Ricongiungimento ai figli minori, affidati all'altro coniuge, effettivamente residenti altrove da almeno un anno, da parte dei dipendenti divorziati, separati giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal tribunale

punti 1

A6) Ricongiungimento altri casi (può essere attribuito un solo punteggio pur in presenza di più casi compresi nella medesima ipotesi)

a) Per gravi infermità invalidanti del coniuge, non divorziato né separato, o dei figli, che abbiano carattere continuativo o permanente e che richiedano assistenza

punti 3

b) Per gravi infermità invalidanti dei genitori o dei fratelli (in questi due casi se non ci sono fratelli conviventi) che abbiano carattere continuativo o permanente e che richiedano assistenza

punti 2

c) Ricongiungimento ai genitori del coniuge - in caso di gravi infermità invalidanti che abbiano carattere continuativo o permanente e che richiedano assistenza

punti 1

B) CAUSE DI DISAGIO NELLA SEDE DI SERVIZIO

a) Distanza dalla sede cui si aspira per ogni 100 km di distanza tra la sede di servizio e quella richiesta (per il calcolo si farà riferimento esclusivamente a quello indicato sull'orario ufficiale di TRENITALIA e dei servizi in concessione sostitutivi)

punti 0,10

b) Distanza dalla prima sede cui si aspira per ogni 100 km oltre i 600 km

punti 0,20

C) ANZIANITA'

C1) anzianità di servizio (con esclusione dei periodi di assenza che interrompono il rapporto di impiego e dei periodi prestati in posizione di comando o fuori ruolo presso altra sede) per ogni servizio di ruolo prestato nell'Amministrazione Civile dell'Interno:

a) per i primi 5 anni o frazione superiore a sei mesi

per ogni anno punti 0,50

b) per ulteriori 5 anni o frazione superiore a sei mesi

per ogni anno punti 1,50

c) per ogni ulteriore anno o frazione superiore a sei mesi

punti 2

C2) Anzianità di sede (deve essere valutata con riferimento all'ultima posizione economica posseduta fino all'entrata in vigore del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto il 20 settembre 2010, con esclusione dei periodi di assenza che interrompono il rapporto di impiego e dei periodi prestati in posizione di comando o fuori ruolo presso altra sede)

a) nei casi di trasferimento di ufficio, che comporti il cambio di città non dovuto a motivi di incompatibilità ambientale, per ogni anno o frazione superiore a sei mesi

punti 0,50

b) per ogni anno di servizio nella sede di prima ininterrotta attuale assegnazione

punti 0,20

c) per la permanenza di almeno 10 anni nella sede ove si presta servizio

punti 1

C3) Valutazione della data di presentazione della domanda (dal 1995)

(deve essere valutata con riferimento all'ultima posizione economica posseduta fino all'entrata in vigore del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto il 20 settembre 2010) per ogni anno dalla data di presentazione della domanda (per ciascuna sede)

d) per i primi 5 anni o frazione superiore a sei mesi

per ogni anno punti 0,50

e) per ulteriori 5 anni o frazione superiore a sei mesi per ogni anno punti 1,50

f) per ogni ulteriore anno o frazione superiore a sei mesi punti 2

D) MOTIVI DI SALUTE DEL DIPENDENTE

Stati patologici sottesi o connessi ad una situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 50%

punti 4

CRITERI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 6, COMMA 3

1. personale che ha prodotto istanza di trasferimento per ufficio, secondo l'ordine di graduatoria, ovvero personale che ha prodotto istanza di assegnazione temporanea;
2. personale che, posto a conoscenza della possibilità di essere assegnato ad altro ufficio della stessa sede, presenti istanza in tal senso, pur non avendola prodotta prima;
3. nel caso in cui nessun dipendente aspiri ad essere assegnato temporaneamente presso l'Ufficio che necessita di integrazione, l'assegnazione verrà disposta, d'ufficio, secondo l'anzianità di servizio posseduta nell'ufficio di appartenenza, nel senso che verranno trasferiti per primi coloro che vi prestano servizio da meno tempo.

AL MINISTERO DELL'INTERNO
 DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
 DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE
 STRUMENTALI E FINANZIARIE
 DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
 AREA IV (*persciv.areafunzterza@pec.interno.it*)
 AREA V (*persciv.areafunzprimaeseconda@pec.interno.it*)
 Piazza del Viminale, 1 – 00184 ROMA

__l__ sottoscritt__ _____
 (cognome e nome)

nat__ a _____
 (comune) (provincia)

il _____, in servizio presso _____

con il profilo professionale di _____

CHIEDE

di essere trasferit__ ad una delle sedi che qui di seguito indica in ordine di preferenza:

1) _____

2) _____

Ai fini della collocazione della graduatoria degli aspiranti alle predette sedi, dichiara sotto la propria personale responsabilità, di trovarsi nelle seguenti condizioni familiari e personali:

QUADRO A) – CONDIZIONI DI FAMIGLIA ⁽¹⁾

A1 - Stato civile

Coniugato

Celibe/Nubile

Divorziato

Separato

Vedovo

(x)

A2 – Numero figli a carico _____

a) di età superiore ai 6 anni _____
 (dal giorno del compimento del 6° anno)
 Date di nascita:

(giorno)	(mese)	(anno)	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Spazio
 riservato alla
 Amministrazione

b) di età inferiore ai 6 anni _____
(fino al giorno antecedente il compimento del 6° anno)
Date di nascita:

(giorno)	(mese)	(anno)			

Spazio
riservato alla
Amministrazione

A3 – Affidatario di figli _____ (*)

A4 – Ricongiungimento al coniuge - lavoratore non trasferibile in servizio, da almeno un anno, presso:⁽²⁾

(comune)	(provincia)
dal _____	

A5 – Ricongiungimento ai figli minori affidati all'altro coniuge (nei casi in cui il dichiarante sia divorziato o separato con atto omologato dal Tribunale)

Cognome e Nome	Residenza	Dal

A6– Ricongiungimento: altri casi (può essere attribuito un solo punteggio pur in presenza di più casi compresi nella medesima ipotesi)⁽³⁾

a) Coniuge, non divorziato né separato, o figli – in caso di gravi infermità invalidanti che abbiano carattere continuativo o permanente e che richiedano assistenza

(cognome e nome)	(rapporto di parentela)

b) Genitori o fratelli (in questi due casi se non ci sono fratelli conviventi) che si trovano nelle condizioni cliniche di cui al punto a)

(cognome e nome)	(rapporto di parentela)

c) Genitori del coniuge che si trovano nelle condizioni cliniche di cui al punto a)

QUADRO B) - CAUSE DI DISAGIO NELLA SEDE DI SERVIZIO

Spazio
riservato alla
Amministrazione

B1) Distanza dalla sede cui aspira:

(per il calcolo si deve fare riferimento esclusivamente a quello indicato sull'orario ufficiale di TRENITALIA e dei servizi in concessione sostitutivi)

1^a sede km. _____

2^a sede km. _____

B2) Distanza dalla prima sede cui aspira per sede distante più di 600 km.

QUADRO C) - ANZIANITA' (con esclusione dei periodi di assenza che interrompono il rapporto di impiego e dei periodi prestati in posizione di comando o fuori ruolo presso altra sede)

C1) Anzianità di servizio per ogni servizio di ruolo prestato nell'Amministrazione Civile dell'Interno.

In servizio dal:

_____ (giorno) _____ (mese) _____ (anno)

periodi di assenza che hanno interrotto il rapporto di impiego:

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

C2) Anzianità di sede

a) nei casi di trasferimento di ufficio, che comporti il cambio di città non dovuto a motivi di incompatibilità ambientale.

Trasferito dal:

_____ (giorno) _____ (mese) _____ (anno)

b) nei soli casi di prima ininterrotta attuale sede di assegnazione

Barrare solo se
prima sede

(x)

In servizio nella prima sede dal:

_____ (giorno) _____ (mese) _____ (anno)

c) per la permanenza di almeno 10 anni nella attuale sede di servizio

In servizio nella prima sede dal:

_____ (giorno)

_____ (mese)

_____ (anno)

Spazio riservato alla Amministrazione

C3) Valutazione della data di presentazione della domanda o di richiesta sede:

1ª sede _____

2ª sede _____

QUADRO D) – MOTIVI DI SALUTE DEL DIPENDENTE ⁽⁴⁾

Stati patologici sottesi o connessi ad una situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 50%.

_____ (*) _____

Data, _____

Firma _____

SITUAZIONI PARTICOLARI DI CUI IL DIPENDENTE RITIENE DI METTERE A CONOSCENZA L'AMMINISTRAZIONE:

Spazio riservato all'Amministrazione

Data, _____

Timbro dell'Ufficio e visto del Funzionario addetto

Documenti allegati all'istanza relativa ai sottoelencati elementi:

A) CONDIZIONI DI FAMIGLIA:

D) MOTIVI DI SALUTE:

* * *

ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE

- (1) In relazione ai punti di cui al quadro A) il dipendente è tenuto a produrre autocertificazione;
 - (2) In relazione al punto A4) il dipendente deve produrre una dichiarazione con quale il datore di lavoro del coniuge attesti la sussistenza del rapporto di lavoro da almeno un anno e la non trasferibilità del coniuge stesso;
 - (3) In relazione ai punti A6)-a, A6)-b, A6)-c il dipendente dovrà produrre esclusivamente certificazione sanitaria rilasciata da un medico militare o dalla Azienda Sanitaria Locale della sede di residenza, Settore di Medicina Legale e di data non anteriore a tre mesi, a pena di inammissibilità della certificazione medesima;
 - (4) In relazione al punto D) il dipendente dovrà produrre originale o copia conforme del certificato di invalidità.
- La condizione di divorziato o separato e affidatario di figli deve essere documentata mediante copia conforme dell'atto omologato dal Tribunale.
 - L'Amministrazione si riserva di accertare quanto dichiarato dal dipendente.

NOTE:

(x) barrare la casella che interessa

(*) indicare SI o NO