

STATO MAGGIORE AERONAUTICA
1° Reparto - Ordinamento e Personale

OD - 3

STRALCIO

**ORDINAMENTO, FORMAZIONE E IMPIEGO
DEL PERSONALE CIVILE IN SERVIZIO
NEGLI ENTI DELL'AERONAUTICA MILITARE**



EDIZIONE 2005

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la Pubblicazione OD-3

“ORDINAMENTO, FORMAZIONE E IMPIEGO
DEL PERSONALE CIVILE IN SERVIZIO
NEGLI ENTI DELL’AERONAUTICA MILITARE”

Roma, 28 DIC. 2004

IL CAPO DI STATO MAGGIORE
(Gen. S.A. Leonardo TRICARICO)



INDICE

FRONTESPIZIO	pag.	I
ATTO DI APPROVAZIONE	pag.	III
INDICE	pag.	V
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag.	XI
PREMESSA	pag.	XVII
1. GENERALITÀ	pag.	1
2. COMPITO	pag.	1
3. ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE CIVILE	pag.	2
4. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	pag.	4
5. CRITERI E MODALITÀ D'IMPIEGO	pag.	7
A. AREA FUNZIONALE "C" – ATTIVITÀ DIRETTIVE, DI CONSULENZA E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	pag.	8
Posizione C1	pag.	9
Posizione C2	pag.	9
Accesso alle Posizioni C1 e C2	pag.	9
Posizione C3	pag.	10
Accesso alla Posizione C3	pag.	10
B. AREA FUNZIONALE "B" – ATTIVITÀ ESECUTIVE	pag.	10
Posizione B1	pag.	11
Accesso alla Posizione B1	pag.	11
Posizione B2	pag.	11
Posizione B3	pag.	11
Accesso alle Posizioni B2 e B3	pag.	11
C. AREA FUNZIONALE "A" – ATTIVITÀ AUSILIARIE	pag.	12
Posizione A1	pag.	12
Accesso alla Posizione A1	pag.	12
D. MANSIONI SUPERIORI	pag.	12
6. MOBILITÀ	pag.	14
A. TRASFERIMENTI A DOMANDA	pag.	14
1) Mobilità interna a carattere individuale	pag.	14

a) Modalità di redazione e inoltro delle istanze	pag.	14
b) Parere e relazione	pag.	15
c) Accorpamenti dei profili professionali	pag.	16
2) Mobilità esterna a carattere individuale	pag.	17
B. REIMPIEGHI CONNESSI AI PROVVEDIMENTI DI RIORDINO DEGLI ENTI DELLA DIFESA	pag.	18
1) Reimpieghi in ambito Forza Armata	pag.	18
2) Procedure di reimpiego	pag.	19
C. ASSEGNAZIONE DI PERSONALE SULLA BASE DI PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE DI TUTELA SOCIALE	pag.	20
D. DOMANDE DI IMPIEGO ALL'ESTERO	pag.	21
1) Impiego presso le Ambasciate/Addetti militari	pag.	21
2) Missioni fuori area	pag.	21
3) Bandi posti NATO	pag.	22
7. RICONVERSIONE PROFESSIONALE	pag.	23
8. MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA	pag.	25
9. ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI DIVERSE RISPETTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	pag.	27
10. POTESTÀ D'IMPIEGO	pag.	28
A. STATO MAGGIORE AERONAUTICA	pag.	28
B. COMANDI DI VERTICE	pag.	28
C. COMANDANTI/DIRETTORI DEGLI ENTI A.M.	pag.	29
11. DISCIPLINA	pag.	30
A. SANZIONI DISCIPLINARI	pag.	30
B. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	pag.	31
1) Rimprovero verbale	pag.	31
2) Rimprovero scritto	pag.	31
3) Sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto	pag.	32
12. RICOMPENSE	pag.	33
13. NORME TRANSITORIE	pag.	34
14. ANNESSI	pag.	35
Annesso I "Iter dell'istanza di trasferimento"	pag.	I-1
Annesso II "Modello di domanda per trasferimento in ambito Ministero della Difesa"	pag.	II-1

Annesso III	“Modello di domanda per il ‘comando’ verso altra amministrazione”	pag.	III-1
Annesso IV	“Modello di domanda per trasferimento ai sensi della legge n. 104/1992”	pag.	IV-1/IV-3
Allegato A	all’Annesso IV: “Dichiarazione personale”	pag.	A-IV-1
Annesso V	“Modello di domanda di mobilità verso altra amministrazione”	pag.	V-1
Annesso VI	“Modello di domanda per assegnazione presso gli uffici degli addetti militari o ambasciate d’Italia all’estero”	pag.	VI-1
Allegato A	all’Annesso VI: “Scheda biografica per il personale civile dell’A.D. interessato all’impiego presso gli uffici italiani all’estero”	pag.	A-VI-1
Annesso VII	“Iter della Riconversione professionale”	pag.	VII-1
Annesso VIII	“Scheda per l’analisi Dotazioni Organiche - Esigenze Funzionali”	pag.	VIII-1
Annesso IX	“Attribuzioni dello Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto”	pag.	IX-1
Annesso X	“Attribuzioni dei Comandi di Vertice dell’A.M.”	pag.	X-1/X-3
Allegato A	all’Annesso X: “Scheda riassuntiva delle variazioni mensili”	pag.	A-X-1
Allegato B	all’Annesso X: “Scheda di riepilogo generale del personale civile”	pag.	B-X-1
Annesso XI	“Attribuzioni dei Comandanti/Direttori dell’Ente d’impiego”	pag.	XI-1/XI-3
Allegato A	all’Annesso XI: “Scheda biografica per la rilevazione del personale dipendente”	pag.	A-XI-1
Annesso XII	“Iter del procedimento disciplinare”	pag.	XII-1

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 27 luglio 1962, n. 1114 “Disciplina della posizione giuridica ed economica dei dipendenti statali autorizzati ad assumere un impiego, presso Enti od Organismi Internazionali o ad esercitare funzioni presso Stati esteri”.

Legge 27 dicembre 1973, n. 838 “Ordinamento degli uffici degli addetti dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica in servizio all’estero e trattamento economico del personale della Difesa ivi destinato”.

Legge 29 marzo 1985, n. 113 “Aggiornamento della disciplina del collocamento al lavoro e del rapporto di lavoro dei centralinisti non vedenti”, art. 3, comma 2.

Legge 28 febbraio 1987, n. 56 “Norme sull’organizzazione del mercato del lavoro” e successive modificazioni.

Legge 10 marzo 1987, n. 100 “Norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare”, art.1, comma 5.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate”, art.3, comma 3 e art. 33.

Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 , recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

Decreto Ministeriale del 16 settembre 1993, n. 603 “Disposizioni di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 nell’ambito dell’Amministrazione Difesa”.

Decreto Ministeriale del 8 agosto 1996, n. 690 “Disposizioni di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 nell’ambito degli Enti e Distaccamenti dei Reparti Esercito, Marina, Aeronautica nonché di quelli a carattere Interforze”.

Legge 18 febbraio 1997, n. 25 “Attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell’Amministrazione della difesa”.

Decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264 “Riorganizzazione dell’area centrale del Ministero della difesa, a norma dell’articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 28 dicembre 1995, n. 549”.

Decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265 “Disposizioni in materia del personale civile del Ministero della Difesa, a norma dell’articolo 1, comma 1, lettera e) e g), della legge 28 dicembre 1995 n. 549”.

Decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 459 “Riorganizzazione dell’area tecnico-industriale del Ministero della difesa, a norma dell’articolo 1, comma 1, lettera c), della legge 28 dicembre 1995, n. 549”.

Decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 464 “Riforma strutturale delle Forze armate, a norma dell’articolo 1, comma 1, lettere a), d) ed h), della legge 28 dicembre 1995, n. 549”.

Decreto ministeriale 20 gennaio 1998 “Attuazione del Decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 459, sulla riorganizzazione dell'area tecnico-industriale del Ministero della difesa”.

Decreto ministeriale 26 gennaio 1998 “Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale per il personale civile del Ministero della difesa”.

Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

Legge 28 luglio 1999, n. 266 - “Delega al Governo per il riordino delle carriere diplomatiche e prefettizie, nonché disposizioni per il restante personale del Ministero degli Affari Esteri, per il personale militare del Ministero della Difesa, per il personale dell'Amministrazione Penitenziaria e per il personale del Consiglio Superiore della Magistratura”, articoli 14, comma 5.e 17, comma 1.

Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 “Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59”, Capo IV, articoli 20, 21 e 22.

Decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, n. 556 “Regolamento di attuazione dell'articolo 10 della legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente le attribuzioni dei vertici militari”.

Decreto legislativo 27 giugno 2000, n. 214 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 464, recante riforma strutturale delle Forze armate, a norma dell'articolo 9, comma 2, della legge 31 marzo 2000, n. 78”.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.”.

Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”.

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni.

Decreto ministeriale 8 giugno 2001 “Modifiche agli attuali ordinamenti di alcune Direzioni generali”.

Decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66 “Attuazione della direttiva 93/104/CE e della direttiva 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”.

Decreto Interministeriale 27 maggio 2003 “Revisione dello schieramento degli uffici degli addetti militari all'estero”.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Accordo sulle “Procedure di riconversione e riqualificazione per il reimpiego del personale a seguito della ristrutturazione di ciascun Ente della Difesa” sottoscritto il 24 ottobre 1997.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 1998/2001 sottoscritto il 16 febbraio 1999.

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo - quadriennio 1998-2001 - del personale delle qualifiche funzionali dipendente del Ministero della Difesa sottoscritto il 6 luglio 2000 come integrato dall'Accordo di modifica sottoscritto in data 30 luglio 2002.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 2002/2005 sottoscritto il 12 giugno 2003.

Accordo preliminare per la definizione del Nuovo Ordinamento Professionale e la modifica del C.C.N.L. Integrativo, quadriennio 1998-2001, del personale delle qualifiche funzionali del Ministero della Difesa sottoscritto il 26 novembre 2003.

Ipotesi di Accordo per la definizione del Nuovo Ordinamento Professionale del personale civile del Ministero Difesa sottoscritto il 23 luglio 2004.

Accordo conclusivo per la definizione del Nuovo Ordinamento Professionale in applicazione del Contratto collettivo nazionale di lavoro – Comparto Ministeri 1998- 2001 e del Contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo - Ministero della Difesa 1998-2001 sottoscritto il 29 novembre 2004.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. D/7/74 del 14 dicembre 1998 “Trasferimento a domanda. Sanzioni di trasferimenti disposte dagli Alti Comandi nell’ambito della stessa sede”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. C/4/79 del 22 dicembre 1998 “Disciplina mansioni del personale civile della Difesa”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n.1/AM 69415 del 20 luglio 2001 “Personale civile che ha dato la propria disponibilità ad essere impiegato ‘fuori area’”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. D/7-12529 del 21 febbraio 2002 “Mobilità interna a carattere individuale”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. C/3-78418 del 6 dicembre 2002 “Disciplina mansioni superiori del personale civile della Difesa”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. C/3-27246 del 15 aprile 2003 “Mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica e per esigenze di riconversione professionale”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. D/8-1792 del 14 gennaio 2004 “Modulistica relativa ad istanze di trasferimento, comando e mobilità ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 30”.

Circolare della Direzione Generale per il personale civile n. C/3-17902 del 17 marzo 2004 “Attività didattica finalizzata alla riconversione professionale”.

Pubblicazione OD-1 “Ordinamento dei Comandi, Reparti dell’Aeronautica Militare e norme generali sul loro funzionamento”.

PREMESSA

1. La “Riforma dei Vertici Militari” (Legge 18 febbraio 1997, n. 25) ed il successivo Regolamento di Attuazione (Decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, n. 556) hanno attribuito ai Capi di Stato Maggiore di F.A. la potestà di determinare l'ordinamento, gli organici, il funzionamento e le esigenze di personale civile per i Comandi/Reparti dipendenti.

In virtù del disposto normativo il Signor Capo di Stato Maggiore dell’Aeronautica determina i principi applicativi dell’ordinamento, formazione e impiego del personale civile quando in servizio negli Enti e Reparti dell’Aeronautica Militare.

La Direzione Generale per il Personale Civile esercita le attribuzioni stabilite dal Decreto Legislativo 16 luglio 1997, n. 264 (e conseguente Decreto Ministeriale 26 gennaio 1998) in materia di assunzioni, stato giuridico, impiego, addestramento, sviluppo professionale e disciplina del personale civile della difesa e dei professori delle Accademie e Istituti militari in accordo con le esigenze determinate dagli Stati Maggiori di F.A., dal Comando Generale dei Carabinieri e dal Segretariato Generale della Difesa.

La presente Pubblicazione, pertanto, costituisce il riferimento primario in Forza Armata in materia di gestione dei dipendenti civili da parte dei Titolari di tutti gli Enti e Reparti dell’A.M..

2. Nei confronti del personale civile assegnato il Comandante/Direttore dell’Ente/Reparto, a prescindere dalla qualifica dirigenziale o dal grado militare rivestito, è il “Titolare dell’Ente” e in quanto preposto ad un “Ufficio” dotato di autonomia gestionale svolge le funzioni e assume le responsabilità attribuite al “Dirigente” dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. La Pubblicazione è classificata “per uso esclusivo di ufficio”. Gli Enti in indirizzo sono autorizzati a duplicare autonomamente, secondo le norme vigenti, estratti del presente documento necessari per l’adempimento dei compiti di istituto.
4. Le eventuali segnalazioni per modifiche e/o integrazioni con le correlate motivazioni possono essere indirizzate attraverso le vie gerarchiche allo Stato Maggiore Aeronautica - 1° Reparto.

SMA– 1° Reparto:

- postale: viale dell’Università, 4, 00185 ROMA;
- telegrafico:
STATAEREO-ORD;
- fax: 0649865355;
82005355.

1. GENERALITÀ.

Il processo di riordino della Forza Armata, iniziato nella seconda metà degli anni '90 e proseguito con la piena professionalizzazione dello strumento militare, è condizionato dall'elemento umano.

La riduzione di personale militare, che porta progressivamente l'organico dell'Aeronautica Militare a 44.000 unità militari, impone la gestione della relativa componente civile improntata a criteri di efficacia ed economicità sempre maggiori per realizzare una più spinta armonizzazione con la componente militare.

2. COMPITO.

La presente Pubblicazione definisce:

- gli indirizzi generali e i principi di base cui ispirare le attività connesse con l'impiego del personale civile in servizio in Enti dell'A.M.;
- i profili standard delle singole posizioni economiche per ciascuna Area funzionale;
- i criteri per determinare le esigenze formative e addestrative del personale civile;
- le modalità attuative nell'ambito della Forza Armata di tutti gli istituti che in qualsiasi modo riguardano la mobilità del personale civile;
- il procedimento disciplinare e l'attribuzione di ricompense nei confronti del personale civile.

3. ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE CIVILE.

Il Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.), dettato dal CCNL del 16 febbraio 1999 e perfezionato dal Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) del personale del Ministero Difesa del 6 luglio 2000, ha innovato la previgente struttura ordinamentale delle Qualifiche Funzionali, caratterizzate da eccessivi rigidità e dettagli delle mansioni da svolgere, consentendo così la maggiore flessibilità d'impiego del dipendente. Con il N.O.P., inoltre, il "Dirigente" ha assunto un ruolo centrale, divenendo responsabile in prima persona del proprio operato (responsabilità dirigenziale).

I lineamenti di impiego tengono conto del profondo mutamento dell'ordinamento professionale attraverso il quale:

- sono costituite tre Aree funzionali:
 - Area A - comprendente le ex Qualifiche Funzionali dalla I alla III;
 - Area B - comprendente le ex Qualifiche Funzionali dalla IV alla VI;
 - Area C - comprendente le ex Qualifiche Funzionali dalla VII alla IX ed il personale del ruolo ad esaurimento;
- ciascuna Area funzionale:
 - comprende definite posizioni economiche (complessivamente 11 di cui: 7 posizioni funzionali: A1, B1, B2, B3, C1, C2, C3, e 4 posizioni "Super": A1-S, B3-S, C1-S, C3-S che corrispondono esclusivamente a livelli retributivi differenziati e non incidono sull'impiego);
 - è individuata mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti richiesti per l'appartenenza all'area professionale e alla rispettiva posizione economica;
 - corrisponde a livelli omogenei di funzioni;
- ciascuna posizione economica:
 - individua, all'interno della stessa area, mansioni e funzioni contraddistinte da gradi di crescente complessità, contenuti e professionalizzazione;
 - comprende un certo numero di profili professionali;
- i profili professionali:
 - identificano la specifica attività lavorativa svolta dal dipendente;
 - sono individuati e collocati nelle aree in relazione alle esigenze organizzative dell'A.D. nell'ambito della contrattazione integrativa di amministrazione tra il Ministro, o un suo delegato, e le Organizzazioni Sindacali nazionali.

Il quadro normativo sopra delineato è in fase di perfezionamento per ciò che concerne l'inquadramento dei singoli dipendenti nei nuovi profili. Il personale, collocato nelle Aree funzionali e nelle posizioni economiche, mantiene la denominazione del vecchio profilo professionale posseduto fino all'inquadramento nel Nuovo Ordinamento e, in prima istanza, deve essere impiegato secondo le declaratorie generali dell'Area funzionale e della posizione economica, descritte nel CCNL del 16 febbraio 1999, per quanto applicabili.

I nuovi profili professionali sono accorpati in 14 Settori d'Impiego che specificano le funzioni in cui l'Amministrazione Difesa ha individuato le esigenze d'impiego del personale civile. I Settori sono:

- 01 Amministrativo;
- 02 Grafico e cartografico;
- 03 Chimica e Fisica;
- 04 Edile;
- 05 Elettronico Optoelettronico e Telecomunicazioni;
- 06 Elettrotecnico ed Elettromeccanico;
- 07 Informatico;
- 08 Lavorazione dei materiali;
- 10 Motoristico e Meccanico;
- 09 Linguistico;
- 12 Sanità;
- 11 Nautico;
- 13 Servizi generali;
- 14 Servizi informativi.

4. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.

La formazione e l'addestramento costituiscono elemento strategico e fondamentale per la crescita professionale del personale in servizio e per l'inserimento nel processo lavorativo del personale al fine di elevare il livello qualitativo dei servizi.

Un primo aspetto della formazione riguarda la preparazione dei responsabili della gestione della componente civile. A tale scopo lo SMA 1° Reparto organizza dei seminari di approfondimento finalizzati a far acquisire al personale militare le competenze per la gestione della componente civile e delle relazioni sindacali.

Per quanto riguarda il personale civile, la competenza professionale non può limitarsi alle nozioni possedute all'atto delle procedure concorsuali, spesso adite appena terminati i corsi di studio scolastici, ma deve essere arricchita e consolidata durante l'intero arco della vita lavorativa. Il processo di crescita professionale deve costituire responsabilità della Forza Armata attraverso una formazione/addestramento mirati ed organici.

L'attività didattica si deve realizzare attraverso programmi di istruzione, aggiornamento e qualificazione secondo percorsi formativi definiti in conformità alle linee di indirizzo concordate nell'ambito della contrattazione integrativa di Amministrazione Difesa.

La formazione continua ha come obiettivo il far conseguire ai dipendenti civili un più elevato grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni loro assegnate e deve tener conto in particolare:

- della normativa vigente;
- delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative dell'ambiente di lavoro;
- delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane, organizzative e tecnologiche.

I corsi, con caratteristiche teorico-pratiche, devono essere di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere per ciascuna Area funzionale e Posizione economica e devono essere predisposti anche per riqualificare il personale nell'ambito dei processi di mobilità conseguenti al riordino degli Enti.

Nell'attuazione dei programmi delle suddette attività formative, la Forza Armata si avvale:

- della Scuola di Formazione e Perfezionamento del personale civile della Difesa (CIVILSCUOLADIFE), che è in grado di organizzare corsi anche presso gli Enti richiedenti purché il numero dei partecipanti sia congruo (15 - 20 unità);
- degli Istituti e Scuole dell'A.M. o delle altre Forze Armate;
- delle capacità di ogni struttura dell'A.M. in grado di offrire un'attività addestrativa (es. R.M.V., R.T.O., ma anche lo stesso Ente di servizio, ecc.);
- eventualmente delle Università e di altri soggetti pubblici e società private specializzate nel settore.

Il personale partecipa ai corsi organizzati dall'Amministrazione in attività di servizio. Gli oneri relativi sono a carico dell'Amministrazione. L'attività formativa deve essere tenuta, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale

spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

I corsi devono essere organizzati, per quanto possibile, a livello locale, territoriale e/o regionale accorpando se necessario le esigenze di più Enti sia per ragioni di economicità sia allo scopo di favorire la partecipazione dei dipendenti, in particolare per consentire le pari opportunità al personale femminile che spesso non può allontanarsi dal proprio nucleo familiare.

L'individuazione dei dipendenti che debbono partecipare alle attività didattiche deve avvenire sulla base delle linee di indirizzo generale definite nella Contrattazione Integrativa di Amministrazione (attualmente definite dal Titolo IV, Capo 6° e dall'Allegato A del CCNI del Ministero difesa sottoscritto il 6 luglio 2000) in relazione alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici/servizi dell'Ente di servizio, nonché alle esigenze di riqualificazione professionale del personale in mobilità. Si deve tener conto anche delle attitudini personali e culturali degli interessati ed è fondamentale garantire a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione. Deve essere posta, inoltre, particolare attenzione alla precisa corrispondenza temporale tra la frequenza dei corsi di qualificazione e la conseguente attribuzione degli incarichi correlati.

A livello di ogni singolo Ente deve essere fornita alle Rappresentanze del personale l'informazione preventiva dei programmi di formazione dei dipendenti e l'informazione successiva sulla concreta attuazione di detti programmi.

Per figure professionali elevate o impiegate in peculiari attività e in caso di materie attinenti alla precipua mansione svolta, è prevista la possibilità, per i dipendenti, di frequentare corsi specifici, anche non previsti dai programmi dell'Amministrazione, su richiesta motivata dello stesso dipendente, con permessi non retribuiti.

A titolo di esempio si riportano, tuttavia in modo non esaustivo poiché ciascun Comandante/Direttore di Ente è responsabile dell'individuazione delle esigenze addestrative del proprio personale, alcune delle molteplici aree formative in cui sviluppare l'attività didattica in relazione alle nuove esigenze di servizio che derivano dalle innovazioni ordinamentali, organizzative e di reimpiego del personale:

- applicazione delle innovazioni normative intervenute in materia di privatizzazione del rapporto di lavoro, riforma della Pubblica Amministrazione, bilancio dello Stato;
- sviluppo organizzativo e comportamento organizzativo;
- tutela antinfortunistica ed ambientale nonché sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- normative europee;
- giuridico amministrativa;
- contenzioso;
- finanziaria e contabile;
- contrattualistica;
- informatica;

- qualificazione e aggiornamento linguistico;
- aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale da reimpiegare in mansioni diverse da quelle proprie del profilo di appartenenza a seguito di mutate esigenze di servizio, assegnazione per reimpiego conseguente i provvedimenti di ristrutturazione o per particolari motivazioni di ragione sociale;
- economia ed organizzazione aziendale anche nell'ottica della prevista riconfigurazione dell'area tecnico-operativa della Difesa;
- gestione dei progetti per la utilizzazione dei fondi strutturali europei;
- preparazione dei formatori;
- qualificazione tecnica per ciascun settore di impiego del personale;
- riqualificazione per lo sviluppo dei passaggi interni all'atto di entrata in vigore del Nuovo Ordinamento Professionale.

5. CRITERI E MODALITÀ D'IMPIEGO.

L'impiego del personale civile è volto a conseguire la massima funzionalità operativa della Forza Armata, attraverso una costante crescita professionale, uno sviluppo economico (nei limiti previsti dai contratti di lavoro) e continue opportunità offerte dalla pluralità di esperienze e conoscenze realizzate durante l'intero periodo di servizio. In questo modo i Comandanti/Direttori degli Enti ("Titolari dell'Ente" ai sensi della normativa contrattuale) hanno la possibilità di investire sul personale assegnato in funzione degli obiettivi istituzionali disponendo l'appropriata attribuzione degli incarichi e garantendo pari opportunità ai propri dipendenti.

L'impiego del personale deve essere ottimizzato in funzione delle specificità dell'Area funzionale, settore d'impiego, posizione economica, profilo professionale ed eventuali abilitazioni possedute, attraverso una graduale crescita professionale coerente con l'esigenza operativa di F.A., l'evoluzione dei percorsi interni e le aspettative del dipendente civile. Esso si deve articolare attraverso fasi successive nelle quali il dipendente, svolgendo le previste mansioni, compie un progressivo arricchimento professionale (mediante corsi particolarmente significativi, incarichi di responsabilità e/o coordinamento, ecc) tale da consentirgli il possibile accesso alle posizioni economiche superiori mediante i percorsi interni o i passaggi tra le Aree funzionali individuati dai contratti collettivi di lavoro di Comparto e di Amministrazione Difesa.

Al termine di ogni fase d'impiego, culminata con la riqualificazione professionale, ne viene impostata un'altra nell'ottica del conseguimento degli obiettivi generali e della continua crescita professionale dei dipendenti civili.

Ciascun Ente, in relazione agli incarichi conferiti o da conferire, deve programmare investimenti formativi e professionali consequenziali sui dipendenti i quali devono essere resi partecipi dei futuri sviluppi lavorativi, base di ogni stimolo motivazionale.

Ogni Comandante/Direttore svolge ruolo trainante per conseguire sinergia delle risorse, promuovendo l'integrazione tra le componenti civile e militare e incrementando nel personale il senso di appartenenza all'"Amministrazione" Aeronautica Militare.

Il citato Titolare dell'Ente, per le questioni che hanno rilevanza sul rapporto di lavoro dei dipendenti, sviluppa attività negoziali con le Rappresentanze del personale civile, improntate a principi di correttezza, fiducia reciproca, trasparenza (e orientate alla prevenzione di conflittualità).

L'impiego del personale civile in servizio negli Enti dell'A.M. avviene in relazione all'Area funzionale, al settore d'impiego, alla posizione economica, al profilo professionale rivestito e alle competenze acquisite (qualifiche, abilitazioni, corsi effettuati ecc.). La gestione del personale deve concretizzarsi attraverso criteri di efficacia/efficienza/economicità nonché di flessibilità, nel rispetto delle normative previste. In particolare, deve tenersi conto delle differenze funzionali sussistenti tra Area Centrale ed Area Operativa, per cui la prima presenta una maggiore esigenza di profili di Area Direttiva, mentre le figure professionali appartenenti all'Area esecutiva trovano più utile collocabilità nella seconda. In tale contesto, vi sono poi Enti A.M. a vocazione specialistica che necessitano di professionalità pregiate (ingegneri, cartografi, analisti, etc) da reperire quasi esclusivamente con procedure concorsuali pubbliche.

Il processo di riordino della Forza Armata e la sospensione della leva obbligatoria hanno comportato carenze organiche nei settori della vigilanza e guardiania, per ripianare le quali si dovrà far ricorso all'utilizzo della componente civile, soprattutto mediante lo strumento delle riconversioni professionali.

Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito dell'Ordinamento Professionale vigente, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore successivamente acquisita per effetto di procedure concorsuali già espletate (corsi-concorso).

Ogni dipendente è inquadrato, in base alla ex qualifica e profilo professionale di appartenenza, nell'area e nella posizione economica ove questa è confluita ed è tenuto a svolgere, come previsto dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001, tutte le mansioni considerate equivalenti nel livello economico di appartenenza nonché le attività strumentali e complementari a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. Pertanto rientra nelle competenze del dipendente non soltanto lo svolgimento delle attività direttamente legate al profilo di appartenenza, ma anche tutte quelle correlabili al necessario compimento della mansione (ad esempio l'impiegato addetto al protocollo, se necessario perché nessun altro può farlo, provvede anche al ritiro della posta, attività complementare e indispensabile allo svolgimento dell'attività primaria: "protocollare").

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non produce effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore in un profilo professionale diverso appartenente a medesima o a superiore posizione economica.

A. AREA FUNZIONALE "C" – ATTIVITÀ DIRETTIVE, DI CONSULENZA E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

I dipendenti appartenenti a questa Area funzionale svolgono funzioni direttive nelle articolazioni organiche a cui sono preposti e funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico nelle articolazioni organiche a cui sono addetti.

La componente civile di questa Area funzionale, considerato il nuovo modello professionale della componente militare e le specifiche Direttive d'impiego, viene, di norma, posta alle dipendenze di Ufficiali di grado proporzionato alle funzioni svolte e dedicata ad attività tecnico - amministrative e di supporto logistico in quei settori ove è necessario assicurare continuità nel servizio (ad esempio: consegnatario dei materiali, capo sezione personale civile / contratti, ufficiale rogante, addetti in articolazioni di elevato carattere specialistico, ecc.).

Per i dipendenti dell'area "C" viene determinato un percorso didattico che, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento, concorra allo sviluppo professionale nell'ambito della posizione economica di appartenenza e predisponga la progressiva riqualificazione verso le posizioni economiche superiori mediante percorsi interni previsti dal Nuovo Ordinamento Professionale.

L'Area funzionale "C" prevede tre Posizioni Economiche funzionalmente distinte: C1, C2 e C3 e due Posizioni Economiche Super con riflessi esclusivamente economici: C1-S e C3-S.

Negli Enti di F.A. gli incarichi che possono essere attribuiti a tale personale si differenziano in ragione della tipologia degli Enti:

- Organizzazione Centrale (Organismi di Vertice e Comandi di Vertice):
 - C3 – Capo Ufficio/Servizio, Consulente del Comandante;
 - C2 – Capo Sezione;
 - C1 – Capo Nucleo, Addetto;
- Organizzazione intermedia (Comandi di componente e di specialità, Comandi e Servizi dei settori tecnico-logistici e Comandi Divisione Formazione):
 - C3 – Capo Ufficio, Consulente;
 - C2 – Capo Servizio/Sezione;
 - C1 – Capo Sezione/Nucleo, Addetto;
- Organizzazione periferica (Organismi che assolvono compiti esecutivi nei settori operativo, addestrativi, tecnico, manutentivo, amministrativo, di supporto generale, infrastrutturale, sanitario e formativo):
 - C3 – Vice Direttore;
 - C2 – Capo Servizio/Sezione, Consulente;
 - C1 – Capo Sezione/Nucleo, Addetto.

Posizione C1

Il personale inquadrato in questa posizione economica possiede adeguate conoscenze oppure ha maturato pregresse esperienze nei processi gestionali; è in grado di sviluppare una appropriata capacità organizzativa e di coordinamento e, qualora previsto, di direzione di articolazioni organiche senza rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio. Il dipendente, nell'ambito del settore di impiego, effettua accertamenti, verifiche e controlli tecnico-funzionali nei vari settori di attività, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo direttamente ove necessario e cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza.

Posizione C2

Il personale inquadrato in questa posizione economica possiede conoscenze teorico pratiche di rilievo, è in grado di sviluppare una appropriata capacità organizzativa, di direzione e coordinamento di articolazioni organiche aventi rilevanza esterna. Il dipendente, nell'ambito del settore di impiego, svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione e di revisione nei vari campi di attività, effettua studi ed analisi nonché attività di ricerca, studio e consulenza.

Accesso alle Posizioni C1 e C2

L'accesso dall'esterno all'Area funzionale per le posizioni economiche C1 e C2 avviene mediante pubblico concorso. I requisiti richiesti sono il possesso:

- del diploma di laurea o diplomi di studi universitari correlati con le attività della

professionalità da selezionare (ad esempio: ingegnere, psicologo ecc.);

- degli eventuali titoli professionali o delle abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

L'accesso dall'interno alla posizione economica C1 avviene secondo le modalità di passaggio tra le aree previste dai contratti collettivi vigenti mentre l'accesso alla posizione economica C2 avviene secondo le modalità di passaggio interno previste dai medesimi contratti.

Per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nelle posizioni economiche di appartenenza.

Il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, qualora il titolo di studio previsto non sia presupposto fondamentale per l'attività da svolgere (ad esempio: ingegnere), fatti salvi i titoli professionali o abilitativi previsti per legge, deve possedere il diploma di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato una esperienza professionale pregressa per i periodi individuati dai contratti collettivi per ciascuna posizione economica di appartenenza.

Posizione Economica C3

Il personale inquadrato in questa posizione economica possiede spiccate conoscenze e capacità nonché esperienze consolidate. Svolge funzioni di direzione e controllo di unità organiche con assunzione diretta di responsabilità e risultati. Il dipendente, nell'ambito delle specifiche professionalità, è responsabile delle relazioni esterne, assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare; dirige o coordina attività di vari settori e strutture di livello non dirigenziale, svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.

Accesso alla Posizione C3

L'accesso alla posizione economica C3 avviene unicamente dall'interno della stessa Area funzionale "C" (quindi soltanto dalle posizioni economiche C1, C1S e C2), sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure previste dai contratti collettivi.

I requisiti per l'accesso alla posizione economica C3 sono il possesso del diploma di laurea o di diplomi di studi universitari correlati con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Qualora il titolo di studio previsto non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi previsti per legge, il dipendente deve possedere il diploma di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato una esperienza professionale pregressa per i periodi individuati dai contratti collettivi per ciascuna posizione economica di appartenenza.

B. AREA FUNZIONALE "B" – ATTIVITÀ ESECUTIVE

In questa Area funzionale sono inquadrati i dipendenti che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, e per la competenza relativa a specifici processi

operativi, svolgono funzioni specialistiche nei vari Settori d'Impiego.

Per i dipendenti dell'area "B" deve essere determinato un percorso didattico che, attraverso corsi teorico-pratici di formazione e di aggiornamento individuati per ciascun settore d'impiego, contribuisca allo sviluppo della competenza professionale nell'ambito della posizione economica di appartenenza e predisponga la progressiva riqualificazione verso le posizioni economiche superiori mediante percorsi interni o passaggio tra le aree previsti dal Nuovo Ordinamento Professionale.

L'Area funzionale "B" prevede tre Posizioni Economiche funzionalmente distinte: B1, B2 e B3 e una Posizione Economica Super con riflessi esclusivamente economici: B3-S.

Posizione B1

Il personale inquadrato in questa posizione economica deve essere in possesso di conoscenze tecniche di base necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati e delle capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione.

Accesso alla Posizione B1

L'accesso alla posizione economica B1 avviene, dall'esterno, mediante le procedure previste dalla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, ovvero, dall'interno, secondo le modalità di passaggio tra le aree previste dai contratti collettivi vigenti.

I requisiti per l'accesso dall'esterno sono il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Il personale interno anche in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi previsti per legge, deve aver maturato una esperienza professionale pregressa per il periodo individuato dai contratti collettivi per l'Area funzionale di provenienza.

Posizione Economica B2

Il personale inquadrato in questa posizione economica deve essere in possesso di conoscenze tecniche necessarie allo svolgimento in autonomia e responsabilità dei compiti assegnati. Deve possedere le capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione per intervenire nelle diverse fasi dei processi e delle problematiche gestionali di media complessità.

Posizione Economica B3

Il personale inquadrato in questa posizione economica deve essere in possesso di specifiche professionalità, cura l'esecuzione e il coordinamento delle attività assegnate anche di tipo complesso, può coordinare unità operative ed assumere responsabilità dei risultati.

Accesso alle Posizioni B2 e B3

L'accesso alle posizioni economiche B2 e B3 avviene, dall'esterno, mediante pubblico concorso, ovvero, dall'interno, secondo le modalità di passaggio interno previste dai contratti collettivi.

I requisiti per l'accesso dall'esterno sono il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per il personale interno in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nelle posizioni economiche di appartenenza.

Il personale interno, in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi previsti per legge, deve aver maturato una esperienza professionale pregressa per il periodo individuato dai contratti collettivi per l'area di provenienza.

C. AREA FUNZIONALE “A” – ATTIVITÀ AUSILIARIE

In questa Area funzionale sono inquadrati i dipendenti che svolgono attività ausiliarie, ovvero lavoratori che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici.

L'Area funzionale “A” prevede una Posizione Economica funzionale A1 e una Posizione Economica Super con riflessi esclusivamente economici: A1-S.

Per i dipendenti dell'area “A” deve essere determinato un percorso didattico che, attraverso corsi teorico-pratici di formazione e di aggiornamento, contribuisca allo sviluppo professionale e predisponga i lavoratori alla progressiva riqualificazione verso posizioni economiche superiori mediante passaggio tra le aree previsto dal Nuovo Ordinamento Professionale.

Posizione A1

Il personale inquadrato in questa posizione economica possiede capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici. È adibito ad operazioni di supporto caratterizzate da limitata complessità dei problemi da affrontare.

Accesso alla Posizione A1

L'accesso alla posizione economica avviene dall'esterno, mediante le procedure previste dalla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

I requisiti per l'accesso dall'esterno sono l'assolvimento dell'obbligo scolastico o il possesso del diploma di istruzione secondaria di primo grado.

D. MANSIONI SUPERIORI

Il Comandante/Direttore dell'Ente, per obiettive esigenze di servizio e previa informazione alle Rappresentanze del personale, può adibire il prestatore di lavoro a mansioni proprie della posizione economica immediatamente superiore soltanto nei seguenti casi:

- a) vacanza di posto in organico per non più di sei mesi; qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, l'incarico può essere prorogato fino a dodici mesi;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, in questo caso l'incarico può essere conferito per la

durata dell'assenza.

Qualora l'impiego del dipendente sia disposto per coprire dei posti in organico vacanti, devono essere avviate immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, le procedure per il ripianamento del personale carente.

Nei casi in cui si debba procedere all'attribuzione di mansioni superiori, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore. Le risorse economiche per compensare la differenza retributiva devono essere individuate nell'ambito del Fondo Unico di Sede (FUS).

La procedura di conferimento di mansioni superiori, tuttavia, è attualmente sospesa fino alla completa applicazione del Nuovo Ordinamento Professionale.

6. MOBILITÀ.

A. TRASFERIMENTI A DOMANDA.

1) Mobilità interna a carattere individuale.

a) modalità di redazione e inoltro delle istanze.

Il dipendente (come previsto dal CCNI del personale del Ministero Difesa 1998/2001 sottoscritto il 6 luglio 2000) può presentare l'istanza di trasferimento all'Ente ove presta servizio. L'Ente, entro quindici giorni, deve inoltrare la richiesta dell'interessato per competenza a PERSOCIV – 7^a Divisione e, contestualmente, allo SMA 1° Reparto – 2° Ufficio ed all'Ufficio Personale dell'Alto Comando sovraordinato secondo le modalità di seguito riportate (Iter dell'istanza in Annesso I).

La domanda, redatta secondo il modello in Annesso II e completa di tutti i documenti prodotti dal dipendente che devono essere elencati nella lettera di trasmissione, va sempre corredata del parere e della relazione del Comandante/Direttore (vedasi successivo punto b)).

Al fine di semplificare la trattazione dei dati sensibili, la documentazione completa prodotta dagli interessati (certificati, autodichiarazioni, ecc.), deve essere trasmessa unicamente alla Direzione Generale mentre agli indirizzi di Forza Armata devono essere allegati solo l'elenco completo della citata documentazione, la relazione e il modulo della domanda firmata dal dipendente, sul quale è apposto il parere del Comandante/Direttore dell'Ente.

L'Ente che riceve le domande è responsabile della corretta applicazione delle norme previste dalla Legge n. 241/1990.

Gli AA.CC., entro 15 giorni dal ricevimento delle istanze, debbono esaminare la relazione del Comandante/Direttore dell'Ente e comunicare le proprie valutazioni allo SMA – 1° Reparto il quale provvederà a completare la documentazione in possesso della Direzione Generale trasmettendo il proprio motivato parere di tramite.

Riguardo la tempistica di presentazione delle domande di trasferimento, nelle more della piena applicazione della procedura sancita dal Capo 4°, art. 1 del CCNI Difesa, non sono posti vincoli perentori ai dipendenti civili che intendano produrre richiesta di trasferimento, sebbene sia auspicabile il rispetto delle date indicate nel predetto art. 1 (presentazione delle istanze entro il 15 marzo di ogni anno).

Nel caso in cui gli interessati aspirino ad essere trasferiti ad Enti precisamente individuati, debbono indicarne l'esatta denominazione evitando fattispecie generiche (ad esempio "caserma..."). Per le eventuali motivazioni non deve essere utilizzato l'Annesso 1 all'Allegato B del Regolamento per i trasferimenti, emanato con il Decreto Ministeriale 31 luglio 1984, in quanto non più applicabile dopo l'entrata in vigore dell'attuale normativa contrattuale.

Pur non essendo obbligatorio motivare le istanze, è nell'interesse dei richiedenti argomentarle e documentarle il più possibile, al fine di evidenziare le particolari situazioni che potrebbero trovare giovamento tramite il provvedimento richiesto.

Gli Enti d'impiego devono porre particolare attenzione nella trattazione di eventuali

notizie e documenti riguardanti dati sensibili:

- tali informazioni, sempre inviate in busta chiusa, devono riportare in modo esaustivo il contenuto di tali dati, al fine di permetterne l'esame solo al personale autorizzato;
- i dipendenti possono allegare alle proprie domande "pliche chiuse" che, come tali, debbono essere chiaramente individuati per consentirne l'esame esclusivamente alla competente Direzione Generale.

Nei casi in cui i dipendenti presentino situazioni tutelate da disposizioni di legge (L.104/1992, L.100/1987), è indispensabile che gli stessi presentino le domande di avvicinamento richiamando puntualmente dette specifiche norme ed allegando l'indispensabile documentazione probatoria, ovvero:

- Legge n. 100/1987 (come integrata dalle disposizioni della Legge n. 266/1999):
 - copia conforme del documento di assegnazione del coniuge oppure corrispondente dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata ai sensi della normativa vigente;
 - autocertificazione dello stato di famiglia;
 - in caso di richiesta di comando presso altra Amministrazione deve essere redatta apposita domanda secondo il modello in Annesso III.
- Legge n. 104/1992 (modello in Annesso IV):
 - copia conforme del verbale rilasciato dalla commissione medica indicata dall'art. 4 della suddetta Legge attestante il riconoscimento della condizione di handicap in situazione di gravità;
 - in caso di richiesta al fine di assistere un congiunto riconosciuto nella summenzionata condizione di handicap, una dichiarazione cumulativa, rilasciata secondo la vigente normativa in tema di autocertificazioni, in cui sia indicato:
 - .. generalità e relazione di parentela o di affinità o di persona affidata ovvero adottata (in quest'ultimo caso con indicazione della sentenza) della persona che si assiste con carattere continuativo ed in via esclusiva;
 - .. che la persona non sia ricoverata a tempo pieno in istituti specializzati;
 - .. che non vi siano altri conviventi, parenti o affini entro il terzo grado idonei a prestare assistenza continuativa e in via esclusiva al disabile e, pertanto, di essere l'unico membro della famiglia in grado di provvedere a tale assistenza.

b) Parere e relazione.

Le istanze debbono essere sempre corredate, tranne nei casi rientranti nelle citate tutele di legge, del parere, che deve essere formulato unicamente nei modi seguenti:

- "favorevole senza sostituzione";
- "favorevole con sostituzione".

Allo scopo di esprimere un parere realmente afferente alle effettive esigenze lavorative degli Enti, si deve procedere nel modo seguente:

- esaminare il rapporto FEO/TOO vigenti;
- redigere apposita relazione che raffronti la situazione tabellare vigente con le reali esigenze funzionali.

Pertanto, i Titolari degli Enti debbono sempre dichiarare, sotto la propria responsabilità, quali siano le obiettive esigenze di personale civile nel profilo del richiedente e nei profili da accorpare (vedasi successivo punto c)). Si potranno avere, quindi, relazioni confermative oppure modificative del parere che scaturirebbe avendo riguardo soltanto alle risultanze tabellari.

In quest'ultimo caso (relazione modificativa), deve essere fatto riferimento alle proposte dei corrispondenti adeguamenti organici già presentate o che si è in procinto di presentare.

Al termine di dette operazioni, deve essere espresso il parere: "favorevole senza sostituzione", nei casi di permanenza non necessaria all'Ente e "favorevole con sostituzione", nei casi di necessaria permanenza dell'interessato, specificando se tale sostituzione debba avvenire preventivamente, contestualmente o successivamente al trasferimento dell'istante.

È tassativamente escluso, pertanto, esprimere pareri motivati da particolari situazioni personali degli istanti (la cui valutazione è di esclusiva competenza di PERSOCIV) o fondati su giudizi di merito sulle persone. Si sottolinea che i Titolari degli Enti, dovendo esprimere giudizi che possono incidere sui diritti dei propri dipendenti, debbono il più possibile oggettivare le proprie valutazioni circa le esigenze di personale necessario alle attività dell'Ente, traducendo le considerazioni in numeri precisi, che debbono costituire fermo riferimento per la trattazione di ulteriori eventuali richieste di proprio personale con pari profilo o profilo equipollente, salvo modificazioni delle predette esigenze, che debbono essere nuovamente descritte e motivate nel dettaglio.

c) Accorpamenti dei profili professionali.

Gli Enti debbono esprimere i propri pareri in modo uniforme ed il più possibile aderente all'effettiva utilizzazione del personale civile, pertanto non sono più validi gli accorpamenti precedentemente effettuati. Debbono, invece, essere applicati altri accorpamenti che tengano conto dei profili professionali e dei Settori d'Impiego elencati nel Nuovo Ordinamento Professionale. La prima operazione da compiere è quella di comparare i previgenti profili con i nuovi, con le accortezze e precisazioni specificatamente indicate, se del caso, nelle declaratorie di alcuni di essi. Infatti, normalmente, a parità di livello, più professionalità del vecchio ordinamento confluiscono in un solo profilo se relative al medesimo settore (ad esempio: nel settore amministrativo confluiranno nel nuovo profilo di "Operatore di amministrazione", con le medesime mansioni, i previgenti profili di Operatore amministrativo, Stenodattilografo, Operatore amministrativo contabile, Operatore statistico, Addetto alla registrazione di dati, Operatore di sala macchine e Addetto a personal computers). Invece, nel caso in cui tale confluenza in un'unica "denominazione" non comporti anche la completa corrispondenza delle mansioni da

svolgere, le stesse rimangono distinte secondo la “qualificazione” o “specializzazione” professionale di provenienza (ad esempio “manutentore” del settore edile, che comprende: muratore, pittore, falegname e idraulico).

Con esclusione dell’Area C, dove gli incarichi sono sempre ben distinti e corrispondenti alle diverse posizioni economiche e dell’Area A, dove ormai è presente un’unica posizione (essendo irrilevanti, per l’impiego, le posizioni super), per quanto concerne l’Area B si deve procedere ad accorpate tutti i profili delle varie posizioni economiche nell’ambito del medesimo settore ovvero all’interno del “sottosectore” nei casi su citati di mantenimento delle specifiche professionalità già connesse con i vecchi profili (ad esempio, nel caso del precedente settore edile: sottosectore “muratori”, sottosectore “idraulici” ecc.). Tali accorpamenti sono in linea con l’ormai acquisita flessibilità d’impiego del personale civile, per cui nell’ambito della medesima area esecutiva non è né opportuno né corrispondente alle realtà lavorative degli Enti effettuare sottili differenze di mansioni fra medesimi profili, collocati, però, su differenti posizioni economiche. Per questo motivo è sempre indispensabile valutare in modo paritetico l’apporto di ciascuno di tali profili prescindendo dal livello economico nel quale è collocato. Gli accorpamenti debbono essere effettuati così come su indicato, sia per stabilire la F.E.O., sia per determinare le esigenze funzionali.

Infine, va posta particolare attenzione, per esprimere pareri corretti, quando si riscontri discrepanza tra profilo professionale giuridicamente posseduto e mansioni effettivamente svolte. In tali casi si deve procedere con la riconversione professionale (Titolo IV, Capo V del CCNI del personale della Difesa come modificato dall’accordo sottoscritto in data 30 luglio 2002 e disciplinata al successivo paragrafo 10.) secondo la procedura stabilita dalla circolare della Direzione Generale del Personale Civile n. C/3-27246 del 15 aprile 2003.

2) Mobilità esterna a carattere individuale.

Ai sensi della vigente normativa in materia, le Amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa Area funzionale e posizione economica, in servizio presso altre Amministrazioni, anche di comparto diverso, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell’Amministrazione di appartenenza. Il dipendente, secondo quanto previsto dall’art. 27 del C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto il 16 febbraio 1999, è trasferito entro 15 gg. dall’accoglimento della domanda.

La procedura di mobilità esterna a carattere individuale è attivata in seguito alla presentazione della domanda di mobilità direttamente ad altra Amministrazione, anche di diverso comparto da parte del personale interessato (facsimile in Annesso V). L’altra Amministrazione, qualora interessata all’acquisizione del dipendente, potrà chiedere il previsto assenso al transito nei propri ruoli.

Il benessere sarà rilasciato dalla Direzione Generale per il Personale Civile, sentito lo Stato Maggiore Aeronautica - 1° Reparto in relazione al profilo professionale ed alla posizione economica posseduti dagli interessati, nonché alla valutazione delle eventuali

conseguenze che l'uscita definitiva del dipendente dai ruoli della Difesa potrà produrre nell'ambito del complesso quadro di ristrutturazione in atto.

L'Amministrazione Difesa, qualora sussistano presso gli Enti situazioni di forte esubero che non consentano la ricollocazione dei dipendenti civili presso altri Enti della stessa A.D. ubicati nella medesima sede di servizio o in sedi viciniori, assumerà ogni utile iniziativa volta a favorire la collocazione del personale civile presso altre Amministrazioni,.

A fronte di una richiesta numerica di personale con specifica professionalità ed in presenza di un numero di istanze superiori agli eventuali posti disponibili nella stessa sede di altre Amministrazioni, si farà ancora ricorso ai criteri posti alla base delle graduatorie di cui all'“Accordo sulle procedure di riconversione e riqualificazione per il reimpiego del personale a seguito della ristrutturazione di ciascun ente della difesa” sottoscritto il 24 ottobre 1997.

B. REIMPIEGHI CONNESSI AI PROVVEDIMENTI DI RIORDINO DEL MINISTERO DIFESA.

1) Reimpieghi in ambito Forza Armata.

L'attività di programmazione del reimpiego del personale civile, da svolgersi secondo le norme e i criteri dettati dal D.Lgs. 265/1997 e dalla Contrattazione Integrativa del Ministero Difesa, in seno alla Forza Armata compete allo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto, che in tal senso, in ottemperanza alle Direttive impartite dal Capo di Stato Maggiore, agisce quale Organo Programmatore.

Il Titolare della contrattazione a livello territoriale per il reimpiego del personale civile è il Comandante dell'Alto Comando di Vertice al quale il Capo di Stato Maggiore conferisce, per il tramite dello Stato Maggiore Aeronautica, il mandato a condurre le attività di reimpiego. Detto mandato può riguardare anche Enti dell'Aeronautica non direttamente dipendenti dal Comando investito della competenza in funzione di criteri di valutazione diversi ed eccedenti la dipendenza gerarchica: l'attività negoziale deve, nel caso, essere condotta in coordinamento con gli Alti Comandi da cui dipendono gli Enti interessati al riordino.

Le attività connesse con il reimpiego del personale civile svolte dai rappresentanti della Forza Armata, sia a livello centrale che territoriale/periferico (predisposizione dei piani di reimpiego, concertazioni con le Organizzazioni Sindacali nazionali e territoriali/locali ecc.) devono essere mirate al soddisfacimento delle prioritarie esigenze funzionali degli Enti di Forza Armata interessati all'assorbimento della componente civile reimpiegata. Ciò in relazione sia alle esigenze organiche sia all'utile impiego del personale interessato alla luce della cospicua riduzione in atto di personale militare di tutti i gradi.

Infine la ricollocazione del personale civile deve essere proposta/pianificata, qualora interessi Enti di Forza Armata, tenendo conto delle situazioni di maggiore carenza ove il singolo dipendente trovi utile collocazione oppure possa riconvertirsi in altre professionalità necessarie all'Ente. A tal proposito, deve tenersi conto di alcune priorità manifestatesi recentemente in F.A.: in primo luogo la necessità di acquisire figure

professionali pregiate (ingegneri, cartografi, analisti etc.) in alcuni Enti a vocazione specialistica; in secondo luogo l'esigenza di ripianare, attraverso l'impiego del personale civile, le carenze di organico create nei settori della vigilanza e guardiania a seguito del processo di riordino della Forza Armata e della sospensione della leva obbligatoria. In caso poi di generale esubero, la proposta di impiego deve riguardare gli Enti meno eccedenti, con esclusione di quelli in soppressione o di prevista riorganizzazione.

2) Procedure di reimpiego.

Allo scopo di adottare azioni uniformi in seno alla Forza Armata, sono delineate le varie fasi procedurali previste dal vigente contratto integrativo.

Lo Stato Maggiore Aeronautica, sulla base delle Direttive impartite dal Capo di Stato Maggiore e dei dati di situazione, predispone "un'ipotesi di massima" del piano di reimpiego che tiene conto esclusivamente delle esigenze funzionali dei vari Enti della Forza Armata e di quelli dell'area interforze (questi ultimi sulla base delle disponibilità acquisite preventivamente dallo Stato Maggiore Difesa, dagli altri Stati Maggiori di Forza Armata, dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e da SEGREDIFESA).

L'"ipotesi di massima" deve essere integrata e perfezionata dai Comandi di Vertice, tenuto conto della reale situazione di impiego del personale (mansioni diverse, cambi di profilo in atto, ecc.), del gradimento degli interessati preventivamente acquisito dopo aver informato i dipendenti circa le possibilità di reimpiego nel territorio, anche in sede interforze, e delle osservazioni/proposte delle Rappresentanze del personale (R.S.U. e Organizzazioni Sindacali territoriali) nell'alveo della concertazione locale. Gli Alti Comandi provvedono poi ad inviare allo SMA – 1° Reparto le proposte di reimpiego corredate dei verbali di concertazione con le Rappresentanze del personale.

Lo Stato Maggiore Aeronautica, verificata la congruità delle proposte pervenute dagli Alti Comandi alle vigenti norme/procedure, elabora "il piano generale di reimpiego" da sottoporre al consenso delle Organizzazioni Sindacali nazionali, in sede politica, alla presenza del Delegato alla gestione delle relazioni sindacali.

Il "piano generale di reimpiego" è trasmesso, dopo il raggiungimento dell'accordo politico, ai Comandi di Vertice interessati per l'avvio della specifica contrattazione locale, volta a dare concreta esecutività allo stesso. Nel caso in cui il successivo progetto di ricollocazione, approntato in ambito locale, dovesse risultare difforme da quello concertato a livello centrale - per motivate esigenze di carattere funzionale degli Enti ovvero per gravi sopravvenute motivazioni di ordine personale degli interessati (in considerazione che il gradimento dei dipendenti è già stato acquisito precedentemente) - il Titolare della contrattazione periferica deve verificare con lo Stato Maggiore – 1° Reparto le modifiche intervenute, prima della sottoscrizione dell'accordo a livello locale. La verifica è attuata con comunicazione, anche a mezzo fax, entro il giorno successivo a quello della riunione tenuta con le Rappresentanze del personale, precisando nel dettaglio le modifiche da apportare al piano di reimpiego e le corrispondenti motivazioni. Sarà cura dell'Organo Programmatore di fornire le proprie valutazioni con la massima urgenza per la ripresa dell'attività negoziale.

Il Comando di Vertice titolare della contrattazione, sottoscritto l'accordo, deve

promuovere i movimenti del personale formulando alla Direzione Generale del Personale Civile e, per conoscenza, allo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto le proposte definitive di reimpiego corredate di tutta la documentazione probante (verbale di contrattazione, gradimenti dei dipendenti, documenti attestanti casi particolari ecc.).

Gli Alti Comandi di Vertice devono dedicare ogni attenzione ed ogni sforzo per una rapida conclusione delle procedure di reimpiego da attuare in ottemperanza della presente Pubblicazione nello spirito della più serena e reciproca collaborazione.

C. ASSEGNAZIONE DI PERSONALE SULLA BASE DI PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE DI TUTELA SOCIALE.

Nel nostro ordinamento, il potere di organizzazione dei pubblici uffici è demandato dalla Costituzione (art. 97) alla legge per quanto riguarda i principi generali e alla fonte regolamentare per quel che concerne gli aspetti di maggior dettaglio, nel rispetto comunque dei canoni del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

Tale discrezionalità nell'organizzazione interna trova limite in alcune disposizioni di legge, dettate da esigenze di tutela sociale dei dipendenti titolari di particolari posizioni soggettive.

In particolare, si fa riferimento alle seguenti normative:

- 1) Legge n. 113/1985 sul collocamento al lavoro dei centralinisti non vedenti (art.3, comma 2) la quale dispone che, anche in deroga a disposizioni che limitino le assunzioni, i datori di lavoro pubblici sono tenuti ad assumere, per ogni ufficio, sede o stabilimento dotati di centralino telefonico, un privo della vista iscritto all'albo professionale. Peraltro le trasformazioni tecniche dei centralini finalizzate alla possibilità d'impiego dei non vedenti e la fornitura di strumenti adeguati all'espletamento delle mansioni di centralinista telefonico sono a carico della regione competente per territorio, la quale provvede direttamente o mediante rimborso al datore di lavoro interessato.
- 2) Legge n.100/1987, come integrata dalle disposizioni della Legge n. 266/1999, che, in relazione al trasferimento d'autorità del personale militare delle Forze Armate, della Guardia di Finanza, delle Forze di Polizia e dei Vigili del Fuoco, prevede in capo al coniuge impiegato in una Amministrazione Pubblica, convivente con tale personale, il diritto ad essere assegnato in soprannumero, all'atto del trasferimento, presso l'Amministrazione di appartenenza, o, per comando o distacco presso altre Amministrazioni, nella sede di servizio del coniuge, o, in mancanza, nella sede più vicina.
- 3) Legge n.104/1992 sui diritti delle persone disabili (articoli 3, comma 3 e 33, comma 5 e 6), che configura un vero e proprio diritto soggettivo del lavoratore disabile, o che assista con continuità un parente o affine entro il terzo grado affetto da handicap, di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio. Per consolidata giurisprudenza, il diritto soggettivo del disabile (di essere assegnato al luogo di residenza o di essere assistito da un proprio familiare) prevale sul potere discrezionale riconosciuto per legge all'Amministrazione. Per contro, quando ricorrono i requisiti, il rifiuto opposto dall'Amministrazione si configura come illegittimo e suscettibile di ricorso all'autorità giudiziaria competente.

- 4) Decreto Legislativo n.265/1997 (artt. 4, 5 e 6) recante le disposizioni in materia di personale civile del ministero della difesa, a norma dell'art.1, comma 1, lett. e) e g), della Legge 28 dicembre 1995, n.549 che, al fine di evitare negative ricadute sociali, disciplina la mobilità dei lavoratori conseguente ai reimpieghi discendenti dal processo di riordino, concordando la ricollocazione del personale con le organizzazioni sindacali e le regioni interessate e procedendo alla copertura dei posti disponibili anche attraverso la riqualificazione dei dipendenti civili. L'assegnazione del personale è disposta tenendo conto delle prevedibili vacanze organiche che si determineranno nei successivi 8 anni, nonché delle esigenze funzionali complessive degli Enti.
- 5) Legge n.266/1999 sul transito dei militari non idonei (art.14, comma 5), disciplinante il passaggio del personale delle Forze Armate, giudicato non idoneo al servizio militare incondizionato per lesioni, nelle qualifiche funzionali del personale civile del Ministero della difesa e, per la Guardia di finanza, del personale civile del Ministero delle finanze. Secondo il D.M. 18/4/2002, il personale trasferito è inquadrato in soprannumero, riassorbibile con la cessazione dal servizio per qualsiasi causa del personale stesso, nella qualifica corrispondente al grado rivestito al momento del trasferimento, conservando l'anzianità assoluta riferita al predetto grado e la posizione economica acquisita. Inoltre, il transito del personale militare non comporta modifiche alle dotazioni organiche dei ruoli di provenienza e di quelli di destinazione.

Nelle fattispecie di cui alle normative succitate, l'assegnazione di personale in soprannumero disposta da PERSOCIV, a seguito del parere di merito di Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto, è da considerarsi “risorsa aggiuntiva” che, dunque, non richiede la previsione di nuove posizioni organiche e non pregiudica i percorsi professionali del personale già in servizio. Il Comandante/Direttore dell'Ente, in ogni caso, è responsabile del migliore impiego delle risorse aggiuntive che gli sono state assegnate.

D. DOMANDE DI IMPIEGO ALL'ESTERO.

I dipendenti civili dell'Amministrazione Difesa possono essere impiegati in esperienze lavorative svolte all'estero. In particolare, si possono prospettare tre fattispecie distinte:

1) Impiego presso le Ambasciate/Addetti militari

In relazione alle esigenze organiche costituite presso le Addettanze militari, il personale civile può proporsi per ripianare le eventuali carenze organiche. Le domande di segnalazione dovranno essere redatte sugli appositi modelli (Annesso VI), disponibili anche sul sito internet di PERSOCIV, ed indirizzate direttamente alla Direzione Generale inviandone copia allo SMA - 1° Reparto e all'Alto Comando sovraordinato. Non è prevista apposizione di pareri salvo specifiche richieste di PERSOCIV.

2) Missioni fuori area

Nell'ambito dei contingenti italiani impegnati in missioni internazionali possono essere impiegati dipendenti civili dell'Amministrazione Difesa per far fronte a specifiche esigenze lavorative che trovino riscontro nelle professionalità civili. Le adesioni del personale interessato, corredate del parere del Comandante/Direttore dell'Ente di appartenenza, saranno indirizzate direttamente al COFA, responsabile per l'A.M.

dell'invio in missione fuori area, a PERSOCIV e, solo per conoscenza, a SMA 1° Reparto e all'Alto Comando sovraordinato. A tal proposito, giova ricordare che, secondo la circolare di PERSOCIV n.1/AM 69415 del 20 luglio 2001, è opportuno:

- che l'ipotesi di impiego sia istituzionalmente prevista;
- che il predetto personale venga impiegato nel rispetto dei profili professionali posseduti;
- che prima di procedere all'impiego, qualora l'esigenza nasca dall'A.D., il Comandante/Direttore acquisisca da parte dei dipendenti formale gradimento all'assegnazione all'estero, mancando il quale non è possibile utilizzare gli stessi nell'ambito delle missioni in questione.

3) Bandi posti NATO

La NATO, per la copertura di precise esigenze organiche presso le proprie strutture, bandisce periodicamente delle selezioni destinate al personale civile dei paesi aderenti e finalizzate alla stipula di contratti a tempo determinato eventualmente rinnovabili. Il personale dell'A.D. risultato vincitore, all'atto della sottoscrizione del contratto, viene collocato in aspettativa non retribuita per la durata del contratto stesso conservando il diritto al posto presso l'A.D.. Gli avvisi di selezione per i posti NATO sono pubblicati sui siti internet istituzionali dei Comandi e delle Agenzie NATO. I bandi sono redatti nelle lingue ufficiali della NATO (inglese – francese), e tramite i predetti siti internet sono scaricabili le application form (moduli per la presentazione delle domande e schede curriculum), sono visibili tutte le informazioni utili per concorrere alle selezioni, le eventuali proroghe e lo stato di avanzamento della procedura di selezione.

7. RICONVERSIONE PROFESSIONALE.

Per riconversione professionale si intende ogni cambio di profilo, nell'ambito della stessa posizione economica, per comprovate esigenze di servizio.

La riconversione professionale si prefigge di conseguire una migliore redistribuzione delle risorse umane sia dal punto di vista funzionale che territoriale, al fine di ridurre o eliminare situazioni di esubero conseguenti a mutate esigenze funzionali o a reimpieghi discendenti da provvedimenti di riordino dell'A.D..

A fronte di specifiche esigenze di servizio, il Comandante/Direttore dell'Ente, previa informazione alle Rappresentanze del personale, potrà avanzare proposte di riconversione professionale nei confronti dei propri dipendenti, che abbiano dichiarato espresso consenso, qualora:

- il dipendente risulti in possesso di un profilo professionale in posizione di esubero rispetto alle Tabelle Ordinarie Organiche (T.O.O.) ovvero non risulti utilmente impiegabile (esempio: personale appartenente ai profili del settore ristorazione nel caso di esternalizzazione del servizio mensa, ecc.) nel qual caso l'impossibile impiego deve essere adeguatamente motivato;
- il profilo professionale verso il quale si richiede la riconversione risulti carente rispetto alle previsioni tabellari ovvero siano individuate esigenze funzionali e di carattere contingente connesse a cause obiettive e di assoluto rilievo specificamente motivate che devono essere confermate dallo Stato Maggiore Aeronautica – I Reparto.

Il Comandante/Direttore dell'Ente, inoltre, qualora verifichi condizioni pregresse di personale civile impiegato in mansioni diverse rispetto a quelle previste per il profilo professionale posseduto, deve provvedere alla riconversione dei dipendenti che da almeno tre anni sono impiegati in modo non conforme al proprio profilo.

L'Istituto della riconversione professionale prevede il seguente iter procedurale (schema in Annesso VII):

- in relazione a ciascuno specifico profilo, utilizzando la scheda in Annesso VIII e i criteri per l'accorpamento dei profili in caso di mobilità definiti al precedente paragrafo 9., lettera A., punto 1),c), si deve effettuare un'analisi tra la dotazione organica, il personale in servizio e le reali esigenze funzionali dell'Ente in modo che, a seconda dei casi, si evinca:
 - la posizione di esubero nel profilo di appartenenza dell'interessato;
 - l'indicazione dei profili carenti nei quali il dipendente può essere utilmente inquadrato;
 - la motivazione dell'impossibilità di impiego nel profilo rivestito;
 - l'esigenza funzionale con le adeguate motivazioni che giustifichino la richiesta di inquadramento in profili eccedentari o non previsti nelle T.O.O. vigenti;
- conseguentemente devono essere individuati i dipendenti coinvolti nel processo di riconversione. Nel caso in cui il numero dei dipendenti da riconvertire ecceda quello dei profili disponibili dovranno essere individuati criteri e principi obiettivi in base ai quali determinare una graduatoria. A riguardo si precisa che l'“Accordo sulle procedure di

riconversione e riqualificazione per il reimpiego del personale a seguito della ristrutturazione di ciascun ente della difesa” sottoscritto il 24 ottobre 1997, all’Allegato 1, ha sancito i criteri di copertura dei posti disponibili a seguito di ristrutturazione di Enti sia nell’ambito dello stesso profilo sia tramite riconversione. I criteri definiti nel predetto accordo, valutati alla luce del Nuovo Ordinamento Professionale descritto in precedenza, ed eventuali altri, concertati con le Rappresentanze del personale, possono essere adottati per la determinazione dell’eventuale graduatoria;

- si deve acquisire il consenso scritto del lavoratore alla riconversione nello specifico profilo;
- deve essere fornita informazione preventiva e successiva alle Rappresentanze del personale;
- il Comandante/Direttore dell’Ente deve inoltrare, per via gerarchica, richiesta formale di autorizzazione alla riconversione corredata di tutta la documentazione di cui ai precedenti alinea.

Acquisita l’autorizzazione della Direzione Generale per il Personale Civile occorre accertare l’idoneità fisica del dipendente al nuovo profilo e, successivamente, fargli acquisire la relativa idoneità professionale.

Il transito nel nuovo profilo professionale decorre dal giorno successivo al conseguimento dell’idoneità professionale.

L’istituto della riconversione, alla presenza delle medesime circostanze, dovrà essere applicato anche al personale assegnato a seguito di reimpiego conseguente a processi di riorganizzazione e a provvedimenti di chiusura o di dismissione di Enti sul territorio.

Lo strumento della riconversione per esigenze di servizio può trovare vasto campo d’applicazione a seguito della la sospensione della leva obbligatoria, che sta producendo, in alcuni Enti di rilievo dell’A.M., negative ripercussioni negli organici in attività particolari (quali ad esempio guardiania/vigilanza, operatori centralinisti, guida automezzi ecc.) per cui si rende opportuno il ricorso alla componente civile per i necessari ripianamenti organici.

Nel caso di impossibilità d’impiego del dipendente nel profilo rivestito (attività cessata o non prevista nell’Ente), qualora il questi non esprima il gradimento alla riconversione professionale, deve essere immediatamente data comunicazione alla Direzione Generale per il Personale Civile.

L’adeguamento delle T.O.O., per i profili non previsti, potrà essere anche concretizzato successivamente con adeguate proposte di variante organica.

8. MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICOFISICA.

Il mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica si applica nei confronti del dipendente riconosciuto non idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale. In questo caso l'Amministrazione non potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prima di aver esperito ogni utile tentativo per recuperare il soggetto interessato al servizio attivo. Il recupero, qualora vi sia disponibilità organica, dovrà avvenire individuando, nell'ambito della stessa posizione economica e funzionale, mansioni di altro profilo compatibili con lo stato di salute e con i titoli posseduti dal dipendente assicurando, se necessario, un adeguato percorso formativo.

Alla stessa stregua delle riconversioni professionali, il personale dichiarato permanentemente non idoneo al profilo potrà transitare in un profilo professionale carente presso l'Ente di servizio ovvero in un profilo in posizione eccedentaria o non previsto presso l'Ente sempreché venga evidenziata la complessiva esigenza funzionale con le stesse modalità previste per la riconversione professionale.

Nel caso che il dipendente non voglia avvalersi della facoltà del mutamento di mansioni, la permanente inidoneità al profilo comporterà le medesime conseguenze della permanente inidoneità al servizio ovvero la dispensa dal servizio e la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Istituto del mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica prevede il seguente iter procedurale:

- il dipendente affetto da infermità presumibilmente invalidante ai fini lavorativi deve essere inviato a visita medica da parte dell'Ente di appartenenza, d'ufficio o a istanza di parte corredata di idonea documentazione sanitaria;
- gli accertamenti sanitari devono essere effettuati non solo presso gli Istituti Medico Legali dell'A.M., ma presso qualsiasi organo della Sanità militare competente in materia più facilmente raggiungibile o dove sia più opportuno secondo criteri di economicità (Commissioni Medico Ospedaliere degli Ospedali Militari dell'Esercito, degli Ospedali Marittimi o altri Organi della Sanità Militare competenti in materia);
- qualora l'interessato venga riconosciuto permanentemente non idoneo all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza deve essere considerato in posizione di malattia e, ove abbia superato il limite contrattuale dell'assenza per malattia, conserva il diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione per ulteriori 18 mesi, fino alla chiusura del procedimento o fino alla cessazione dal servizio;
- l'Ente deve acquisire la volontarietà dell'interessato di essere recuperato al servizio attivo in mansioni diverse, informandolo della facoltà di prendere visione dei profili disponibili di pari posizione economica per i quali ci sia carenza organica presso l'Ente stesso ovvero dei profili, seppure in posizione eccedentaria, per i quali sussista un'esigenza funzionale di assoluto rilievo che dovrà essere convalidata dallo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto. Nel caso in cui l'interessato indichi profili non impiegabili presso l'Ente di appartenenza, accettando così di essere messo a disposizione per il trasferimento, l'Ente medesimo deve rivolgersi direttamente alla D.G. del personale civile per chiedere la disponibilità di posti dei

profili scelti nei contingenti nazionali;

- il soggetto interessato al mutamento di profilo deve presentare la domanda di reinquadramento all'Ente di appartenenza entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di notifica del giudizio di inidoneità;
- in caso di mancanza di posti o nell'impossibilità di individuare mansioni compatibili con l'inidoneità psicofisica, il dipendente, previo suo consenso, può essere impiegato, anche temporaneamente, in un profilo collocato in una posizione economica inferiore della stessa area o dell'Area funzionale sottostante. In questa fattispecie il lavoratore conserva "ad personam" il trattamento retributivo già in godimento. Nel caso in cui si verificano le condizioni di accesso a un profilo di posizione economica pari a quella inizialmente posseduta, il dipendente, qualora risulti idoneo, ha titolo ad accedervi. Al dipendente che non possa essere ricollocato nell'ambito dell'Amministrazione difesa con le citate modalità, si applica quanto disposto dalla normativa circa il passaggio diretto ad altre Amministrazioni del personale in eccedenza;
- individuato il profilo professionale in cui reinquadrare il dipendente, l'Ente di servizio, previa informazione alle Rappresentanze del personale, provvederà a far acquisire al dipendente l'idoneità fisica, mediante visita medica collegiale, e l'idoneità professionale attraverso un corso di formazione, nel corso del quale è interrotta la malattia. Al termine del corso il dipendente sosterrà un esame finale teso a valutarne le capacità atte all'espletamento della nuova attività lavorativa.

L'intera procedura dovrà comunque concludersi entro il periodo massimo previsto per la conservazione del posto nel caso di assenza per malattia.

Il dipendente deve essere richiamato in servizio ed adibito alle nuove mansioni non appena siano state accertate l'idoneità fisica e quella professionale alle mansioni del nuovo profilo.

A conclusione dell'iter procedurale, l'Ente inoltrerà alla Direzione Generale per il Personale Civile la proposta di mutamento di mansioni corredata da apposita documentazione.

La Direzione Generale per il Personale Civile verificata la regolarità della documentazione pervenuta, emanerà il provvedimento di mutamento di mansioni che avrà efficacia retroattiva a decorrere dal richiamo in servizio del dipendente.

9. ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI DIVERSE RISPETTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA.

Nell'ambito della stessa posizione economica, il Comandante/Direttore dell'Ente, ai sensi degli articoli 4, 5 e 17 del D.Lgs. 165/2001 che attribuiscono al dirigente la piena responsabilità della gestione delle risorse umane, può conferire temporaneamente mansioni diverse, rispetto a quelle inerenti lo specifico profilo professionale rivestito dal dipendente, in deroga all'obbligo di impiegare il lavoratore nelle mansioni per le quali è stato assunto.

Le mansioni diverse possono essere attribuite per escludere ripercussioni negative sull'efficienza dell'organizzazione per periodi temporalmente definiti (altrimenti deve applicarsi la riconversione professionale definita al precedente paragrafo 10.) qualora si verificano le seguenti condizioni:

- carattere di eccezionalità dell'esigenza di servizio;
- stringenti necessità funzionali;
- impossibilità di impiego del dipendente nel proprio profilo (attività cessata o non prevista nell'Ente nelle more del perfezionamento della procedura di riconversione professionale).

Prima di attribuire temporaneamente le mansioni diverse l'Ente d'impiego deve:

- acquisire il consenso del dipendente;
- informare preventivamente le Rappresentanze del personale;
- verificare le capacità professionali, ponendo particolare attenzione qualora al dipendente debbano essere attribuite mansioni specialistiche specialmente se, per lo svolgimento dei compiti assegnati, sono previsti per legge titoli professionali o abilitativi;
- accertare l'idoneità fisica;
- fornire le nozioni fondamentali di antinfortunistica relative alla nuova mansione.

Il conferimento delle mansioni diverse, dopo aver ottemperato alle predette azioni, avviene con atto scritto e motivato del Comandante/Direttore dell'Ente.

Nel momento in cui terminano le esigenze funzionali straordinarie che hanno determinato il conferimento delle mansioni diverse, qualora il termine non sia stato predeterminato, con altro provvedimento motivato il dipendente deve essere reintegrato nelle mansioni del suo profilo professionale.

Nel caso di impossibilità d'impiego nel profilo rivestito, qualora il dipendente non esprima il gradimento allo svolgimento di altre mansioni, deve essere immediatamente data comunicazione alla Direzione Generale per il Personale Civile.

10. POTESTÀ D'IMPIEGO.

Il D.Lgs. 16 luglio 1997, n. 264 (e conseguente D.M. 26/1/98) assegna le prerogative connesse all'assunzione, allo stato giuridico, all'impiego, all'addestramento, allo sviluppo professionale e alla disciplina del personale civile della difesa e dei professori delle Accademie e Istituti militari alla Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV).

Il D.P.R. 25 ottobre 1999, n. 556 attribuisce al Capo di Stato Maggiore di Forza Armata la potestà di determinare l'ordinamento, gli organici, il funzionamento e le esigenze di personale civile per i Comandi/Reparti dipendenti.

PERSOCIV, pertanto, esercita le proprie attribuzioni in accordo con le esigenze determinate dagli Stati Maggiori di F.A., dal Comando Generale dei Carabinieri e dal Segretariato Generale della Difesa, che operano quali Organi Programmatori (ai sensi della Contrattazione Integrativa del Ministero Difesa).

In ambito Forza Armata il Capo di Stato Maggiore dell'A.M. si avvale dello Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto (quale unico interlocutore della D.G. per il Personale Civile), dei Comandi di Vertice e dei Comandanti/Direttori degli Enti A.M..

A. STATO MAGGIORE AERONAUTICA.

Lo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto:

- esamina e segue i provvedimenti normativi inerenti il personale civile, definendone criteri e linee guida per l'impiego presso l'Aeronautica Militare (provvede, di conseguenza, all'emanazione di direttive concernenti l'impiego dei dipendenti civili);
- individua le esigenze della F.A, ne programma i fabbisogni e gestisce l'impiego e la mobilità analizzando la distribuzione dei dipendenti civili secondo i criteri di alimentazione che richiedono negli Enti periferici una priorità di profili professionali dell'area esecutiva, mentre negli Enti centrali una prevalenza di profili dell'area direttiva;
- esprime il parere di merito alla Direzione Generale per il Personale Civile in relazione alla collocazione in ambito A.M. della componente civile (per tale motivo, inoltre, raccoglie ed aggiorna i dati statistici relativi alla componente civile);
- provvede alla trattazione di tutte le problematiche sindacali, in particolare quelle attinenti all'impiego e alla gestione delle risorse umane, ed elabora direttive circa le materie di specifico interesse.

B. COMANDI DI VERTICE.

I Comandi di Vertice, sulla base dei criteri generali e delle linee guida stabilite dallo Stato Maggiore Aeronautica, provvedono:

- al controllo della corretta gestione del personale civile in servizio negli Enti/Reparti dipendenti al fine di ottimizzarne l'impiego in ragione delle esigenze operative e dei compiti istituzionali assegnati;
- alla trattazione delle eventuali problematiche sindacali che assumono rilevanza esterna rispetto agli Enti dipendenti, avviando tutte le iniziative possibili volte a prevenire e risolvere eventuali contenziosi, avvalendosi anche dello strumento della conciliazione

extragiudiziale.

C. COMANDANTI/DIRETTORI DEGLI ENTI A.M..

I Comandanti/Direttori degli Enti (Titolari degli Enti e quindi “Dirigenti” ai sensi degli articoli 4, 5 e 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165):

- sono competenti circa l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti di rilevanza esterna;
- assumono, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, la relativa gestione tecnica e amministrativa delle risorse umane, mediante autonomi poteri di organizzazione e di controllo;
- sono responsabili in via esclusiva dell’impiego del personale civile assegnato al proprio Ente dalla Direzione Generale per il Personale Civile in base alle determinazioni dello Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto.

Ferma restando la potestà del Direttore Generale di PERSOCIV, le attività connesse all’impiego in ambito Forza Armata sono deputate agli Organismi sottoindicati, nei termini e nei modi specificati negli Annessi da I a III:

- Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto (Annesso IX);
- Comandi di Vertice (Annesso X);
- Comandanti/Direttori degli Enti d’impiego (Annesso XI).

11. DISCIPLINA

A. SANZIONI DISCIPLINARI

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 fissa i principi generali, in materia disciplinare, disponendo che ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni si applica la disciplina vigente nel rapporto di lavoro privato rinviando ai contratti collettivi la definizione della tipologia e l'entità delle infrazioni e delle relative sanzioni.

I Contratti Collettivi del Comparto ministeri sanciscono che le violazioni degli obblighi dei dipendenti diano luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (lettera di biasimo);
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Il procedimento disciplinare prevede che le sanzioni disciplinari:

- siano applicate:
 - dal capo della struttura (Comandante/Direttore dell'Ente) ove presta servizio il dipendente limitatamente al rimprovero verbale e scritto (censura),
 - dalla V Divisione della Direzione Generale del personale civile, quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari in ambito Ministero della Difesa, per tutte le fattispecie;
- possano essere impugnabili, entro 20 giorni dalla loro applicazione, al Collegio arbitrale di disciplina costituito presso la Direzione Generale del personale civile;
- possano essere ridotte, con il consenso del dipendente, ma, in tal caso, il provvedimento disciplinare non è più suscettibile di impugnazione.

I criteri generali per l'irrogazione delle sanzioni devono tenere conto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza.

- il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione:
 - alla intenzionalità del comportamento e alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni,
 - al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento,
 - all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti,
 - alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente,
 - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro,

- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge,
- al comportamento verso gli utenti;
- al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità;
- al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Per ciascun tipo di provvedimento disciplinare il “Codice disciplinare” (articolo 13 del CCNL 12 giugno 2003) individua le specifiche mancanze per le quali è applicabile la relativa sanzione.

Le mancanze non espressamente previste nel codice disciplinare sono comunque sanzionate secondo i criteri generali di intenzionalità, gravità e danno arrecato.

Al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Tutti gli atti prodotti in materia disciplinare devono essere a firma del Comandante/Direttore poiché la potestà disciplinare fa capo al “Titolare dell’Ente”.

B. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1) Rimprovero verbale.

Per l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale non é determinata nessuna procedura specifica salvo il termine perentorio di comminare la sanzione entro 20 giorni dal fatto. Il Comandante/Direttore, venuto a conoscenza del fatto soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare, entro il termine temporale suddetto deve convocare presso il proprio ufficio il dipendente che ha commesso la violazione e in presenza di terzi lo rimprovera per l'infrazione commessa.

Nella circostanza, allo scopo di lasciare traccia che testimoni l'accaduto, deve essere stilato un apposito verbale e mantenuto nel carteggio personale del dipendente presso la sezione/nucleo personale civile.

Dell'avvenuto rimprovero deve essere data comunicazione mediante l’invio del verbale e del foglio di comunicazione sia alla Direzione Generale per il personale civile, sia al Comando di Vertice sovraordinato.

2) Rimprovero scritto.

Per l'adozione del provvedimento disciplinare di "rimprovero scritto" (iter del procedimento in Annesso XII) si deve procedere alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre venti giorni da quando è avvenuta l'infrazione. Il dipendente deve

essere convocato per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione dell'addebito.

La contestazione deve essere dettagliata e precisa nei fatti e, se risultano dichiarazioni testimoniali, le stesse devono essere acquisite agli atti. Al dipendente o, su sua espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il Comandante/Direttore dell'Ente, ascoltato il dipendente e il suo difensore, commina la sanzione disciplinare con provvedimento motivato. La sanzione deve essere notificata al dipendente con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

Il provvedimento disciplinare deve essere comunicato alla Direzione Generale per il personale civile estendendone copia, per conoscenza, al Comando di Vertice sovraordinato. Copie della sanzione e del foglio di comunicazione alla Direzione Generale devono essere inserite nel carteggio personale del dipendente interessato.

3) Sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

Nel caso in cui il Comandante/Direttore valuti che la gravità dell'infrazione richieda l'adozione di una sanzione superiore al "rimprovero scritto", entro dieci giorni da quando è avvenuta l'infrazione deve segnalare i fatti da contestare al dipendente per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare alla Direzione Generale per il personale civile.

Di tale segnalazione è obbligo dare contestuale comunicazione all'interessato.

Nel momento in cui il Comandante/Direttore ha segnalato i fatti da contestare alla Direzione Generale, non deve procedere alla contestazione di addebito.

In questa fattispecie le procedure disciplinari saranno avviate dalla Direzione Generale per il personale civile che comminerà la sanzione e ne darà comunicazione all'Ente di appartenenza del dipendente.

Il dipendente convocato presso la Direzione Generale per il dibattimento disciplinare non ha diritto al Certificato di Viaggio e deve regolarizzare la propria assenza dal servizio. Copia della sanzione deve essere inserita nel carteggio personale del dipendente.

12. RICOMPENSE

Il Comandante dell'Ente può avvalersi, nella gestione del personale, di strumenti che ricompensino il comportamento lodevole e l'elevato e particolare rendimento prestato dai dipendenti civili durante il servizio.

La ricompensa dell'"elogio" consiste in un apprezzamento preferibilmente scritto per una delle seguenti motivazioni:

- costante e lodevole comportamento nell'adempimento dei propri doveri;
- elevato rendimento in servizio;
- esecuzione di lavori di preminente interesse;
- eccellente svolgimento dei compiti assegnati.

L'elogio può essere tributato da qualsiasi superiore della linea gerarchica, tuttavia, quando è tributato per iscritto dal Titolare dell'Ente, il documento viene inserito nel carteggio personale del dipendente.

La ricompensa dell'"encomio" consiste nella lode per un atto speciale ovvero per meriti particolari che esaltino il prestigio della Forza Armata o dell'Ente di appartenenza. L'encomio viene tributato da un Ufficiale Generale della linea gerarchica, è pubblicato nell'ordine del giorno dell'Ente e viene inserito nel carteggio personale del dipendente.

Coloro i quali, usufruendo a qualsiasi titolo dell'attività di dipendenti civili, ritengano il loro comportamento meritevole di una delle predette ricompense ma non siano competenti a tributarle, ne fanno proposta al superiore gerarchico dei dipendenti in questione.

I sopracitati riconoscimenti, qualora riferiti a "prestazione di lodevole servizio per non meno di un anno", oltre ad avere carattere premiale, possono costituire, ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi), titolo preferenziale, a parità di merito, nella redazione delle graduatorie dei concorsi indetti dall'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

13. NORME TRANSITORIE.

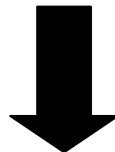
L'identificazione dei nuovi profili professionali del N.O.P. deve costituire riferimento da utilizzare con gradualità in occasione delle regolari attività di pianificazione e programmazione dei passaggi interni o dei passaggi tra le aree. Ciascun Ente/Reparto, pertanto, non deve apportare automaticamente modifiche alle situazioni d'impiego esistenti.

I dipendenti che in applicazione del Nuovo Ordinamento Professionale e a seguito di accorpamento del profilo professionale di appartenenza risultino inquadrati in un nuovo profilo di più ampio contenuto, continueranno a essere impiegati nelle preesistenti mansioni fino all'avvio delle procedure selettive per l'accesso alle posizioni economiche superiori previste dal Nuovo Ordinamento.

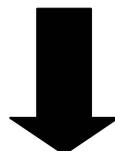
La situazione in atto al momento dell'entrata in vigore del documento costituisce, infatti, riferimento dal quale partire per indirizzare gli impieghi futuri. Questi devono essere ricondotti verso i lineamenti del Nuovo Ordinamento con un graduale e ragionato percorso, evitando di alterare repentinamente gli assetti esistenti che assicurano l'efficienza e l'efficacia operativa della Forza Armata.

ANNESI

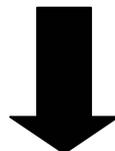
ISTANZA DEL DIPENDENTE
(istruita dalla Sezione Personale - parere Comandante)



PARERE ALTO COMANDO



PARERE VINCOLANTE DEL 1° REPARTO S.M.A.



INVIO ALLA DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE CIVILE
(sanziona il trasferimento del dipendente ovvero motiva il diniego)

ITER DELL'ISTANZA DI TRASFERIMENTO

**SCHEMA DI DOMANDA
PER TRASFERIMENTO IN AMBITO MINISTERO DELLA DIFESA**

a: Direzione Generale per il Personale Civile
3° Reparto – 7^a Divisione

Roma

OGGETTO: Istanza di trasferimento

e p.c.: STATO MAGGIORE AERONAUTICA
1° Reparto

Roma

Il/la Sottoscritto/a: Cognome _____
Nome _____
Nato/a a _____ il _____
Profilo Professionale _____
Area funzionale di appartenenza (_____) posizione economica (_____)
In servizio presso _____

CHIEDE:

Il trasferimento, in ordine di priorità, presso uno dei seguenti Enti o località:

- 1°) _____
- 2°) _____
- 3°) _____
- 4°) _____
- ecc. _____

per i seguenti motivi: _____

Luogo e data _____

Firma dell'interessato/a

Parere del Comandante: _____

Firma

Allegata relazione sulle esigenze funzionali

**SCHEMA DI DOMANDA PER IL “COMANDO” DALL’AMMINISTRAZIONE DELLA
DIFESA VERSO ALTRA AMMINISTRAZIONE**

Al: ⁽¹⁾ _____

e, p.c.: Direzione Generale per il Personale Civile
3° Reparto – 7ª Divisione

Roma

Il/la Sottoscritto/a: Cognome _____
 Nome _____
 Nato/a _____ il _____
 Residente _____
 Dipendente del Ministero della Difesa, in servizio presso⁽²⁾

 Inquadrato nell’area funzionale _____
 Posizione economica _____
 Profilo Professionale _____

Chiede

di essere assegnato temporaneamente in posizione di comando a codesta Amministrazione ai sensi dell’art. 4 del C.C.N.L.I. stipulato il 16.5.2001, con assegnazione presso la sede di⁽³⁾ _____, preferibilmente presso⁽⁴⁾ _____

Data _____

In fede

Allegati ⁽⁵⁾

- (1) Amministrazione presso la quale si chiede di essere inviato in comando.
- (2) Ente di servizio, telefono dell’ufficio e sede.
- (3) Città o provincia prescelta come sede di assegnazione.
- (4) Facoltativo; indicare eventualmente anche Enti di servizio graditi.
- (5) Opportuno allegare il curriculum (esperienze lavorative, corsi frequentati, ecc.).

**SCHEMA DI DOMANDA PER TRASFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE N. 104
DEL 5 FEBBRAIO 1992 ART. 3, COMMA 3 ED ART. 33 COMMI 5 E 6.**

a: Direzione Generale per il Personale Civile
3° Reparto – 7ª Divisione

Roma

e p.c.: STATO MAGGIORE AERONAUTICA
1° Reparto

Roma

ISTANZA DI TRASFERIMENTO

- “Prima istanza”
- Variazione/integrazione alla “prima istanza” presentata in data

.....sottoscritt.....,(Cognome e nome).....

nat.... a(Comune).....(Sigla Prov.).....

il, in servizio presso

Area funzionale di appartenenza:

posizione economica:

profilo professionale: n.

CHIEDE

di essere trasferito/a in uno dei seguenti Enti o località che, qui di seguito, indica in ordine di preferenza:

1°) _____

2°) _____

3°) _____

4°) _____

ecc. _____

.....sottoscritt..., sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali di cui all’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

- che la persona che assiste è il/la signor/a:

.....(Cognome e nome).....

.....(data di nascita).....(Comune e provincia di residenza).....

.....(Grado di parentela o affinità).....

che presenta situazione di handicap con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge n. 104/92, bisognoso/a di assistenza continuativa e permanente e che si trova nel seguente rapporto di parentela
di affine o di persona affidata ovvero adottata
con sentenza n°

- che svolge, nei confronti del disabile, attività di assistenza con carattere continuativo ed in via esclusiva come previsto dall'art. 33 della legge n° 104/92, così come modificato dagli articoli 19 e 20 della legge n. 53/2000;
- che il suddetto disabile non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati;
- che non vi sono altri conviventi, parenti o affini entro il terzo grado idonei a prestare assistenza continuativa e in via esclusiva al disabile e, pertanto, di essere l'unico membro della famiglia in grado di provvedere a tale assistenza.

Al riguardo:

- allega alla presente istanza
- dichiara di aver allegato all'istanza del

la certificazione rilasciata dalla A.U.S.L. da cui risulta la situazione di handicap con connotazione di gravità – ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della citata legge n. 104/92 – del familiare sopra indicato; (eventuale) n. dichiarazion..... personal..... de.... parent.../affin.... non in condizioni di prestare assistenza continuativa ed in via esclusiva. (Allegato "A")

Data _____

In fede

Il/La sottoscritto/a, con la presente, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione, nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. n. 196/2003)

Quanto dichiarato nella presente istanza costituisce autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Data _____

Firma _____

AVVERTENZA: Le Amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive stesse. Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del DPR 28/12/2000 n. 445).

DICHIARAZIONE PERSONALE

Il/La _____ parente/affine del/della sig. _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di non essere nelle condizioni di prestare assistenza continuativa al parente/affine disabile, per i seguenti motivi:

e, pertanto, di non avvalersi dei benefici previsti dall'art. 33 della legge n. 104/92.

Data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 – I dati sopra riportati sono prescritti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

**SCHEMA DI DOMANDA DI MOBILITÀ DALL'AMMINISTRAZIONE DIFESA VERSO
ALTRA AMMINISTRAZIONE**

Al ⁽¹⁾ _____

Il/la Sottoscritto/a: Cognome: _____
Nome: _____
Nato/a a: _____ il _____
Residenza: _____
Domicilio: _____
Dipendente del Ministero della Difesa, in servizio presso: ⁽²⁾

Inquadrato nell'area funzionale: _____
Posizione economica: _____
Profilo Professionale: _____

Chiede

di essere trasferito nei ruoli di codesta Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.
30.3.2001, n. 165, con assegnazione presso la sede di: ⁽³⁾ _____
_____, preferibilmente presso: ⁽⁴⁾

Data _____

In fede

Allegati ⁽⁵⁾

⁽¹⁾ Amministrazione nei cui ruoli si intende transitare.

⁽²⁾ Ente di servizio, telefono dell'ufficio e sede.

⁽³⁾ Città o provincia prescelta come sede di assegnazione.

⁽⁴⁾ Facoltativo; indicare eventualmente anche Enti di servizio graditi.

⁽⁵⁾ Opportuno allegare il curriculum (esperienze lavorative, corsi frequentati, ecc.)

**SCHEMA DI DOMANDA PER ASSEGNAZIONE PRESSO GLI UFFICI DEGLI
ADDETTI MILITARI O AMBASCIATE D'ITALIA ALL'ESTERO**

a: Direzione Generale per il Personale Civile
3° Reparto – 7^a Divisione

Roma

OGGETTO: Domanda di assegnazione presso gli uffici degli Addetti Militari o Ambasciate d'Italia all'estero.

Il/la Sottoscritto/a: Cognome: _____

Nome: _____

Nato/a a: _____ il _____

Residenza: _____

Domicilio: _____

In servizio presso: _____

Area funzionale di appartenenza: _____ posizione economica: _____

Profilo Professionale: _____

CHIEDE

di essere trasferito presso gli uffici degli Addetti Militari o Ambasciate d'Italia all'estero ai sensi della legge 27.12.1973 n. 838, come modificata dal D.Lgs. n. 62 del 27.02.1998, in qualità d'impiegato civile (Area funzionale B).

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, dichiara di:

- avere/non avere infermità riconosciute per causa di servizio (indicare eventualmente quali) _____

- avere buona conoscenza della lingua _____

(allegare la documentazione attestante i corsi linguistici frequentati presso la P.A. e/o Enti privati e relativi esiti di accertamento)

- avere/non avere una buona conoscenza informatica

(allegare la documentazione attestante corsi d'informatica frequentati presso la P.A. e/o Enti privati e relativi esiti di accertamento)

allega la "scheda biografica" dattiloscritta (Allegato "A")

Luogo e data _____

In fede

N.B. La richiesta deve essere trasmessa per via gerarchica.

SCHEDA BIOGRAFICA PER IL PERSONALE CIVILE DELL'A.D. INTERESSATO
ALL'IMPIEGO PRESSO GLI UFFICI ITALIANI ALL'ESTERO

(dattiloscritto)

1. DATI BIOGRAFICI:

NOME _____ COGNOME _____

NATO A _____ PROV. _____ IL _____

TITOLO DI STUDIO _____

STATO CIVILE _____ N° FIGLI/ETA' _____

2. STATO DI SERVIZIO:

IMPIEGATO NELL'A.D. DAL _____ CON LA QUALIFICA PROFESSIONALE/PROFILO PROFESSIONALE
DI _____

PRESSO (specificare: 1° Ente di appartenenza per esteso ed indirizzo telegrafico, sede di servizio, periodo relativo)

CON L'INCARICO DI _____

ALTRI INCARICHI RICOPERTI (specificare: Ente di appartenenza per esteso ed indirizzo telegrafico, sede di
servizio, periodo relativo ed incarico) _____

ATTUALE ENTE DI SERVIZIO

(specificare: Ente di appartenenza per esteso ed indirizzo telegrafico, sede di servizio, periodo relativo)

CON L'INCARICO DI _____

ATTUALE PROFILO PROFESSIONALE _____

AREA FUNZIONALE E POSIZIONE ECONOMICA _____

3. NOTIZIE SANITARIE:

INFERMITA' RICONOSCIUTE DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO _____

4. CONOSCENZE SPECIFICHE:

CONOSCENZA LINGUISTICA _____

(allegare la documentazione attestante i corsi linguistici frequentati presso la P.A. e/o Enti privati ed i relativi esiti
dell'accertamento)

CONOSCENZA INFORMATICA _____

(allegare la documentazione attestante i corsi d'informatica frequentati presso la P.A. e/o Enti privati ed i relativi
esiti dell'accertamento)

DATA _____

FIRMA



ENTE

RICONVERSIONI PROFESSIONALI					
PROFILI DA MUTARE			PROFILI DA ATTRIBUIRE		
PROFILO	F.E.O.⁽¹⁾	T.O.O. NUOVE⁽²⁾	PROFILO	F.E.O.⁽³⁾	T.O.O. NUOVE⁽²⁾
	n.	n.		n.	n.
	n.	n.		n.	n.
	n.	n.		n.	n.
	n.	n.		n.	n.
	n.	n.		n.	n.
	n.	n.		n.	n.

⁽¹⁾ Deve essere conteggiato anche il personale interessato alla riconversione ancorché già impiegato nelle nuove mansioni.

⁽²⁾ In corso di approvazione.

⁽³⁾ Non deve essere conteggiato il personale interessato alla riconversione anche se già impiegato nelle nuove mansioni.

Scheda per l'analisi Dotazioni Organiche - Esigenze Funzionali

ATTRIBUZIONI DELLO STATO MAGGIORE AERONAUTICA – 1° REPARTO

- Esaminare e seguire i provvedimenti legislativi, la Contrattazione Collettiva Quadro e di Comparto e quella Integrativa di Amministrazione concernenti il personale civile della Difesa valutandone i riflessi e le modalità attuative all'interno della F.A., eventualmente in concorso con i Comandi di Vertice dell'A.M. relativamente agli Enti loro subordinati;
- Definire, in aderenza alla normativa generale e agli esiti della Contrattazione, i profili e i criteri di impiego del personale civile in servizio presso l'A.M. impartendo le conseguenti direttive per l'applicazione in ambito F.A.;
- Elaborare direttive, in base alla normativa in vigore e alla contrattazione integrativa, sui criteri per determinare le esigenze formative e addestrative del personale civile in servizio negli Enti A.M.;
- Individuare le esigenze di personale civile dei Comandi, Enti, Reparti e Servizi dell'A.M., determinando le Dotazioni Organiche dei singoli Organismi;
- Individuare i fabbisogni di personale civile in armonia con la pianificazione pluriennale di F.A., indicando alla Direzione Generale per il Personale Civile i profili professionali e le aliquote di assunzione nonché le relative priorità di assegnazione;
- Predisporre, tenendo conto delle esigenze funzionali dei vari Enti della Forza Armata e di quelli dell'area interforze, "il piano generale di reimpiego" del personale civile degli Enti A.M. interessati dai processi di soppressione/riorganizzazione di Enti per il previsto iter procedurale;
- Esprimere il parere di merito alla Direzione Generale per il Personale Civile in ordine:
 - alle domande di trasferimento avanzate dal personale civile in servizio presso gli Enti di F.A. circa l'uscita dall'Ente di servizio del dipendente e l'utile collocazione negli Enti di destinazione richiesti;
 - alla collocazione in Enti A.M. di personale resosi disponibile a qualsiasi titolo (disposizioni di legge di tutela sociale, reimpiego a seguito di provvedimenti di riordino, trasferimenti da Enti esterni alla F.A.);
 - alle riconversioni professionali ed ai mutamenti di mansioni per inidoneità psico-fisica proposte dagli Enti A.M.;
- Raccogliere, aggiornare ed elaborare i dati statistici relativi al personale civile assegnato alla F.A.;
- Trattare tutte le problematiche di carattere sindacale, in particolare quelle attinenti all'impiego e alla gestione delle risorse umane assegnate alla F.A.;
- Fornire consulenza ai Comandi di Vertice della F.A. e ai relativi Enti dipendenti in materia di gestione delle risorse civili, di relazioni sindacali e di procedimenti disciplinari;
- Organizzare seminari di approfondimento sulle tematiche di maggiore rilevanza attinenti la gestione della componente civile;
- Partecipare alle Commissioni, ai Comitati ed ai Gruppi di Lavoro deputati alla trattazione di argomenti relativi al personale civile della Difesa;
- Trattare le interrogazioni parlamentari relative alle problematiche di impiego del personale civile;
- Seguire e trattare le problematiche relative al trattamento economico fisso e accessorio del personale civile.

ATTRIBUZIONI DEI COMANDI DI VERTICE DELL’A.M.

- Provvedere alla corretta gestione del personale civile in servizio presso gli Enti/Reparti dipendenti, ottimizzandone l'impiego in ragione delle esigenze operative e dei compiti istituzionali assegnati;
- Seguire e controllare, ove necessario, gli aspetti connessi ai procedimenti disciplinari avviati dagli Enti gerarchicamente subordinati nei confronti del personale civile dipendente;
- Provvedere, sulla base dei criteri generali e delle priorità stabiliti dallo SMA, all'esame delle proposte riguardanti le esigenze organiche del personale civile dei Reparti/Enti dipendenti sviluppando la pianificazione e programmazione organica e curandone l'inoltro allo SMA;
- Esaminare le direttive, le circolari e gli eventuali pareri dello SMA e di PERSOCIV, curandone la diramazione, verificandone l'attuazione e impartendo eventuali disposizioni integrative agli Enti dipendenti;
- Esaminare le esigenze prospettate dai Reparti ed Enti dipendenti relativamente al personale civile, rispondendo direttamente a eventuali quesiti informando lo SMA, ovvero inoltrando, se del caso, il quesito corredato di un proprio parere allo SMA o a PERSOCIV, mantenendo comunque informato lo SMA, in relazione alle materie di competenza;
- Condurre, su mandato del Capo di Stato Maggiore A.M., la contrattazione a livello territoriale per il reimpiego del personale civile sulla base del “piano generale di reimpiego” approvato dal negoziato nazionale. Sottoscritto l’Accordo locale, promuovere i movimenti del personale civile reimpiegato formulando alla Direzione Generale del Personale Civile e, per conoscenza, allo Stato Maggiore – 1° Reparto le proposte definitive di reimpiego corredate di tutta la documentazione probante;
- Comunicare il parere di merito alla Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto in ordine:
 - alle domande di trasferimento avanzate dal personale civile in servizio presso gli Enti dipendenti circa l’uscita dall’Ente e l’eventuale utile collocazione negli Enti di destinazione richiesti qualora gerarchicamente subordinati;
 - alle riconversioni professionali proposte dagli Enti dipendenti;
 - alle esigenze funzionali che danno luogo all’attribuzione di profili non previsti o eccedenti nell’Ente subordinato in caso di mutamento di mansioni per permanente inidoneità psico-fisica;
- Raccogliere le esigenze formative e addestrative del personale civile degli Enti dipendenti fornendo allo SMA le indicazioni circa l’esigenza complessiva del Comando di Vertice;
- Raccogliere, aggiornare ed elaborare le informazioni relative al personale civile trasmettendo mensilmente i dati raccolti allo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto secondo le schede vigenti;
- Fornire consulenza agli Enti dipendenti in merito alla gestione delle risorse civili e alle relazioni sindacali;

- Trattare tutte le problematiche di carattere sindacale, quelle attinenti all'impiego e alla gestione delle risorse umane, che assumono rilevanza esterna rispetto agli Enti dipendenti, con particolare attenzione agli aspetti di eventuale contenzioso, per la cui risoluzione vengono adottate tutte le iniziative possibili, compreso il tentativo di conciliazione extragiudiziale;
- Monitorizzare le istanze e gli atti relativi al personale civile, e la relativa documentazione, che non richiedono valutazioni di carattere discrezionale o adozione di provvedimenti di natura autorizzativa o consultiva che gli Enti dipendenti trasmettono direttamente a PERSOCIV;
- Seguire e trattare le problematiche relative al trattamento economico accessorio del personale civile in servizio negli Enti dipendenti;
- Trattare le pratiche concernenti le onorificenze e le ricompense, le dimissioni e i trattenimenti in servizio.

SCHEMA RIASSUNTIVA DELLE VARIAZIONI MENSILI

COMANDO DI VERTICE						
VARIAZIONI DEL PERSONALE CIVILE RELATIVE AL MESE DI _____						
Cod. prof.	Nominativo	Ente appartenenza	Ente destinazione	Variazione	Pos. Org.	Data
				vedi note		

Note:

1. ASSUNZIONE (se proveniente da Ente esterno allegare scheda biografica completa)
2. CESSAZIONE
3. DECESSO
4. QUIESCENZA
5. TRASFERIMENTO
 - PER:
 - a. DOMANDA
 - b. REIMPIEGO
 - c. RIQUALIFICAZIONE (es. corso concorso)
 - d. COMANDO PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE
6. CAMBIO DI PROFILO
 - PER:
 - a. RICONVERSIONE PROFESSIONALE
 - b. MOTIVI DI SALUTE
 - c. RIQUALIFICAZIONE (es. corso concorso o percorso interno)
7. FREQUENZA CORSO (allegare scheda riepilogativa dati)

ATTRIBUZIONI DEI COMANDANTI/DIRETTORI DELL'ENTE D'IMPIEGO

- Provvedere alla corretta gestione del personale civile in servizio ottimizzandone l'impiego in ragione delle esigenze operative e della missione assegnata all'Ente;
- Trattare e custodire i dati relativi al personale civile, aggiornandoli costantemente e provvedendo alle correlate variazioni matricolari;
- Comunicare al Comando di Vertice gerarchicamente sovraordinato ogni variazione relativa ai dati anagrafici, allo stato giuridico e all'impiego del personale dipendente compilando la scheda in allegato "A";
- Istruire le domande di trasferimento e le richieste di impiego all'estero del personale civile amministrato trasmettendo le istanze, corredate della relativa documentazione e del parere di merito del Titolare dell'Ente, direttamente alla Direzione Generale per il Personale Civile, allo SMA – 1° Reparto e al Comando di Vertice gerarchicamente sovraordinato;
- Istruire il procedimento di riconversione professionale trasmettendo le proposte, e la relativa documentazione, al Comando di Vertice gerarchicamente sovraordinato;
- Istruire il procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica permanente trasmettendo le proposte, e la relativa documentazione, al Comando di Vertice gerarchicamente sovraordinato per i casi in cui sia necessario l'esame delle esigenze funzionali circa i profili da attribuire, direttamente alla Direzione Generale del Personale Civile negli altri casi tenendo comunque informati il Comando di Vertice e lo Stato Maggiore Aeronautica;
- Programmare i corsi di istruzione del personale civile comunicando al Comando di Vertice le esigenze addestrative e di riqualificazione, organizzando in sede locale, ove possibile, lo svolgimento dell'attività didattica;
- Istruire i procedimenti disciplinari irrogando le sanzioni di competenza del Titolare dell'Ente e inviando alla Direzione Generale per il Personale Civile quelle di competenza dell'Ufficio Disciplina dell'Amministrazione Difesa. Il Comando di Vertice gerarchicamente sovraordinato e lo SMA – 1° Reparto dovranno essere tempestivamente informati dell'avvio del procedimento disciplinare;
- Curare le corrette relazioni con le Rappresentanze del personale dell'Ente;
- Istruire le pratiche amministrative concernenti la determinazioni del salario accessorio, la ricognizione delle posizioni organizzative e delle particolari posizioni di lavoro e la ripartizione del fondo unico di sede;
- Per il personale civile amministrato:
 - comunicare alla Direzione Generale per il personale civile tutti i tipi di assenze dal servizio;
 - istruire le pratiche medico legali;
 - istruire le istanze di dimissioni e di trattenimenti in servizio;
 - comunicare l'attribuzione di onorificenze e ricompense alla Direzione Generale per il Personale Civile;

- provvedere all'inoltro delle richieste per il rilascio delle tessere del personale in servizio ed in quiescenza;
- Perfezionare e trasmettere direttamente a PERSOCIV le istanze e gli atti relativi al personale civile amministrato, e la relativa documentazione, che non richiedono valutazioni di carattere discrezionale o adozione di provvedimenti di natura autorizzativa o consultiva del Comando di Vertice gerarchicamente sovraordinato.

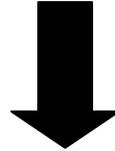
**SCHEDA BIOGRAFICA PER LA RILEVAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
(VALIDA ANCHE PER LA COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI)**

COGNOME	(DATO DA INSERIRE SEMPRE IN CASO DI A.V.)
NOME	(DATO DA INSERIRE SEMPRE IN CASO DI A.V.)
SESSO	
DATA NASCITA	(DATO DA INSERIRE SEMPRE IN CASO DI A.V.)
LUOGO NASCITA	(DATO DA INSERIRE SEMPRE IN CASO DI A.V.)
PROVINCIA	
RESIDENZA / DOMICILIO	
INDIRIZZO	
CAP	
PROVINCIA	
CODICE FISCALE	(DATO DA INSERIRE SEMPRE IN CASO DI A.V.)
TITOLO DI STUDIO	
LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE	
TIPOLOGIA DI ORARIO	
CODICE PROFILO	
PROFILO	
LIVELLO	
AREA FUNZIONALE	
POSIZIONE ECONOMICA	
POSIZIONE ORGANICA	
ARTICOLAZIONE ORGANICA D'IMPIEGO	
FUNZIONI (CAPO/ADDETTO)	
BENEFICIARIO LEGGI TUTELA SOCIALE	
FONTE ASSUNZIONE	
DATA ASSUNZIONE	
DATA GIURIDICA ASSUNZIONE	
CORSO EFFETTUATO	
DATA INIZIO CORSO	
DATA FINE CORSO	
ISTITUTO DI FORMAZIONE	
NOTE	

La prima scheda deve essere compilata in ogni sua parte.

Le schede di variazioni devono essere compilate esclusivamente nelle parti rettificata e devono essere trasmesse entro tre giorni dalla modifica intervenuta.

**CONTESTAZIONE SCRITTA DELL'ADDEBITO
(ENTRO MAX 20 GIORNI - TUTTI GLI ATTI A FIRMA DEL COMANDANTE)**



**CONVOCAZIONE SCRITTA PER LA DIFESA E
AUDIZIONE DEL DIPENDENTE E DEL DIFENSORE**



IRROGAZIONE DELLA SANZIONE CON PROVVEDIMENTO "MOTIVATO"



**TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO A PERSOCIV E
INSERIMENTO NEL CARTEGGIO PERSONALE DEL DIPENDENTE**