

# REIMPIEGO DEL PERSONALE CIVILE

## PROCEDURA

Informativa preventiva alle OO.SS. nazionali in sede tecnica, a cura dell'O.P. di F.A./CC/SGD competente (informativa periodica inerente agli enti per i quali si attivano le procedure semplificate o quelle ordinarie), relativa all'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione/soppressione da attuarsi nell'anno successivo, tenendo informato SMD.

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

### 1. TIPOLOGIA "ORDINARIA"

- a. Tavolo tecnico tenuto da SMD con la partecipazione degli O.P. (F.A./CC/SGD) per l'individuazione delle posizioni vacanti in organico ovvero delle posizioni funzionali disponibili, definite anche in relazione ad eventuali job description e specifici requisiti, e per l'attivazione, ove non sussistano possibilità di reimpiego in ambito A.D. a livello territoriale secondo la normativa vigente, delle procedure da svolgere a cura di UG tese all'acquisizione delle disponibilità presso altre P.A. ai sensi dell'articolo 4 del decreto legge 90/14, informando le OO.SS nazionali.
- b. Esame congiunto fra i competenti Comandi/Enti delegati e le OO.SS. a livello locale/territoriale e RSU con confronto tra desiderata e posizioni disponibili per l'elaborazione di una bozza di piano di reimpiego da trasmettere al competente O.P..
- c. Tavolo tecnico, presieduto da SMD, a cui partecipano tutti gli O.P. (F.A./CC/SGD) nell'ambito del quale vengono congiuntamente esaminati i provvedimenti concomitanti, confrontando contestualmente le posizioni vacanti in organico ovvero le posizioni funzionali disponibili e le bozze dei piani di reimpiego di cui al para b. al fine di prevenire eventuali criticità (personale di Enti/F.A. diverse che potrebbero aspirare ad una medesima posizione disponibile).
- d. In caso di criticità emerse nel tavolo tecnico elaborazione, a cura dell'O.P. competente, della graduatoria dei dipendenti civili in servizio presso ciascun Ente interessato da provvedimento di riorganizzazione/soppressione, suddivisa per profili professionali secondo i criteri predeterminati (per coloro che aspirano alla medesima posizione).
- e. Coordinamento a cura di SMD dell'attribuzione delle collocabilità "critiche" tra O.P. diversi secondo le graduatorie di cui al punto d.
- f. Elaborazione di un piano di reimpiego nominativo, a cura dell'O.P., sulla base dei requisiti, dei profili professionali, dei desiderata, delle disponibilità, della graduatoria e del coordinamento di cui al para e., da inviare a SMD per l'esame.
- g. Inoltro a UG da parte di SMD dei piani di reimpiego per la partecipazione alle OO.SS. nazionali e l'acquisizione dell'avviso (da concludere in 10 gg. lavorativi) al fine di dare concreta esecutività al piano di reimpiego.
- h. Comunicazione di UG a SMD per autorizzare l'invio del piano di reimpiego direttamente alla Direzione Generale competente.
- i. Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di trasferimento, informando le OO.SS. nazionali.

**2. TIPOLOGIA “SEMPLIFICATA”**

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

a. Informazione preventiva alle OO.SS. Territoriali e RSU a cura dell’O.P. ovvero del Comando/Ente delegato (almeno 3 mesi prima dell’adozione del provvedimento di riorganizzazione/soppressione).

b. Predisposizione da parte dell’O.P. del piano di reimpiego da inviare alla Direzione Generale competente, tenendo informato SMD.

c. Adozione da parte della Direzione Generale per il Personale Civile dei provvedimenti di reimpiego, informando le OO.SS. nazionali.