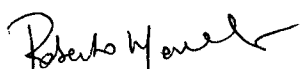


## VERBALE DI ACCORDO


Il giorno 2/11/2009, presso la Sede centrale dell'Inail di P.le Pastore, n. 6 - Roma - si è svolto un incontro tra la Delegazione trattante di parte pubblica e le Organizzazioni sindacali a livello nazionale, relativo alla regolamentazione della disciplina della mobilità territoriale nazionale.

Le parti concordano sul Regolamento per la disciplina della mobilità territoriale, illustrato nell'unito documento di lavoro, che formano parte integrante del presente verbale.


### LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL 

CISL 

UIL 

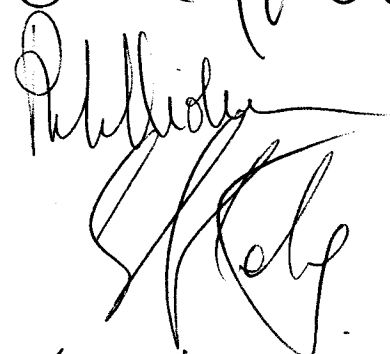
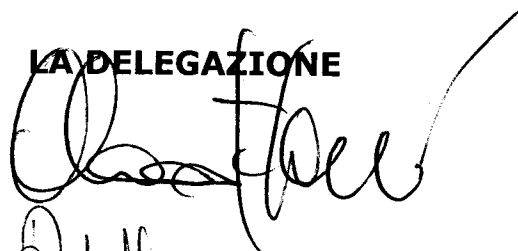
FIALP/CISAL 

R.d.B.  v. note a verbale

CIDA/ASDAPI

ANMI 

### LA DELEGAZIONE



## DOCUMENTO DI LAVORO

### Quadro Normativo

- Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001:** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni.
- Leggi n. 59 del 15 marzo 1997 e n. 127 del 15 maggio 1997** (c.d. Leggi Bassanini).
- Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 e successive modificazioni:** "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".
- C.C.N.L. del 1 ottobre 2007 per il personale non dirigente degli enti pubblici non economici.**
- C.C.N.L. del 1 agosto 2006 relativo all'area VI della Dirigenza limitatamente alla parte seconda applicabile ai soli professionisti e medici.**
- Determinazione n. 211 del Direttore Centrale Risorse Umane del 23 agosto 2004:** "Regolamento per la disciplina della mobilità territoriale".
- Determinazione n. 96 del Direttore Centrale Risorse Umane del 29 aprile 2005:** integrazioni al "Regolamento per la disciplina della mobilità territoriale".

### PREMESSA

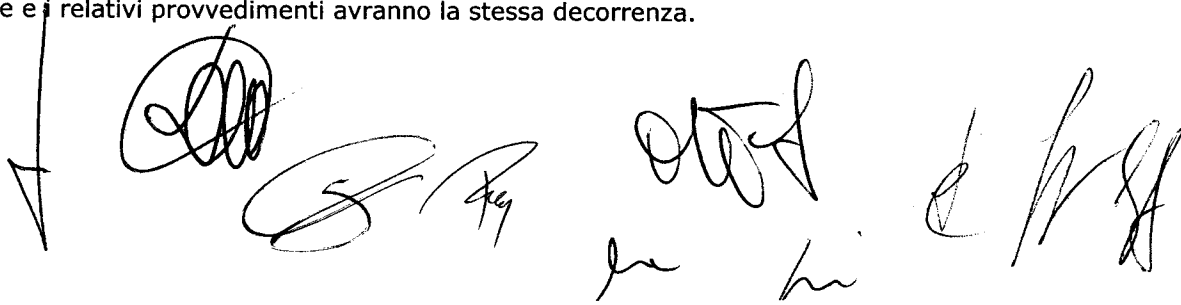
La nuova regolamentazione è finalizzata a contemperare, nel rispetto del principio della massima trasparenza, le esigenze organizzative e gestionali dell'amministrazione con le specifiche esigenze personali e familiari dei dipendenti, prevedendo anche una particolare tutela per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap e, comunque, destinatari di normative speciali.

In questa ottica, i criteri della mobilità, nel valutare le situazioni personali e familiari dei dipendenti interessati, tengono conto delle priorità funzionali delle Strutture destinatarie dei provvedimenti di mobilità in entrata e delle carenze di natura organizzativa delle stesse, rilevate attraverso un monitoraggio complessivo del rapporto fabbisogno/forza per ogni Struttura Dirigenziale, nonché del medesimo rapporto relativo alle Strutture Dirigenziali cedenti.

Ulteriore novità è rappresentata dalla previsione di una procedura di mobilità a livello provinciale che dovrà essere propedeutica a quella regionale. Le Direzioni Regionali, pertanto, dovranno esaminare le richieste di mobilità presentate per Strutture territoriali situate nella medesima Provincia alle quali dovrà essere riconosciuta la precedenza su quelle presentate, sempre in ambito regionale, da dipendenti in forza presso Sedi ubicate in Province diverse.

In merito, si precisa che per quanto riguarda la mobilità fra Strutture di livello dirigenziale, site nella stessa Provincia, i relativi provvedimenti saranno adottati dal Direttore Regionale. Per quanto riguarda, invece, le movimentazioni fra Strutture della stessa Provincia che fanno capo ad una Struttura di livello dirigenziale, i provvedimenti di trasferimento saranno adottati dal Direttore di Sede.

In ordine alla tempistica da osservare, la mobilità provinciale dovrà essere espletata parallelamente a quella regionale e i relativi provvedimenti avranno la stessa decorrenza.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a signature that appears to be 'S. Fey', and then several other signatures and initials, including one that looks like 'lu hi' and another that is more complex and illegible.

## SINTESI DEL REGOLAMENTO

Di seguito sono descritti in maniera sintetica i contenuti della nuova normativa. Per una conoscenza integrale della materia, si rinvia al testo completo del Regolamento<sup>3</sup>.

### Cenni generali (art. 1)

Sulla base dei punteggi previsti dall'art. 5, vengono formate annualmente le seguenti tipologie di graduatorie:

- Nazionale
- Regionale
- Provinciale

**La mobilità Provinciale è propedeutica a quella Regionale che, a sua volta, è propedeutica alla mobilità Nazionale.**

**Per quanto riguarda la mobilità all'interno della Direzione Generale si rinvia all'apposito regolamento.**

A tali tipologie di graduatorie si applicano i criteri e le modalità operative indicati nel Regolamento.

In ogni caso vengono fatte salve le particolari situazioni riguardanti il personale militare trasferito d'autorità<sup>4</sup>.

L'handicap con carattere di gravità<sup>5</sup> relativo al solo dipendente costituirà titolo di precedenza assoluta ai fini della formazione delle graduatorie. Negli altri casi, compresa l'assistenza a familiare invalido purchè residente nella Regione/Provincia della Sede richiesta, l'handicap costituirà titolo preferenziale a parità di punteggio secondo il seguente ordine di precedenza:

1. assistenza (ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge 104/92) a familiare non presente nel nucleo familiare (fino al secondo grado o affine di primo) a condizione che sia stato riconosciuto il carattere di gravità e che lo stesso sia residente nella Regione di appartenenza della Sede richiesta;
2. coniuge e/o figli minori destinatari della legge 104 e/o invalidi civili con invalidità accertata e determinata dalla competente ASL;
3. familiari presenti nel nucleo familiare dell'interessato nelle stesse situazioni indicate al punto 2.

### Campo di applicazione (art. 2)

Il Regolamento si applica a tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, esclusi:

- I Dirigenti
- I Dirigenti medici di II livello

- I Dirigenti medici di I livello con incarico di maggior spessore (B1)\*
- I Professionisti titolari di incarico di coordinamento, anche se conferito in via temporanea.
- I Professionisti titolari di incarico di RSPP\*
- I dipendenti con contratto di lavoro di natura privatistica (tipografi, tecnici ortopedici....)
- Il personale neoassunto tramite procedure concorsuali per il quale è previsto vincolo temporale di permanenza presso la Struttura di assegnazione.
- Il personale proveniente da altre Amministrazioni per il quale si stabilisce un vincolo di permanenza di due anni presso la Struttura di assegnazione.
- Il personale già trasferito con procedura di mobilità ordinaria o straordinaria, nazionale, regionale o provinciale, per il quale sussiste il vincolo di permanenza di due anni presso la Struttura di ultima assegnazione.
- Il personale trasferito o che abbia assunto la nuova posizione giuridica presso la Struttura di appartenenza a seguito di partecipazione a selezione interna, cambio di profilo o di area, per il quale il vincolo è assimilato a quello previsto per la mobilità a domanda (due anni).

\*Per quanto riguarda i professionisti con incarico di RSPP e i Dirigenti Medici di I livello con incarico di maggior spessore (B1), potranno presentare domanda di trasferimento a condizione inderogabile che, una volta ottenuta la mobilità, saranno distolti dall'incarico conferito.

### **Competenze a livello centrale (art. 3)**

La Direzione Centrale Risorse Umane ha il compito di:

- predisporre le graduatorie nazionali e quelle verso la Direzione Generale
- gestire la mobilità a livello nazionale
- monitorare la mobilità a livello regionale.

Il Direttore Centrale Risorse Umane, dopo aver esaminato le eventuali osservazioni formulate dagli interessati in merito alla valutazione dei titoli, da inoltrare improrogabilmente entro 10 giorni dalla notifica delle graduatorie e, comunque, non oltre il 15 giugno, approva, con propria determinazione, le graduatorie nazionali entro il 30 giugno, ed assume i relativi provvedimenti di trasferimento con decorrenza, di norma, 1 settembre di ciascun anno.

## Competenze a livello regionale e provinciale (art. 3)

Le Direzioni Regionali hanno il compito di:

- predisporre le graduatorie provinciali (estrapolandole dalle graduatorie regionali fornite dalla procedura HR).
- predisporre le graduatorie regionali.
- gestire la mobilità a livello provinciale e regionale

I Direttori Regionali, dopo aver esaminato le eventuali osservazioni formulate dagli interessati in merito alla valutazione dei titoli, da inoltrare improrogabilmente entro 10 giorni dalla notifica delle graduatorie e, comunque, non oltre il 15 gennaio, approvano, con proprie determinazioni, le graduatorie provinciali, per quanto di loro competenza, e quelle infra-regionali entro il 31 gennaio, ed assumono i relativi provvedimenti di trasferimento con decorrenza 1 marzo di ciascun anno.

Lo stesso iter dovrà essere seguito dai Direttori delle Sedi dai quali dipendono Strutture di livello inferiore per le domande di trasferimento che riguardano movimentazioni all'interno del proprio territorio di competenza (per territorio di competenza si intende il bacino territoriale facente capo alla medesima Struttura di livello dirigenziale).

In considerazione delle difficoltà tecniche in merito alla loro formazione, le graduatorie provinciali dovranno essere estrapolate da quelle Regionali procedendo alla predisposizione manuale delle stesse attingendo, da quelle regionali, i dati rilevanti, quali punteggi e priorità e/o precedenza, e avranno, in merito alle movimentazioni effettuabili, la precedenza su quelle regionali.

Le Direzioni Regionali dovranno monitorare il fenomeno delle possibili movimentazioni in ambito provinciale al fine della rilevazione delle posizioni libere, presso tali Strutture, che saranno, pertanto, considerate disponibili per la conseguente mobilità regionale.

## Formazione delle graduatorie: situazioni rilevanti e punteggi (artt. 4 e 5)

Il punteggio totale, su base 100, è ripartito fra le seguenti situazioni<sup>6</sup> :

- a) ricongiungimento al nucleo familiare
- b) motivi di salute
- c) carichi di famiglia
- d) anzianità

## Tempificazione e Modalità operative (art. 6)

L'espletamento dei procedimenti di mobilità locale (provinciale e regionale) sono propedeutici rispetto alla formazione della graduatoria nazionale e di quella verso la Direzione Generale.

Tutte le graduatorie hanno **validità annuale** e vengono predisposte e pubblicate:

- **il 31 gennaio**, quelle provinciali e regionali
- **il 30 giugno**, quelle nazionali e quelle verso la Direzione Generale.

**Entro il 15 marzo** di ogni anno, assunti i provvedimenti di trasferimento, ciascuna Direzione Regionale comunica alla Direzione Centrale Risorse Umane le disponibilità di posti nell'ambito di propria competenza, appalesando le situazioni di maggiore criticità organizzativa correlata alle risultanze del rapporto forza/fabbisogno di Struttura.

**Entro il 31 marzo** sono rese pubbliche a livello nazionale le disponibilità comunicate da tutte le regioni, nonché quelle esistenti all'interno della Direzione Generale.

**Entro il 30 aprile** di ciascun anno, vengono presentate le domande di mobilità e coloro che l'abbiano già presentata, potranno apportare eventuali modifiche sia relative alle Unità indicate nelle domande medesime sia relative a variazioni della situazione familiare, ovvero a riconoscimenti dello stato di salute, purchè tali variazioni siano intervenute entro tale data, comprovata da opportuna certificazione rilasciata dagli Organi competenti (ASL - Anagrafe ecc.). In nessun caso saranno prese in considerazione variazioni intervenute oltre la suddetta data.

La Struttura di appartenenza notifica le graduatorie a tutti i dipendenti presenti nelle stesse.

**Entro 10 giorni dalla notifica** gli interessati possono formulare osservazioni sul punteggio e sul conseguente posizionamento in graduatoria. La nuova graduatoria, se riformulata, assume carattere definitivo e viene nuovamente notificata agli interessati.

Tutte le graduatorie, comprese quelle riformulate, saranno oggetto di verifica con le Organizzazioni Sindacali.

## Tempificazione e presentazione delle domande (art. 6 e 7)

### I dipendenti interessati devono:

1. **redigere la domanda utilizzando l'apposito modulo<sup>2</sup>**, presente in procedura Self Service, inoltrandolo telematicamente alla propria Struttura di appartenenza.

2. Stampare la suddetta domanda ed **inoltrarla, obbligatoriamente pena esclusione**, in forma cartacea, corredata della necessaria documentazione<sup>8</sup> alla propria Struttura amministrativa competente per il primo livello di validazione, per il tramite della Struttura di appartenenza, il cui Responsabile, contestualmente, rappresenterà le esigenze organizzative e funzionali dell'Unità presso cui è in forza l'interessato:

- dal 1° gennaio al 30 aprile, per le graduatorie nazionali e per quelle verso la Direzione Generale

- dal 1° agosto al 31 ottobre, per le graduatorie regionali e provinciali

3. **rinnovare la domanda** ad ogni sessione annuale<sup>9</sup> corredata, dell'eventuale documentazione relativa ad integrazione o modifica di quella resa in sessioni precedenti.

4. **comunicare tempestivamente** ogni variazione rispetto ai contenuti della domanda ovvero il cessato interesse al trasferimento. (gli eventi che comportano una variazione a favore del dipendente, come nascita di un figlio o riconoscimento della percentuale di invalidità o art. 21, saranno presi in considerazione solo se verificatisi entro il termine per la presentazione della domanda);

## Utilizzo delle graduatorie (art. 8)

Le decisioni in merito ai trasferimenti terranno conto delle prevalenti esigenze dell'Amministrazione, nel senso di non creare situazioni di squilibrio di risorse né all'interno delle singole Strutture né tra le diverse Strutture, ovvero nell'ambito delle dotazioni Regionali e, pertanto, in coerenza con il rapporto forza /fabbisogno delle Strutture cedenti e riceventi, l'attivazione delle procedure di mobilità dovrà garantire la piena funzionalità operativa delle ordinarie attività.

## Rinunce (art. 9)

I dipendenti che rinuncino al trasferimento successivamente all'approvazione delle graduatorie saranno depennati dalla graduatoria medesima e non potranno presentare domanda di trasferimento, per la stessa Struttura, prima che siano trascorsi due anni dalla data della rinuncia.

## Deroghe (art. 10)

In deroga al presente Regolamento, al di fuori delle graduatorie di mobilità e in qualsiasi momento, si potrà procedere, informate le OO.SS., a movimentazioni di personale nei casi in cui le stesse non comportino una variazione del rapporto forza/fabbisogno delle Sedi interessate (scambio di Sede), a condizione che gli interessati appartengano al medesimo profilo e posizione organizzativa ed, esclusivamente, in mancanza di controinteressati. Per l'adozione dei relativi provvedimenti, rimangono invariate le competenze in ambito Nazionale e Territoriale (Regionale e Provinciale).



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' TERRITORIALE

### Art. 1 (Cenni generali)

Nel rispetto del principio di massima trasparenza ed al fine di contemperare le esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione con le specifiche esigenze personali e familiari dei dipendenti, viene istituita una graduatoria nazionale secondo i criteri di punteggio di cui all' art. 5.

Analoghe graduatorie dovranno essere predisposte anche a livello regionale e provinciale ed alle stesse debbono essere applicati i criteri e le modalità operative definiti a livello nazionale.

Vengono fatte salve in ogni caso le particolari situazioni contemplate dalla Legge 100/87 e dalla Legge 266/99, riguardanti il personale militare trasferito d'autorità.

Per le situazioni di handicap, il riconoscimento del carattere di gravità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/92, costituirà titolo di precedenza nell'utilizzo delle graduatorie di cui sopra, mentre negli altri casi costituirà diritto di preferenza a parità di punteggio.

Il presente Regolamento contiene, come novità rispetto al precedente, la previsione di una procedura di mobilità a livello provinciale che dovrà essere propedeutica a quella regionale. Le Direzioni Regionali, pertanto, dovranno esaminare le richieste di mobilità presentate per Strutture territoriali situate nella medesima Provincia alle quali dovrà essere riconosciuta la precedenza su quelle presentate, sempre in ambito regionale, da dipendenti in forza presso Sedi ubicate in Province diverse.

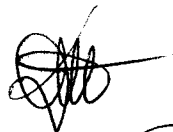
In merito, si precisa che per quanto riguarda i provvedimenti di mobilità fra Strutture di livello dirigenziale, site nella stessa Provincia, i relativi provvedimenti saranno adottati dal Direttore Regionale. Per quanto riguarda, invece, le movimentazioni fra Strutture di norma della stessa Provincia che fanno capo ad una medesima Struttura di livello dirigenziale, i provvedimenti di trasferimento saranno adottati dal Direttore di Sede.

In ordine alla tempistica da osservare, la mobilità provinciale dovrà essere espletata parallelamente a quella regionale e i relativi provvedimenti avranno la stessa decorrenza.

### Art. 2 (Destinatari)

I criteri di cui al presente Regolamento sono applicabili a tutto il personale in servizio a tempo indeterminato, esclusi:

- i Dirigenti
- i Dirigenti Medici di II livello
- i Dirigenti Medici di I livello con incarico di maggior spessore (B1)\*
- I Professionisti titolari di incarico di coordinamento, anche se conferito in via temporanea.
- i Professionisti con incarico di RSPP\*
- il personale assunto con contratto di lavoro di natura privatistica (tipografi, tecnici ortopedici,...)







- il personale neoassunto tramite procedure concorsuali o altro per il quale è previsto vincolo temporale di permanenza presso la Struttura di assegnazione.
- il personale proveniente da altre Amministrazioni per il quale si stabilisce un vincolo di permanenza di due anni (indicato nella lettera di trasferimento nei ruoli dell'Istituto) presso la Struttura di assegnazione.
- il personale già trasferito con procedura di mobilità ordinaria o straordinaria, nazionale, regionale o provinciale, per il quale sussiste il vincolo di permanenza di due anni presso la Struttura di ultima assegnazione.
- il personale trasferito o che abbia assunto la nuova posizione giuridica presso la Struttura di appartenenza a seguito di partecipazione a selezione interna, cambio di profilo o di area, per il quale il vincolo è assimilato a quello previsto per la mobilità a domanda (due anni).

\*Per quanto riguarda i Dirigenti Medici di I livello con incarico di maggior spessore (B1) e i professionisti con incarico di RSPP, potranno presentare domanda di trasferimento a condizione inderogabile che, una volta ottenuta la mobilità, saranno distolti dall'incarico conferito.

### **Art. 3 (Competenze)**

Alla Direzione Centrale Risorse Umane sono affidati i compiti di predisposizione della graduatoria nazionale nonché della gestione della mobilità a livello nazionale e di monitoraggio sulla mobilità a livello regionale (per quanto riguarda la mobilità all'interno della Direzione Generale si rimanda all'apposito Regolamento).

Alle Direzioni Regionali sono affidati i compiti di predisposizione delle graduatorie provinciali e regionali.

I Direttori Regionali approvano, con propria determinazione, le graduatorie regionali e provinciali (per quelle di propria competenza) ed assumono i relativi provvedimenti di trasferimento.

I Direttori di Sede, dai quali dipendono Strutture di livello inferiore, sono, invece, competenti per l'adozione dei provvedimenti nell'ambito del proprio territorio di competenza.

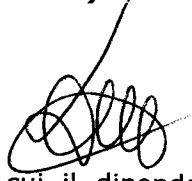
Il Direttore Centrale Risorse Umane approva, con propria determinazione, la graduatoria nazionale ed assume i provvedimenti di trasferimento.

### **Art. 4 (Situazioni rilevanti ai fini della predisposizione della graduatoria)**

Le situazioni che concorrono alla formazione della graduatoria:

- a) **Ricongiungimento al nucleo familiare** previsto nel caso in cui il dipendente desideri riavvicinarsi al coniuge (o convivente "anagrafico") e/o a figli minori di età.
- b) **Motivi di salute:** nel fattore in questione relativo al dipendente quanto ai familiari (coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado), sono da ricomprendere tanto le patologie per le quali è stata riconosciuta l'invalidità civile, quanto le situazioni di handicap grave riconosciute ai sensi della legge n.104/92;
- c) **Carichi di famiglia:** saranno prese in considerazione le persone che risultano a carico del dipendente secondo criteri definiti ai fini fiscali.

↓





- d) Anzianità:** per tale fattore, è da considerarsi rilevante tanto l'anzianità di servizio, corrispondente all'anzianità maturata dalla data di immissione in servizio presso l'Istituto - compresi i periodi prestati presso altre Amministrazioni senza interruzione del rapporto di lavoro - quanto l'anzianità di Sede, corrispondente all'anzianità maturata nella Sede di servizio dalla quale si chiede il trasferimento. Per anzianità di sede si intende quella complessivamente maturata - senza soluzione di continuità - nell'ambito provinciale.

Le situazioni sopra elencate, con esclusione di quelle previste al punto b) per le quali è richiesta la specifica certificazione rilasciata dalla competente ASL, possono essere autocertificate ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455 recante il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### **Art. 5 (punteggi per la formazione della graduatoria)**

Il punteggio per la formazione della graduatoria di mobilità volontaria interna, è ripartito su base 100, come segue:

#### **1 - COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE**

**Max punti 30**

- |   |          |
|---|----------|
| A. Coniuge o convivente (presente nel nucleo familiare anagrafico)<br>- che lavora ma impossibilitato al trasferimento. Il relativo punteggio verrà attribuito solo previa presentazione da parte del dipendente della documentazione attestante la suddetta intrasferibilità che non potrà essere presa, comunque, in considerazione per richieste di mobilità nell'ambito della stessa Provincia. | 15 punti |
| - in tutte le altre situazioni  | 5 punti  |
| B. Figli minori fino a 3 anni di età  | 15 punti |
| C. Figli minori di età superiore a 3 anni   | 10 punti |
| D. Figli minori fino a 3 anni di età (in assenza dell'altro genitore)   | 20 punti |
| E. Figli minori di età superiore a 3 anni (in assenza dell'altro genitore)  | 15 punti |
| F. Altri familiari presenti nel nucleo familiare anagrafico   | 5 punti  |

Per nucleo familiare di riferimento, ai fini dell'attribuzione del previsto punteggio, si intende quello costituito dal dipendente in qualità di capofamiglia o coniuge dello stesso.

Con riferimento al punto A., si richiama l'attenzione sulla condizione di intrasferibilità del coniuge, che non può essere considerata nel caso di presentazione di domanda di mobilità verso Sedi ubicate nella stessa Provincia di appartenenza. Diversamente, la domanda, a condizione che sia corredata della dichiarazione di intrasferibilità del datore di lavoro del coniuge, ovvero che quest'ultimo svolga un'attività lavorativa autonoma, può essere accolta qualora comporti un effettivo avvicinamento al Comune nell'ambito della Provincia di riferimento nella quale il coniuge stesso sia residente e svolga la propria attività lavorativa. In caso di dichiarazione non in linea con i suddetti requisiti si apporgerà, d'ufficio, la relativa variazione.

#### **2- MOTIVI DI SALUTE**

**Max punti 40**

- |  |          |
|--|----------|
| A. del dipendente  | 40 punti |
| B. del coniuge o convivente o dei figli  | 25 punti |
| C. di altri familiari presenti nel nucleo familiare anagrafico   | 15 punti |
| D. di altri familiari non presenti nel nucleo familiare anagrafico destinatari della Legge 104/92 Il relativo punteggio viene riconosciuto solo nel caso in cui il dipendente chieda il trasferimento nell'ambito della Regione ove risiede il familiare invalido che necessita di assistenza. | 5 punti  |

**N. B.** I punteggi relativi ai motivi di salute non sono cumulabili (in caso di più situazioni indicate sulla domanda la procedura assegnerà automaticamente il punteggio più alto).

A tali fini dovrà essere prodotta, solo alla prima istanza di mobilità, la relativa documentazione, ovvero, in caso di variazione di quanto già certificato, allegando la nuova documentazione alle istanze successive:

1. Copia autenticata del verbale di riconoscimento dell'invalidità civile con l'indicazione della percentuale di invalidità
2. Copia autenticata del verbale di riconoscimento della Legge 104/92

Qualora non venga prodotto il documento di cui al precedente punto 1., l'individuazione della percentuale attribuibile ai fini del punteggio, sarà effettuata dalla Sovrintendenza Medica Generale.

L'unica deroga deve essere concessa in caso di invalidità relativa ai minori per i quali non è prevista la dichiarazione di percentuale di invalidità da parte delle competenti ASL.

In questo caso il riconoscimento ai minori destinatari di un'indennità di frequenza presso Istituti specializzati al trattamento terapeutico o riabilitativo deve intendersi equiparato all'invalidità minima (74%) prevista per l'erogazione, agli invalidi maggiorenni (18 - 65 anni), dell'assegno d'invalidità.

In caso di minore destinatario di indennità di accompagnamento, tale riconoscimento deve intendersi equiparato all'invalidità del 100%.

La certificazione relativa all'erogazione dell'indennità di frequenza deve riportare la data di scadenza della stessa e potrà essere valutata, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, solo se ancora valida.

I punteggi attribuibili in base alla percentuale di invalidità civile posseduta risultano dalla seguente tabella:

<b>Percentuale di invalidità civile riconosciuta</b>		<b>Punti da attribuire</b>			
		<b>p. 2 A</b>	<b>p. 2 B</b>	<b>p. 2 C</b>	<b>p. 2 D</b>
0	33	0	0	0	0
34	45	8	5	2,5	1
46	60	16	10	5,0	2
61	74	24	15	7,5	3
75	90	32	20	10,0	4
91	100	40	25	15,0	5

### 3 - CARICHI FAMILIARI

Max punti 15

- |   |          |
|---|----------|
| A. 4 o più persone a carico ai fini fiscali | 15 punti |
| B. 3 persone a carico ai fini fiscali       | 13 punti |
| C. 2 persone a carico ai fini fiscali       | 10 punti |
| D. 1 persona a carico ai fini fiscali       | 5 punti  |

### 4 - ANZIANITA'

Max punti 15

- |   |          |
|---|----------|
| A. DI SERVIZIO: 0,25 punti per anno, con un massimo di  | 5 punti  |
| B. DI SEDE: 0,50 punti per anno, con un massimo di  | 10 punti |
| C. MAGGIORAZIONE ANZIANITA' DI SEDE PER ASSEGNAZIONE D'UFFICIO:<br>0,50 punti per anno, con un massimo di | 10 punti |

Per anzianità di Sede si intende quella complessivamente maturata – senza soluzione di continuità – nell’ambito Provinciale.

Nel computo degli anni di servizio sono escluse le aspettative per motivi di famiglia, personali o di studio.

Costituisce priorità assoluta, a prescindere dal punteggio, la sussistenza di situazioni di handicap grave riconosciute ai sensi della legge 104/92 art. 21.

Costituiscono, invece, motivo di preferenza a parità di punteggio, nell’ordine:

1. motivi di salute nelle altre situazioni secondo l’ordine di precedenza indicato nell’art. 4 della Sintesi del Regolamento.

2. l’anzianità di domanda con riferimento all’anno di presentazione.
3. l’anzianità di Sede.
4. l’anzianità di servizio complessivo.
5. la maggiore età.

### **Pertanto,**

1. in base alle domande presentate nei termini previsti ed a seguito della valutazione dei titoli posseduti da ciascun interessato alla data di riferimento, mediante l’attribuzione dei coefficienti numerici secondo i criteri precisati, vengono predisposte le singole graduatorie, redatte per Struttura cedente, per area di appartenenza e profilo professionale;
2. le graduatorie nazionali e le singole graduatorie regionali riporteranno i dati anagrafici del dipendente, l’Unità di appartenenza e quelle per le quali si è fatta domanda, nonché i relativi punteggi;
3. per la mobilità in ambito regionale le graduatorie provinciali e regionali vengono redatte e gestite a livello regionale e di Struttura dirigenziale, ferma restando la competenza del Direttore della Sede di livello dirigenziale, ai fini dell’adozione del relativo provvedimento, per le movimentazioni fra Strutture di propria competenza;
4. in caso di mutamento di area professionale e/o di profilo in data successiva all’arco temporale di presentazione delle domande ma prima della formulazione delle graduatorie, l’interessato viene inserito nella graduatoria relativa alla nuova “posizione”;
5. viene depennato dalla graduatoria il dipendente che abbia mutato area professionale e/o profilo a seguito di favorevole partecipazione a concorso pubblico il cui bando prevede il vincolo di permanenza minima nella Sede di prima assegnazione.
6. le graduatorie vengono inoltrate via telematica agli interessati e notificate dalla Struttura di appartenenza; entro 10 giorni da tale notifica gli interessati potranno formulare osservazioni circa il punteggio e il conseguente posizionamento in graduatoria. La nuova graduatoria – eventualmente riformulata – assume carattere definitivo e viene nuovamente notificata a tutti i dipendenti inclusi nella graduatorie

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a vertical line with a hook, the letters 'he', a large stylized signature, the letters 'h ni', a circled 'P', and a large signature that appears to be 'W A'.

## Art. 6 (Tempificazione)

Dal punto di vista temporale, le fasi in cui si articolerà ciascuna sessione nazionale e regionale sono le seguenti:

### GRADUATORIE NAZIONALI

- ✓ arco temporale di presentazione delle domande: **1 gennaio – 30 aprile**
- ✓ data di riferimento per la valutazione dell'anzianità posseduta: **30 aprile**
- ✓ notifica delle graduatorie: **dal 20 maggio al 5 giugno \***
- ✓ presentazione delle osservazioni da parte dei dipendenti interessati: **entro 10 giorni dalla notifica e, comunque, non oltre il 15 giugno**
- ✓ predisposizione e pubblicazione definitiva delle graduatorie: **30 giugno**
- ✓ decorrenza, ~~di norma~~ delle movimentazioni: **1 settembre**

\*per motivi logistici la notifica delle graduatorie nazionali ai dipendenti interessati dovrà essere curata dalle Strutture Regionali.

### GRADUATORIE REGIONALI

Per sincronizzare i movimenti nazionali con quelli regionali, la tempistica regionale è, invece, la seguente:


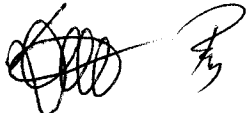


- ✓ arco temporale di presentazione delle domande: **1 agosto – 31 ottobre**
- ✓ data di riferimento per la valutazione dell'anzianità posseduta: **31 ottobre**
- ✓ notifica delle graduatorie: **entro il 10 dicembre**
- ✓ presentazione delle osservazioni da parte dei dipendenti interessati: **entro 10 giorni dalla notifica**
- ✓ predisposizione e pubblicazione definitiva delle graduatorie: **31 gennaio**
- ✓ decorrenza delle movimentazioni: **1 marzo**

### GRADUATORIE PROVINCIALI

Come anticipato in premessa viene istituito un terzo livello di mobilità, da espletarsi in ambito provinciale, che dovrà essere propedeutica a quella regionale.

In ordine alla tempistica da osservare la mobilità provinciale dovrà essere parallelizzata a quella regionale e i relativi provvedimenti di trasferimento recheranno la stessa data di decorrenza.

Si precisa che, per quanto riguarda l'adozione dei provvedimenti di trasferimento in ambito provinciale, è competente:

- il Responsabile Regionale per i trasferimenti fra Strutture di livello dirigenziale ubicate nella stessa Provincia (es. da Roma Centro a Roma Nomentano ecc.)
- il Direttore della Sede di livello dirigenziale per trasferimenti fra le Strutture ubicate nel proprio territorio di competenza (es. da Frosinone a Sora ecc.)

Tutte le graduatorie, comprese quelle riformulate, saranno oggetto di verifica con le Organizzazioni Sindacali per i rispettivi ambiti di competenza.

Ai fini della predisposizione della graduatoria nazionale entro il 15 marzo di ciascun anno le Direzioni Regionali dopo aver concluso le operazioni di cui sopra, comunicheranno alla Direzione Centrale Risorse Umane le disponibilità di posti nell'ambito della Regione; tali disponibilità verranno pubblicizzate a livello nazionale entro il 31 marzo successivo, al fine di consentire, entro il successivo 30 aprile, la possibilità di eventuali modifiche alle Unità indicate nella domande di mobilità già presentate.

### **Art. 7 (Presentazione delle domande)**

Ai fini dell'inserimento nelle graduatorie di cui all'art. 1, gli interessati sono tenuti:

- 1) a produrre, negli archi temporali previsti, domanda redatta sull'apposito modulo:
  - a) indicando, in ordine di preferenza, non più di tre Unità;
  - b) assumendo contestualmente l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni modifica, che dovesse comportare una variazione rispetto a quanto dichiarato nell'istanza di mobilità territoriale ovvero sul cessato interesse alla movimentazione richiesta (gli eventi che comportano una variazione a favore del dipendente, come nascita di un figlio o riconoscimento della percentuale di invalidità o art. 21, saranno presi in considerazione solo se verificatisi entro il termine per la presentazione della domanda);
  - c) dichiarando sotto la propria responsabilità che tutte le circostanze addotte corrispondono a verità e di essere edotto che, ove venisse accertata l'infedeltà dei dati o della documentazione fornita ovvero l'omissione di comunicazioni relative alle variazioni intervenute nella propria posizione, si procederebbe ad annullare il provvedimento di trasferimento, ferma restando la valutazione sotto il profilo disciplinare;
  
- 2) ad inoltrare tale domanda tramite procedura self service e, contestualmente e obbligatoriamente, in forma cartacea corredata dalla relativa documentazione, alla Struttura Regionale/Centrale di appartenenza, entro il termine per la presentazione della stessa (attestata dalla data di protocollo di accettazione); le domande inoltrate solo tramite self service non saranno prese in considerazione; viceversa, in presenza **del solo documento cartaceo**, il responsabile centrale e/o regionale della procedura dovrà digitare, per conto del dipendente, tramite l'apposita funzione, la domanda in procedura self service se il mancato inoltro, per via telematica da parte del dipendente stesso, sia stato determinato da causa di forza maggiore; all'atto dell'inoltro il Responsabile della Struttura di appartenenza rappresenterà, ai fini di quanto previsto al successivo art. 8, 4° e 5° comma, le esigenze organizzative/funzionali della Struttura cui è in forza l'interessato;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and a cluster of initials on the right.

- 3) a rinnovare ad ogni sessione la domanda compilando un nuovo modulo e allegando la necessaria documentazione solo in caso di variazioni rispetto a quella presentata unitamente alla prima istanza;
- 4) l'Istituto si riserva ogni facoltà di controllo sulla veridicità di quanto dichiarato.

### **Art. 8 (Utilizzo delle graduatorie)**

Il trasferimento in ambito nazionale potrà essere effettuato in presenza di posizioni vacanti nella Struttura di destinazione e non dovrà determinare nell'Unità di appartenenza una carenza superiore, di norma, a 6 punti percentuali rispetto alla carenza media nazionale della forza del personale - sia a tempo determinato che a tempo indeterminato - rispetto alla dotazione organica, calcolata alla data di riferimento per la valutazione dell'anzianità posseduta.

In ogni caso, non verranno disposti provvedimenti di mobilità che determinino esubero presso la Struttura richiesta.

Per i profili dell'area C, per i Dirigenti Medici di I livello e per i Professionisti con dotazione organica nell'Unità di appartenenza superiore ad una unità, dovrà essere comunque garantito nell'Unità di appartenenza un contingente minimo pari al 50% della medesima dotazione organica, calcolata con arrotondamento per eccesso.

Il parere dei Responsabili delle Strutture Regionali/Centrali interessate (ovvero dei Responsabili delle Strutture di appartenenza per le graduatorie infraregionali) è obbligatorio per i profili dell'area C, per i Dirigenti Medici di I livello e per i Professionisti con dotazione organica nell'Unità di appartenenza superiore ad una unità. Ove tale parere risultasse negativo, sarà apposta specifica annotazione nella graduatoria.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente, la decisione circa la possibilità di movimentazione verso l'Unità richiesta è assunta, per le movimentazioni infraregionali, dal Direttore Regionale e, per quelle nazionali, dal Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane.

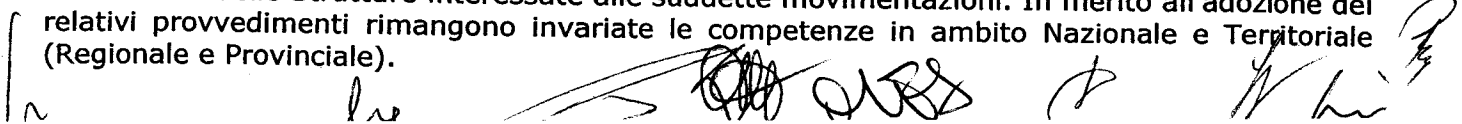
In presenza di obiettive ed eccezionali esigenze di servizio il Responsabile della Struttura Regionale/Centrale di riferimento potrà chiedere il differimento del trasferimento per un periodo massimo di 6 mesi.

### **Art. 9 (Rinunce)**

In caso di rinuncia al trasferimento dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, il dipendente viene depennato dalla graduatoria e non sono prese in considerazione nuove domande di trasferimento per la stessa Struttura prodotte prima che siano trascorsi due anni dalla data della rinuncia.

### **Art. 10 (Deroghe)**

In caso di domande di mobilità inoltrate da personale appartenente alla medesima posizione organizzativa e profilo che non comporterebbero cambiamenti del rapporto forza/fabbisogno delle Sedi interessate alle movimentazioni (scambio di Sedi), si potrà procedere, dandone informativa alle competenti OO.SS., ai relativi trasferimenti a condizione che non siano presenti altri dipendenti (controinteressati) che abbiano inoltrato domanda di mobilità presso almeno una delle Strutture interessate alle suddette movimentazioni. In merito all'adozione dei relativi provvedimenti rimangono invariate le competenze in ambito Nazionale e Territoriale (Regionale e Provinciale).





# RAPPRESENTANZE SINDACALI DI BASE

ADERENTE ALLA CONFEDERAZIONE UNITARIA DI BASE (C.U.B)

## NOTA A VERBALE

La scrivente O.S., pur sottoscrivendo l'accordo relativo alla mobilità ordinaria, rileva che aggiungere un terzo livello di mobilità, che tra l'altro avrà due ambiti di competenza ossia una del Direttore Regionale per i trasferimenti fra strutture di livello dirigenziale, e una del Direttore della Sede per le strutture che insistono nel territorio di competenza, possa non tutelare i colleghi che, pur avendo un punteggio superiore rischierebbero di non vedere soddisfatta la domanda presentata. Inoltre, nelle grandi metropoli, i due livelli previsti potrebbero vanificare la possibilità di mobilità soprattutto in presenza di territori estesi a livello provinciale che comprendono diverse Sedi dirigenziali e più strutture dipendenti dalle stesse.

RdB-CUB P.I.  
Coord. Naz. INAIL

Roma, 2-11-2009

---

**Coordinamento Nazionale RdB INAIL**

P.le Pastore, 6 00144 Roma - Tel 06/54873570-3571 - Fax 06/5923202

E-MAIL: [rdbinail.it](mailto:rdbinail.it) SITO: [www.rdbinail.it](http://www.rdbinail.it)