

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

1

Area II
Circolare n. 6480

Roma, 29.9.2005

- All' Ispettore Generale Capo
S E D E
- Ai Direttori Centrali
del Dipartimento
S E D E
- All' Ufficio Coordinamento
e Relazioni Esterne
S E D E
- Agli Uffici di diretta collaborazione
del Capo Dipartimento
S E D E
- Ai Direttori Regionali
dei vigili del fuoco
LORO SEDI
- Al Direttore Interregionale
dei vigili del fuoco
P A D O V A
- Ai Comandanti Provinciali
dei vigili del fuoco
LORO SEDI

OGGETTO: Mobilità personale appartenente ai profili dei ruoli amministrativo-contabili.

MOBILITÀ ORDINARIA

La notevole importanza assunta dall'attività amministrativo - contabile nell'ambito del Corpo nazionale vvf. ha indotto questa Amministrazione a potenziare le proprie strutture con immissioni di personale sempre più qualificato.

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

2

Attualmente sono in corso di svolgimento due procedure concorsuali la prima per il reclutamento di n. 15 Ispettori Amministrativi, che si concluderà presumibilmente entro il corrente anno, e la seconda per la copertura n. 52 posti di Assistente amministrativo contabile che si porterà a compimento entro il 2006.

Il programma di potenziamento dei ruoli amministrativo contabili non può prescindere dall'acquisizione delle aspirazioni al trasferimento del personale già in servizio al fine di aggiornare le precedenti graduatorie di mobilità e consentire l'inserimento in graduatoria dei dipendenti assunti in tempi più recenti.

Le istanze potranno essere prodotte secondo le consuete modalità che verranno di seguito ricordate e sulla base dei criteri di mobilità ordinaria sottoscritti il 10.11.1997, compilando l'allegato modello B.

Con l'occasione, coloro che fossero interessati ad un trasferimento ad altro ufficio, nell'ambito della sede di Roma potranno, far pervenire, debitamente compilato, il modello di domanda allegato nel quale dovranno essere espressamente indicati i motivi della richiesta e la struttura ove si chiede di essere trasferiti (mod.B/1). Tali istanze saranno valutate tenendo conto delle aspirazioni espresse e delle professionalità evidenziate, in relazione alle esigenze degli uffici di destinazione e dei posti disponibili; a parità di requisiti professionali costituirà elemento di preferenza oltre all'anzianità di servizio una preparazione specifica nelle materie di competenza degli uffici richiesti.

Nell'allegato A), accanto ai teorici, previsti nelle nuove dotazioni organiche territoriali, sono state riportate le presenze e la situazione carenze/esuberi sia per ogni singolo profilo che totale di sede. I posti disponibili nelle singole sedi e nei vari profili, comprendono anche le disponibilità che si creeranno con le cessazioni dal servizio prevedibili nel corrente anno 2005.

E' essenziale, tuttavia, al fine di non alimentare aspettative nel personale che verrà a trovarsi in posizione utile nelle graduatorie, precisare che per procedere al trasferimento l'amministrazione valuterà oltre alle esigenze della sede di servizio ed alla disponibilità del

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

3

posto nel profilo anche quello della complessiva pianta organica nella sede e che **non sarà possibile in ogni caso procedere a trasferimenti verso sedi che non presentano vacanze ovvero che si trovano in situazione di esubero.**

Nonostante la limitata disponibilità complessiva esistente, si segnala l'opportunità di far conoscere comunque l'interesse a raggiungere una determinata sede, per consentire l'aggiornamento delle graduatorie vigenti e facilitare le determinazioni dell'Amministrazione nell'ambito delle procedure in itinere.

Sulla base delle considerazioni che precedono risulta evidente che con la presente circolare, che **ha carattere essenzialmente ricognitivo**, si intende disporre di un quadro generale delle aspirazioni al trasferimento del personale in servizio, in modo da poter procedere alle assegnazioni di nuovo personale che, verosimilmente sarà assunto nel corso del corrente anno, senza ledere le aspettative del personale già in ruolo.

L'aggiornamento delle graduatorie, fornirà inoltre una data-base di richieste cui attingere in caso di specifiche esigenze di servizio che rendano necessari trasferimenti urgenti di personale anche in via temporanea.

Pertanto si ribadisce che l'Amministrazione, potrà procedere ad eventuali trasferimenti solo dopo aver valutato prioritariamente le esigenze di servizio e aver posto tutte le sedi in condizione di avere la copertura necessaria per lo svolgimento delle proprie attività, fermo restando – come già detto - che tali valutazioni terranno conto, oltre che della disponibilità di posti nei singoli profili, della sussistenza di una vacanza effettiva nella dotazione complessiva della sede.

MOBILITÀ STRAORDINARIA PER PROGETTI

L'eventuale esigenza di personale in occasione di situazioni di particolare attività presso le strutture centrali induce all'acquisizione di apposite istanze. E' possibile, infatti,

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

4

prevedere che nel caso di specifici progetti saranno costituiti gruppi di lavoro per i quali sarà necessario utilizzare personale in possesso di idonei requisiti (titolo di studio, esperienza professionale, ecc.).

In tali casi, al fine di contenere la spesa, si valuterà l'opportunità di trasferire temporaneamente ed a costo zero, qualora residente a Roma, il personale resosi disponibile, anche laddove la situazione degli organici non consenta assegnazioni definitive. La realizzazione dei predetti trasferimenti temporanei per i non residenti a Roma è subordinata all'accertamento dell'eventuale disponibilità finanziaria,

Ai predetti fini il personale interessato, potrà far conoscere la propria disponibilità ad essere utilizzato temporaneamente a Roma, compilando il modello allegato B\2 che consente di acquisire un quadro più completo delle competenze professionali di coloro che richiedono il trasferimento.

Si rappresenta, che qualora non vi fossero disponibilità espresse in tal senso, l'Amministrazione disporrà direttamente eventuali trasferimenti temporanei di personale in possesso della necessaria qualificazione, presso le strutture del Dipartimento, collocato nelle graduatoria.

CRITERI PER L'AGGIORNAMENTO DELLE GRADUATORIE

Stante la funzione di aggiornamento delle graduatorie della mobilità a domanda che assume la presente ricognizione, le graduatorie verranno formulate sulla base dei criteri stabiliti nell'accordo sottoscritto con le OO.SS. il 10\11\1997.

In applicazione degli anzidetti criteri, il personale sarà collocato nelle graduatorie sulla base dell'anzianità posseduta.

Ovviamente, all'interno di ciascun gruppo d'anzianità, per i vari profili la posizione reciproca del personale sarà determinata secondo i criteri tradizionali indicati ai punti successivi dei criteri stessi (residenza ecc.) che riguardano esclusivamente la situazione

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

5

personale di ciascun dipendente. I criteri sono indicati nell'ALLEGATO C (CRITERI) alla presente circolare.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Si ricorda che potranno essere presentate istanze anche per sedi che attualmente non risultano avere posti liberi, giacche ulteriori disponibilità potrebbero crearsi, oltre che per eventuali cessazioni, proprio in conseguenza di trasferimenti disposti sulla base delle nuove graduatorie aggiornate con la presente circolare.

Chi nel passato avesse avanzato richiesta di trasferimento è tenuto, comunque, a rinnovarla, anche nell'ipotesi non intendesse indicare sedi diverse: conseguentemente le domande che non verranno confermate nella presente circostanza s'intenderanno revocate, così come quelle che dovessero essere presentate dopo la scadenza dei termini fissati.

Tutte le situazioni di famiglia, di sede e comunque attinenti la persona del dipendente ed il suo stato di servizio potranno essere dichiarate mediante autocertificazione.

Per quanto attiene le dichiarazioni che riguardano stati di fatto e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dipendente abbia diretta conoscenza (coniuge, figli e familiari) dovrà essere presentata dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR n.445\2000 secondo le modalità indicate nell'apposito spazio del modello di domanda.

Al riguardo si richiama l'attenzione sulle responsabilità derivanti da false attestazioni.

Dovranno comunque essere documentate tutte le altre dichiarazioni riguardanti situazioni che non possono essere ricondotte alla diretta conoscenza dell'interessato (ad esempio: situazioni ex L. n. 104/1992, situazioni lavorative di familiari).

A tale scopo è stato predisposto un apposito modello (B/3) che dovrà essere

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

6

compilato da coloro che invocano i benefici della L.104/1992 per accertare l'attualità del requisito.

Tutti coloro che abbiano presentato nel passato domande di trasferimento ex lege n. 104/1992 e abbiano ricevuto espresso diniego per carenza di requisiti, potranno ripresentare istanza ai sensi della legge citata solo in caso di verificabili variazioni dei presupposti o in caso di insorgenza di altri motivi di particolare gravità.

Dovranno, inoltre, presentare domanda di trasferimento nell'occasione della presente circolare i dipendenti trasferiti temporaneamente ai sensi della legge n.104\1992 e anche coloro che siano stati trasferiti temporaneamente sulla base del parere formulato dal Tavolo Tecnico costituito con accordo del 19\9\2000, perché venga valutata dall'Amministrazione la sussistenza delle condizioni atte a consolidare il diritto a permanere nella sede, ovvero a raggiungere comunque una sede vicina al luogo di residenza.

Al fine di ridurre notevolmente i tempi dell'iter amministrativo, di semplificare il sistema e di snellire e velocizzare la raccolta delle domande di trasferimento viene utilizzata, per le istanze di mobilità ordinaria, la procedura di gestione dei trasferimenti, già in precedenza sperimentata.

La procedura software è accessibile per mezzo della rete intranet da effettuarsi con il collegamento al sito VFPERSONALE oppure all'indirizzo 10.251.4.39 (v. istruzioni contenute nell'allegato D e quelle prelevabili dal sito).

Dovrà essere individuato un responsabile del procedimento ed un incaricato che curi il materiale inserimento delle istanze di trasferimento secondo le istruzioni riportate in allegato (all. D).

L'applicazione per l'inserimento delle domande (**mod. B**) sarà disponibile dal **3.10.2005**.

Parallelamente all'inserimento attraverso la procedura informatica dovrà essere curata la raccolta delle istanze su supporto cartaceo.

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

7

Si richiama l'attenzione sulla necessità che le istanze siano opportunamente ponderate in quanto non saranno accolte revoche delle domande presentate, se non in caso di particolare gravità (art. 51, comma 5, del citato C.C.N.I.).

Si fa presente al riguardo che il personale che dovesse trovarsi fuori sede in ferie o assente a vario titolo potrà presentare domanda di trasferimento al più vicino Comando provinciale dei vigili del fuoco. A tale fine i Comandi d'appartenenza sono pregati di voler esperire ogni utile informativa nei confronti degli interessati.

Le domande dovranno essere presentate ai Comandi entro il **15.10.2005** e dovranno pervenire via fax al n. 06-46548404 o consegnate a mano in un'unica soluzione presso gli uffici siti presso questo Ministero - Palazzina "F" - pianoterra - unitamente ad un elenco riepilogativo entro il **20.10.2005**.

VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

Alle graduatorie di trasferimento, stilate secondo i predetti criteri, verrà data tramite i Comandi la più ampia diffusione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Le graduatorie conservano efficacia fino alla data di pubblicazione della successiva graduatoria. (art. 51, commi 3 e 4, del C.C.I. sottoscritto il 30 luglio 2002).

I Sigg. Dirigenti di tutti gli uffici, centrali e periferici, sono pregati di prestare la massima collaborazione per il migliore e più rapido espletamento delle procedure, accertando in particolare che la presente venga diffusa integralmente in tutte le sedi di servizio e tra tutto il personale interessato.

Si resta in attesa di un cenno di assicurazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO

f.to (Morcone)