

ISFOL  
ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI

Il giorno 9 ottobre alle ore 14.30 presso la Presidenza dell'ISFOL in Roma, ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione dell'ISFOL per la contrattazione decentrata nelle persone di:

Dott. Sergio Trevisanato

Presidente

Dott. Giovanni Principe

Direttore Generale



E' presente a supporto della delegazione Isfol il Sig. Mauro Pinna, responsabile dell'ufficio del personale

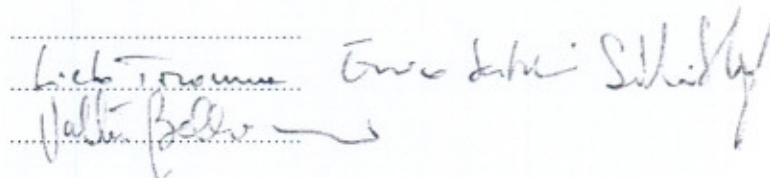
ed i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni sindacali di categoria:

Organizzazioni sindacali:

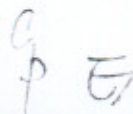
CISL FIR

UIL PA

FLC CGIL



Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato testo dell' accordo integrativo per gli anni 2005 e 2006 concernente il trattamento accessorio del personale dell'ISFOL.



## Sezione 1° - Ricercatori e Tecnologi

### Art. 1

#### Fondo per il trattamento accessorio

Il fondo per il trattamento accessorio del personale dei livelli I – III, è costituito dalla cifra complessiva necessaria a fronteggiare gli oneri connessi con gli istituti del trattamento economico accessorio del personale con profilo di ricercatore e tecnologo in servizio, secondo le modalità e le misure appresso specificate:

Istituto	Liv I	Liv. II	Liv. III
Indennità di valorizzazione professionale *	119,30	99,16	85,22
Indennità per oneri specifici *	75,00	75,00	75,00

\* Importi mensili per tredici mensilità

### Art. 2

#### Applicazione art. 15 comma 8 CCNL 2002 - 2005

In applicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 8 – I° biennio e 9 comma 3 – II° biennio del CCNL 7/4/2006, lo 0,25% del monte salari dell'anno 2001, pari a una quota di € 11.376,96.= (decorrenza 1/1/2003), e lo 0,50% del monte salari 2003, pari a una quota di € 23.519,64.= (decorrenza 1/1/2006), saranno utilizzati per finanziarie i passaggi di livello dei ricercatori e tecnologi risultati idonei alle procedure di cui all'art. 64 del CCNL 21.2.2002.

Alla copertura dei posti del livello superiore si giungerà, fino concorrenza delle risorse disponibili alle rispettive scadenze attingendo, nell'ordine:

- con decorrenza 1/1/2003:  
n. 2 unità dalla graduatoria del profilo di Primo Ricercatore del II° livello professionale;
- con decorrenza 1/1/2006:  
n. 1 unità dalla graduatoria del profilo di Primo Ricercatore del II° livello professionale;  
n. 2 unità dalla graduatoria del profilo di Dirigente di ricerca del I° livello professionale;

Le risorse di cui sopra eventualmente non interamente utilizzate sono destinate all'incremento dell'indennità di cui all'art. 8 del CCNL 21.2.2002 – II biennio – con criteri di proporzionalità.

### Art. 3

#### Opportunità di sviluppo professionale

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 del CCNL 7/4/2006, le parti concordano di prevedere sul bilancio di previsione dell'esercizio 2007 lo stanziamento necessario a garantire la copertura di un congruo numero di posti mediante avvio delle procedure selettive per

l'accesso ai livelli I e II dei profili di ricercatore e tecnologo, secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 del medesimo art. 15.

Al riguardo le parti concordano di procedere ad anni alterni per l'accesso, rispettivamente, ai livelli professionali I e II.

Con decorrenza giuridico-economica dal 1/1/2007 saranno pertanto avviate le procedure selettive per la copertura di n. 6 posti di I livello del profilo di Dirigente di Ricerca.

Con successivo accordo saranno definiti i posti per i quali avviare le procedure selettive per l'accesso al II livello professionale, che avranno decorrenza giuridico-economica dal 1/1/2008.

## Sezione II° - Livelli IV- IX

### Art. 4

#### Dotazione del fondo per il trattamento accessorio

Il fondo per il trattamento economico accessorio del personale dei livelli IV - IX, costituito e disciplinato in conformità alla previgente contrattazione nazionale e agli accordi integrativi, è integrato per ciascuno degli anni 2003, 2004 e 2005, delle seguenti risorse aggiuntive, in applicazione dell'art. 13 del CCNL 7/4/2006:

- a) € 16.127,97.= in applicazione del combinato disposto di cui all'art. 8, comma 5 e 13, comma 2 - I biennio del CCNL 7/4/2006;
- b) € 35.481,54.= per effetto dell'applicazione dell'art. 13 comma 1 - I biennio del CCNL 7/4/2006;

Le risorse di cui sopra saranno erogate al personale destinatario della presente sezione dell'accordo secondo le modalità prescritte dall'art. 14 del CCNL 7/4/2006, dedotti gli importi già corrisposti in sede di liquidazione degli istituti economici con carattere automatico e vincolato.

A far data dal 1/1/2006, il fondo per il trattamento economico accessorio del personale dei livelli IV - IX, costituito e disciplinato in conformità alla previgente contrattazione nazionale e agli accordi integrativi, comprensivo delle risorse di cui sopra, è rideterminato come segue:

- a) il fondo medesimo è ulteriormente incrementato di risorse pari a € 46.703,04.= per effetto dell'applicazione dell'art. 4 comma 1 - II biennio del CCNL 7/4/2006;
- b) al fondo sono altresì attribuiti i risparmi di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del CCNL 21.2.2002 per retribuzione individuale di anzianità ed incrementi retributivi ex-art. 53 del medesimo CCNL, in godimento dal personale dei livelli IV - IX, che risulta cessato dal servizio, e le economie realizzate nell'anno 2006 in conseguenza della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi della L. 662/96, per un importo pari a complessivi € 21.691,23.=

Il fondo complessivamente a disposizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dei livelli IV-IX, tenuto conto delle integrazioni di cui al presente articolo, viene pertanto rideterminato, con effetto dal 1 gennaio 2006, in complessivi € 1.947.133,78.=

**Art. 5**  
Lavoro straordinario

La quota di risorse di cui all'art. 4 da destinare al fondo per la remunerazione delle prestazioni straordinarie è stabilita in € 100.000,00.=

Sono confermati gli accordi sindacali preesistenti in base ai quali il limite individuale delle ore di straordinario remunerabili è fissato in 35 ore annue.

Per il personale delle Direzioni e della Presidenza dell'Istituto possono essere previste deroghe in presenza di specifiche, motivate e circostanziate necessità individuali, fino a 150 ore annue e comunque entro il limite dello stanziamento complessivo di cui sopra.

Analoghe deroghe, entro i medesimi limiti, possono essere autorizzate dal Direttore Generale per il personale operante nella gestione dei servizi generali.

**Art. 6**

Fondo per la remunerazione di particolari condizioni di disagio e responsabilità.

La quota di risorse di cui all'art. 1 da destinare all'attribuzione dei trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate o che comportino rischi o l'assunzione di specifiche responsabilità, è confermata per l'anno 2006 in complessive € 64.557,00.=.

Il fondo è destinato alla copertura delle seguenti indennità:

a) Indennità di cassa, disagio, reperibilità.

Sono confermate modalità di corresponsione e misure delle indennità individuate nell'ambito dell'accordo integrativo del 4 luglio 2005 e di seguito richiamate:

1. all'economista dell'Istituto e, in caso di sua assenza, al sostituto: indennità di cassa di € 4,00 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio;
2. agli operatori addetti al centro stampa in via prevalente e continuativa: indennità di disagio di € 4,00 per ogni giornata di effettiva presenza in servizio;
3. agli operatori addetti alla gestione dell'impianto antintrusione dell'Istituto: indennità di reperibilità di € 4,00 per ogni giornata di reperibilità;

b) Indennità di responsabilità.

Nell'ambito del fondo di cui al presente articolo sono individuate le seguenti indennità per la remunerazione di posizioni comportanti particolari responsabilità, secondo i criteri di seguito richiamati:

1. posizioni connesse all'attribuzione, con atto formale, della responsabilità degli uffici della Direzione amministrativa cui competono le funzioni indicate all'art. 9 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto, di cui all'art 3 comma1) lett a) del D.P.C.M. 19/3/2003;
2. posizioni di responsabilità degli uffici alle dirette dipendenze del Presidente, della Direzione Generale, della Direzione Amministrativa e della segreteria degli organi collegiali

g e

3. posizioni di particolare responsabilità connesse alle attività di comunicazione esterna dell'Istituto, ovvero funzioni comportanti lo svolgimento di attività che richiedono specifica qualificazione e autonomia operativa;
4. posizioni di responsabilità da attribuire al personale destinatario del presente accordo impegnato nella partecipazione ad attività e/o progetti nell'ambito dei sistemi premianti di cui all'art. 10 comma 3 del vigente Regolamento di Organizzazione con le procedure di cui all'art. 13 comma 5 del medesimo R.O.
5. la misura dell'indennità è definita nell'ambito dei seguenti valori/parametri:  
 fascia A € 2.000,00.= annue lorde;  
 fascia B € 1.500,00.= annue lorde;
6. l'attribuzione del valore, in relazione ai criteri inerenti il livello di complessità delle competenze dell'ufficio, le entità delle risorse umane e strumentali coordinate, nonché alle caratteristiche innovative delle funzioni svolte, sarà definita entro questi limiti:

posizioni sub 1:	Fascia A ( <i>uffici che svolgono funzioni di amministrazione del personale, degli affari generali e del patrimonio</i> )
restanti posizioni sub. 1:	Fascia B (fino a n. 4 max)
posizioni sub 2:	Fascia B (fino a n. 4 max)
posizioni sub 3:	Fascia B (fino a n. 4 max)
posizioni sub 4:	Fascia B (fino a n. 20 max)

7. l' indennità è corrisposta per dodici mensilità ed è strettamente correlata all'incarico. Essa pertanto cessa di essere corrisposta in caso di cessazione o revoca dell'incarico.

#### **Art. 7**

##### Indennità di posizione

Lo stanziamento necessario alla corresponsione di n. 1 (una) indennità di posizione prevista dall'art. 46 del CCNL 94-97 e successive modifiche ed integrazioni di cui al comma 5 dell'art. 5 del CCNL 98-01, II° biennio economico, è stabilito in € 2.000,00.=.

Detta indennità è attribuita dal Direttore Generale, previa ricognizione delle posizioni organizzative di particolare complessità, nei confronti di personale del profilo di Funzionario di amministrazione dei livelli IV-V che risulti, da atto formale, titolare della posizione organizzativa di maggiore complessità da individuarsi nell'ambito di quelle esistenti all'interno del nuovo assetto organizzativo dell'Istituto.

Detta indennità è corrisposta per dodici mensilità ed è strettamente correlata all'incarico. Essa pertanto cessa di essere corrisposta in caso di cessazione o revoca dell'incarico.

#### **Art. 8**

##### Indennità di Ente

Le parti si danno atto che nei confronti del personale dei livelli è stato provveduto in sede di prima applicazione del CCNL alla corresponsione degli arretrati relativi alla indennità di Ente, con decorrenza dal 1/1/2003, a valere sulle risorse finanziate appositamente dal comma 2 dell'art. 14 del CCNL 7/4/2006, nelle misure ivi stabilite dalla tabella C del CCNL medesimo.

Le parti concordano l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 8 comma 5 e art. 14 comma 3 - I° biennio, per un totale di € 34.836,42.=, da destinare al finanziamento dell'incremento mensile dell'indennità di ente.

P E

Pertanto, con decorrenza 1 gennaio 2006, gli importi mensili dell'indennità di ente sono incrementati per ciascun livello delle seguenti misure:

LIV	Incremento mensile
IV	14,60
V	13,13
VI	11,19
VII	9,72
VIII	8,32
IX	7,49

Per effetto di quanto previsto al comma precedente la riparametrazione degli importi mensili dell'indennità mensile di ente, fatti salvi i trattamenti di miglior favore in godimento, da luogo per ciascun livello alle seguenti misure:

LIV	Indennità di ente mensile
IV	507,87
V	457,24
VI	389,34
VII	338,72
VIII	288,03
IX	268,67

#### ART. 9

Progressione economica art. 53 CCNL 21.2.2002

L'importo che, nell'ambito del fondo per la produttività collettiva ed individuale è destinato a finanziare gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica dei livelli professionali apicali di ciascun profilo secondo la disciplina di cui all'art. 53 del CCNL 21.2.2002 come modificato dall'art. 8 del CCNL 7/4/2006 - I biennio, è stabilito complessivamente in € 47.000,00.=.

Tale importo sarà utilizzato per la retribuzione delle progressioni economiche in atto vigenti nonché per il finanziamento delle procedure selettive per l'attribuzione delle maggiorazioni economiche ex-art. 53 nei confronti di un contingente pari a 19 dipendenti aventi titolo, che risultano aver maturato i requisiti temporali previsti nel livello apicale o nella posizione economica inferiore per accedere, rispettivamente, alla posizione economica Super 1 o Super 2.

#### ART. 10

Produttività collettiva ed individuale

Gli importi che in seguito all'applicazione degli istituti di cui al presente accordo, risultassero, a consuntivo, non interamente utilizzati, saranno destinati alla remunerazione dei compensi di produttività collettiva e individuale di cui all'art. 43 comma 2 lett. e) del CCNL 7/10/96 e successive modificazioni, e saranno attribuiti dal direttore generale sulla

base di un coefficiente unico per tutto il personale, tenuto conto dell'apporto individuale espresso dalla presenza in servizio e dal livello di appartenenza

### Sezione III<sup>e</sup> - Disposizioni Comuni

#### Art. 11

Indennità di responsabilità per i livelli I-III del profilo di ricercatore e tecnologo e del livello IV del profilo di Funzionario di amministrazione e di Cter

Le parti concordano la costituzione di un fondo di incentivazione a carico delle risorse di cui all'art. 19 del CCNL 7/4/2006 relative ad attività per prestazioni a committenti esterni, al di fuori delle risorse del fondo di cui al presente accordo, da destinare all'indennità prevista dall'art. 10 del medesimo CCNL in favore del personale con qualifica di ricercatore e tecnologo dei livelli I-III e del personale dei livelli IV dei profili di Funzionario di amministrazione e di CTER cui venga affidato un incarico comportante una specifica responsabilità.

Con apposito provvedimento, previa concertazione con le OO.SS., saranno individuate, in conformità alle disposizioni di cui al citato art. 19, le quote da destinare alla retribuzione della predetta indennità nonché le misure ed i criteri e di corresponsione della medesima.

#### Art. 12

Rideterminazione del fondo accessorio a seguito di nuove assunzioni.

Al personale di nuova assunzione spettano gli stessi emolumenti fondamentali e accessori che competono al personale in servizio secondo quanto disciplinato dal CCNL e dagli accordi integrativi vigenti.

In caso di nuove assunzioni il fondo del trattamento accessorio è alimentato delle risorse necessarie alla copertura dei relativi oneri mediante finanziamento dei corrispondenti capitoli del bilancio di previsione per le spese del personale di ruolo ed a tempo determinato.

#### Art. 13

Formazione

Le parti concordano in prima applicazione l'allegato testo delle linee di indirizzo generale concernenti la "*organizzazione della formazione del personale Isfol*" (all.1), parte integrante del presente accordo, e convengono sulla opportunità di avviare un periodo di sperimentazione di sei mesi al termine del quale potranno essere applicati i necessari correttivi.

#### Art. 14

Mobilità

Le parti concordano in prima applicazione l'allegato testo delle procedure di mobilità interna del personale (all.2), parte integrante del presente accordo, e convengono sulla

opportunità di avviare un periodo di sperimentazione di sei mesi al termine del quale potranno essere applicati i necessari correttivi.

**Art. 15**  
Decorrenza e durata

Il presente accordo integrativo entra in vigore dalla data della stipulazione, che si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali, a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 29, comma 3 del CCNL 7/4/2006.

Per tutto quanto non modificato o disciplinato dal presente accordo integrativo, si rinvia agli accordi stipulati nel tempo con le OO.SS., ove non disapplicati o sostituiti.

delegazione dell'ISFOL:

Dr. Sergio Trevisanato

Dr. Giovanni Principe

*[Handwritten signatures and initials]*

Organizzazioni sindacali di categoria:

CISL FIR

UIL PA

FLC CGIL

*[Handwritten signatures and initials]*



# ISFOL

## ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ISFOL

### *LINEE DI INDIRIZZO GENERALE*

*Aprile 2006*

5  
8  
P  
14  
2  
R

Il presente documento definisce le linee di indirizzo generale della formazione del personale dell'Istituto (art.28 del vigente CCNL del comparto Ricerca).

## 1) TIPOLOGIE DI OFFERTE FORMATIVE

Due sono le tipologie di formazione riservata al personale dell'ISFOL:

- la prima è realizzata all'interno dell'Istituto
- la seconda è realizzata presso agenzie formative esterne.

A) La "formazione interna" è finalizzata a soddisfare fabbisogni formativi generalizzati o comunque di target tendenzialmente consistenti.

Viene realizzata attraverso forme di intervento

- "seminariali" (interventi di natura formativo/informativa di breve durata 1-2 giorni,)
- "corsi" (percorsi più strutturati e anche articolati con sistemi modulari)
- "consulenziali" (attività di supporto metodologico a singoli e/o piccoli gruppi nella soluzione di problemi operativi specifici)

Saranno utilizzati come docenti risorse professionali

- presenti in Istituto
- acquisite sul mercato.

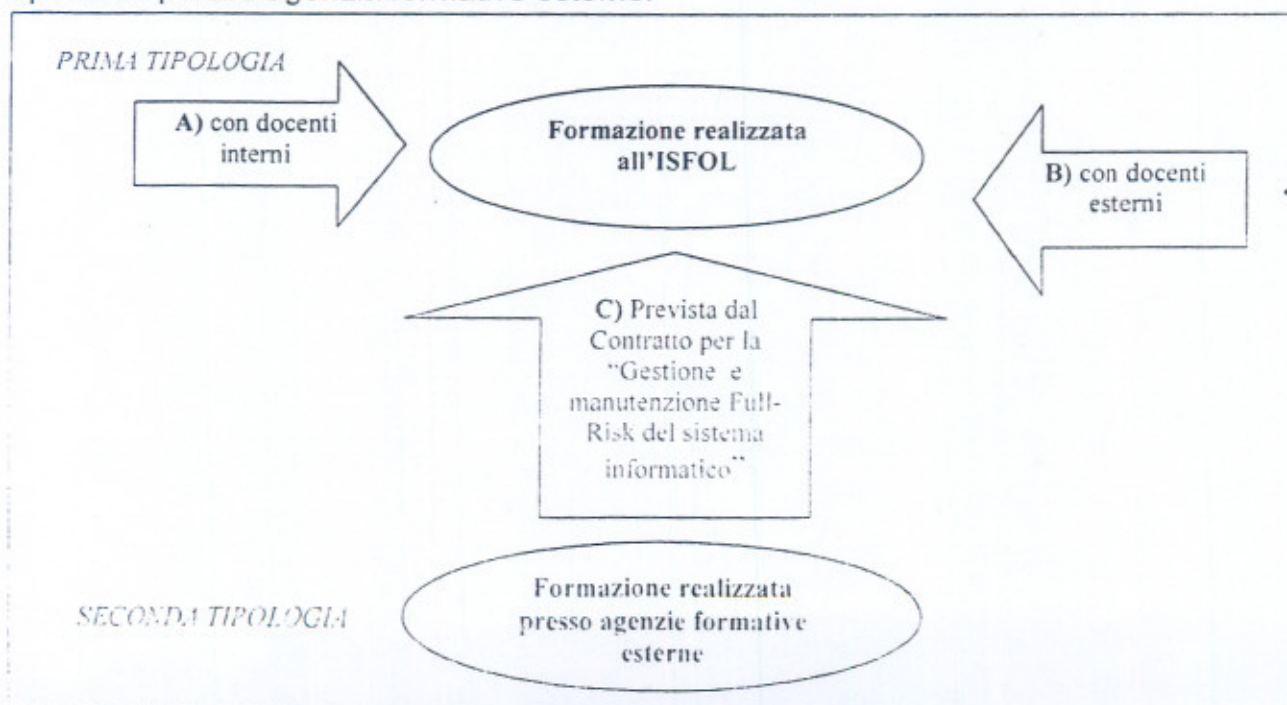
Rientra in questa tipologia anche la formazione "informatica" prevista dal contratto "Gestione e manutenzione Full-Risk del sistema informatico ISFOL".

Questa formazione riguarda

- l'"addestramento" del personale proposto all'uso delle applicazioni fornite (archiviazione digitale dei documenti ad uso dell'amministrazione, gestione informatizzata del protocollo, gestione informatizzata del magazzino, gestione dell'indirizzario, Content Management System per popolamento del nuovo Portale Isfol)
- la formazione di tutto il personale (entro il 2006) su software pacchettizzato (office, outlook, word, excel, power point, access)

Destinatari sono i dipendenti. Mentre i collaboratori possono beneficiare di un supporto formativo basato su CBT (Computer Based Training).

B) La "formazione esterna" tende a soddisfare fabbisogni formativi specialistici, individuali o comunque quantitativamente circoscritti. Viene realizzata attraverso l'utilizzo di voucher spendibili presso agenzie formative esterne.



## 2) PIANIFICAZIONE REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.

### A) Attività interne

#### a) Pianificazione delle attività

##### a.1. Prima fase: *Proposte*.

Coordinatori di Area, responsabili dei Progetti Speciali, responsabile del Controllo strategico, Responsabili delle Strutture e Servizi trasversali della Presidenza e della Direzione Generale Direttore Amministrativo propongono percorsi formativi che rispondano ai fabbisogni professionali del proprio personale (per la individuazione e raccolta di tali fabbisogni possono essere utilizzati strumenti operativi messi a disposizione dal Servizio di controllo e valorizzazione delle risorse umane).

##### a.2. Seconda fase: *Definizione del Piano*

Sulla base di criteri di carattere strategico una Commissione (composta da un rappresentante di ciascuna macroarea, un rappresentante designato dal Direttore Amministrativo) con il supporto del Servizio di Controllo di gestione e valorizzazione delle risorse umane seleziona le proposte che verranno incluse nel *Piano annuale delle attività di formazione del personale ISFOL*.

Il *Piano* presenta le offerte formative secondo un lay out predefinito:

- denominazione, durata in ore, tipologia di certificazione rilasciata, docente/i, calendario
- programma formativo: obiettivi operativi, contenuti, tipologie di esercitazioni, strumenti utilizzati, tipologie di verifiche.

E  
S

#### b) Reclutamento

Per consentire al personale di realizzare la scelta formativa più adeguata ai propri fabbisogni o il livello di ingresso più consono alle competenze possedute verranno elaborati sistemi e strumenti di autodiagnosi.

Il personale presenta la richiesta di partecipazione alle attività *seminariali* e *corsi* o di interventi *consulenziali* al proprio coordinatore d'Area o responsabile, che valuta la richiesta sotto il profilo della opportunità per l'Istituto e per il dipendente. Il Coordinatore o responsabile inoltra al *Servizio di controllo di gestione e valorizzazione delle risorse umane* le richieste del proprio personale positivamente valutate.

B

17

#### c) Erogazione degli interventi

I docenti prima dell'inizio delle attività *seminariali* e *corsi* predispongono i materiali didattici e, per le attività a carattere "corsi", le prove di verifica delle competenze acquisite.

#### d) Valutazione

Al termine degli interventi *corsi* verranno somministrati questionari per rilevare la valutazione dei partecipanti sulla efficacia didattica dell'intervento. Successivamente verrà attivata una valutazione d'impatto per verificare l'incidenza della formazione sulle performance lavorative.

10

7

e) *Certificazione*

La partecipazione a interventi di tipo seminariale o l'utilizzazione di interventi consulenziali dà diritto ad un attestato di frequenza; la partecipazione a interventi di tipo corsuale dà luogo ad un attestato di acquisizione di competenze.(il rilascio è subordinato al superamento delle prove finali)

B) *Attività esterne*

La valutazione e selezione delle richieste di voucher verranno affidate alla commissione di cui alla lettera a. 2 .

Il Bonus formativo dovrà essere utilizzato presso agenzie formative accreditate dalla Regione o agenzie formative in possesso di *certificazione/accreditamento di qualità* secondo norme/sistemi riconosciuti a livello europeo (ISO, EFQM, ASFOR..); o presso strutture formative, pubbliche e private, di particolare rilevanza,

3) **DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

Possono frequentare interventi seminariali e/o corsuali o usufruire di supporti consulenziali i lavoratori dipendenti.

Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i Piani annuali 2006 e 2007 saranno elaborati e realizzati in modo da consentire la partecipazione ad opportunità formative di tutto il personale dipendente.

4) **TEMPISTICA**

	Maggio		Giugno		Luglio		Settembre		Ottobre		Novembre		Dicembre	
	I Set	II Set	I Set	II Set	I Set	II Set	I Set	II Set	I Set	II Set	I Set	II Set	I Set	II Set
<b>PIANIFICAZIONE</b>	■	■												
<b>RECLUTAMENTO</b>			■	■										
<b>REALIZZAZIONE</b>					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

10  
11

13  
14

16  
17

## 5) RISORSE FINANZIARIE

Per le docenze esterne, i voucher e le spese relative ai materiali didattici utilizzati nei percorsi formativi realizzati con docenti interni, si fa fronte con quanto previsto nel Bilancio d'Istituto a valere sul Fondo Istituzionale e sulle entrate PON FSE, Leonardo, Equal, NEC..

L'attività di docenza da parte di dipendenti viene retribuita nella misura prevista dagli artt. 51 e 61 del CCNL per il quadriennio normativo 1998-2001.

La ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse tipologie di formazione (con risorse interne, con risorse esterne, mediante voucher) sarà stabilita in sede di elaborazione del *Piano annuale delle attività di formazione del personale ISFOL 2006*.

5  
21  
17  
9  
B

K

# ISFOL

ISTITUTO PER LO SVILUPPO  
DELLA FORMAZIONE  
PROFESSIONALE  
DEI LAVORATORI

Handwritten initials or signature.

## PROCEDURE DI MOBILITA' DEL PERSONALE

Handwritten initials or signature.

Handwritten initials or signature.

Handwritten initials or signature.

## PROCEDURE DI MOBILITA' DEL PERSONALE

### Art. 1 - Premessa

L'istituto della mobilità è finalizzato a far fronte alle esigenze organizzative delle strutture dell'Isfol mirando, nel contempo, al miglioramento motivazionale e funzionale del personale, nel rispetto della professionalità posseduta. Essa è finalizzata - anche tenuto conto di processi di transizione - al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione del personale;
- riorganizzazione;
- arricchimento professionale;
- esigenze di carattere imprevedibile ed urgente, anche di carattere temporaneo;

I processi di mobilità si attivano in presenza di:

- richiesta del dipendente (mobilità volontaria);
- esigenze di servizio (mobilità d'ufficio);

### Art. 2 - Mobilità Volontaria

La domanda di mobilità deve essere opportunamente motivata deve contenere le aspirazioni al lavoro, le aree e/o strutture di assegnazione preferenziali, deve essere indirizzata al direttore generale e al responsabile della struttura di appartenenza. Quest'ultimo, entro 15 gg. dovrà esprimere il proprio motivato parere in merito.

Il direttore Generale, acquisito anche il parere del responsabile dell'area e/o struttura presso cui il dipendente intende essere trasferito, dopo aver verificato che siano assicurate le esigenze di servizio ed organizzative e verificata la sostenibilità finanziaria, può disporre il trasferimento entro 30 giorni.

In tutti i processi di mobilità volontaria riguardanti personale con contratto a termine assegnato a strutture costituite per la realizzazione di programmi, progetti o iniziative i cui oneri ricadano sui finanziamenti dei programmi medesimi, il responsabile della struttura presso cui il dipendente intende essere trasferito deve, in sede di rilascio del parere di cui sopra, comunicare il centro di costo a valere sul quale graveranno gli oneri connessi con il trattamento economico.

I processi di mobilità volontaria si attivano in tre contingenti annuali. Il dipendente che intende essere trasferito deve presentare domanda entro le seguenti scadenze:

31 marzo  
31 agosto  
30 novembre

### Art. 3 - Mobilità d'ufficio

I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal direttore generale sentiti i responsabili delle strutture interessate. Possono essere attivati nei seguenti casi, non tassativi:

- esubero di personale nella struttura di appartenenza del dipendente interessato, in conseguenza di variazioni dei carichi di lavoro e/o delle attività in maniera permanente;
- motivate ed imprescindibili esigenze di servizio;
- esigenze di razionalizzazione del personale conseguenti a processi di riorganizzazione;

- esigenze legate alla realizzazione di specifici programmi o progetti affidati all'Istituto ovvero alla gestione di strutture, costituite anche temporaneamente, per lo svolgimento di attività per prestazioni a committenti esterni;

Il provvedimento di mobilità tra Aree e/o strutture è disposta dal Direttore Generale il quale vi provvede dopo aver sentito i responsabili e il dipendente interessati.

Qualora il dipendente interessato ad un processo di mobilità d'ufficio sia un dipendente con contratto a termine assegnato a strutture costituite per la realizzazione di programmi, progetti o iniziative i cui oneri ricadano sui finanziamenti dei programmi medesimi, il direttore generale dispone il trasferimento previa verifica della compatibilità fra le strutture o i programmi interessati in relazione ai contenuti e all'oggetto della prestazione previsti dal contratto individuale di lavoro del dipendente, nonché previa verifica della disponibilità finanziaria del centro di costo a valere sul quale graveranno gli oneri connessi con il trattamento economico del dipendente trasferito.

#### Art. 4 - Norme finali

Tutti i provvedimenti di mobilità decorrono dal 1° giorno del mese successivo a quello in cui è disposto.

Il dipendente interessato da un procedimento di mobilità d'ufficio può, entro 5 giorni dalla data in cui gli è stato comunicato il provvedimento, presentare esposto motivato al Direttore Generale chiedendone la sospensione. In tal caso il procedimento sarà oggetto di confronto con le OO.SS. entro i 15 giorni successivi, oltre i quali il Direttore provvederà ad una nuova determinazione.

8/11/14

14  
8/11/14

14