

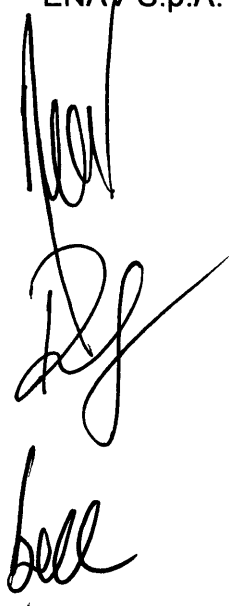
VERBALE DI ACCORDO

Facendo riferimento all'allegato n° 1 "Mobilità Geografica", parte integrante del vigente contratto, le Parti si sono incontrate il giorno 28 settembre 2011 per concordare le modifiche da apporre al documento in oggetto.

Il nuovo testo, così modificato, costituisce parte integrante del presente accordo ed entra in vigore dalla data odierna.

Roma, 28 settembre 2011

ENAV S.p.A.



FILT-CGIL

FIT-CISL

UILT

UGL-T

USAE-AV

ASSIVOLO QUADRI

COBAS

SACTA

ANPCAT-ATM-PP

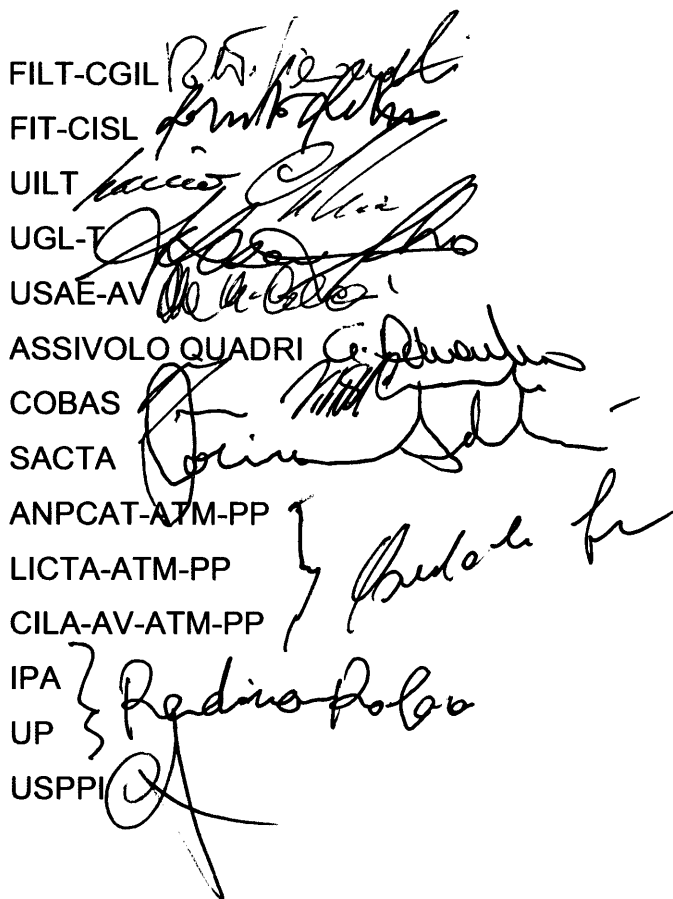
LICTA-ATM-PP

CILA-AV-ATM-PP

IPA

UP

USPPI



MOBILITA' GEOGRAFICA

1. GENERALITA'

1.1 I trasferimenti, sia a carattere definitivo che temporaneo, avvengono con le seguenti modalità:

- a domanda;
- su ricerca aziendale;
- per esigenze di servizio o ristrutturazione;
- per selezione;
- previa professionalizzazione.

1.2 La Società nell'assegnare il personale neo-assunto, al fine di ottimizzare la disponibilità quantitativa e qualitativa degli organici e realizzare percorsi professionali coerenti ed efficaci - nel rispetto delle certificazioni professionali necessarie - con particolare riguardo alla garanzia di stanzialità sulla sede d'assegnazione, provvede nell'ordine:

- alla sostituzione del personale nelle prime posizioni delle graduatorie di mobilità pubblicate per le sedi specificatamente indicate dalla Società;
- alla copertura delle carenze organiche;
- alla sostituzione del personale temporaneamente assegnato in supporto operativo.

1.3 Prima di assegnare personale studente borsista su sedi considerate in carenza di organico la Società effettua un'apposita ricerca tra i dipendenti in possesso dei requisiti professionali necessari e che non abbiano ancora maturato i requisiti richiesti per poter avanzare domanda di trasferimento di cui ai successivi punti 1.6 e 1.7. Resta inteso che in caso di presentazione di domande di trasferimento troverà applicazione la relativa disciplina prevista per il trasferimento a domanda e il trasferimento previa professionalizzazione."

1.4 Nel caso in cui tali necessità perdurassero, la funzione Risorse Umane disporrà trasferimenti per far fronte alle esigenze di servizio. In questo caso, sarà fornita preventiva informazione alle OO.SS.LL. e la Società disporrà eventuali trasferimenti, definitivi o temporanei (minimo 121 giorni calendariali, massimo 730 giorni calendariali), mettendo in mobilità il personale della categoria professionale interessata e scegliendo prioritariamente tra i dipendenti in servizio presso le sedi in eccedenza d'organico.

1.5 In caso di eccedenza di personale di uno o più profili professionali presso una determinata sede, previo confronto con le OO.SS.LL., la Società procederà al trasferimento di detto personale verso sedi carenti d'organico e necessarie dello stesso profilo professionale. In tale caso la funzione Risorse Umane provvederà al trasferimento per esigenze di servizio, in via definitiva o temporanea. In quest'ultimo caso verrà disposta una mobilità per un periodo non inferiore a 121 giorni calendariali, e non superiore a 730 giorni calendariali.

1.6 Il personale studente borsista ha la possibilità di indicare, tra le sedi determinate dalla Società, quella preferita per l'eventuale assegnazione. Il personale neo assunto ha

l'obbligo di permanere nella sede di prima assegnazione per un minimo di 4 (quattro) anni, fatta salva la possibilità di partecipare a ricerche aziendali, purché abbia maturato una anzianità di sede di almeno due anni. Il personale studente borsista non sarà assegnato presso gli ACC, a meno di specifica necessità aziendale preventivamente comunicata dalla Società alle OO.SS.LL..

1.7 Il dipendente che a qualsiasi titolo, ad eccezione dei trasferimenti per esigenze di servizio e per ristrutturazione, è trasferito presso una sede, ha l'obbligo di permanervi per un periodo non inferiore a 2 (due) anni, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica. A partire dalla data odierna l'obbligo di permanenza sulla sede è elevato a 4 (quattro) anni per ogni ulteriore trasferimento a seguito di domanda, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica.

1.8 Le necessità di ripianamento organico delle funzioni presenti presso la Sede Centrale (incluse quelle per l' Academy, di Roma e Forlì, per l'AOIS e per il Centro di Sperimentazione e Simulazione), così come quelle di eventuali altri settori a specifico contenuto professionale, sono soddisfatte mediante selezione nazionale per requisiti e titoli; tali selezioni saranno avulse dalle graduatorie della mobilità geografica generale. Le OO.SS.LL. saranno preventivamente informate su ogni bando di selezione interna.

2. TRASFERIMENTI A DOMANDA

2.1 Entro il mese di gennaio di ciascun anno, la Società provvede a comunicare l'eventuali esigenze d'organico delle sedi operative.

2.2 Una volta che la funzione Risorse Umane ha comunicato le sedi per le quali si può presentare la domanda di trasferimento, il dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla presente normativa può inoltrare domanda di trasferimento. Tale domanda dovrà pervenire alla funzione Risorse Umane, improrogabilmente, entro il mese di febbraio per il tramite della sede di appartenenza o per raccomandata postale. Ai fini dei termini perentori fa fede il protocollo aziendale della sede d'appartenenza o il timbro postale. Le domande dovranno essere compilate utilizzando l'apposito modulo "Domanda di Trasferimento" (all. 1). Nella domanda di trasferimento deve essere indicata una sola sede. La Società non risponde degli eventuali errori materiali commessi dal richiedente all'atto della compilazione della domanda di trasferimento. La compilazione e l'inoltro della domanda di trasferimento vale quale autocertificazione. Il modulo "Domanda di trasferimento", pena l'annullamento della domanda, deve essere compilato in ogni sua parte

2.3 Le domande di trasferimento hanno una validità di 12 mesi, dal 1° maggio dell'anno di riferimento al 30 aprile dell'anno successivo. Pertanto, qualora il dipendente non reiteri la sua domanda di trasferimento nei termini e nei modi previsti dalla presente circolare, l'eventuale domanda di trasferimento presentata l'anno precedente è considerata nulla.

2.4 Le graduatorie di mobilità geografica, predisposte dalla funzione Risorse Umane, vengono pubblicate – in una prima versione - entro il 31 marzo di ogni anno, per ogni categoria professionale e per ogni sede di destinazione. Per le sedi ove non vi è necessità di ripianamento organico non vengono pubblicate graduatorie.

2.5 Le graduatorie per ogni sede di destinazione, ordinate per punteggio, sono trasmesse e pubblicate sulle sedi aziendali interessate. Qualora dovessero essere riscontrati errori, gli stessi dovranno essere formalmente comunicati dagli interessati alla funzione Risorse Umane, per il tramite dell'ente d'appartenenza o per raccomandata con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 20 giorni calendariali dalla pubblicazione delle stesse (ai fini dei termini fanno fede rispettivamente il protocollo dell'ente o il timbro postale). Ogni eventuale tardiva comunicazione non sarà tenuta in considerazione. Le graduatorie ufficiali – nella seconda e definitiva versione - sono nuovamente pubblicate, con le eventuali correzioni apportate, entro il 30 aprile di ogni anno e hanno una validità di 12 mesi a decorrere dal 1° maggio successivo (1° maggio di ciascun anno – 30 aprile di ciascun anno successivo). I trasferimenti avvengono sulla base delle graduatorie ufficiali nella loro versione definitiva. Copia delle graduatorie, annualmente, vengono consegnate alle OO.SS.LL..

2.6 I trasferimenti verranno disposti o programmati, con riferimento alle graduatorie ufficiali definitive, con un preavviso di almeno 30 giorni. L'effettiva movimentazione, salvo diversa valutazione di entrambi gli impianti coinvolti (ente provenienza ed ente di destinazione), limitatamente al personale H35, non potrà comunque essere attuata durante il periodo 15 giugno / 15 settembre di ciascun anno.

2.7 Il dipendente e/o il responsabile dell'ente d'appartenenza, ricevuto il dispositivo di mobilità o il dispositivo di programmata mobilità, potranno differire, per circostanziati motivi, la data del trasferimento per un periodo massimo di 30 giorni. Il differimento del trasferimento dovrà essere formalmente comunicato alla funzione Risorse Umane, tramite la sede d'appartenenza, entro 7 gg. dalla ricezione del provvedimento. Il dispositivo di trasferimento, seppur differito, è irrinunciabile.

2.8 La rinuncia alla domanda di trasferimento sarà presa in considerazione solo se pervenuta prima del dispositivo di trasferimento e dovrà essere formalmente comunicata alla funzione Risorse Umane, per il tramite della sede d'appartenenza o per raccomandata con ricevuta di ritorno, con la massima tempestività possibile.

2.9 Nel caso in cui la Società, successivamente alla pubblicazione delle graduatorie definitive dovesse, per qualsiasi motivo, riaprire le procedure per la mobilità geografica, il dipendente già presente nelle liste di mobilità pubblicate secondo quanto previsto al precedente punto 2.5 avrà comunque la precedenza nell'assegnazione sulla sede indicata (per la stessa sede i dipendenti presenti nella graduatoria precedente hanno precedenza rispetto agli aventi i requisiti della graduatoria di riapertura di mobilità).

3. TRASFERIMENTO A DOMANDA SU RICERCA AZIENDALE

3.1 Qualora, a fronte di situazioni aziendali impreviste, si verificassero esigenze di personale operativo, la funzione Risorse Umane, fermo restando quanto previsto al punto 1.2, effettuerà una ricerca aziendale riaprendo i termini di presentazione delle domande per le specifiche realtà in questione.

3.2 Il personale interessato deve inoltrare alla funzione Risorse Umane, tramite la sede d'appartenenza o per raccomandata con ricevuta di ritorno, un'apposita domanda scritta.

SR

3.3 In caso di ricezione di più domande per la stessa sede la selezione sarà effettuata con gli stessi criteri dei trasferimenti a domanda.

4. TRASFERIMENTO PER ESIGENZE DI SERVIZIO

4.1 La possibilità di effettuare trasferimenti per esigenze di servizio deve essere sempre posta in relazione a situazioni particolari che richiedano l'adozione di interventi specifici determinati dall'ampliamento dei servizi resi o dall'apertura di nuovi impianti.

4.2 In caso di trasferimenti per esigenze di servizio, esperiti tutti i tentativi previsti nella presente normativa, il personale interessato sarà individuato prioritariamente tra quello in servizio presso sedi in eccedenza d'organico. Il criterio di selezione - di norma - terrà conto dello stato di famiglia (priorità alla mobilità di personale celibe/nubile e con il minor nucleo familiare), nonché dell'anzianità assoluta minore.

4.3 Il provvedimento di trasferimento e le ragioni che lo hanno determinato sono comunicate all'interessato per iscritto con un preavviso non inferiore a 30 giorni calendariali rispetto alla data di attuazione dello stesso.

4.4 Il dipendente può effettuare opposizione al trasferimento entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione della comunicazione di trasferimento.

4.5 L'opposizione al trasferimento deve essere manifestata per iscritto, con l'indicazione dettagliata di tutti i motivi di opposizione; essa deve essere trasmessa alla funzione Risorse Umane, attraverso la Direzione della sede di appartenenza o per raccomandata postale.

4.6 In sede di opposizione, il dipendente può farsi assistere da un'organizzazione sindacale, firmataria del vigente contratto, alla quale egli abbia conferito mandato.

4.7 Pervenuta la tempestiva opposizione, il trasferimento resta sospeso in via temporanea fino alla decisione finale da parte aziendale. Pertanto, alla data fissata il dipendente deve raggiungere la nuova sede di servizio.

4.8 Valutati i motivi di opposizione, la funzione Risorse Umane, entro il termine di venti giorni, dalla data della ricezione della opposizione medesima, adotta un nuovo provvedimento con il quale il trasferimento impugnato viene confermato, revocato o trasformato in temporaneo.

4.9 Nel caso che esigenze di carattere organizzativo (es: ristrutturazioni, chiusura, riduzione o ampliamento di servizi, ecc..) che richiedano il trasferimento, anche non contestuale, di gruppi di dipendenti, l'Ente, previo accordo con le OO.SS.LL., e provvede ai trasferimenti d'autorità compatibilmente con le esigenze di servizio.

4.10 I trasferimenti per esigenze di servizio possono essere disposti anche a carattere temporaneo, con una durata minima di 121 giorni calendariali, rinnovabili periodicamente, e comunque per un periodo di massimo 730 giorni calendariali. I dipendenti non possono rifiutare i trasferimenti temporanei per esigenze di servizio.

se
D

5. TRASFERIMENTO PER SELEZIONE

5.1 Per la copertura delle posizioni non operative che richiedono uno specifico contenuto professionale la Società predispone apposite selezioni.

5.2 Per tali selezioni la Società emana il relativo bando di partecipazione con i requisiti ed i titoli, richiesti e/o preferenziali, e predispone un apposito modello che dovrà essere compilato a cura del partecipante alla selezione.

5.3 Per ogni selezione è disposto uno specifico termine di scadenza, sia per l'acquisizione delle domande che per la validità della selezione stessa e delle eventuali relative graduatorie.

5.4 Le istanze ricevute sono di norma seguite anche da un colloquio individuale e se del caso da una prova selettiva.

5.5 In caso di idoneità di un numero di aspiranti superiore alle necessità aziendali il provvedimento di mobilità è disposto nei confronti del personale prescelto ad insindacabile giudizio della Società.

6. TRASFERIMENTO PREVIA PROFESSIONALIZZAZIONE

6.1 La mobilità dei dipendenti appartenenti alla categoria professionale dei CTA che comporta un trasferimento presso impianti ove la massima abilitazione esercitabile è superiore a quella di cui il richiedente è in possesso, determina l'attivazione delle procedure previste per "mobilità previa professionalizzazione".

6.2 I dipendenti che inoltrano domanda di trasferimento per sedi ove è esercitata un'abilitazione di rating professionale superiore e che provengono da enti ove è, invece, esercitata un'abilitazione professionale di rating inferiore, devono avere, di norma, almeno un anno di servizio in ENAV nella qualifica di CTA e frequentare e superare il corso per la qualificazione necessaria a conseguire ed esercitare l'abilitazione prevista sull'impianto di destinazione.

6.3 Gli interessati - utilizzando gli stessi criteri previsti per i trasferimenti a domanda - saranno inviati al corso di qualificazione professionale. La disposizione di mobilità geografica predisposta in tali casi sarà efficace solo dopo aver ottenuto la prima specializzazione di unità operativa sul nuovo impianto. In caso di esito negativo il trasferimento disposto è da considerarsi nullo ed il dipendente dovrà riprendere servizio nella sede di lavoro di provenienza. Il mancato superamento del corso, non pregiudica la graduatoria.

7 ESCLUSIONI, INCOMPATIBILITA', NORME SPECIALI

7.1 Sono esclusi dalle graduatorie di mobilità geografica tutti i Quadri. La mobilità dei Quadri aziendali avviene, mediante provvedimento della funzione Risorse Umane, per apposita eventuale selezione a copertura di carenze organizzative ovvero per accettazione di proposta. I Quadri possono essere temporaneamente trasferiti per comprovate esigenze di servizio, per un periodo non inferiore a 121 giorni calendariali e non superiore a 730 giorni calendariali.

se
A
J
H
B
C

7.2 Il dipendente che presenta domanda di mobilità, non potendo garantire certezza e continuità d'impiego presso l'ente d'appartenenza:

- sarà escluso dalla possibilità di essere nominato e di partecipare a selezione per Capo sala operativo, Supervisore Operativo, Istruttore, Standardizzatore ed ogni altra specifica professionalità attuale o istituenda chiamata ad operare presso l'impianto d'appartenenza;
- sarà escluso dall'invio a corsi di professionalizzazione avanzata disposti per le necessità dell'impianto d'appartenenza (a mero titolo esemplificativo MEDID, Sicurezza Volo, OJTI ed altri equivalenti).

7.3 Il dipendente certificato MEDID, Sicurezza volo, OJTI, ATFM Manager ed altri equivalenti deve permanere sull'impianto per altri tre anni.

7.4 I dipendenti della categoria professionale CTA, qualificati/abilitati Radar/Regione, maturano il titolo ad essere inseriti nelle graduatorie di mobilità per sede d'ingresso diverse da ACC o da quelle ove è prevista la qualificazione/abilitazione Radar/Regione purché siano trascorsi 7 (sette) anni dalla fine del corso Radar regione frequentato per il conseguimento della certificazione, ovvero 6 (sei) anni dal momento in cui si è conseguita l'abilitazione.

7.5 Il personale trasferito in forza della presente normativa, ove non risultino applicabili periodi maggiori, deve permanere sulla sede per la quale ha ottenuto il trasferimento per un periodo non inferiore a 2 (due) anni, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica. A partire dalla data odierna l'obbligo di permanenza sulla sede è elevato a 4 (quattro) anni per ogni ulteriore trasferimento a seguito di domanda, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica.

7.6 Qualora, per esigenze di servizio, un dipendente non potesse essere trasferito dalla propria sede, pur avendone diritto in virtù della graduatoria in vigore, mantiene comunque la sua posizione in graduatoria. Il relativo trasferimento avverrà non appena venuta meno la causa che ne ha determinato l'impedimento.

7.7 Al dipendente viene mantenuta la stessa anzianità di sede quando l'eventuale precedente trasferimento sia da ricondurre ad una variazione di sede. Tale norma si intende estesa anche alle variazioni di assegnazione effettuate antecedentemente all'entrata in vigore della presente regolamentazione. Per variazione di assegnazione s'intende la movimentazione del personale all'interno delle seguenti aree:

- area lombarda (Linate, Malpensa, Orio, ACC Milano);
- area romana (ACC Roma, Fiumicino, Urbe, tutte le Funzioni della Sede Centrale, Academy);
- area padovana (ACC Padova, NAAV Padova, Venezia Tessera, Venezia Lido);
- area torinese (Torino Caselle, Torino Aeritalia, Cuneo);
- area brindisina (ACC Brindisi, ARO Brindisi, Grottaglie);
- area genovese (Genova, Albenga);
- area napoletana (Napoli, Salerno);
- area calabrese (Lamezia, Crotona);
- area eugubina (Rieti, Perugia);
- area Forlì (Academy, UAAV Forlì).

SE

MOBILITA' GEOGRAFICA

1. GENERALITA'

1.1 I trasferimenti, sia a carattere definitivo che temporaneo, **avvengono** con le seguenti modalità:

- a domanda;
- su ricerca aziendale;
- per esigenze di servizio o ristrutturazione;
- per selezione;
- previa professionalizzazione.

1.2 La Società nell'assegnare il personale neo-assunto, al fine di ottimizzare la disponibilità quantitativa e qualitativa degli organici e realizzare percorsi professionali coerenti ed efficaci - nel rispetto delle certificazioni professionali necessarie – con particolare riguardo alla garanzia di stanzialità sulla sede d'assegnazione, **provvede** nell'ordine:

- alla sostituzione del personale nelle prime posizioni delle graduatorie di mobilità pubblicate per le sedi specificatamente indicate dalla Società;
- alla copertura delle carenze organiche;
- alla sostituzione del personale temporaneamente assegnato in supporto operativo.

1.3 Prima di assegnare personale studente borsista su sedi considerate in carenza di organico la Società effettua un'apposita ricerca tra i dipendenti in possesso dei requisiti professionali necessari e che non abbiano ancora maturato i requisiti richiesti per poter avanzare domanda di trasferimento di cui ai successivi punti 1.6 e 1.7. Resta inteso che in caso di presentazione di domande di trasferimento troverà applicazione la relativa disciplina prevista per il trasferimento a domanda e il trasferimento previa professionalizzazione.”

1.4 Nel caso in cui tali necessità perdurassero, la funzione Risorse Umane disporrà trasferimenti per far fronte alle esigenze **di servizio**. In questo caso, sarà fornita preventiva informazione alle OO.SS.LL. e la Società disporrà eventuali trasferimenti, definitivi o temporanei (minimo 121 giorni calendariali, massimo 730 giorni calendariali), mettendo in mobilità il personale della categoria professionale interessata e scegliendo prioritariamente tra i dipendenti in servizio presso le sedi in eccedenza d'organico.

1.5 In caso di eccedenza di personale di uno o più profili professionali presso una determinata sede, previo confronto con le OO.SS.LL., la Società procederà al trasferimento di detto personale verso sedi carenti d'organico **e necessarie** dello stesso profilo professionale. In tale caso la funzione Risorse Umane provvederà al trasferimento per esigenze di servizio, in via definitiva o temporanea. In quest'ultimo caso verrà disposta una mobilità per un periodo non inferiore a 121 giorni calendariali, e non superiore a 730 giorni calendariali.

1.6 Il personale studente borsista ha la possibilità di indicare, tra le sedi determinate dalla Società, quella preferita per l'eventuale assegnazione. Il personale

neo assunto ha l'obbligo di permanere nella sede di prima assegnazione per un minimo di 4 (quattro) anni, fatta salva la possibilità di partecipare a ricerche aziendali, purché abbia maturato una anzianità di sede di almeno due anni. Il personale studente borsista non sarà assegnato presso gli ACC, a meno di specifica necessità aziendale preventivamente comunicata dalla Società alle OO.SS.LL..

1.7 Il dipendente che a qualsiasi titolo, ad eccezione dei trasferimenti per esigenze di servizio e per ristrutturazione, è trasferito presso una sede, ha l'obbligo di permanervi per **un periodo non inferiore a 2 (due) anni**, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica. **A partire dalla data odierna l'obbligo di permanenza sulla sede è elevato a 4 (quattro) anni per ogni ulteriore trasferimento a seguito di domanda**, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica.

1.8 Le necessità di ripianamento organico delle funzioni presenti presso la Sede Centrale (incluse quelle per l' Academy, di Roma e Forlì, per l'AOIS e per il Centro di Sperimentazione e Simulazione), così come quelle di eventuali altri settori a specifico contenuto professionale, **sono** soddisfatte mediante selezione nazionale per requisiti e titoli; tali selezioni saranno avulse dalle graduatorie della mobilità geografica generale. Le OO.SS.LL. saranno preventivamente informate su ogni bando di selezione interna.

2. TRASFERIMENTI A DOMANDA

2.1 Entro il mese di gennaio di ciascun anno, la Società **provvede** a comunicare l'eventuali esigenze d'organico delle sedi operative.

2.2 Una volta che la funzione Risorse Umane **ha** comunicato le sedi per le quali si può presentare la domanda di trasferimento, il dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla presente normativa **può** inoltrare domanda di trasferimento. Tale domanda dovrà pervenire alla funzione Risorse Umane, improrogabilmente, entro il mese di febbraio per il tramite della sede di appartenenza o per raccomandata postale. Ai fini dei termini perentori fa fede il protocollo aziendale della sede d'appartenenza o il timbro postale. Le domande dovranno essere compilate utilizzando l'apposito modulo "Domanda di Trasferimento" (all. 1). Nella domanda di trasferimento **deve** essere indicata una sola sede. La Società non risponde degli eventuali errori materiali commessi dal richiedente all'atto della compilazione della domanda di trasferimento. La compilazione e l'inoltro della domanda di trasferimento vale quale autocertificazione. Il modulo "Domanda di trasferimento", pena l'annullamento della domanda, deve essere compilato in ogni sua parte

2.3 Le domande di trasferimento **hanno** una validità di 12 mesi, dal 1° maggio dell'anno di riferimento al 30 aprile dell'anno successivo. Pertanto, qualora il dipendente non reiteri la sua domanda di trasferimento nei termini e nei modi previsti dalla presente circolare, l'eventuale domanda di trasferimento presentata l'anno precedente **è** considerata nulla.

2.4 Le graduatorie di mobilità geografica, predisposte dalla funzione Risorse Umane, **vengono** pubblicate – in una prima versione - entro il 31 marzo di ogni anno, per ogni categoria professionale e per ogni sede di destinazione. Per le sedi ove non vi è necessità di ripianamento organico non **vengono** pubblicate graduatorie.

2.5 Le graduatorie per ogni sede di destinazione, ordinate per punteggio, **sono** trasmesse e pubblicate sulle sedi aziendali interessate. Qualora dovessero essere riscontrati errori, gli stessi dovranno essere formalmente comunicati dagli interessati alla funzione Risorse Umane, per il tramite dell'ente d'appartenenza o per raccomandata con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 20 giorni calendariali dalla pubblicazione delle stesse (ai fini dei termini fanno fede rispettivamente il protocollo dell'ente o il timbro postale). Ogni eventuale tardiva comunicazione non sarà tenuta in considerazione. Le graduatorie ufficiali – nella seconda e definitiva versione - **sono** nuovamente pubblicate, con le eventuali correzioni apportate, entro il 30 aprile di ogni anno e **hanno** una validità di 12 mesi a decorrere dal 1° maggio successivo (1° maggio di ciascun anno – 30 aprile di ciascun anno successivo). I trasferimenti avvengono sulla base delle graduatorie ufficiali nella loro versione definitiva. Copia delle graduatorie, annualmente, vengono consegnate alle OO.SS.LL..

2.6 I trasferimenti verranno disposti o programmati, con riferimento alle graduatorie ufficiali definitive, con un preavviso di almeno 30 giorni. L'effettiva movimentazione, salvo diversa valutazione di entrambi gli impianti coinvolti (ente provenienza ed ente di destinazione), limitatamente al personale H35, non potrà comunque essere attuata durante il periodo 15 giugno / 15 settembre di ciascun anno.

2.7 Il dipendente e/o il responsabile dell'ente d'appartenenza, ricevuto il dispositivo di mobilità o il dispositivo di programmata mobilità, potranno differire, per circostanziati motivi, la data del trasferimento per un periodo massimo di 30 giorni. Il differimento del trasferimento dovrà essere formalmente comunicato alla funzione Risorse Umane, tramite la sede d'appartenenza, entro 7 gg. dalla ricezione del provvedimento. *Il dispositivo di trasferimento, seppur differito, è irrinunciabile.*

2.8 La rinuncia alla domanda di trasferimento sarà presa in considerazione solo se pervenuta prima del dispositivo di trasferimento e dovrà essere formalmente comunicata alla funzione Risorse Umane, per il tramite della sede d'appartenenza o per raccomandata con ricevuta di ritorno, con la massima tempestività possibile.

2.9 **Nel caso in cui la Società, successivamente alla pubblicazione delle graduatorie definitive dovesse, per qualsiasi motivo, riaprire le procedure per la mobilità geografica, il dipendente già presente nelle liste di mobilità pubblicate secondo quanto previsto al precedente punto 2.5 avrà comunque la precedenza nell'assegnazione sulla sede indicata (per la stessa sede i dipendenti presenti nella graduatoria precedente hanno precedenza rispetto agli aventi i requisiti della graduatoria di riapertura di mobilità).**

3. TRASFERIMENTO A DOMANDA SU RICERCA AZIENDALE

3.1 Qualora, a fronte di situazioni aziendali impreviste, si verificassero esigenze di personale operativo, la funzione Risorse Umane, fermo restando quanto previsto al punto 1.2, effettuerà una ricerca aziendale riaprendo i termini di presentazione delle domande per le specifiche realtà in questione.

3.2 Il personale interessato **deve** inoltrare alla funzione Risorse Umane, tramite la sede d'appartenenza o per raccomandata con ricevuta di ritorno, un'apposita domanda scritta.

3.3 In caso di ricezione di più domande per la stessa sede la selezione sarà effettuata con gli stessi criteri dei trasferimenti a domanda.

4. TRASFERIMENTO PER ESIGENZE DI SERVIZIO

4.1 La possibilità di effettuare trasferimenti per esigenze di servizio deve essere sempre posta in relazione a situazioni particolari che richiedano l'adozione di interventi specifici determinati dall'ampliamento dei servizi o dall'apertura di nuovi impianti.

4.2 In caso di trasferimenti per esigenze di servizio, esperiti tutti i tentativi previsti nella presente normativa, il personale interessato sarà individuato prioritariamente tra quello in servizio presso sedi in eccedenza d'organico. Il criterio di selezione - di norma - terrà conto dello stato di famiglia (priorità alla mobilità di personale celibe/nubile e con il minor nucleo familiare), nonché dell'anzianità assoluta minore.

4.3 Il provvedimento di trasferimento e le ragioni che lo hanno determinato **sono** comunicate all'interessato per iscritto con un preavviso non inferiore a 30 giorni calendariali rispetto alla data di attuazione dello stesso.

4.4 Il dipendente **può** effettuare opposizione al trasferimento entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione della comunicazione di trasferimento.

4.5 L'opposizione al trasferimento deve essere manifestata per iscritto, con l'indicazione dettagliata di tutti i motivi di opposizione; essa deve essere trasmessa alla funzione Risorse Umane, attraverso la Direzione della sede di appartenenza o per raccomandata postale.

4.6 In sede di opposizione, il dipendente può farsi assistere da un'organizzazione sindacale, firmataria del vigente contratto, alla quale egli abbia conferito mandato.

4.7 Pervenuta la tempestiva opposizione, il trasferimento resta sospeso in via temporanea fino alla decisione finale da parte aziendale. Pertanto, alla data fissata il dipendente deve raggiungere la nuova sede di servizio.

4.8 Valutati i motivi di opposizione, la funzione Risorse Umane, entro il termine di venti giorni, dalla data della ricezione della opposizione medesima, adotta un nuovo provvedimento con il quale il trasferimento impugnato viene confermato, revocato o trasformato in temporaneo.

4.9 Nel caso che esigenze di carattere organizzativo (es: ristrutturazioni, chiusura, riduzione o ampliamento di servizi, ecc..) che richiedano il trasferimento, anche non contestuale, di gruppi di dipendenti, l'Ente, previo accordo con le OO.SS.LL., e **provvede** ai trasferimenti d'autorità compatibilmente con le esigenze di servizio.

4.10 I trasferimenti per esigenze di servizio **possono** essere disposti anche a carattere temporaneo, con una durata minima di 121 giorni calendariali, rinnovabili periodicamente, e comunque per un periodo di massimo 730 giorni calendariali. I dipendenti non possono rifiutare i trasferimenti temporanei per esigenze di servizio.

5. TRASFERIMENTO PER SELEZIONE

5.1 Per la copertura delle posizioni non operative che richiedono uno specifico contenuto professionale la Società **predispone** apposite selezioni.

5.2 Per tali selezioni la Società **emana** il relativo bando di partecipazione con i requisiti ed i titoli, richiesti e/o preferenziali, e **predispone** un apposito modello che dovrà essere compilato a cura del partecipante alla selezione.

5.3 Per ogni selezione **è** disposto uno specifico termine di scadenza, sia per l'acquisizione delle domande che per la validità della selezione stessa e delle eventuali relative graduatorie.

5.4 Le istanze ricevute **sono** di norma seguite anche da un colloquio individuale e se del caso da una prova selettiva.

5.5 In caso di idoneità di un numero di aspiranti superiore alle necessità aziendali il provvedimento di mobilità **è** disposto nei confronti del personale prescelto ad insindacabile giudizio della Società.

6. TRASFERIMENTO PREVIA PROFESSIONALIZZAZIONE

6.1 La mobilità dei dipendenti appartenenti alla categoria professionale dei CTA che comporta un trasferimento presso impianti ove la massima abilitazione esercitabile è superiore a quella di cui il richiedente è in possesso, **determina** l'attivazione delle procedure previste per "mobilità previa professionalizzazione".

6.2 I dipendenti che inoltrano domanda di trasferimento per sedi ove è esercitata un'abilitazione di rating professionale superiore e che provengono da enti ove è, invece, esercitata un'abilitazione professionale di rating inferiore, devono avere, di norma, almeno un anno di servizio in ENAV nella qualifica di CTA e frequentare e superare il corso per la qualificazione necessaria a conseguire ed esercitare l'abilitazione prevista sull'impianto di destinazione.

6.3 Gli interessati - utilizzando gli stessi criteri previsti per i trasferimenti a domanda - saranno inviati al corso di qualificazione professionale. La disposizione di mobilità geografica predisposta in tali casi sarà efficace solo **dopo aver ottenuto la prima specializzazione di unità operativa sul nuovo impianto**. In caso di esito negativo il trasferimento disposto è da considerarsi nullo ed il dipendente dovrà riprendere servizio nella sede di lavoro di provenienza. Il mancato superamento del corso, non pregiudica la graduatoria.

7 ESCLUSIONI, INCOMPATIBILITA', NORME SPECIALI

7.1 Sono esclusi dalle graduatorie di mobilità geografica tutti i Quadri. La mobilità dei Quadri aziendali **avviene**, mediante provvedimento della funzione Risorse Umane, per apposita eventuale selezione a copertura di carenze organizzative ovvero per accettazione di proposta. I Quadri possono essere temporaneamente trasferiti per comprovate esigenze di servizio, per un periodo non inferiore a 121 giorni calendariali e non superiore a 730 giorni calendariali.

7.2 Il dipendente che **presenta** domanda di mobilità, non potendo garantire certezza e continuità d'impiego presso l'ente d'appartenenza:

- sarà escluso dalla possibilità di essere nominato e di partecipare a selezione per Capo sala operativo, Supervisore Operativo, Istruttore, Standardizzatore ed ogni altra specifica professionalità attuale o istituenda chiamata ad operare presso l'impianto d'appartenenza;

- sarà escluso dall'invio a corsi di professionalizzazione avanzata disposti per le necessità dell'impianto d'appartenenza (a mero titolo esemplificativo MEDID, Sicurezza Volo, OJTI ed altri equivalenti).

7.3 Il dipendente certificato MEDID, Sicurezza volo, OJTI, ATFM Manager ed altri equivalenti **deve** permanere sull'impianto per altri tre anni.

7.4 I dipendenti della categoria professionale CTA, qualificati/abilitati Radar/Regione, maturano il titolo ad essere inseriti nelle graduatorie di mobilità per sede d'ingresso diverse da ACC o da quelle ove è prevista la qualificazione/abilitazione Radar/Regione purché siano trascorsi **7 (sette)** anni dalla fine del corso Radar regione frequentato per il conseguimento della certificazione, ovvero **6 (sei)** anni dal momento in cui si è conseguita l'abilitazione.

7.5 Il personale trasferito in forza della presente normativa, ove non risultino applicabili periodi maggiori, deve permanere sulla sede per la quale ha ottenuto **il** trasferimento per **un periodo non inferiore a 2 (due) anni**, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica. **A partire dalla data odierna l'obbligo di permanenza sulla sede è elevato a 4 (quattro) anni per ogni ulteriore trasferimento a seguito di domanda**, durante il quale non sarà inserito nelle graduatorie di mobilità geografica

7.6 Qualora, per esigenze di servizio, un dipendente non potesse essere trasferito dalla propria sede, pur avendone diritto in virtù della graduatoria in vigore, mantiene comunque la sua posizione in graduatoria. Il relativo trasferimento avverrà non appena venuta meno la causa che ne ha determinato l'impedimento.

7.7 Al dipendente viene mantenuta la stessa anzianità di sede quando l'eventuale precedente trasferimento sia da ricondurre ad una variazione di sede. Tale norma si intende estesa anche alle variazioni di assegnazione effettuate antecedentemente all'entrata in vigore della presente regolamentazione. Per variazione di assegnazione s'intende la movimentazione del personale all'interno delle seguenti aree:

- area lombarda (Linate, Malpensa, Orio, ACC Milano);
- area romana (ACC Roma, Fiumicino, Urbe, tutte le Funzioni della Sede Centrale, Academy);
- area padovana (ACC Padova, NAAV Padova, Venezia Tessera, Venezia Lido);
- area torinese (Torino Caselle, Torino Aeritalia, Cuneo);
- area brindisina (ACC Brindisi, ARO Brindisi, Grottaglie);
- area genovese (Genova, Albenga);
- area napoletana (Napoli, Salerno);
- area calabrese (Lamezia, Crotone);
- area eugubina (Rieti, Perugia);
- area Forlì (Academy, UAAV Forlì).