



ROMA CAPITALE

Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
Servizio Mobilità interna del Personale non Dirigente
Ufficio Inquadramenti relativi ai processi di riqualificazione professionale
e Mobilità Orizzontale, attribuzione mansioni superiori

Ai Direttori
delle Strutture di Supporto agli Organi e
all'Amministrazione
Ai Direttori delle Strutture di Staff
Ai Direttori delle strutture di Linea
Ai Direttori delle Strutture Territoriali
All'Istituzione Biblioteche Centri Culturali
All'Agenzia Capitolina sulle
Tossicodipendenze

e, p.c. Alle OO.SS./RSU

Roma, **23 MAR. 2017**
Prot. GB/ **21375**

All. 1

Oggetto: - Procedimento di reinserimento/riallineamento del personale dichiarato inidoneo permanente ai sensi dell' art. 21, comma 4, C.C.N.L. 6.7.1995 e s.m.i.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che è intendimento dell'Amministrazione, ai fini dell'ottimizzazione e della valorizzazione del personale capitolino dichiarato inidoneo in via permanente, procedere al loro reinserimento/riallineamento con criteri e modalità diverse da quelle fino ad oggi adottate.

In particolare, la nuova procedura, dettagliatamente specificata in allegato (all. 1), sarà applicata a tutto il personale dichiarato inidoneo in via permanente i cui giudizi perverranno al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane dal giorno **02/05/2017** (farà fede la data del protocollo).

Confidando nella più ampia diffusione della presente Circolare a tutto il personale interessato, si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Dott. Angelo OTTAVIANELLI

Processo di reinserimento/riallineamento del personale definitivamente inidoneo alla mansione:

In relazione al reinserimento e successivo riallineamento in altro profilo professionale del personale con inidoneità permanente relativa alla mansione specifica (D.lgs. n.81/2008 e D.P.R. 461/01), si propone un processo di lavoro, che coinvolga una serie di soggetti interni all'Amministrazione e il lavoratore definitivamente inidoneo (D.I.).

Le strutture coinvolte nel processo sono:

- Dipartimento Organizzazione Risorse Umane - U.O. Organizzazione – Servizio mobilità interna e ufficio inquadramenti
- Direzione Sviluppo professionale, tutela del lavoro e della salute – valutazione delle performance del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
- Sportello d'Ascolto del disagio lavorativo
- Servizio Sviluppo professionale (Formazione)
- Strutture dell'Amministrazione (Dipartimenti e Municipi)

Di seguito si illustrano le fasi del processo di reinserimento del personale (D.I.):

1. Il medico competente e/o la commissione medica *di verifica* esprimono l'inidoneità *permanente* del dipendente alla mansione ma idoneo a proficuo lavoro. Il lavoratore torna a disposizione del Dipartimento Risorse Umane che, *compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4, della legge n. 68/1999;*
2. Detto personale, una volta preso in carico dal Dipartimento Organizzazione Risorse Umane, in base *alle carenze di personale ascritte a vari profili professionali da ricoprire*, verrà inviato allo Sportello d'Ascolto c/o la Direzione sviluppo professionale, tutela del lavoro e della salute affinché individui, *congiuntamente* all'Ufficio Inquadramenti che ha la competenza in merito al sistema di classificazione del personale e ai necessari requisiti di accesso ai profili medesimi, sulla base degli skills posseduti dai lavoratori inidonei, una riconversione in uno specifico profilo individuato dall'Amministrazione (chiaramente compatibile con *la categoria ricoperta* dal dipendente e le prescrizioni *dettate dal Medico Competente o dalla Commissione Medica di Verifica*).

Il suddetto personale rimarrà in carico al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane fino al termine del processo di reinserimento/riallineamento;

3. Lo Sportello d'Ascolto accoglie il personale per un percorso di accompagnamento al cambiamento professionale e propone azioni (individuali e/o piccoli gruppi) di:
 - a. ri-motivazione/orientamento;
 - b. portfolio delle competenze;
 - c. informazioni sulla struttura Capitolina;
 - d. analisi dei fabbisogni formativi dei lavoratori/lavoratrice rispetto al profilo professionale da *attribuire*;
 - e. formazione su competenze trasversali come ad esempio comunicazione efficace, lavoro di gruppo;
4. Dopo l'attività di analisi ed orientamento, considerate le attitudini/motivazioni della risorsa unitamente ai fabbisogni dall'Amministrazione, il personale *verrà temporaneamente assegnato* presso una o più strutture dell'Amministrazione (Dipartimenti, Municipi) per un periodo (circa 2/3 mesi) con l'obiettivo di sviluppare una maggiore conoscenza delle strutture/uffici e dei processi di lavoro (formazione on the job) con l'assistenza di un RSO, privilegiando nella scelta, ove possibile, il criterio della volontarietà del dipendente;
5. Successivamente al periodo di osservazione sul campo/tirocinio si dar corso alla formazione specifica in aula (gruppi di 8/12 risorse max). Il Servizio Sviluppo professionale assicurerà la formazione di base che supporti il nuovo profilo da ricoprire (informatica, organizzazione degli uffici e servizi di Roma Capitale, stesura di atti amministrativi, ecc) così come emerso in fase di orientamento;

Al termine della formazione, seguiranno gli atti amministrativi per il "riallineamento" e l'assegnazione definitiva alle Strutture individuate, con le medesime modalità sopra indicate.