



**AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SETTORE RISORSE UMANE
UFFICIO MOBILITA'**

PROCEDURA MOBILITA' VOLONTARIA NAZIONALE 2018

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

INDICE

PREMESSA - INTRODUZIONE	3
1.1 ACCESSO ALLA PROCEDURA	3
1.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	4
1.3 PRESA VISIONE DELLA DOMANDA VALIDATA DALLA DR/DC	12
1.4 ACCETTAZIONE O RIFIUTO DEL TRASFERIMENTO	13

PREMESSA - INTRODUZIONE

Obiettivo del documento è quello di dare indicazioni operative ai dipendenti dell’Agenzia delle Entrate in merito all’utilizzo della procedura informatica necessaria alla compilazione della domanda di mobilità volontaria nazionale e alla gestione delle ulteriori fasi della procedura.

1.1 ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura della mobilità è disponibile all’interno del self-service presenze-assenze; il dipendente può accedere usando le credenziali già in possesso; selezionando il link Mobilità e il menu Bandi.



Il sistema apre la pagina “Lista bandi”; vengono visualizzate informazioni di riepilogo quali:

- numero protocollo
- descrizione bando
- data termine di presentazione della domanda
- stato della domanda

La domanda non potrà essere presentata dopo la scadenza indicata nel bando.

Lista Bandi Nazionali

Numero Protocollo	Descrizione Bando	Data Termine Presentazione Domanda	Stato	Compila Domanda
1/2018	PROCEDURA MOBILITA VOLONTARIA 2018	11/10/2018	In corso	

Nella colonna “*Compila domanda*” sono disponibili due funzionalità:

- visualizzazione documenti: consente di visualizzare i documenti relativi al bando
- compilazione domanda: consente al dipendente la compilazione della domanda di partecipazione al bando.

1.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il pulsante “Compila domanda” apre la pagina in cui il dipendente può inserire la propria domanda.

Bando	
Dati Anagrafici	
Dati di Servizio	
Regioni Richieste	
MOTIVI DI SALUTE	»Punteggio Attuale (0.0) »Punteggio Max. (35.0)
CONDIZIONI DI FAMIGLIA	»Punteggio Attuale (0.0) »Punteggio Max. (40.0)
ANZIANITA DI SERVIZIO	»Punteggio Attuale (0.0) »Punteggio Max. (30.0)
Titoli di precedenza	
Allegati	

La pagina, oltre ad informazioni di riepilogo, si articola in più sezioni. Le prime tre sono di sola visualizzazione e non modificabili dall’utente:

- bando
- dati anagrafici
- dati di servizio

Le altre sono dedicate all'inserimento delle informazioni richieste in fase di compilazione della domanda; in particolare:

- **regioni richieste**: l'utente deve indicare la regione in cui desidera essere trasferito; possono essere inserite due regioni, in ordine di preferenza. Nel caso in cui la scelta riguardi Bolzano, deve essere selezionato il flag "Possesso del patentino per il bilinguismo"

Regioni Richieste

Prima Regione: Seconda Regione: Possesso del patentino per il bilinguismo

- **le macrocategorie** previste dal bando (**condizioni di famiglia, motivi di salute, anzianità di servizio**)

Per le singole macrocategorie il dipendente deve indicare i requisiti posseduti secondo quanto previsto dal bando.

CONDIZIONI DI FAMIGLIA

INSERISCI DOMANDA

Inserimento Domanda Dipendente dalla DCRUO

Protocollo Domanda:
Data Presentazione Domanda:
Stato Domanda:

Bando
Anagrafica
Dati di Servizio
Regioni

CONDIZIONI DI FAMIGLIA » Punteggio Attuale : 0.0 » Punteggio Max. (40)

	Dipendente	
	Valore	Punteggio
Stato civile/Ricongiungimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero figli minori di 3 anni	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero figli da 3 anni compiuti a 6 da compiere	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero figli da 6 anni compiuti a 14 da compiere	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero figli da 14 anni compiuti a 18 da compiere	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANDANITA' DI SERVIZIO » Punteggio Attuale : 0.0 » Punteggio Max. (30)

MOTIVI DI SALUTE » Punteggio Attuale : 0.0 » Punteggio Max. (35)

Titoli di precedenza

Allegati

» Punteggio Totale: 0.0

Nella macrocategoria “Condizioni di famiglia” sono riportati diversi campi:

- Stato civile/Ricongiungimento: ricongiungimento al coniuge/persona unita civilmente/convivente more uxorio, ricongiungimento al figlio minore, dipendente vedovo/separato/divorziato con figli fiscalmente a carico o unico genitore; il dipendente deve indicare il requisito posseduto selezionando l'apposita voce nel menù a tendina.
- Carichi di famiglia: il dipendente potrà inserire il numero di figli (valore numerico) a seconda dell'età anagrafica degli stessi.

Gli atti da allegare per l'attribuzione dei punteggi relativi alle condizioni di famiglia sono i seguenti:

1) autocertificazione attestante (*utilizzando modello allegato E*):

- stato civile del richiedente e situazione familiare;
- residenza da almeno due anni, alla data del 30 giugno 2018, del coniuge, o della persona unita civilmente, o del convivente more uxorio, nella regione presso cui si chiede il trasferimento;
- residenza, alla data del 30 giugno 2018, da almeno due anni, o dalla nascita, del figlio, nella regione presso cui si chiede il trasferimento;
- pregressa situazione di convivenza mediante iscrizione anagrafica ai sensi degli artt. 4 e 13 del D.P.R n. 223/1989;
- stato di servizio del coniuge/persona unita civilmente/convivente more uxorio, presso altra Amministrazione pubblica, ovvero svolgimento di attività di lavoro autonomo o attività libero-professionale.

2) attestazione:

- del datore di lavoro privato relativa allo svolgimento dell'attività lavorativa del coniuge/persona unita civilmente/convivente more uxorio.

3) Eventuale ulteriore documentazione a supporto delle dichiarazioni rese nella domanda.

In merito alle modalità di allegazione degli atti in procedura, si veda l'apposita sezione "Allegati" presente di seguito nella guida.

ANZIANITA' DI SERVIZIO

Setup ▾ Gestione Bando Nazionale ▾ Gestione Mobilità in deroga ▾

Ti trovi in: Home » Catalogo Bandi Attivi » Ricerca dipendente per inserimento » Inserimento

► **INSERISCI DOMANDA**

Inserimento Domanda Dipendente dalla DCRUO

Protocollo Domanda:
Data Presentazione Domanda:
Stato Domanda:

Bando
Anagrafica
Dati di Servizio
Regioni

CONDIZIONI DI FAMIGLIA » Punteggio Attuale : 0.0 » Punteggio Max. (40)

ANZIANITA' DI SERVIZIO » Punteggio Attuale : 0.0 » Punteggio Max. (30)

	Dipendente	
	Valore	Punteggio
Numero anni di servizio	<input type="text"/>	

MOTIVI DI SALUTE » Punteggio Attuale : 0.0 » Punteggio Max. (35)

Titoli di precedenza

Allegati » Punteggio Totale: 0.0

CALCOLA PULISCI SALVA

Inserire il numero degli anni di servizio effettivamente prestato nella regione di organica appartenenza secondo i criteri indicati nel bando.

MOTIVI DI SALUTE

Stato Domanda:

Bando

Anagrafica

Dati di Servizio

Regioni

CONDIZIONI DI FAMIGLIA » Punteggio Attuale: 0.0 » Punteggio Max: (40)

ANZIANITA' DI SERVIZIO » Punteggio Attuale: 0.0 » Punteggio Max: (30)

MOTIVI DI SALUTE » Punteggio Attuale: 0.0 » Punteggio Max: (35)

	Dipendente	Punteggio
	Valore	
Patologie del dipendente	Selezionare un valore CAUSA DI SERVIZIO RICONOSCIUTA DALL'AMM.NE PER PATOLOGIA TAB. A DPR 834/81 HANDICAP L. 104/92 ART. 3, C. 1/INVALIDITA' CIVILE SUPERIORE AL 50 PER CENTO INVALIDITA' CIVILE UGUALE O SUPERIORE AL 33 E MINORE O UGUALE AL 50 PER CENTO INVALIDITA' SUPERIORE AL 16 E INFERIORE AL 33 PER CENTO	
Cura e assistenza al coniuge	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio A	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio B	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio C	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio D	Selezionare un valore	
Cura e assistenza a genitori	Selezionare un valore	

Titoli di precedenza

Allegati

» Punteggio Totale: 0.0

CALCOLA PULISCI SALVA

Relativamente ai motivi di salute la procedura, secondo quanto previsto dal bando, disciplina differenti ipotesi.

L'ipotesi "Patologie del dipendente" consente l'inserimento del requisito posseduto selezionando il dato dal menù a tendina.

Le altre ipotesi riguardano i motivi di salute dei familiari: coniuge, genitori, figli.

Il dipendente può selezionare, dall'apposito menù a tendina, il requisito posseduto per ciascuno dei familiari; in caso di pluralità di figli con patologie può selezionare il requisito posseduto per ciascun figlio (indicati nella procedura come "Figlio A," "Figlio B", ecc...).

Stato Domanda

Bando

Anagrafica

Dati di Servizio

Regioni

CONDIZIONI DI FAMIGLIA » Punteggio Attuale: 0.0 » Punteggio Max. (40)

ANZIANITA' DI SERVIZIO » Punteggio Attuale: 0.0 » Punteggio Max. (30)

MOTIVI DI SALUTE » Punteggio Attuale: 0.0 » Punteggio Max. (35)

	Dipendente	
	Valore	Punteggio
Patologie del dipendente	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al coniuge	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio A	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio B	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio C	Selezionare un valore	
Cura e assistenza al figlio D	Selezionare un valore	
Cura e assistenza a genitori	Selezionare un valore	

Titoli di precedenza

Allegati

» Punteggio Totale: 0.0

CALCOLA PULISCI SALVA

Documentazione da allegare per l'attribuzione dei punteggi relativi ai motivi di salute:

- certificato attestante lo stato di handicap ai sensi della L. n. 104/92 o lo stato di invalidità rilasciato dalle strutture competenti;
- autocertificazione da cui risulti l'unicità dell'apporto assistenziale in caso di cura e assistenza al genitore (vedi modello Allegato E).

TITOLI DI PRECEDENZA

Il dipendente in questa sezione può indicare se possiede o meno i titoli di precedenza previsti dal bando.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mobilita.agenziaentrate.it/MobilitaEntrateWeb/i>. The page title is "Gestione Mobilità - Inserisci...". The breadcrumb trail is "Home > Catalogo Bandi Attivi > Ricerca dipendente per inserimento > Inserimento". The main heading is "INSERISCI DOMANDA". Below it, the form is titled "Inserimento Domanda Dipendente dalla DCRUO". The form contains several sections: "Protocollo Domanda:", "Data Presentazione Domanda:", "Stato Domanda:", "Bando", "Anagrafica", "Dati di Servizio", "Regioni", "CONDIZIONI DI FAMIGLIA" (Punteggio Attuale: 0.0 > Punteggio Max. (40)), "ANZIANITA' DI SERVIZIO" (Punteggio Attuale: 0.0 > Punteggio Max. (30)), "MOTIVI DI SALUTE" (Punteggio Attuale: 0.0 > Punteggio Max. (35)), and "Titoli di precedenza". The "Titoli di precedenza" section contains a table with two columns: "Descrizione" and "Valore".

Descrizione	Valore
Destinatari dell'art. 33, comma 6, o dell'art. 21 della L. 104/92	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Eta' superiore a 62 anni o piu' di 35 anni di anzianita' di servizio	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Below the table is an "Allegati" section. At the bottom right of the form, it says "» Punteggio Totale: 0.0". At the bottom center, there are three buttons: "CALCOLA", "PULISCI", and "SALVA".

ALLEGATI

Nei casi previsti dal bando l'utente deve allegare alla domanda l'eventuale documentazione in formato PDF; prima di caricare un allegato è necessario salvare la domanda cliccando sull'apposito pulsante "Salva" (la domanda salvata non si considera ancora inviata).

Ciascun file allegato dovrà essere nominato con la relativa descrizione e non potrà superare la dimensione di 2 MB.

Allegati

Info : prima di caricare un allegato si prega di salvare i dati della domanda per non perdere le modifiche

Upload

CALCOLO DEL PUNTEGGIO E INVIO DELLA DOMANDA

Effettuati tutti gli inserimenti, selezionando il pulsante “*Calcola*”, il sistema effettua il calcolo del punteggio totale della domanda compilata nel campo “*Punteggio attuale*”.

Nel caso in cui il dipendente si sia attribuito dei valori che hanno determinato un punteggio superiore rispetto al punteggio massimo previsto dal bando, il sistema assegna nel campo “Punteggio attuale” il punteggio massimo conseguibile per ogni singola macrocategoria. Ad es. se il dipendente ha inserito come numero di anni di anzianità di servizio il valore 18 ed è previsto che per ogni anno di servizio vengano riconosciuti 2 punti, il punteggio ottenuto è pari a 36 ma, visto che il punteggio massimo per quella macrocategoria è 30, il sistema attribuisce quest’ultimo valore nel campo “*Punteggio attuale*” (pur lasciando in visualizzazione il valore calcolato dal sistema).

Anzianita' di servizio		»Punteggio Attuale (30.0) »Punteggio Max. (30.0)			
	Dipendente		DR/DC		
	Valore	Punteggio	Valore	Punteggio	Note
Per ogni anno di servizio effettivamente prestato nella regione di appartenenza	18	36.0			

Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, la domanda, con i relativi allegati, può essere salvata.

La domanda salvata può essere modificata, anche più volte, ovvero eliminata (attraverso l’apposito pulsante “*Elimina*”), fino all’invio della stessa.

La domanda si intende **inviata** solo dopo aver cliccato sul tasto “*Invia*”.

Il pulsante di invio si abilita solo dopo aver selezionato il *flag* di presa visione dell’informativa relativa agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali (cd. GDPR).

Una volta inviata la domanda, il dipendente non può più modificarla o eliminarla; tuttavia, può continuare a visualizzarla, anche al fine di verificare lo stato della domanda stessa.

E' comunque sempre possibile stampare la domanda, anche dopo l'invio, mediante l'apposito pulsante "Stampa".

1.3 PRESA VISIONE DELLA DOMANDA VALIDATA DALLA DR/DC

La domanda di mobilità inserita dal dipendente in procedura sarà esaminata dalla DR/DC competente.

Al termine di questa fase, il dipendente riceve una e-mail che lo invita ad accedere alla procedura per visualizzare l'esito della verifica stessa. I caratteri di scrittura della schermata appariranno più chiari in quanto non modificabili; al fine di poter visualizzare meglio si consiglia di selezionare l'opzione "Stampa".

L'esito della verifica effettuata dalla DR/DC può dar luogo alle seguenti risultanze:

- conferma punteggio autoattribuito dal dipendente;
- modifica del punteggio;
- rifiuto della domanda perché inammissibile.

In particolare, in caso ricorrano le ipotesi di inammissibilità della domanda previste dal bando, il dipendente viene avvisato, tramite e-mail, che la sua domanda è stata rifiutata e che può prendere visione delle motivazioni del rifiuto accedendo alla procedura.

Nel campo "Note" è possibile visualizzare le ulteriori informazioni attinenti al rifiuto della domanda.

Qualora la DR/DC abbia introdotto delle modifiche, ad es. attribuendo un punteggio diverso, il dipendente può visualizzare, nella colonna "DR/DC", sia le correzioni effettuate sia le motivazioni.

ANZIANITA' DI SERVIZIO		»Punteggio Attuale (30.0) »Punteggio Max. (30.0)			
	Dipendente		DR/DC		
	Valore	Punteggio	Valore	Punteggio	Note
Anzianita' di servizio	18	36.0	19	38.0	Gli anni di servizio sono errati

Sulla pagina visualizzata dal dipendente è inoltre presente il pulsante “*Preso visione*” che, una volta selezionato, cambia lo stato della domanda in “*Preso visione dal dipendente*”. Tuttavia, il pulsante di presa visione ha la sola funzione di mettere a conoscenza la DR che il dipendente ha visionato la domanda e la sua mancata selezione non comporta una conclusione del processo.

1.4 ACCETTAZIONE O RIFIUTO DEL TRASFERIMENTO

Entro la data stabilita dal bando viene pubblicata la graduatoria finale della procedura di mobilità volontaria nazionale.

Il dipendente che ha partecipato alla procedura visualizza, entrando sulla pagina della propria domanda, l’esito della graduatoria, che può essere:

- trasferibile nella prima regione richiesta;
- trasferibile nella seconda regione richiesta;
- non trasferibile.

Il campo “*Data decorrenza trasferimento*” risulta impostato dal sistema con la data indicata nel bando, ovvero 1° luglio 2019.

Numero Protocollo Domanda: 01/2017-4
Data Termine Presentazione Domanda : 30/10/2017
Stato Domanda : Graduatoria pubblicata
Tipo Inserimento : Inserita dal Dipendente
Esito graduatoria : TRASFERIBILE NELLA PRIMA REGIONE RICHIESTA
Data decorrenza trasferimento (gg/mm/aaaa) (indicare la data di eventuale differimento): 01/07/2019
Bando

Il dipendente può, per inderogabili esigenze personali, differire il trasferimento modificando la data nell’apposito riquadro. Infatti, posizionandosi sul campo, il sistema apre il calendario in cui indicare la nuova data.

Data decorrenza trasferimento (gg/mm/aaaa) (indicare la data di eventuale differimento):	10/10/2018
Bando	Aprile 2019
Dati Anagrafici	Lu Ma Me Gi Ve Sa Do
Dati di Servizio	1 2 3 4 5 6 7
Regioni Richieste	8 9 10 11 12 13 14
	15 16 17 18 19 20 21
	22 23 24 25 26 27 28
	29 30

La procedura non consente l'inserimento di una data successiva alla data di differimento indicata dal bando (31 dicembre 2019).

Solo **dopo** aver indicato l'eventuale differimento del trasferimento il dipendente potrà selezionare il pulsante "Accetta", posto in fondo alla pagina della domanda.

Nel caso voglia rifiutare, deve selezionare il pulsante "Rifiuta"



Si sottolinea che il dipendente trasferibile deve accettare o rifiutare il trasferimento nel periodo compreso tra il 18 giugno 2019 e il 30 giugno 2019; in caso di mancata dichiarazione di alcuna scelta viene considerato rinunciataro.

La preferenza manifestata, di accettazione o rifiuto, non può essere revocata.