

All'Ufficio del Direttore dell'Agenzia

Alla Divisione Contribuenti

Alla Divisione Servizi

Alle Direzioni Centrali

All'Ufficio Comunicazione

All'Ufficio Stampa

Alle Direzioni Regionali

Alle Direzioni Provinciali di Trento e
Bolzano

***OGGETTO: Disciplina della procedura di mobilità volontaria nazionale 2018.
Circolare.***

In relazione ai verbali di confronto sottoscritti tra l'Agenzia e le Organizzazioni Sindacali in data 17 luglio e 18 settembre 2018 si riportano, di seguito, i criteri e le modalità operative concernenti la procedura di mobilità volontaria nazionale 2018 per il personale non dirigente dell'Agenzia delle Entrate.

1. INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' TRASFERIBILI E DEI POSTI IN ENTRATA

1.1 Unità trasferibili

Nell'**ALLEGATO A)** alla presente circolare è indicato, per le regioni ivi individuate, il limite delle unità trasferibili.

Per le regioni non riportate nel predetto Allegato A) non vi sono limiti in uscita ed il personale che parteciperà alla procedura di mobilità potrà essere trasferito, secondo

l'ordine di graduatoria e nel limite dei posti disponibili in entrata nella regione richiesta.

Il personale organicamente appartenente agli **Uffici Centrali** dell'Agenzia può partecipare alla procedura e, a tal fine, rientra in un apposito contingente in uscita individuato nel menzionato Allegato A).

Il personale di I area partecipa alla procedura nell'ambito dei posti in uscita ed in entrata di II area, con una riserva in uscita ed in entrata di un posto per ogni regione.

1.2 Posti in entrata

Nell'**ALLEGATO B)** sono individuati per alcune regioni i posti disponibili in entrata.

Per le rimanenti regioni non vi sono vincoli in entrata.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

2.1. Modalità di presentazione della domanda: procedura informatica

Le domande di trasferimento dovranno essere presentate utilizzando **l'apposita procedura informatica disponibile per tutti i dipendenti sulla piattaforma *Presenze Assenze-Self Service***, rinvenibile sul portale *pAge* alla voce *Menu >Personale>Applicazioni> Presenze Assenze – Self Service*.

Accedendo al portale *Presenze Assenze – Self Service*, il dipendente dovrà selezionare il link ***Mobilità*** e il menu ***Bandi***. Nella successiva schermata apparirà la maschera ***Mobilità volontaria nazionale 2018***. Attraverso il pulsante ***Compila domanda*** si aprirà la pagina in cui il dipendente potrà compilare e inserire a sistema la domanda di partecipazione al bando, unitamente agli eventuali allegati.

In allegato al presente bando è pubblicata l'apposita **“Guida alla compilazione della domanda”** che contiene tutte le istruzioni e i passaggi relativi alla varie fasi.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria nazionale dovrà essere presentata **entro il 28 gennaio 2019**.

Le domande di trasferimento già presentate nelle precedenti procedure non sono più valide.

2.2. Assenti di lungo periodo e personale in comando/distacco ad altri Enti

I dipendenti che, durante il periodo previsto per la presentazione delle domande, non possono accedere all'applicativo informatico in quanto **assenti da lungo periodo** (per malattia, maternità, congedo, aspettativa, ecc.), ovvero perché **in comando/distacco presso**

altri Enti, potranno compilare la domanda di mobilità con i relativi eventuali allegati, **in modalità cartacea**, secondo il modello **ALLEGATO D)** appositamente predisposto, distinto a seconda che l'istante appartenga ad un Ufficio centrale o periferico.

Il personale interessato dovrà trasmettere la domanda cartacea alla struttura di organica appartenenza a mezzo posta con Raccomandata A/R ovvero tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

La possibilità di invio cartaceo della domanda di mobilità è limitato ai casi sopra indicati.

La domanda del dipendente così pervenuta dovrà essere successivamente inserita nell'apposita procedura informatica a cura delle Direzioni Regionali in indirizzo.

2.3. Partecipazione alla procedura

Può produrre istanza di partecipazione alla procedura di mobilità tutto il personale non dirigente in organico a tempo indeterminato all'Agenzia delle Entrate alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, **ad esclusione del personale soggetto a vincolo di permanenza quinquennale**.

Il personale decaduto dal diritto al trasferimento nell'ambito dell'ultima procedura di mobilità bandita con atto n. 163977 del 23 dicembre 2015, non può partecipare alla presente procedura, tranne che la rinuncia sia stata motivata dal mancato contestuale trasferimento, nell'ambito della predetta procedura 2015, del coniuge dipendente dell'Agenzia.

Nell'istanza il dipendente dovrà:

1. indicare la regione o le regioni (non più di due) presso cui intende essere trasferito; nel caso in cui la scelta riguardi Bolzano è necessario essere in possesso dell'attestato di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni (c.d. patentino di bilinguismo);

2. specificare il possesso dei requisiti previsti dalla **Tabella C) – Titoli valutabili** selezionando le voci di interesse nell'ambito delle macrocategorie: A. Condizioni di famiglia; B. Anzianità di servizio; C. Motivi di salute;

3. allegare la documentazione comprovante i punteggi indicati, utilizzando, ove consentito, le apposite autocertificazioni secondo il modello **ALLEGATO E)**, ovvero le certificazioni rilasciate dai soggetti preposti, quando richiesto.

Si richiama l'attenzione sulle conseguenze penali e disciplinari derivanti da dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, che in ogni caso comporteranno la nullità delle domande.

Sono dichiarate **inammissibili** le domande presentate:

1. da personale sospeso cautelamente dal servizio;

2. per sedi da cui il richiedente è stato trasferito a seguito di rinvio a giudizio

(legge 27 marzo 2001, n. 97);

3. dal personale sottoposto a vincolo di permanenza quinquennale;
4. dal personale decaduto dal diritto al trasferimento;
5. oltre il termine fissato.

3. **ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

3.1. **Inoltro ed esame della domanda**

La procedura informatica consente l'invio della domanda di mobilità fino al termine previsto (28 gennaio 2019).

All'invio della domanda il sistema informatico rileva automaticamente il giorno di presentazione e rilascia il numero di protocollo ad essa relativo.

La domanda si intende inviata solo dopo aver cliccato sul tasto *Invia*¹.

Una volta **inviata la domanda, il dipendente non può più modificarla o eliminarla**; tuttavia, anche dopo l'invio, potrà stamparla e continuare a visualizzarla.

Sarà sempre possibile, accedendo alla procedura informatica, controllare lo stato della domanda inviata: il dipendente potrà infatti verificare, in sede di validazione del punteggio, se lo stesso è stato confermato, modificato, ovvero se la domanda è stata rifiutata perché inammissibile. Ugualmente, sempre tramite la procedura informatica, sarà possibile conoscere l'esito della graduatoria finale.

3.2. **Verifica ad opera delle Direzioni Regionali/DC RUO**

Le Direzioni Regionali per il personale di rispettiva competenza e l'Ufficio Mobilità della Direzione Centrale Risorse umane e organizzazione (di seguito DC RUO) per il personale degli Uffici Centrali:

- procedono alla verifica dei dati riportati nelle domande;
- validano il punteggio complessivo di ogni singola domanda pervenuta effettuando, se necessario, le relative modifiche. Al momento della validazione verrà contestualmente inviata una e-mail al dipendente che lo informa che la sua domanda è stata validata e che può prenderne visione accedendo alla procedura informatica;
- comunicano al dipendente l'inammissibilità della domanda nei casi previsti; in tal caso il dipendente viene avvisato tramite e-mail che la sua domanda è stata rifiutata e che, accedendo alla procedura, può verificarne le motivazioni.

¹ Il pulsante di invio si abilita solo dopo aver selezionato il *flag* di presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR).

La fase di validazione si concluderà **entro il 22 marzo 2019**.

Infine, le Direzioni Regionali trasmetteranno alla DC RUO le domande di mobilità pervenute, tramite l'apposita funzione presente in procedura, **entro il 12 aprile 2019**.

3.3. Predisposizione della graduatoria ed emissione dei successivi atti

L'Ufficio Mobilità della DC RUO procede all'elaborazione della graduatoria finale e alla sua pubblicazione, entro il **31 maggio 2019**, sul sito *intranet* dell'Agenzia.

A partire dalla data di pubblicazione, i dipendenti che hanno fatto domanda possono inoltre visualizzare, sempre in procedura, l'esito della graduatoria. L'esito può essere:

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

Seguendo l'ordine della graduatoria, entro il 17 giugno 2019 sarà adottato il relativo atto di trasferimento, con effetto dal successivo **1° luglio 2019**.

3.4. Accettazione, rinuncia e differimento del trasferimento.

A decorrere dal **18 giugno** e fino al **30 giugno 2019** l'interessato, utilmente collocato in graduatoria, deve dichiarare se accettare o rinunciare al trasferimento.

L'interessato manifesta la scelta mediante selezione degli appositi pulsanti "***Accetta***" o "***Rifiuta***" presenti in procedura.

La scelta manifestata **non può essere revocata**.

Qualora il dipendente, entro la data stabilita, non abbia manifestato alcuna scelta, **sarà considerato rinunciatario**.

I dipendenti assenti da lungo periodo o in posizione di comando/distacco presso altre amministrazioni, dovranno produrre la dichiarazione di accettazione o rinuncia al trasferimento secondo il modello **ALLEGATO F**), da trasmettere alla DC RUO, che provvederà al relativo inserimento in procedura.

Alla data di decorrenza del trasferimento, tutti coloro che avranno prodotto espressa accettazione verranno trasferiti.

Il personale decaduto dal diritto al trasferimento nell'ambito della presente procedura, **non potrà partecipare alla successiva procedura di mobilità nazionale**, "*tranne che la rinuncia al trasferimento sia motivata dal mancato contestuale trasferimento del coniuge/unito civilmente/convivente more uxorio dipendente dell'Agenzia*".

L'Agenzia procederà all'assegnazione dei posti resisi vacanti in uscita a seguito delle rinunce, con successivo scorrimento della graduatoria, sino alla copertura di tutti i posti disponibili.

Per documentati motivi di necessità, l'Agenzia potrà valutare istanze di accettazione con richiesta di differimento della decorrenza dell'assunzione in servizio presso la nuova sede.

Tuttavia il differimento non potrà comunque superare la data del **31 dicembre 2019**.

Anche la richiesta di differimento, con indicazione della relativa data, potrà essere inserita attraverso l'apposita funzione presente nella procedura informatica.

3.5. Definizione delle sedi di assegnazione

Gli interessati che si saranno utilmente collocati in graduatoria faranno pervenire entro il **10 giugno 2019**, alla Direzione Regionale per la quale sono risultati trasferibili l'indicazione, in ordine di preferenza, delle sedi di destinazione.

L'individuazione delle sedi in entrata è effettuata previo confronto con le organizzazioni sindacali regionali, tenendo conto delle preferenze espresse dagli interessati e delle prioritarie esigenze organizzative degli uffici della regione correlate all'incidenza dei carichi di lavoro.

I dipendenti che non avranno indicato preferenze di sede o quelli che non avranno trovato collocazione nelle sedi richieste verranno assegnati agli uffici rimasti disponibili successivamente all'assegnazione delle altre unità trasferibili.

Le sedi di assegnazione, come precedentemente individuate, dovranno essere comunicate al personale interessato, per il tramite dell'ufficio ove prestano servizio, contestualmente con la notifica dell'atto di trasferimento emanato dalla DC RUO.

Tale comunicazione dovrà essere indirizzata anche all'Ufficio Mobilità della DC RUO.

3.6. Individuazione dei titoli valutabili ai fini del trasferimento

I titoli valutabili sono dettagliati nella **Tabella C)** che fa parte integrante del presente bando.

Il punteggio massimo attribuibile per ciascuna delle categorie di titoli valutabili ai fini del trasferimento è riportato nella seguente tabella:

Definizione del titolo da valutare	Punteggio massimo attribuibile
Condizioni di famiglia	40
Anzianità di servizio	30
Motivi di salute	35
TOTALE	105

Si precisa quanto segue:

➤ i titoli valutabili si intendono posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (28 gennaio 2019);

➤ i destinatari **dell'art. 33, comma 6, e dell'art. 21 della legge n. 104/92**, sono trasferiti in aggiunta ai contingenti previsti. Al riguardo, il dipendente interessato dovrà debitamente documentare il possesso dei requisiti di cui alle predette norme.

A parità di punteggio sono **titoli di preferenza**, in ordine di priorità:

1. maggiore incidenza delle condizioni di famiglia;
2. maggiore anzianità di servizio;
3. maggiore età anagrafica.

Il possesso dei requisiti previsti dall'art. 33, comma 5, della legge n. 104/1992 **non** costituisce titolo di precedenza.

L'Agenzia, inoltre, nell'ambito della presente procedura, trasferisce sette unità aggiuntive di personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, hanno età superiore a 62 anni o più di 35 anni di anzianità di servizio. Nel caso in cui le domande siano superiori ai posti disponibili, costituisce titolo preferenziale la maggiore età anagrafica.

Coloro che non rientrano nelle predette sette unità, restano comunque inseriti nella graduatoria generale.

4. PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il presente bando con i relativi allegati è pubblicato sul sito *intranet* dell'Agenzia delle Entrate.

Viene altresì inviato tramite protocollo informatico NSD alle Direzioni Regionali e agli Uffici Centrali in indirizzo che provvederanno alla **immediata**

diramazione agli uffici dipendenti per consentire al personale di avanzare in tempo utile le relative domande.

Le Direzioni Regionali e gli Uffici Centrali in indirizzo avranno cura di trasmettere tempestivamente il presente bando e i relativi allegati ai dipendenti assenti di lungo periodo, al fine di consentire per tempo la formalizzazione della domanda.

In relazione al personale in posizione di comando o distacco presso altre pubbliche amministrazioni, sarà cura dell'Ufficio Mobilità della DC RUO procedere alla suddetta notifica.

IL DIRETTORE CENTRALE

Aldo Polito

firmato digitalmente