

Direzione Centrale del Personale

Roma, 28 settembre 2009

Settore Gestione del Personale
Ufficio Mobilità e personale centrale

Alle Direzioni Regionali
LORO SEDI

Agli Uffici Centrali
LORO SEDI

All'Ufficio Trattamento
Economico e Previdenziale

Prot. n. 2009/139542/IM

OGGETTO: *Procedura di mobilità volontaria nazionale per l'anno 2007 nell'ambito dell'Agenzia delle Entrate. Trasferimento del personale a seguito di ulteriore scorrimento della graduatoria*

Con atto n. 2008/171007/IM del 17 novembre 2008 è stato disposto il trasferimento del personale collocatosi utilmente nella graduatoria nazionale di mobilità volontaria per l'anno 2007 dagli Uffici di organica appartenenza alle Direzioni Regionali di destinazione.

Per il personale che alla data del 2 gennaio 2009 ha rinunciato o non ha assunto servizio presso la regione di destinazione è stato disposto, con atto n. 2009/10792/IM del 29 gennaio 2009, il trasferimento del personale a seguito di scorrimento della graduatoria con decorrenza 1° aprile 2009.

A seguito di mancata accettazione da parte del personale interessato alla data del 1° aprile 2009, si dispone la revoca del citato atto del 29 gennaio u.s. limitatamente al personale indicato nella tabella dell'**allegato A**.

Inviato via e-mail

Per quanto sopra, a copertura dei posti che si sono resi disponibili, si dispone, per l'assegnazione dei posti resisi vacanti a seguito delle rinunce, il trasferimento del personale indicato nell'**allegato B**.

Contestualmente al suddetto scorrimento si dispone, per le regioni interessate, un numero aggiuntivo di trasferimenti (**allegato C**) a compensazione delle unità entrate, secondo i criteri indicati nel bando.

I suddetti trasferimenti decorreranno dal **9 ottobre 2009**.

Entro la data di decorrenza del trasferimento (9 ottobre 2009) l'interessato, utilmente collocato in graduatoria, dovrà presentare dichiarazione di accettazione del trasferimento, con istanza (allegato E del bando di procedura) da far pervenire all'Ufficio Mobilità e personale centrale (anticipandola al n°fax 06/50769786 o mail dc.pers.mobilitaepersonalecentrale@agenziaentrate.it).

Qualora, per documentati motivi di necessità, venga richiesto, dopo l'avvenuta accettazione, un differimento del trasferimento nella nuova sede di assegnazione, questo non potrà essere superiore a 6 mesi e al termine del periodo i dipendenti dovranno comunque assumere servizio nella sede di destinazione.

Tutti coloro che non avranno prodotto espressa accettazione verranno considerati rinunciatari e potranno comunque partecipare alla successiva procedura.

Le Direzioni di appartenenza dovranno comunicare il contenuto del provvedimento al personale interessato e trasmettere all'Ufficio Mobilità e personale centrale le istanze di accettazione e le eventuali istanze di differimento prodotte dai dipendenti, anticipandole via fax o e-mail.

Il personale trasferibile elencato negli allegati B e C, che si è utilmente collocato nello scorrimento della graduatoria, farà pervenire, **entro giovedì 1° ottobre 2009**, alla Direzione Regionale per la quale è risultato trasferibile l'indicazione, in ordine di preferenza, delle sedi di destinazione.

Ciascuna Direzione Regionale individuerà le sedi di assegnazione del personale trasferibile nel proprio ambito regionale, sulla base delle preferenze espresse e dell'ordine di graduatoria, tenendo altresì conto dei posti che si sono resi disponibili a seguito dei dipendenti rinunciatari.

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, **entro martedì 6 ottobre 2009**.

Tale comunicazione dovrà essere indirizzata anche all'Ufficio Mobilità e personale centrale.

Le Direzioni e gli Uffici interessati sono pregati altresì, ciascuno nell'ambito della propria competenza, di:

Inviato via e-mail

- ◆ sollevare dal servizio gli impiegati in organico presso i propri dipendenti Uffici, per consentire loro di assumere le nuove funzioni presso le sedi ove si sono utilmente collocati;
- ◆ trasferire la partita di spesa fissa;
- ◆ inviare i fascicoli matricolare, personale e pensionistico;
- ◆ aggiornare la procedura informatica di gestione del personale ORACLE HR;
- ◆ comunicare tempestivamente il trasferimento al competente Centro dell'impiego.

Codesti Uffici comunicheranno tempestivamente i suddetti adempimenti all'Ufficio Mobilità e personale centrale.

IL DIRETTORE CENTRALE
Girolamo Pastorello ⁽¹⁾

(1) firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del d.lgs. n. 39/1993