

Direzione Centrale del Personale

**Roma, 19 ottobre 2009**

Settore Gestione del Personale  
Ufficio Mobilità e personale centrale

Alle Direzioni Regionali  
LORO SEDI

Alla Direzione Centrale  
Accertamento

All'Ufficio Trattamento  
Economico e Previdenziale

Prot. n. 2009/150955/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. 2009/139542/IM del 28 settembre 2009 è stato disposto il trasferimento del personale collocatosi utilmente nello scorrimento della graduatoria nazionale di mobilità volontaria per l'anno 2007 dagli Uffici di organica appartenenza alle Direzioni Regionali di destinazione.

A seguito di mancata accettazione espressa da parte del personale interessato alla data del 9 ottobre 2009 si dispone la revoca del citato atto limitatamente ai dipendenti indicati nella tabella dell'**allegato A**.

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.

## Inviato via e-mail

I suddetti trasferimenti decorreranno dal **29 ottobre 2009**.

Entro la data di decorrenza del trasferimento (29 ottobre 2009) gli interessati, utilmente collocati in graduatoria, dovranno 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 tempestivamente 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.

I dipendenti elencati negli allegati B e C, che si sono utilmente collocati nello scorrimento della graduatoria, farà pervenire, **entro giovedì 22 ottobre 2009**, alla Direzione Regionale per la quale sono risultati trasferibili 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 lunedì 26 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:

- ◆ 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;

**Inviato via e-mail**

- ◆ 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 <sup>(1)</sup>**

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