

Agli Uffici Centrali

Alle Direzioni Regionali

***OGGETTO: Stabilizzazione delle posizioni di distacco. Istruzioni.***

In data 13 marzo 2017, l’Agenzia ha siglato un accordo con le Organizzazioni Sindacali al fine di procedere alla stabilizzazione del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, attualmente in posizione di distacco.

La stabilizzazione nella sede di attuale servizio avviene a domanda degli interessati e sulla base dei criteri di seguito indicati:

- rientrano nella stabilizzazione i distacchi interni all’Agenzia disposti a qualsiasi titolo per uffici di regioni diverse da quella di organica appartenenza. I distacchi disposti in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali saranno stabilizzati solo a seguito del passaggio in giudicato del relativo provvedimento;
- i distacchi devono avere, senza soluzione di continuità, una **decorrenza iniziale antecedente al 31 gennaio 2014.**

Possono partecipare alla procedura di stabilizzazione tutti i dipendenti che, fermo restando i criteri sopra evidenziati, risultino, alla data di emanazione della presente circolare, in servizio nella sede di distacco.

Nel caso di dipendenti che siano stati distaccati nel tempo in regioni diverse, la domanda di stabilizzazione può essere presentata esclusivamente per la sede di attuale servizio e, conseguentemente, la decorrenza deve essere conteggiata dall’inizio dell’ultimo distacco, non potendosi cumulare distacchi in regioni diverse. In tale contesto gli Uffici centrali sono considerati, in maniera fittizia, come una ulteriore Direzione Regionale.

Si precisa inoltre che non sono rilevanti spostamenti all’interno della medesima regione e, di conseguenza, in questo caso non muta la decorrenza iniziale che rimane quella di ingresso nella regione stessa.

Si rammenta che per il personale distaccato presso uffici situati nella provincia di Bolzano è obbligatorio 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).

Il personale interessato alla stabilizzazione deve inviare l'istanza, una volta firmata e digitalizzata, esclusivamente per posta elettronica, alla Direzione Regionale competente in relazione alla struttura presso cui presta servizio. In particolare, la domanda dovrà essere inoltrata alla casella funzionale dell'Ufficio deputato alla raccolta delle istanze, utilizzando l'apposito modello allegato (All. 1).

Il personale in distacco presso le strutture centrali dovrà inviare, tramite posta elettronica, l'istanza all'Ufficio Mobilità all'indirizzo: dc.pers.mobilita@agenziaentrate.it utilizzando il predetto modello All. 1.

Le domande dovranno essere inviate **entro il 19 maggio 2017**.

Le Direzioni Regionali provvederanno a verificare l'esattezza dei dati contenuti nelle istanze e a compilare lo schema riepilogativo allegato (All. 2), inviandolo, esclusivamente tramite il sistema documentale NSD, all'Ufficio Mobilità, entro il successivo 9 giugno 2017. Inoltre, entro il successivo 16 giugno 2017, le Direzioni Regionali invieranno, tramite il sistema documentale NSD, all'Ufficio Mobilità copia delle istanze debitamente vistate, per consentire la predisposizione del relativo atto di stabilizzazione.

L'Ufficio Mobilità adotterà il provvedimento di stabilizzazione delle posizioni di distacco entro il 15 luglio 2017 e, contestualmente, comunicherà ai dipendenti interessati, per il tramite della Direzione Regionale o Ufficio Centrale di servizio, l'esclusione dalla predetta procedura per mancanza dei requisiti prescritti.

Le istruzioni relative alla procedura di stabilizzazione sono pubblicate sul sito *intranet* dell'Agenzia delle Entrate.

Si invitano, infine, le Direzioni Regionali e gli Uffici Centrali a provvedere alla immediata diramazione della presente circolare agli uffici dipendenti per consentire al personale interessato di produrre in tempo utile la domanda, avendo cura di informare della pubblicazione della stessa anche i dipendenti assenti dal servizio per vari motivi (maternità, malattia, aspettativa, congedo, etc.).

IL DIRETTORE CENTRALE  
Margherita Maria Calabrò  
*firmato digitalmente*