

Prot.: 444906/RU

Roma, 26 novembre 2021

A: DIREZIONE GENERALE

- UFFICIO DEL DIRETTORE
- UFFICIO ACCERTAMENTO
- UFFICIO GESTIONE SEQUESTRI
- UFFICIO PREDISPOSIZIONE NORMATIVA
- UFFICIO STUDI E PROGETTI SPECIALI
- UFFICIO SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

DIREZIONI CENTRALI

DIREZIONI TERRITORIALI

SERVIZIO AUTONOMO  
INTERVENTI SETTORE  
AGRICOLO – S.A.I.S.A.

OGGETTO: Procedura di mobilità volontaria nazionale per l'anno 2021.

Il presente bando disciplina la procedura di mobilità volontaria nazionale per l'anno 2021 riservata al personale non dirigenziale inserito nel ruolo dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM) che aspira al trasferimento presso una sede/ufficio dipendente da una struttura di vertice (centrale o territoriale) diversa da quella di organica appartenenza.

Ai fini della procedura si precisa che gli uffici centrali, ubicati in Roma, sono da considerarsi alla stregua di "altra regione" rispetto agli uffici periferici ubicati nella regione Lazio dipendenti dalla DT IV – Direzione interregionale per il Lazio e l'Abruzzo e ciascun laboratorio chimico territoriale sarà considerato – sia in ingresso sia in uscita – come altra sede rispetto alla/e sede/i delle DT da cui dipendono.

La DT XI – Direzione interprovinciale per Bolzano e Trento provvederà, con apposita procedura, a disciplinare la **mobilità in entrata** verso gli uffici ubicati nella provincia di Bolzano nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752.

In relazione ai verbali di confronto sottoscritti tra ADM e le Organizzazioni Sindacali in data 26 luglio 2021 e in data 27 ottobre 2021, si riportano, di seguito, i criteri e le modalità operative concernenti la procedura.

## **I. POSTI IN ENTRATA E UNITA' TRASFERIBILI**

### **Posti in entrata**

L'**Allegato A)** individua gli uffici/sedi in entrata delle strutture periferiche e i relativi posti disponibili per ciascun area funzionale.

Individua, altresì, i posti disponibili in entrata presso le strutture centrali dell'Agenzia per ciascun area funzionale.


### **Unità trasferibili**

L'**Allegato B)** indica il limite delle unità trasferibili per area funzionale da ciascuna direzione territoriale e dalle strutture centrali dell'Agenzia.

L'**Allegato C)** indica il numero massimo di unità che, per area funzionale, potrà essere trasferito da ciascun ufficio/sede delle strutture periferiche e dalle strutture centrali, secondo l'ordine di graduatoria e la disponibilità dei posti in entrata nella sede richiesta, fermo restando il limite di cui all'Allegato B.

## **II. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

Le istanze di partecipazione alla procedura dovranno essere presentate – entro il **20 dicembre 2021** – utilizzando la funzionalità attiva nell'ambito del **Portale Self-Service** seguendo il percorso:

*Dipendente* → *Mobilità* → “Procedura di mobilità volontaria nazionale per l'anno 2021” (segnalato con la dicitura “in corso”) → “Inserisci una domanda per il bando”<sup>[1]</sup>, cliccando sul pulsante .

Nella domanda di partecipazione il dipendente dovrà:

---

<sup>[1]</sup> Il “Manuale Utente” è consultabile all'interno del Portale Self-Service cliccando sull'apposita icona di Help  posta in alto, a sinistra del riquadro recante il profilo utente.



# ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

## DIREZIONE PERSONALE

- specificare, come **sede di uscita** (sezione del modulo telematico “Sede di organica appartenenza”), la struttura centrale o la direzione territoriale e l’ufficio/sede di organica appartenenza (come individuati nell’allegato C)<sup>[2]</sup>;
- indicare la data di decorrenza dell’anzianità di servizio in ADM<sup>[3]</sup>;
- manifestare la scelta **per una sola sede** di destinazione (come individuata nell’allegato A);
- indicare il possesso dei titoli valutabili (cui sono associati dei punteggi) e di eventuali titoli di precedenza;
- allegare la documentazione, ove richiesta, comprovante i punteggi auto-attribuiti nonché il possesso degli eventuali titoli di precedenza, utilizzando, nei casi previsti, apposite dichiarazioni sostitutive<sup>[4]</sup> di atto di notorietà ovvero di certificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Qualora il dipendente avesse già fornito in precedenza all’Amministrazione uno o più documenti necessari per l’attribuzione dei punteggi dovrà allegare una dichiarazione in cui andrà specificato il tipo di documento e l’ufficio a cui è stato fornito, indicando ogni informazione utile al reperimento. Il candidato può **comunque** allegare copia di tutti ovvero di taluno dei suddetti documenti. Ai fini del corretto trattamento dei dati personali, il dipendente avrà cura di oscurare la diagnosi e/o la terapia e qualsiasi altra informazione di tipo medico-sanitario in tutte le documentazioni allegate alla domanda di partecipazione, con responsabilità personale nei casi di inosservanza di tale raccomandazione;

- stampare la domanda, firmarla e inserirla, scansionata in pdf, nell’apposito campo dedicato agli allegati, unitamente a copia di un documento di identità valido.

È consigliato indicare un indirizzo di posta elettronica personale<sup>[5]</sup> (non certificata) al fine di consentire eventuali comunicazioni inerenti alla procedura anche in caso di assenza dal servizio per un lungo periodo ovvero in caso di posizioni giuridiche (comando/distacco presso altra amministrazione) che possono non consentire l’accesso alla posta elettronica istituzionale<sup>[6]</sup>.

Per la corretta compilazione della domanda comunque si rimanda all’**Allegato D) “Istruzioni per la compilazione della domanda di mobilità volontaria nazionale”**.

---

<sup>[2]</sup> **NB:** per l’indicazione della **sede di uscita (sezione “Sede di organica appartenenza”)** si precisa che:

- il personale appartenente alla Direzione internal audit e collocato presso le sedi delle direzioni territoriali dovrà indicare come sede di uscita (organica appartenenza) la direzione territoriale e la relativa sede della DT cui risulta assegnato, anziché la struttura centrale;
- nella procedura informatica il personale appartenente agli uffici dei monopoli dovrà scegliere dal menù a tendina della sede di uscita, la sede principale dell’UM (ad esempio, un dipendente organicamente appartenente all’UM Lombardia – SOT di Varese, nel menù a tendina troverà, e quindi dovrà indicare, “UM LOMBARDIA – SEDE MILANO”).

<sup>[3]</sup> **NB:** Nel caso in cui il servizio di ruolo prestato presso ADM sia interrotto da servizio di ruolo presso altre Amministrazioni, la data di anzianità di servizio in ADM da indicare sarà la data di ultima immissione nei ruoli dell’Agenzia. In ogni caso l’intero periodo di servizio di ruolo prestato in ADM potrà essere cumulato nel calcolo degli anni di anzianità di servizio in ADM.

<sup>[4]</sup> Moduli eventualmente disponibili sul sito intranet dell’Agenzia al percorso: *Consultazione → Modulistica → Giuridica*.

<sup>[5]</sup> L’apposito campo per l’eventuale inserimento dell’indirizzo di posta elettronica personale si attiva solo dopo aver cliccato sul relativo *flag*.

<sup>[6]</sup> Si precisa che il sistema informatico di gestione della procedura invia messaggi di posta elettronica automatici di notifica di attività svolte dall’Amministrazione sia all’indirizzo di posta istituzionale del dipendente sia all’indirizzo di posta personale se indicato in domanda.



**ADM**

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

Una volta inviata la domanda, il sistema trasmetterà (in automatico) un messaggio di posta elettronica al dipendente e alle strutture competenti<sup>[7]</sup> attestante l'avvenuto caricamento della domanda sul sistema "**Gestione mobilità**"<sup>[8]</sup>. Dette strutture avranno cura di notificare all'ufficio di servizio del dipendente la partecipazione dello stesso alla procedura.

**La domanda potrà essere modificata o eliminata autonomamente dal dipendente fino al momento dell'invio.** Una volta cliccato sul tasto "Invia", il sistema non consentirà variazioni ai dati inseriti. Tuttavia, eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere richieste dal dipendente, **entro il termine di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione**, alle strutture competenti sopra definite (cfr. nota n. 7).

Accedendo al Portale Self-Service, il candidato potrà comunque visualizzare la domanda inviata nonché, successivamente, verificarne lo stato in ordine alla validazione del punteggio ovvero all'eventuale esclusione per inammissibilità.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione alla procedura, fatta eccezione per i candidati che si trovano nelle particolari condizioni di seguito descritte.

**I dipendenti impossibilitati ad accedere al Portale Self-Service** per tutto il periodo previsto per l'invio telematico della domanda di partecipazione, in quanto comandati o distaccati presso altre amministrazioni/enti o organismi internazionali ovvero assenti dal servizio a vario titolo per un lungo periodo, potranno compilare il modello cartaceo di cui all'**Allegato E**) e trasmetterlo, completo della documentazione, alla direzione territoriale di organica appartenenza e per conoscenza all'ufficio di servizio, a mezzo posta con Raccomandata A/R ovvero tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)<sup>[9]</sup>. Per il personale organicamente appartenente alle strutture centrali, il modello cartaceo dovrà essere indirizzato, con le medesime modalità, alla Direzione personale.

Le istanze prodotte utilizzando il formato cartaceo, per le quali farà fede il timbro postale di spedizione o la data della PEC, dovranno essere trasmesse entro il medesimo termine del **20 dicembre 2021** e dovrà essere allegata una copia del documento di riconoscimento. I dipendenti dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, di aver preso visione dell'Informativa (**Allegato F**) sui dati personali, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e di aver fornito copia a familiari e conviventi interessati, nel caso l'istanza e/o i documenti allegati contenessero dati personali a loro riferiti.

<sup>[7]</sup> Le strutture competenti alla gestione delle istanze di partecipazione sono:

- per il personale organicamente appartenente a uffici periferici, l'Ufficio di supporto o l'Ufficio Affari generali della direzione territoriale da cui dipende l'ufficio di organica appartenenza;
- per il personale organicamente appartenente alle strutture centrali, l'Ufficio mobilità della Direzione personale. La valutazione dell'istanza del personale appartenente alla Direzione internal audit e collocato presso le sedi delle direzioni territoriali sarà curata dalla Direzione personale.

<sup>[8]</sup> Applicazione raggiungibile dal sito intranet di ADM nella sezione "*Applicazioni → Personale*".

<sup>[9]</sup> Gli indirizzi PEC delle direzioni territoriali e della Direzione personale sono rinvenibili sul sito internet di ADM.

Entro il **31 gennaio 2022**, ciascuna struttura competente provvederà a inserire nell'applicativo “**Gestione mobilità**” le istanze pervenute in formato cartaceo.

Successivamente a detto inserimento, le strutture invieranno copia della stampa pdf prodotta dal sistema agli interessati, i quali avranno cura di comunicare tempestivamente eventuali inesattezze nei dati inseriti.

### **III. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

La procedura è riservata al personale non dirigenziale appartenente al ruolo ADM alla data di scadenza del termine per la presentazione delle istanze.

Sono dichiarate inammissibili le domande presentate:

1. da dipendenti che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande sono soggetti al vincolo quinquennale di permanenza presso la sede di prima destinazione (art. 35, comma 5 *bis*, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. da personale sospeso cautelatamente dal servizio;
3. da personale in distacco per effetto di procedura di interpello verso la stessa sede ove è distaccato per l'interpello medesimo;
4. verso una sede dalla quale il richiedente è stato trasferito a seguito di rinvio a giudizio (art. 3, legge 27 marzo 2001, n. 97);
5. verso una sede appartenente alla medesima direzione territoriale da cui dipende la sede di organica appartenenza del richiedente;
6. verso altra struttura centrale diversa da quella di organica appartenenza del richiedente;
7. oltre il termine fissato;
8. senza apposizione della firma.

L'eventuale **esclusione per inammissibilità** sarà disposta dalla struttura competente alla valutazione dell'istanza e comunicata agli interessati con l'ausilio dell'applicativo<sup>[10]</sup>: una volta cliccato il pulsante “**Rifiuta**” da parte della suddetta struttura, il sistema invierà un messaggio di posta elettronica all'interessato con il quale lo stesso sarà avvertito dell'inammissibilità dell'istanza e della possibilità di accedere al Portale Self-Service per verificare i motivi dell'esclusione.

Per il personale impossibilitato ad accedere al Portale Self-Service per assenza dal servizio a vario titolo ovvero perché comandato o distaccato presso altre amministrazioni/enti o organismi internazionali, le strutture competenti provvederanno alla notifica dei motivi di

---

<sup>[10]</sup> La procedura di Gestione Mobilità consente alle strutture competenti alla valutazione delle istanze di visualizzare la domanda e inserire un motivo di esclusione (campo apposito in fondo al modulo con riquadro per l'inserimento di eventuali note). Una volta inserito il motivo di esclusione, cliccare sul pulsante “Salva” per salvare le modifiche apportate. Successivamente sarà disponibile il pulsante “**Rifiuta**” per l'esclusione della domanda, che una volta cliccato invia l'email di notifica al dipendente.

esclusione per inammissibilità all'indirizzo di posta elettronica personale, se indicata in domanda, o con altre modalità (PEC o raccomandata).

Si segnala che il puntuale inserimento nell'applicativo informatico di tutte le eventuali esclusioni per inammissibilità è propedeutico e necessario alla corretta stesura della graduatoria generale.

#### **IV. VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI**

Le strutture competenti provvederanno alla verifica dei dati riportati nelle istanze di partecipazione ammissibili nonché alla validazione dei punteggi complessivi, utilizzando l'applicativo Gestione Mobilità<sup>[11]</sup>.

Una volta convalidata la domanda, il sistema invierà automaticamente un messaggio di posta elettronica all'interessato, il quale potrà accedere al Portale Self-Service per visualizzare la domanda medesima e le eventuali modifiche apportate al punteggio. Il dipendente, con l'apposito pulsante "**Preso visione**", comunicherà l'avvenuta presa visione della domanda validata.

Si precisa che l'Amministrazione procederà alla stesura della graduatoria tenendo conto delle domande validate **anche in assenza della presa visione** da parte del dipendente.

I dipendenti impossibilitati<sup>[12]</sup> a visionare sul Portale la propria domanda validata potranno contattare la struttura competente alla validazione dell'istanza per ottenere copia della stessa.

La fase di **validazione delle domande** di partecipazione dovrà concludersi entro il **10 marzo 2022**.

Le eventuali contestazioni in merito al punteggio modificato dovranno essere sollevate dal dipendente, esclusivamente in forma scritta, alla struttura competente entro il **18 marzo 2022**.

Le strutture competenti provvederanno al riscontro delle contestazioni entro il **28 marzo 2022**.

---

<sup>[11]</sup> La procedura consente alle strutture competenti alla valutazione delle istanze la possibilità di effettuare modifiche in relazione ai dati riportati nella domanda (sede organica appartenenza e data anzianità di servizio in ADM) e ai punteggi dichiarati dal dipendente. Le eventuali modifiche saranno specificate nella colonna dedicata alla DT/DC competente, la quale potrà annotare una breve motivazione a fianco della modifica e inserire eventuali spiegazioni nel campo "**Osservazioni DT/DC**" posto in fondo al modulo. Una volta verificati ed eventualmente modificati i punteggi, cliccare sul tasto "Salva" per salvare le modifiche apportate. In questa fase la domanda sarà visualizzata nello stato "**In lavorazione DT/DC**" e potranno essere ancora apportate modifiche. Sarà disponibile il pulsante "**Convalida**" per procedere alla validazione della domanda: lo stato della domanda passerà quindi a "**Validata dalla DT/DC**". Ciascuna struttura competente, ove lo riterrà necessario, potrà allegare documenti nell'apposita sezione ad essi dedicata.

<sup>[12]</sup> Comandati o distaccati presso altre amministrazioni/enti o organismi internazionali ovvero assenti dal servizio a vario titolo per un lungo periodo.



# ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

Le strutture competenti **trasmetteranno**, tramite apposita funzione<sup>[13]</sup> presente nella procedura informatica, le **domande di partecipazione validate** alla Direzione personale **entro il 4 aprile 2022**.

## **V. RINUNCIA ALLA PROCEDURA**

**Entro la data del 4 aprile 2022** il dipendente, una volta visualizzata la domanda inviata, potrà formulare **istanza di rinuncia** alla procedura, cliccando sul tasto **“Rinuncia”** che sarà visibile nel Portale solo fino alla predetta data.

**Il sistema non consentirà rinunce successivamente a tale data.**

Il dipendente impossibilitato ad accedere al Portale Self-Service potrà utilizzare il modello cartaceo di cui all'**Allegato G**) e trasmetterlo alla struttura competente (di organica appartenenza) o alla Direzione personale (se trattasi di dipendenti in organico presso le strutture centrali), a mezzo posta Raccomandata A/R ovvero tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) entro la **medesima data del 4 aprile 2022** (farà fede il timbro postale o l'invio della PEC). Il dipendente, inoltre, dovrà inviare copia dell'istanza di rinuncia anche alle caselle di posta elettronica funzionale del proprio ufficio di servizio e della menzionata struttura competente (per il personale delle strutture centrali, inviare all'Ufficio mobilità, email dedicata alla procedura: [dir.personale.mobilitavolontaria@adm.gov.it](mailto:dir.personale.mobilitavolontaria@adm.gov.it)).

**Non saranno prese in considerazione eventuali rinunce espresse successivamente a tale data.**

Per le istanze di rinuncia prodotte in formato cartaceo le strutture competenti provvederanno:

- all'inserimento della rinuncia nell'applicativo Gestione Mobilità, qualora la rinuncia fosse pervenuta prima dell'inoltro alla Direzione personale delle domande validate;
- alla tempestiva trasmissione dell'istanza di rinuncia alla Direzione personale per l'inserimento nell'applicativo, qualora la rinuncia fosse pervenuta successivamente al suddetto inoltro.

Si segnala che il puntuale inserimento nell'applicativo informatico di tutte le eventuali **rinunce espresse** è propedeutico e necessario alla corretta stesura della graduatoria generale.

## **VI. GRADUATORIA E TRASFERIMENTI**

La Direzione personale, entro il **2 maggio 2022**, procederà all'elaborazione della graduatoria e alla pubblicazione sul sito intranet dell'Agenzia. L'eventuale differimento della pubblicazione,

---

<sup>[13]</sup> La procedura consente l'invio massivo delle domande validate alla Direzione personale cliccando sul pulsante **“Gestione massiva elenco domande”** e successivamente **“Invia istanze alla DPERS”**. Una volta inviate le istanze alla Direzione personale, queste non potranno più essere modificate. In casi eccezionali la Direzione personale potrà intervenire per annullarne la validazione.

dovuto a motivi al momento non prevedibili, sarà reso noto entro tale data e con la medesima modalità.

La graduatoria, distinta per area funzionale, sarà formata sulla base del punteggio complessivo decrescente validato per ciascun dipendente.

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

1. la maggiore anzianità di servizio in ADM<sup>[14]</sup>;
2. la maggiore età anagrafica.

Ai fini della graduatoria è riconosciuta la **precedenza** ai destinatari dell'art. 21 e dell'art. 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nell'eventualità in cui i posti in uscita o in entrata siano inferiori rispetto al numero dei suddetti titolari di precedenza, i destinatari dell'art. 21 avranno precedenza sui destinatari dell'art. 33, comma 6 della stessa legge. Nell'ambito della medesima categoria di precedenza, valgono i criteri generali di formazione della graduatoria.

Il possesso dei requisiti previsti dall'art. 33, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non costituisce titolo di precedenza nell'ambito della presente procedura.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito intranet, il dipendente potrà accedere al Portale Self-Service per visualizzarne l'esito (trasferibile/non trasferibile).

Nel caso in cui il dipendente risultasse trasferibile è prevista la possibilità di richiedere, **una sola volta**, il **differimento della data di immissione in servizio** presso la sede ove è risultato trasferibile, **non superiore a sei mesi**, fermo restando l'inserimento automatico nell'organico della sede di destinazione dalla data del trasferimento.

Le richieste di differimento della immissione in servizio dovranno essere formulate - utilizzando il Portale Self-Service<sup>[15]</sup> - entro il **15 maggio 2022**. Per il periodo intercorrente tra la decorrenza del trasferimento e la effettiva immissione in servizio presso la nuova sede sarà disposto un provvedimento di distacco.

I dipendenti impossibilitati ad accedere al Portale potranno utilizzare il modello di cui all'**Allegato H)** e trasmetterlo, a mezzo posta elettronica, ai seguenti uffici:

- Direzione personale - Ufficio mobilità ([dir.personale.mobilitavolontaria@adm.gov.it](mailto:dir.personale.mobilitavolontaria@adm.gov.it));
- direzione e ufficio di organica appartenenza;
- direzione e ufficio di destinazione.

---

<sup>[14]</sup> Si intende la data di anzianità di servizio in ADM.

<sup>[15]</sup> Per richiedere il differimento della decorrenza occorre visualizzare la domanda, indicare nell'apposito campo la data di decorrenza richiesta e successivamente cliccare sul pulsante "**Comunica proroga**".



La Direzione personale procederà all'adozione della determinazione direttoriale di trasferimento, **con decorrenza 20 giugno 2022**, dei dipendenti risultati trasferibili e formalizzerà altresì il distacco per i dipendenti richiedenti il differimento della immissione in servizio.

## **VII. TITOLI VALUTABILI**

I titoli valutabili devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura.

Nelle tabelle che seguono sono indicati i titoli valutabili (motivi di salute, anzianità di servizio, altri titoli valutabili) e, nell'ambito degli stessi, i requisiti che saranno presi in considerazione con i relativi punteggi.

### **1. MOTIVI DI SALUTE**

<b>Requisito</b>	<b>Punteggio</b>
<b>1.1.</b> Patologia di particolare gravità (del dipendente, del figlio, del coniuge o del convivente <i>more uxorio</i> ), che necessita dell'accesso a presidi medici pubblici di tipo specialistico presenti nella regione di destinazione o che sia incompatibile, in ragione delle condizioni ambientali, con la permanenza del soggetto infermo presso la sede ove il dipendente presta servizio.	<b>20</b>
<b>1.2.</b> Patologia del dipendente.	<b>10</b>
<b>1.3.</b> Patologia di un familiare (entro il 2° grado) residente da almeno sei mesi nella regione di destinazione richiesta dal dipendente.	<b>10</b>

#### **Precisazioni e documentazione:**

In relazione al punto **1.1**:

- per patologia di particolare gravità deve intendersi anche quella non ancora riconosciuta per l'attribuzione dei benefici di legge;
- per convivente *more uxorio* si intende il soggetto che abbia la residenza anagrafica, alla data di pubblicazione del bando, nel medesimo indirizzo del dipendente, il quale dovrà autocertificare la sussistenza della convivenza *more uxorio* con il suddetto soggetto;

- in merito alla documentazione attestante la sussistenza della patologia grave in atto, deve essere allegata certificazione medica – rilasciata da strutture sanitarie pubbliche (Ospedali, ASL e Strutture convenzionate con il SSN) con competenze specialistiche nella patologia attestata – la quale, in forma espressa, riconosca la gravità e la necessità del ricorso a particolari presidi pubblici collocati nella regione di destinazione richiesta dal dipendente o riconosca l'incompatibilità ambientale.

In relazione ai punti **1.2** e **1.3**:

- devono essere allegati certificati medici rilasciati dalle Commissioni mediche competenti.

In relazione al punto **1.3**:

- deve essere allegata altresì dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alla residenza da almeno sei mesi del familiare (entro il 2° grado) nella regione richiesta.

Il punteggio di cui ai sopra elencati requisiti è applicabile anche ai dipendenti in uscita dagli uffici centrali che richiedano il trasferimento presso una sede periferica ubicata nella regione Lazio, e viceversa.

I punteggi di cui alle suindicate ipotesi non sono cumulabili né moltiplicabili (ad esempio per il numero di persone con patologia).

Come già precisato al paragrafo II, rubricato “PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE”, ai fini del corretto trattamento dei dati personali, il dipendente avrà cura di oscurare la diagnosi e/o la terapia e qualsiasi altra informazione di tipo medico-sanitario in tutte le documentazioni allegata alla domanda di partecipazione, con responsabilità personale nei casi di inosservanza di tale raccomandazione.

Qualora il dipendente avesse già fornito in precedenza all'Amministrazione uno o più documenti necessari per l'attribuzione dei punteggi, dovrà allegare una dichiarazione in cui andrà specificato il tipo di documento e l'ufficio a cui è stato fornito, indicando ogni informazione utile al reperimento.

## **2. ANZIANITA' DI SERVIZIO**

<b>Requisito</b>	<b>Punteggio</b>
<b>2.1.</b> Per ogni anno di anzianità di servizio in ADM.	<b>2</b>

### **Precisazioni:**

La frazione di anno superiore a 6 mesi si computa come anno intero.

Non sono valutabili i periodi di servizio prestato presso sedi dell'Agenzia o di altra amministrazione (in posizione di comando o distacco) ubicate nella regione richiesta dal dipendente. In tali casi, i periodi da decurtare, calcolati per anni interi, saranno sottratti dal numero di anni (interi) calcolati per l'anzianità complessiva (la frazione di anno superiore a 6 mesi si computa come anno intero).

Fermo restando quanto sopra specificato, ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio gli uffici centrali, seppur ubicati nella regione Lazio, sono da considerarsi alla stregua di altra regione: pertanto non sono cumulabili periodi di servizio prestato presso le strutture centrali con periodi di servizio prestato presso uffici ubicati nella regione Lazio.

Per il personale appartenente alla Direzione internal audit che risulta collocato presso le sedi delle direzioni territoriali, detti dipendenti saranno considerati in uscita dalle sedi delle direzioni territoriali di ubicazione e, nel caso in cui il dipendente presenti domanda per le strutture centrali, l'anzianità di servizio sarà calcolata tenendo conto anche del periodo di assegnazione presso la Direzione internal audit.

### 3. ALTRI TITOLI VALUTABILI

Requisito	Punteggio
3.1. Unico titolare di reddito con almeno un figlio a carico.	10
3.2. Ricongiungimento a figlio minore residente da almeno sei mesi nella regione ove è ubicata la sede richiesta.	10
3.3. Ricongiungimento al coniuge o convivente <i>more uxorio</i> residente da almeno sei mesi nella regione ove è ubicata la sede richiesta.	5

#### Precisazioni e documentazione:

In relazione al punto **3.1**:

- per figlio a carico si intende il figlio per il quale si ha diritto a detrazioni fiscali nella misura del 100%.

In relazione ai punti **3.1, 3.2 e 3.3**:

- per l'attribuzione del punteggio deve essere allegata dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I punteggi relativi alle suindicate ipotesi sono cumulabili, ma non moltiplicabili.

Il punteggio di cui ai sopra elencati requisiti è applicabile anche ai dipendenti in uscita dagli uffici centrali che richiedano il trasferimento presso una sede periferica ubicata nella regione Lazio, e viceversa.

## **VIII. PUBBLICAZIONE**

Il presente bando, completo di allegati, è pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli [www.adm.gov.it](http://www.adm.gov.it) <sup>[16]</sup>, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1 comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

La determinazione di approvazione della graduatoria sarà pubblicata sul sito intranet di ADM e sarà inviata alle direzioni territoriali e alle strutture centrali per la notifica di competenza a tutto il personale interessato, anche se assente dal servizio a vario titolo.

Ciascuna DT procederà alla notifica della graduatoria per il personale interessato organicamente appartenente alla medesima direzione e in comando/distacco presso altra amministrazione o all'estero. Per il personale in analoga posizione e in organico presso le strutture centrali provvederà l'Ufficio mobilità della Direzione personale.

**ALLEGATI: 8**

IL DIRETTORE CENTRALE<sup>(17)</sup>

Rocco Flore

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93**

---

[16] Sezione "Pubblicità legale – Personale" → "Mobilità volontaria nazionale (riservata al personale di ruolo di ADM)"

[17] Atto di delega prot. n. 71518/RU del 28/02/2020, rinnovato per l'anno 2021 (CdD del 4 gennaio 2021).

**ALLEGATI**

Allegato A – Posti in entrata

Allegato B – Limite unità trasferibili per DT/Struttura centrale

Allegato C – Unità trasferibili per ufficio/sede

Allegato D – Istruzioni per la compilazione della domanda di partecipazione

Allegato E – Modello di domanda di partecipazione in formato cartaceo

Allegato F – Informativa sul trattamento dei dati personali da parte di ADM

Allegato G – Modello di istanza di rinuncia alla procedura

Allegato H – Modello di istanza di differimento della immissione in servizio

**CRONOPROGRAMMA PROCEDURA**

Termine presentazione domanda da parte del dipendente:	<b>20 dicembre 2021</b>
Termine inserimento domande in formato cartaceo da parte delle DT/DC:	<b>31 gennaio 2022</b>
Termine comunicazione ai dipendenti del punteggio validato dalla DT/DC:	<b>10 marzo 2022</b>
Termine contestazione da parte del dipendente del punteggio validato da DT/DC:	<b>18 marzo 2022</b>
Termine riscontro da parte della DT/DC alla contestazione del dipendente:	<b>28 marzo 2022</b>
Termine trasmissione istanze validate dalle DT/DC alla DPERS:	<b>4 aprile 2022</b>
Termine produzione istanza di rinuncia da parte del dipendente:	<b>4 aprile 2022</b>
Termine pubblicazione della graduatoria:	<b>2 maggio 2022</b>
Termine presentazione istanza di differimento immissione in servizio:	<b>15 maggio 2022</b>
Decorrenza del trasferimento:	<b>20 giugno 2022</b>
Ultima data possibile differimento immissione in servizio:	<b>20 dicembre 2022</b>