

INFORMATIVA ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Individuazione, graduazione e conferimento di funzioni direttive

Presso le Direzioni centrali, le Direzioni regionali, le Direzioni provinciali e i Centri di assistenza multicanale sono istituite posizioni organizzative e professionali e incarichi di responsabilità per lo svolgimento di compiti di alta professionalità e per l'esercizio di funzioni di direzione tecnica e gestione manageriale di risorse e processi produttivi. Tali posizioni e incarichi sono specificati nell'allegato A, con l'indicazione delle strutture di appartenenza, dei compiti, dei requisiti dimensionali e della retribuzione di posizione.

I criteri di conferimento delle posizioni organizzative e professionali e degli incarichi di responsabilità sono indicati nell'allegato B.

Il budget nazionale relativo alle posizioni organizzative e agli incarichi di responsabilità è suddiviso tra le strutture interessate come specificato nell'allegato C. Al fine di contemperare al meglio le diverse esigenze organizzative delle singole strutture interessate, per gli incarichi di esperto nelle Direzioni centrali e regionali viene previsto un budget unico a livello nazionale. Tale budget è ricompreso in quello assegnato agli Uffici centrali. Nel budget degli Uffici centrali è altresì ricompreso, per la particolare tipologia struttura, quello relativo agli incarichi dei Centri di assistenza multicanale.

I dirigenti delle strutture assegnatarie dei budget possono variare, nell'ambito del proprio budget e nel rispetto del limite minimo di €1.500 e massimo di €9.000, la retribuzione di posizione dei responsabili delle unità organizzative operanti nella rispettive strutture entro un margine del 20%, al fine di tenere adeguatamente conto di fattori di contesto, quali lo specifico grado di complessità della posizione, specie in relazione alla consistenza delle risorse gestite, o la presenza, in misura più o meno accentuata, di difficoltà organizzative e funzionali, anche connesse a circostanze ambientali e geografiche. Tale previsione non si applica alle figure di coordinamento delle unità delocalizzate. Per l'incremento delle retribuzioni delle posizioni organizzative e professionali, in caso di incapienza del relativo budget, può essere utilizzato il budget degli incarichi di responsabilità.

La Direzione Centrale del Personale svolge l'azione di indirizzo, coordinamento e vigilanza necessaria ad assicurare il rispetto dei requisiti di dimensionamento e dei parametri funzionali e retributivi, definiti nell'allegato A, e dei budget assegnati alle

singole strutture per il finanziamento delle posizioni organizzative e professionali e degli incarichi di responsabilità.

Fino al completamento delle procedure di conferimento degli incarichi e nel rispetto del budget di cui alle tabelle A e B dell'accordo con le Organizzazioni sindacali del 7 marzo 2007, nelle DP dove il numero degli incaricati di cui al punto C dell'accordo del 24 aprile 2009 risulti insufficiente a soddisfare indifferibili esigenze di coordinamento delle risorse possono essere provvisoriamente conferiti nuovi incarichi. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata, a seconda del tipo di struttura interessata, dal Direttore regionale o dal Direttore provinciale, con atto scritto e motivato, previa verifica delle conoscenze e competenze necessarie. Il personale coordinato deve essere almeno pari a 7 unità.

Gli incarichi assegnati sono prorogati fino al completamento delle procedure di conferimento degli incarichi di cui all'allegato A.

L'individuazione delle figure organizzative dei Centri operativi e dei relativi compensi verrà effettuata una volta intervenuta la prevista trasformazione dei compiti delle predette strutture.

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI
E INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

Nel numero di componenti richiesto per la costituzione delle unità organizzative di seguito specificate è compreso anche il responsabile dell'unità stessa. Per il conteggio dei componenti si fa riferimento a risorse impegnate a tempo pieno. La verifica dei requisiti dimensionali si effettua conteggiando le unità di personale operanti nella medesima sede fisica. Gli incarichi di seguito elencati non sono tra loro cumulabili.

DIREZIONI PROVINCIALI

Per brevità, nel presente allegato le Direzioni provinciali sono denominate "DP".

1. Posizioni organizzative e professionali

Il modello organizzativo delle DP delineato nell'art. 5 del Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate prevede, come strutture interne fondamentali, l'Ufficio controlli, con alcune sue ulteriori articolazioni, e gli uffici territoriali. Le posizioni organizzative e professionali di seguito descritte riguardano la direzione di queste strutture nelle DP in cui le strutture medesime non sono di livello dirigenziale.

1.1. Ufficio controlli

a. Capo ufficio controlli

Coordina le attività delle aree accertamento e legale.
--

La retribuzione è di €7.500.

b. Capo area accertamento

Dirige una singola area di accertamento.
--

La posizione è graduata in due fasce, correlate alla rilevanza economico-fiscale della rispettiva circoscrizione territoriale. La retribuzione è di €5.100 per le posizioni di prima fascia, previste nelle DP ove l'Ufficio controlli è di livello dirigenziale, e di €3.400 per quelle di seconda fascia.

c. Capo area legale

Dirige l'area legale.

La posizione è graduata in due fasce, correlate alla rilevanza economico-fiscale della rispettiva circoscrizione territoriale. La retribuzione è di €5.100 per le posizioni di prima fascia, previste nelle DP ove l'Ufficio controlli è di livello dirigenziale, e di €3.400 per quelle di seconda fascia.

1.2. Ufficio territoriale

a. Direttore ufficio territoriale

Dirige un ufficio territoriale.

La posizione è graduata in due fasce, correlate alla dimensione dell'ufficio tenendo conto delle dichiarazioni presentate e degli atti registrati nella circoscrizione di riferimento nonché del numero di risorse gestite. La retribuzione è di €7.500 per le posizioni di prima fascia, individuate nell'unità tabella 1, e di €5.100 per quelle di seconda fascia, individuate nell'unità tabella 2.

2. Incarichi di responsabilità di 1° livello

Gli incarichi di responsabilità si riferiscono a tipologie di funzione direttiva che non riguardano le articolazioni basilari previste dal modello organizzativo delle DP.

Gli incarichi di responsabilità di 1° livello sono previsti all'interno di DP e di uffici territoriali di particolare rilevanza.

2.1. Ufficio controlli

a. Capo team controlli specialistici

Nell'ambito delle DP di grandi dimensioni¹ dirige team di controllo sui soggetti di competenza dell'area in cui opera il team.

Il team è composto da minimo 8 e massimo 16 unità. Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra capo area e capo team, in ogni area è consentita la creazione di team solo laddove vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due. Si fa eccezione per i team delocalizzati. La retribuzione è di €5.100.

b. Capo team legale

Nell'ambito delle DP di grandi dimensioni dirige team dell'area legale.

Il team è composto da minimo 8 e massimo 16 unità. Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra capo area e capo team, in ogni area è consentita la creazione di team solo laddove vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due. Si fa eccezione per i team delocalizzati. La retribuzione è di €5.100.

¹ Sono tali le DP graduate al primo livello di posizione.

2.2. Ufficio territoriale

a. Capo area ufficio territoriale

Nell'ambito degli uffici territoriali dirige una delle seguenti aree, di seguita descritta con riferimento alle sue principali attività:

➤ **gestione e controllo atti:** registrazione atti e successioni; controllo delle annualità successive dei contratti di locazione e verifica degli atti telematici; atti giudiziari; accertamenti in materia di imposta di registro, imposta sulle successioni e donazioni e tributi collegati; gestione tributi minori. Rientrano in questa tipologia i servizi erogati allo sportello sulle predette materie;

➤ **gestione e controllo dichiarazioni:** controlli sull'esito della liquidazione automatizzata delle dichiarazioni; trattazione delle comunicazioni di irregolarità e delle cartelle di pagamento; controllo formale delle dichiarazioni; rilascio dei codici fiscali e delle partite IVA, di certificazioni e autorizzazioni; accertamenti parziali in base a segnalazioni centralizzate; rimborsi; attività di controllo esterno, limitatamente a quella finalizzata al controllo del rispetto degli obblighi strumentali e alla rilevazione e al riscontro di informazioni e dati, con particolare riferimento a quelli rilevanti ai fini dell'applicazione degli studi di settore. Rientrano in questa tipologia i servizi erogati allo sportello sulle predette materie;

L'incarico è previsto negli uffici territoriali di livello dirigenziale graduati al secondo e al terzo livello di posizione. L'area è composta da almeno 40 unità. La retribuzione è di € 5.100.

Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra direttore dell'ufficio e capo area è consentita la creazione di aree solo laddove vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due.

2.3. Staff

a. Coordinatore area gestione risorse

Cura la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche. Gestisce la contabilità e i processi di approvvigionamento. Cura la gestione operativa delle attività connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Coordina le attività di comunicazione interna, formazione e valutazione del personale nonché le attività amministrative.

L'incarico è previsto nelle DP di grandi dimensioni; la retribuzione è di €5.100.

b. Coordinatore area governo e analisi

Coordina le attività di studio e analisi del territorio sotto il profilo socio-economico e fornisce elementi alle articolazioni interne interessate. Contribuisce alla definizione e al monitoraggio dei piani di attività delle strutture interne alla direzione provinciale. Garantisce una efficace pianificazione e programmazione operativa.

L'incarico è previsto nelle DP di grandi dimensioni; la retribuzione è di €5.100.

c. Coordinatore area riscossione

Gestisce le attività legate alla riscossione della direzione provinciale, ponendosi come raccordo fra i responsabili delle strutture interne. Cura i rapporti con l'agente della riscossione e con la direzione regionale per le attività di riscossione.

L'incarico è previsto nelle DP di grandi dimensioni; la retribuzione è di €5.100.

3. Incarichi di responsabilità di 2° livello

3.1. Ufficio controlli

a. Capo team accertamento

Coordina le attività di controllo assegnate al team, che coprono l'intera gamma di soggetti di competenza dell'area (imprese, lavoratori autonomi, enti non commerciali e persone fisiche).

L'incarico è previsto nelle DP di medie² dimensioni e in quelle di minori³ dimensioni. Il team è composto da minimo 8 e massimo 16 unità. Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra capo area e capo team, in ogni area è consentita la creazione di team solo laddove vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due. Si fa eccezione per i team delocalizzati.

La retribuzione è di €3.400 nelle DP di medie dimensioni e di €2.500 in quelle di minori dimensioni.

b. Capo team legale

Gestisce il contenzioso garantendo il rispetto dei termini previsti e il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Fornisce consulenza legale interna (pareri scritti, etc.).

L'incarico è previsto nelle DP di medie dimensioni e in quelle di minori dimensioni. Il team è composto da minimo 8 e massimo 16 unità. Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra capo area e capo team, in ogni area è consentita la creazione di team solo laddove vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due. Si fa eccezione per i team delocalizzati.

La retribuzione è di €3.400 nelle DP di medie dimensioni e di €2.500 in quelle di minori dimensioni.

² Sono tali le DP graduate al secondo livello di posizione.

³ Sono tali le DP graduate al terzo livello di posizione.

3.2. Ufficio territoriale

a. Capo team ufficio territoriale

Coordina le attività del team, le cui competenze sono definite dal direttore provinciale tenendo conto delle specifiche esigenze operative. Negli uffici territoriali di medie dimensioni e in quelli di minori dimensioni, nei quali la consistenza dei carichi di lavoro nelle singole tipologie di attività non è tale da giustificare team specialistici, i team dovranno quanto più possibile ricomprendere attività di tipo diverso, al fine di favorire l'ampliamento di conoscenze e capacità trasversali ad attività di servizio e di controllo e di sviluppare in tal modo professionalità polivalenti in grado di presidiare le attività con la necessaria flessibilità operativa. Team specialistici possono essere previsti, per la particolare complessità delle materie trattate nonché per la rilevanza dei carichi di lavoro, negli uffici territoriali di grandi dimensioni. Ciascun team, in base alle materie trattate in via prevalente, dovrà essere classificato in una delle tipologie di seguito descritte, per ognuna delle quali si elencano le principali attività:

- **gestione e controllo atti:** registrazione atti e successioni; controllo delle annualità successive dei contratti di locazione e verifica degli atti telematici; atti giudiziari; accertamenti in materia di imposta di registro, imposta sulle successioni e donazioni e tributi collegati; gestione tributi minori. Rientrano in questa tipologia i servizi erogati allo sportello sulle predette materie;
- **gestione e controllo dichiarazioni:** controlli sull'esito della liquidazione automatizzata delle dichiarazioni; trattazione delle comunicazioni di irregolarità e delle cartelle di pagamento; controllo formale delle dichiarazioni; rilascio dei codici fiscali e delle partite IVA, di certificazioni e autorizzazioni; accertamenti parziali in base a segnalazioni centralizzate; attività di controllo esterno, limitatamente a quella finalizzata al controllo del rispetto degli obblighi strumentali e alla rilevazione e al riscontro di informazioni e dati, con particolare riferimento a quelli rilevanti ai fini dell'applicazione degli studi di settore. Rientrano in questa tipologia i servizi erogati allo sportello sulle predette materie;
- **gestione dei rimborsi:** gestione dei rimborsi d'imposta e dei pagamenti a favore dei contribuenti anche in conseguenza di provvedimenti di incentivazione e di sostegno.

Il team è composto da minimo 8 e massimo 16 unità. La retribuzione è di €2.500. Al capo team rimborsi negli uffici territoriali di DP di grandi e medie dimensioni ai quali è assegnata anche la trattazione dei rimborsi IVA è attribuita la retribuzione di €3.400.

Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra direttore dell'ufficio o capo area, laddove presente, e capo team è consentita la creazione di team solo se vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due.

b. Coordinatore del front-office

Assicura il coordinamento del front-office negli uffici territoriali di livello dirigenziale ove sono almeno 10 le postazioni mediamente operative ogni giorno. In presenza di un secondo front-office del medesimo ufficio territoriale, anch'esso con almeno 10 postazioni mediamente operative ogni giorno, ubicato in sede diversa da quella principale, può essere previsto un'ulteriore incarico di coordinamento. La retribuzione è di €3.400.

Negli altri uffici territoriali ove si ravvisi comunque la necessità di una figura di coordinamento, il compito andrà assegnato, eventualmente a rotazione, ai capi team.

c. Responsabile sportello decentrato e mini CAM

Assicura il coordinamento delle attività dei mini centri di assistenza multicanale con un numero di almeno 5 addetti e degli sportelli decentrati con orario di apertura articolato su cinque giorni la settimana. La retribuzione è di €1.500.

3.3. Staff

a. Coordinatore area gestione risorse

Cura la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche. Gestisce la contabilità e i processi di approvvigionamento. Cura la gestione operativa delle attività connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Coordina le attività di comunicazione interna, formazione e valutazione del personale nonché le attività amministrative.

L'incarico è previsto nelle DP di medie dimensioni e in quelle di minori dimensioni. La retribuzione è di €3.400 in quelle di medie dimensioni e di €2.500 in quelle di minori dimensioni.

b. Coordinatore area governo e riscossione

Cura le attività previste ai punti 2.3.b e 2.3.c.

L'incarico è previsto nelle DP di medie dimensioni e in quelle di minori dimensioni. La retribuzione è di €3.400 in quelle di medie dimensioni e di €2.500 in quelle di minori dimensioni.

L'incarico è previsto anche nell'Ufficio del Direttore delle Direzioni provinciali di Trento e Bolzano; la retribuzione è di €3.400.

c. Capo team nell'area di staff

E' un incarico previsto nelle DP di grandi dimensioni. Il team è composto da minimo 8 e massimo 16 unità. Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra coordinatore dell'area e capo team, in ogni area è consentita la creazione di team solo laddove vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due. Si fa eccezione per i team delocalizzati. La retribuzione è di €1.500.

UNITA' ORGANIZZATIVE DELOCALIZZATE NELLE DP

1. Ufficio Controlli

- a. Il personale degli uffici controlli che opera in sede diversa rispetto a quella dell'area cui appartiene può essere organizzato in team. Per l'individuazione dei compiti previsti per gli incarichi di direzione di team delocalizzati, citati di seguito come "TD", si fa riferimento ai punti 2.1 e 3.1 del presente allegato. Non è ammessa la costituzione di team trasversali rispetto alle aree dell'ufficio controlli.
- b. Il numero minimo di unità per la costituzione di TD è 5. La retribuzione dei *capi team* è pari a €3.050 ovvero a €2.050 oppure a €1.500, a seconda che il team operi in aree di DP di grandi, medie o minori dimensioni. La retribuzione sale, rispettivamente, a €5.100, €3.400 e €2.500, se i componenti del team sono almeno 10. In ogni caso, se il numero di operatori delocalizzati di una determinata area non raggiunge le 20 unità, deve essere costituito un solo team. Da 20 unità in su è possibile costituire più TD, formati da almeno 10 componenti.
- c. Se nell'ambito di una singola area gli operatori delocalizzati sono meno di 5, essi verranno destinati alle mansioni proprie dell'ufficio territoriale di quella sede. In alternativa, previa valutazione delle esigenze organizzative, potranno essere aggregati a uno dei TD di altra area costituiti nella sede in questione.
- d. Se nella sede sono presenti più operatori delocalizzati appartenenti ad aree diverse, per nessuna delle quali ricorrano i requisiti dimensionali minimi per la costituzione di un team, tali operatori, previa valutazione delle esigenze organizzative, potranno essere riuniti tra loro in un team da formare, secondo i prescritti requisiti, nell'ambito di un'unica area. Gli operatori appartenenti all'area imprese minori e lavoratori autonomi e all'area persone fisiche ed enti non commerciali delocalizzati nella medesima sede fisica, pur ricorrendo i requisiti dimensionali minimi per la costituzione di team in entrambe le aree, vanno riuniti, previa valutazione delle esigenze organizzative, in una delle due aree e assegnati ai TD dell'area medesima.
- e. Per esigenze organizzative connesse alla consistenza degli operatori delocalizzati e alla loro distribuzione sul territorio il coordinamento dei TD può essere affidato a un *coordinatore di team delocalizzati*, che assicura su una o più sedi la gestione delle risorse e il coordinamento delle attività assegnate ai team. La retribuzione di posizione è pari alla più alta fra quelle previste per i capi dei team coordinati, incrementata fino al 40%.

2. Aree di staff

- a. Il personale delle aree di staff che opera in sede diversa rispetto a quella dell'area cui appartiene può essere organizzato in team. Per l'individuazione dei requisiti dimensionali, dei compiti e della retribuzione di posizione, si fa riferimento al punto 3.3.c del presente allegato. Non è ammessa la costituzione di team trasversali rispetto alle aree di staff.

DIREZIONI CENTRALI E REGIONALI

1. Incarichi di responsabilità di 1° livello

Si riferiscono alle unità di maggiore rilevanza delle Direzioni centrali e regionali.

a. Capo area grandi contribuenti

Coordina le attività dei team controlli sui grandi contribuenti per raggiungere gli obiettivi assegnati all'area. Assicura altresì le linee di indirizzo dell'area sia sotto il profilo tecnico-operativo, sia sotto quello organizzativo, ponendosi quale elemento di raccordo tra i capi team e il capo ufficio.

La posizione è prevista negli Uffici Grandi Contribuenti delle Direzioni regionali di maggiori dimensioni. L'area è composta da almeno 25 unità. La retribuzione è di €7.500.

b. Capo team accertamento

Coordina la gestione delle istanze di *ruling* internazionale o le attività investigative antifrode o di controllo, tutoraggio (e di ogni altra attività prevista dall'art. 27, commi da 9 a 14 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185 nei confronti dei grandi contribuenti, in coerenza con l'approccio basato sull'analisi di rischio), effettuate dai collaboratori del team, per raggiungere gli obiettivi assegnati.

La posizione è prevista nella Direzione Centrale Accertamento, e in particolare all'interno dell'Ufficio Centrale Antifrode, dell'Ufficio Controlli, dell'Ufficio Ruling Internazionale e dell'Ufficio Centrale per il Contrasto agli illeciti fiscali internazionali, nonché nelle Direzioni regionali, all'interno dell'Ufficio Grandi Contribuenti, dell'Ufficio Controlli Fiscali o dell'Ufficio Controllo e, laddove presente, dell'Ufficio Antifrode. Il team è composto da almeno 7 unità. La retribuzione è di €5.100.

c. Capo team contenzioso

Gestisce il contenzioso garantendo il rispetto dei termini previsti e il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Fornisce consulenza legale interna (pareri scritti, ecc.).

La posizione è prevista negli uffici contenzioso delle Direzioni regionali, per le funzioni operative di gestione del contenzioso tributario proprio della direzione regionale e per l'attività di rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie provinciali e regionali nonché per la trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza. Il team è composto da almeno 7 unità. La retribuzione è di €5.100.

E' ammessa la costituzione anche di un solo team contenzioso, trattandosi di una posizione relativa a unità che svolge solo una parte delle attività di competenza dell'ufficio. Per gli altri uffici, non è invece consentita la costituzione di una sola unità organizzativa (area o team),

al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra il capo ufficio o il capo area e il responsabile dell'unità organizzativa stessa.

2. Incarichi di responsabilità di 2° livello

a. Capo reparto

Programma e coordina operativamente attività complesse per i volumi quantitativi da gestire o per l'impatto dei carichi di lavoro.

Il reparto è composto da almeno 7 unità. Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo tra il capo ufficio e il capo reparto è consentita la creazione di reparti solo se vi siano i requisiti dimensionali per costituirne almeno due. La retribuzione è di €2.500.

b. Esperto

Svolge attività complesse che richiedono un alto livello di preparazione tecnica e specializzazione professionale particolarmente qualificata, curando, con capacità di elaborazione autonoma, compiti di studio e ricerca funzionali al raggiungimento degli obiettivi prefissati o degli output attesi. Nell'ambito delle materie di riferimento assicura la consulenza agli uffici della struttura in cui lavora.

La retribuzione è di €3.400.

c. Coordinatore unità di staff del Capo Settore Comunicazione

Fornisce supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo Settore e per l'adozione degli atti di sua competenza. Cura la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche. Coordina le attività di formazione e valutazione del personale nonché le attività amministrative.

La retribuzione è di €3.400.

d. Direttore dei lavori

I compiti e le responsabilità della posizione sono stabiliti dall'art. 124 del DPR 21 dicembre 1999, n. 554, di cui si riporta di seguito il testo:

“1. Il direttore dei lavori cura che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto.

2. Il direttore dei lavori ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori, ed interloquisce in via esclusiva con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.

3. Il direttore dei lavori ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche di questi così come previsto dall'articolo 3, comma 2, della legge

5 novembre 1971, n. 1086, ed in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche di cui all'articolo 21 della predetta legge.”

4. Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dalla Legge o dal presente regolamento nonché:

a) verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;

b) curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati.

L'incarico è previsto nella Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo – Ufficio Immobili e Servizi Tecnici - e negli uffici Risorse Materiali e Gestione Risorse delle Direzioni regionali ed è legato alla gestione diretta degli appalti di lavori. In considerazione del fatto che la legge prevede che le responsabilità, anche di carattere penale, collegate all'incarico possano essere assunte da personale in possesso di diplomi e di titoli specifici di abilitazione professionale diversi dalla laurea, l'incarico stesso può essere svolto da tale personale anche se inquadrato nella seconda area. La retribuzione è di €2.500.

e. Capo ufficio del Direttore regionale nella Direzione regionale della Valle d'Aosta

I compiti sono quelli definiti con atto del Direttore dell'Agenzia n. 96217 del 23 giugno 2009, che di seguito si riportano:

“Supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore regionale e per l'adozione degli atti di sua competenza. Analisi del territorio ai fini dell'erogazione dei servizi e della pianificazione dei controlli. Gestione del processo di pianificazione, controllo e consuntivazione dei risultati di gestione. Rapporti con gli agenti della riscossione, gestione dei residui, transazioni fiscali e discarico quote inesigibili. Rapporti con gli organi di informazione a livello regionale. Realizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere istituzionale e di campagne di informazione. Proposte di miglioramento dei processi e del sistema informativo”.

La retribuzione è di €3.400.

CENTRI DI ASSISTENZA MULTICANALE

1. Incarichi di responsabilità di 2° livello

b. Coordinatore dell'unità di direzione

Cura la gestione delle risorse umane e materiali e gestisce i processi di approvvigionamento. Cura la gestione operativa delle attività connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Coordina le attività di predisposizione del budget e la programmazione operativa nonché le attività amministrative.

Il team è composto da almeno 8 unità. La retribuzione è di €1.500.

c. Capo team assistenza

Coordina l'attività dei consulenti telefonici sia in front line che in back office, assicurando il monitoraggio della correttezza e uniformità dell'informazione fornita. Assiste i consulenti in presenza di particolari problemi, interviene direttamente durante i picchi di lavoro e valida le risposte fornite per iscritto.

Il team è composto da almeno 7 unità. La retribuzione è di €1.500.

Uffici territoriali di prima fascia

UFFICIO DI ABBIATEGRASSO	UFFICIO DI MELFI
UFFICIO DI ACQUI TERME	UFFICIO DI MERATE
UFFICIO DI ADRIA	UFFICIO DI MILAZZO
UFFICIO DI ALBA	UFFICIO DI MONTEVARCHI
UFFICIO DI AOSTA	UFFICIO DI MORBEGNO
UFFICIO DI ASCOLI PICENO	UFFICIO DI NOTO
UFFICIO DI BELLUNO	UFFICIO DI NOVI LIGURE
UFFICIO DI CALTANISSETTA	UFFICIO DI ORISTANO
UFFICIO DI CASSINO	UFFICIO DI PALMI
UFFICIO DI CASTELVETRANO	UFFICIO DI PESCIA
UFFICIO DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE	UFFICIO DI PISTICCI
UFFICIO DI CERIGNOLA	UFFICIO DI PONTE SAN PIETRO
UFFICIO DI CERVIGNANO DEL FRIULI	UFFICIO DI POZZUOLI
UFFICIO DI CHIARI	UFFICIO DI RAGUSA
UFFICIO DI CLUSONE	UFFICIO DI RIETI
UFFICIO DI CREMA	UFFICIO DI ROVERETO
UFFICIO DI CROTONE	UFFICIO DI ROVIGO
UFFICIO DI ENNA	UFFICIO DI SALO'
UFFICIO DI FAENZA	UFFICIO DI SALUZZO
UFFICIO DI FOLIGNO	UFFICIO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO
UFFICIO DI FRASCATI	UFFICIO DI SANLURI
UFFICIO DI GALLIPOLI	UFFICIO DI SANTA MARIA CAPUA VETERE
UFFICIO DI GAVIRATE	UFFICIO DI SARONNO
UFFICIO DI GORIZIA	UFFICIO DI SARZANA
UFFICIO DI IGLESIAS	UFFICIO DI SCIACCA
UFFICIO DI ISERNIA	UFFICIO DI SESSA AURUNCA - TEANO
UFFICIO DI IVREA	UFFICIO DI SOAVE
UFFICIO DI LAGONEGRO	UFFICIO DI SULMONA
UFFICIO DI LANCIANO	UFFICIO DI TERAMO
UFFICIO DI LEGNAGO	UFFICIO DI TORTONA
UFFICIO DI LOCRI	UFFICIO DI TREVIGLIO
UFFICIO DI MAGENTA	UFFICIO DI VELLETRI
UFFICIO DI MAGLIE	UFFICIO DI VERBANIA
UFFICIO DI MANFREDONIA	UFFICIO DI VIBO VALENTIA
UFFICIO DI MATERA	UFFICIO DI VIGEVANO

Uffici territoriali di seconda fascia

UFFICIO DI AGROPOLI	UFFICIO DI FIDENZA	UFFICIO DI PORTOGRUARO
UFFICIO DI ARIANO IRPINO	UFFICIO DI FIORENZUOLA D'ARDA	UFFICIO DI PORTOMAGGIORE
UFFICIO DI ARONA	UFFICIO DI FOSSANO	UFFICIO DI RAPALLO
UFFICIO DI ARZIGNANO	UFFICIO DI GARDONE VAL TROMPIA	UFFICIO DI RECANATI
UFFICIO DI ATRI	UFFICIO DI GELA	UFFICIO DI RIVA DEL GARDA
UFFICIO DI AUGUSTA	UFFICIO DI GEMONA DEL FRIULI	UFFICIO DI RIVAROLO CANAVESE
UFFICIO DI AULLA	UFFICIO DI GIARRE	UFFICIO DI ROMANO DI LOMBARDIA
UFFICIO DI BADIA POLESINE	UFFICIO DI GUALDO TADINO	UFFICIO DI ROSSANO
UFFICIO DI BAGHERIA	UFFICIO DI GUASTALLA	UFFICIO DI SALA CONSILINA
UFFICIO DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO	UFFICIO DI ISCHIA	UFFICIO DI SAN MINIATO
UFFICIO DI BORGO SAN LORENZO	UFFICIO DI JESI	UFFICIO DI SANSEPOLCRO
UFFICIO DI BORGO VALSUGANA	UFFICIO DI LAMEZIA TERME	UFFICIO DI SANT'AGATA DI MILITELLO
UFFICIO DI BORGOMANERO	UFFICIO DI LANUSEI	UFFICIO DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI
UFFICIO DI BORGOSERIA	UFFICIO DI LARINO	UFFICIO DI SANTHIA'
UFFICIO DI BRA	UFFICIO DI LATISANA	UFFICIO DI SASSUOLO
UFFICIO DI BRENO	UFFICIO DI LENTINI	UFFICIO DI SAVIGLIANO
UFFICIO DI CALTAGIRONE	UFFICIO DI LICATA	UFFICIO DI SCHIO
UFFICIO DI CAMERINO	UFFICIO DI LONATO	UFFICIO DI SENIGALLIA
UFFICIO DI CANICATTI'	UFFICIO DI LUCERA	UFFICIO DI SONDRIO
UFFICIO DI CAPRINO VERONESE	UFFICIO DI LUGO	UFFICIO DI SORA
UFFICIO DI CASALE MONFERRATO	UFFICIO DI LUINO	UFFICIO DI SORESINA
UFFICIO DI CASALMAGGIORE	UFFICIO DI MANIAGO	UFFICIO DI SPOLETO
UFFICIO DI CASTEL DI SANGRO	UFFICIO DI MENAGGIO	UFFICIO DI STRADELLA
UFFICIO DI CASTELFRANCO VENETO	UFFICIO DI MERCATO SAN SEVERINO	UFFICIO DI SUSÀ
UFFICIO DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA	UFFICIO DI MIRANDOLA	UFFICIO DI SUZZARA
UFFICIO DI CASTROVILLARI	UFFICIO DI MISTRETTA	UFFICIO DI TAORMINA
UFFICIO DI CAVALESE	UFFICIO DI MONFALCONE	UFFICIO DI TEMPIO PAUSANIA
UFFICIO DI CEFALU'	UFFICIO DI MONTEPULCIANO	UFFICIO DI TERMINI IMERESE
UFFICIO DI CENTO	UFFICIO DI MONTICHIARI	UFFICIO DI TERMOLI
UFFICIO DI CHATILLON	UFFICIO DI MORTARA	UFFICIO DI THIENE
UFFICIO DI CHIERI	UFFICIO DI NICOSIA	UFFICIO DI TIONE DI TRENTO
UFFICIO DI CHIOGGIA	UFFICIO DI NIZZA MONFERRATO	UFFICIO DI TIRANO
UFFICIO DI CHIVASSO	UFFICIO DI ORBETELLO	UFFICIO DI TOLENTINO
UFFICIO DI CITTA' DI CASTELLO	UFFICIO DI ORTONA	UFFICIO DI TOLMEZZO
UFFICIO DI CITTADELLA	UFFICIO DI ORVIETO	UFFICIO DI URBINO
UFFICIO DI CLES	UFFICIO DI OZIERI	UFFICIO DI VALDAGNO
UFFICIO DI CODOGNO	UFFICIO DI PALESTRINA	UFFICIO DI VALENZA
UFFICIO DI COMACCHIO	UFFICIO DI PAOLA	UFFICIO DI VALLO DELLA LUCANIA
UFFICIO DI CORTEOLONA	UFFICIO DI PATTI	UFFICIO DI VASTO
UFFICIO DI COSSATO	UFFICIO DI PIEDIMONTE MATESE	UFFICIO DI VEROLANUOVA
UFFICIO DI CUORGNE'	UFFICIO DI PIETRASANTA	UFFICIO DI VITTORIA
UFFICIO DI DOMODOSSOLA	UFFICIO DI PIEVE DI CADORE	UFFICIO DI VITTORIO VENETO
UFFICIO DI ERBA	UFFICIO DI PIOMBINO	UFFICIO DI ZOGNO
UFFICIO DI FABRIANO	UFFICIO DI POGGIBONSI	
UFFICIO DI FELTRE	UFFICIO DI PORTOFERRAIO	

**REQUISITI E CRITERI DI CONFERIMENTO
DELLE FUNZIONI DIRETTIVE**

Il presente allegato è finalizzato a definire i requisiti strumentali al conferimento di funzioni direttive e a illustrare i criteri dell'*iter* di selezione, tenendo conto delle novità intervenute nel modello organizzativo dell'Agenzia delle Entrate con l'istituzione delle Direzioni Provinciali.

Requisiti di partecipazione

Le funzioni direttive vengono conferite tramite procedura di interpello, finalizzata a valutare le caratteristiche tecnico-professionali e i tratti attitudinali dei candidati, in relazione al tipo di incarico da attribuire.

Per partecipare alla procedura occorre possedere alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda i seguenti requisiti:

- appartenenza alla terza area funzionale;
- rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- sede di servizio nell'ambito territoriale di competenza della Direzione Regionale per le posizioni organizzative e professionali; sede di servizio nell'ambito delle strutture di pertinenza per gli incarichi di responsabilità. Il personale dei CAM e dei COP può partecipare anche agli interpelli per le Direzioni Provinciali della stessa sede;
- esperienza lavorativa nell'Agenzia delle Entrate di almeno tre anni. Va computata nel periodo di tre anni l'attività svolta con contratto a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro nonché il periodo di tirocinio formativo finalizzato all'assunzione. Non si tiene conto dei periodi di assenza e di aspettativa non retribuita, fatti salvi i casi disciplinati dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità. Gli eventuali periodi di lavoro part-time vanno computati in proporzione alla percentuale della prestazione lavorativa;
- assenza di procedimenti penali per delitti di natura non colposa in corso o di provvedimenti di accertamento della responsabilità in esito a procedimenti penali per delitti di natura non colposa, disciplinari o amministrativo-contabili. Sono, invece, ammessi con riserva coloro che hanno in corso procedimenti disciplinari o amministrativo-contabili. Si fa presente, inoltre, che non

possono partecipare alla procedura i dipendenti ai quali, negli ultimi due anni, sia stata irrogata una sanzione disciplinare superiore al rimprovero, salvo il rimprovero (verbale o scritto) dipendente da scarso rendimento, poiché in quest'ultima fattispecie è ugualmente preclusa la partecipazione alla procedura in applicazione dei principi sanciti dal CCNL.

Non possono, altresì, partecipare i dipendenti comandati presso altre Amministrazioni nonché i dipendenti di altre Amministrazioni comandati presso l'Agenzia. Il personale distaccato presso Uffici di altre Regioni può partecipare alla procedura nella Regione ove presta servizio.

Titoli

I titoli valutabili ai fini del conferimento delle posizioni e degli incarichi con specificazione dei relativi punteggi sono:

a) esperienza di lavoro maturata negli ultimi cinque anni nell'ambito dell'unità organizzativa cui si riferisce l'interpello o in aree funzionali i cui compiti siano omologhi a quelli dell'unità organizzativa oggetto dell'interpello⁴:

- per più di 1 anno fino a 2 4 punti
- per più di 2 anni fino a 3 8 punti
- per più di 3 anni fino a 4 12 punti
- per più di 4 anni fino a 5 15 punti

b) esperienza di lavoro maturata a seguito del conferimento delle posizioni organizzative e professionali e degli incarichi di responsabilità di cui agli articoli 17 e 18 del CCNI, per almeno un anno continuativo, a capo dell'unità organizzativa con compiti omologhi a quelli cui si riferisce l'interpello:

- da più di 1 anno fino a 2 15 punti
- da più di 2 anni fino a 3 25 punti

c) esperienza di lavoro maturata, negli ultimi cinque anni, a seguito del conferimento di incarichi diversi da quelli di cui alla lettera b):

- per più di 1 anno fino a 2 6 punti
- per più di 2 anni fino a 3 8 punti
- per più di 3 anni fino a 4 10 punti
- per più di 4 anni fino a 5 12 punti

⁴ Per gli incarichi di Capo area grandi contribuenti, Capo team accertamento e Capo team Contenzioso presso le Direzioni Regionali e Centrali rientrano nei "compiti omologhi" le attività svolte nelle aree controllo degli Uffici locali o delle Direzioni Provinciali.

Viene prevista una maggiorazione di 3 punti se si tratta di incarichi conferiti ai sensi degli articoli 17 e 18 del CCNI.

d) laurea:

- specifica rispetto all'incarico da ricoprire 10 punti
- non specifica rispetto all'incarico da ricoprire 5 punti

Per la figura di capo reparto presso le Direzioni Centrali e Regionali i titoli e i relativi punteggi sono determinati come di seguito indicato:

a) esperienza di lavoro maturata negli ultimi cinque anni nell'ambito dell'ufficio cui si riferisce l'interpello o di strutture preesistenti con competenze confluite nell'ufficio cui si riferisce l'interpello:

- per più di 1 anno fino a 2 4 punti
- per più di 2 anni fino a 3 8 punti
- per più di 3 anni fino a 4 12 punti
- per più di 4 anni fino a 5 15 punti

b) esperienza di lavoro maturata negli ultimi cinque anni, per almeno un anno continuativo, a capo di un reparto dell'ufficio cui si riferisce l'interpello o di strutture preesistenti con competenze confluite nell'ufficio cui si riferisce l'interpello:

- da più di 1 anno fino a 2 17 punti
- da più di 2 anni fino a 3 20 punti
- da più di 3 anni fino a 4 23 punti
- da più di 4 anni fino a 5 27 punti

c) esperienza di lavoro maturata negli ultimi cinque anni, per almeno un anno continuativo, a capo di reparti di uffici diversi⁵ da quelli cui si riferisce l'interpello:

- da più di 1 anno fino a 2 6 punti
- da più di 2 anni fino a 3 8 punti
- da più di 3 anni fino a 4 10 punti
- da più di 4 anni fino a 5 12 punti

d) laurea:

- specifica rispetto all'incarico da ricoprire 10 punti

⁵ La candidatura può essere avanzata per reparti di uffici diversi da quelli cui si riferisce l'interpello purché nell'ambito della Direzione Centrale o della Direzione Regionale di appartenenza.

- non specifica rispetto all'incarico da ricoprire 5 punti

Si evidenzia che il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 50 punti, di cui un massimo di 40 punti per le esperienze maturate e un massimo di 10 punti per la laurea. In particolare, nel caso in cui il punteggio risultante dal cumulo delle esperienze maturate superi i 40 punti, viene ridotto comunque a 40. Non sono cumulabili i punteggi per più lauree.

Conoscenze e competenze

Le conoscenze tecniche necessarie per svolgere l'incarico sono valutate secondo due dimensioni: *ampiezza*, intesa come conoscenza trasversale di tutte le lavorazioni dell'area, e *profondità*, intesa come conoscenza specialistica di uno o più dei principali processi dell'area.

Le competenze organizzative prese in considerazione sono le seguenti:

- **tensione al risultato** intesa come capacità di lavorare con efficacia ed efficienza e di stabilire standard al tempo stesso sfidanti e realistici;
 - **leadership** considerata come capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza (*influenza*) e di guidare un gruppo, indirizzandone l'azione al raggiungimento degli obiettivi (*fare squadra*);
 - **problem solving** ovvero la capacità di affrontare e risolvere positivamente, in modo autonomo, situazioni caratterizzate da incertezza;
 - **iniziativa** intesa come capacità di attivarsi autonomamente senza essere sollecitati;
 - **flessibilità** ovvero versatilità a lavorare in differenti situazioni o con diverse persone o gruppi;
 - **orientamento all'altro** considerato come capacità di stabilire relazioni costruttive con altri, cercando seriamente di comprenderne il punto di vista;
 - **sviluppo e diffusione del sapere** intesi come attitudine a sviluppare e diffondere il proprio patrimonio di conoscenze ed esperienze a beneficio della performance lavorativa dei colleghi.
- Questa competenza è valutata solo per gli incarichi di responsabilità.

Per le conoscenze e le competenze a ciascun candidato viene assegnato un punteggio nel limite massimo di 50 punti.

Criteri di valutazione

Per le posizioni organizzative, il valutatore è il Direttore Regionale. Per gli incarichi di responsabilità, presso le Direzioni Regionali e Centrali il valutatore è il Direttore Regionale/Centrale a seconda della struttura di appartenenza; presso le Direzioni Provinciali è il Direttore Provinciale. Per i dipendenti dei CAM e dei COP il valutatore è il Direttore della struttura di appartenenza.

Il valutatore individua i soggetti idonei a ricoprire le posizioni e gli incarichi posti ad interpellato tenendo conto dei titoli, delle conoscenze tecniche e delle competenze organizzative dei candidati.

A tal fine, ha a disposizione i seguenti elementi:

- scheda di autorilevazione curricolare, compilata dal candidato, nella quale vengono indicati i titoli posseduti e i relativi punteggi;
- scheda di autovalutazione delle competenze, compilata facoltativamente dal candidato;
- scheda di valutazione delle conoscenze tecniche e delle competenze organizzative redatta tramite procedura informatizzata dal capo diretto. Per gli incarichi di capo team controlli specialistici, capo team accertamento e capo team legale presso le Direzioni Provinciali la scheda viene redatta dal Capo Ufficio Controlli.

Il valutatore ha, inoltre, la facoltà di effettuare colloqui di approfondimento, nei quali può discutere casi pratici di lavoro, ovvero utilizzare metodologie specifiche per la rilevazione delle competenze organizzative quali, in particolare, gli *assessment center*, avvalendosi anche di personale specializzato della Direzione Regionale o della Direzione Centrale del Personale.

Esperto

Per i singoli incarichi di esperto sono definiti appositi profili di ruolo dalla Direzione Centrale del Personale. L'incarico verrà conferito dal Direttore Regionale/Centrale tenendo conto delle attività svolte, dei titoli posseduti nonché delle conoscenze specifiche, delle competenze elettive e delle esperienze professionali rilevanti per il profilo.

Direttore dei lavori

I Direttori dei lavori presso gli uffici Risorse Materiali e Gestione Risorse delle Direzioni Regionali e presso l'Ufficio Immobili e Servizi Tecnici della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo verranno nominati con atto del Direttore Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo.

ALLEGATO C

Tabella C1 - RIPARTIZIONE BUDGET NAZIONALE RETRIBUZIONE POSIZIONE E RISULTATO

POSIZIONE/INCARICO	IMPORTI LORDO DIPENDENTE				
	FPSRUP	AGENZIA	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	TOTALE
posizioni organizzative e professionali	680.000	870.200	1.550.200	155.020	1.705.220
incarichi di responsabilità 1° livello	2.555.000	2.510.450	5.065.450	506.545	5.571.995
incarichi di responsabilità 2° livello	6.150.000		6.150.000	615.000	6.765.000
totale complessivo	9.385.000	3.380.650	12.765.650	1.276.565	14.042.215

	quota a carico FPSRUP	quota a carico AGENZIA
importo lordo dipendente	10.661.565	3.380.650
importo lordo Agenzia	14.147.897	4.486.123

Tabella C2

BUDGET POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

DIREZIONI REGIONALI	NUMERO	BUDGET LORDO DIP. (RETRIBUZIONE POSIZIONE E RISULTATO)
ABRUZZO	9	58.410
BASILICATA	6	44.220
ALTO ADIGE	0	-
CALABRIA	16	98.120
CAMPANIA	13	80.850
EMILIA ROMAGNA	10	58.740
FRIULI VENEZIA GIULIA	11	66.990
LAZIO	9	59.950
LIGURIA	6	36.300
LOMBARDIA	37	244.530
MARCHE	13	78.210
MOLISE	8	46.420
PIEMONTE	32	198.000
PUGLIA	7	49.830
SARDEGNA	11	68.530
SICILIA	32	198.000
TOSCANA	17	100.650
TRENTINO	6	36.300
UMBRIA	7	41.910
VALLE D'AOSTA	2	13.860
VENETO	20	125.400
TOTALE	272	1.705.220

Tabella C3

BUDGET INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

DIREZIONI REGIONALI E UFFICI CENTRALI	BUDGET LORDO DIP. (RETRIBUZIONE POSIZIONE E RISULTATO)
ABRUZZO	235.690
BASILICATA	107.668
ALTO ADIGE	67.118
CALABRIA	280.643
CAMPANIA	1.012.440
EMILIA ROMAGNA	852.804
FRIULI VENEZIA GIULIA	263.362
LAZIO	1.243.660
LIGURIA	450.560
LOMBARDIA	1.718.868
MARCHE	286.688
MOLISE	64.862
PIEMONTE	880.660
PUGLIA	616.046
SARDEGNA	280.573
SICILIA	761.805
TOSCANA	728.355
TRENTINO	84.675
UMBRIA	167.517
VALLE D'AOSTA	33.145
VENETO	824.680
UFFICI CENTRALI	1.375.176
TOTALE	12.336.995