

***POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI EX ART. 15 CCNL***

***Definizione, graduazione, selezione, conferimento***

Sommario	
Premessa .....	2
La strategia di potenziamento delle posizioni organizzative e il lavoro in team .....	2
Criteri organizzativi .....	4
Definizione, ruoli, tipologie .....	4
Graduazione e indennità .....	7
Gestione del trattamento economico accessorio .....	9
Previsioni di spesa .....	10
Descrizione delle posizioni organizzative .....	11
Criteri di selezione e conferimento, principi .....	18
Requisiti di partecipazione .....	18
Avvisi di interpello e ambito di partecipazione .....	19
Svolgimento della selezione .....	20
Conferimento e revoca degli incarichi .....	24

## **Premessa**

Presso le strutture degli uffici in staff al Direttore dell’Agenzia, delle Divisioni, delle Direzioni Centrali, delle Direzioni Regionali, delle Direzioni Provinciali, degli UP-T metropolitani, dei Centri operativi e nelle Sezioni del Centro di assistenza multicanale sono istituite le posizioni organizzative e professionali di cui all’art. 15 del CCNL 2019/21 delle Funzioni Centrali.

Le posizioni organizzative e professionali sono conferite ai dipendenti dell’Area Funzionari, effettivamente in servizio, con incarichi di tre anni, rinnovabili per ulteriori tre in caso di valutazione positiva e comunque in coerenza con i criteri per la selezione ed il conferimento descritti da questo documento.

Gli incarichi, a termine, sono di natura organizzativa o professionale e, pur rientrando nell’ambito delle funzioni dell’Area di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità.

Per la copertura di tali incarichi è riconosciuta una specifica indennità di posizione organizzativa, variabile, a seconda della tipologia di posizione, da 2.500 a 9.000 euro annui lordi per 13 mensilità.

La prestazione è oggetto di valutazione annuale.

L’esito positivo della valutazione è riassumibile nei tre gradi crescenti di adeguato, più che adeguato ed eccellente.

## **La strategia di potenziamento delle posizioni organizzative e il lavoro in team**

La promozione del lavoro in team costituisce in Agenzia (Regolamento di amministrazione - art. 5 comma 2) uno dei quattro “pilastri” su cui si basa l’attività degli uffici periferici (gli altri tre sono l’integrazione delle attività per processi, lo sviluppo della polivalenza professionale nell’erogazione dei servizi rivolti alla generalità dei contribuenti e la valorizzazione delle conoscenze e competenze specialistiche nelle attività più complesse).

L’attivazione delle posizioni organizzative ex art. 15 del CCNL-FC costituisce per l’Agenzia delle entrate l’opportunità di consolidare in tal senso la propria struttura organizzativa e perseguire una strategia di sviluppo del personale definendo percorsi per tutti i dipendenti che vogliono impegnarsi in ruoli di crescente responsabilità.

In questo scenario, particolare rilevanza assumono le figure di capo team, centrali nel prefigurare un riassetto organizzativo che ha lo scopo di accrescere la capacità di rispondere agli obiettivi assegnati all’organizzazione e valorizzare il proprio personale impegnato quotidianamente sul campo.

I team sono strutture flessibili, attivabili al ricorrere di specifiche condizioni organizzative; nodi operativi alla base della catena funzionale degli uffici e punto di contatto con gli stakeholder esterni ed interni.

Una delle scelte principali è ridurre il limite dimensionale previsto per la creazione di un team (dal 2021 è stato elevato a 12, si prevede di scendere a 8), con l’obiettivo di permettere

la definizione di ambiti di operatività maggiormente coerenti (tra loro e con il profilo individuato per il capo team), favorire la costituzione di team anche nelle realtà medio-piccole, consolidare nuovamente il ruolo tecnico funzionale affidato al capo team, come punto di riferimento del gruppo per la conoscenza delle prassi operative e degli aspetti giuridico-normativi al fine, ad esempio, di fornire un contributo all'uniforme trattamento delle pratiche e alla soluzione delle problematiche più complesse.

Un ruolo dunque specifico e che, laddove previsto, integri e rafforzi, non sovrapponendosi, quello del responsabile dell'articolazione organizzativa dove il team viene a costituirsi.

Per svolgere i compiti assegnati, il capo team deve possedere, infatti, profonde capacità di presidio tecnico rispetto alle specifiche attività del team, conoscenza pratica delle stesse, consapevolezza delle responsabilità e degli aspetti gestionali legati all'incarico.

Deve conoscere in dettaglio le principali fattispecie trattate dall'ufficio e le relative modalità di lavorazione, le problematiche e le prassi connesse alle lavorazioni e le funzionalità delle procedure informatizzate di riferimento.

Tale modalità organizzativa richiama alla responsabilità la catena gerarchica sovraordinata al team (che come articolazione flessibile è da considerarsi principalmente nodo funzionale-operativo).

L'attivazione delle posizioni, infatti, dovrà seguire in primo luogo valutazioni organizzative connesse al contesto operativo, non dovendo discendere esclusivamente dalla semplice disponibilità di budget. Svincolarsi dal rispetto formale dei requisiti come unico elemento di valutazione per l'attivazione punta a perseguire un principio di efficienza organizzativa rispetto alle reali esigenze operative che possono portare alla costituzione di un team, al suo dimensionamento, alle attività da assegnare e a responsabilizzare i decisori.

In sostanza il limite minimo di 8 FTE costituisce il primo requisito formale a cui dovranno aggiungersi le necessarie valutazioni organizzative e di budget, prescindendo da qualunque tipo di automatismo numerico.

Al responsabile diretto (Capo Area, Capo Ufficio) è richiesto di definire criteri di coerenza tra le attività assegnate al capo team ed il suo ruolo.

La figura del capo team nasce, infatti, con i prioritari obiettivi di favorire la conduzione e il governo tecnico-operativo dell'articolazione, garantire l'omogeneità di trattazione delle questioni affidate ai componenti del team, assicurare la qualità dei prodotti resi in termini di efficacia, efficienza e rispetto della programmazione stabilita; da un punto di vista gestionale questo si traduce nel favorire le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi fissati per il team e la mobilitazione del gruppo sugli obiettivi per trasformarli in risultati.

I compiti di coordinamento riguardano la calibrazione e la distribuzione dei carichi di lavoro al personale del team in funzione del numero e delle professionalità presenti all'interno del team stesso, la pianificazione delle attività e il monitoraggio del loro stato di avanzamento.

Dal punto di vista tecnico, i compiti riguardano la consulenza ai componenti del team, il feedback sistematico, la supervisione sulla lavorazione delle pratiche, in particolare di quelle

più complesse o di maggiore rilievo economico, la firma, nei limiti della delega di firma attribuita dal direttore provinciale.

Riguardo alle deleghe di firma in questo caso è richiamata la responsabilità dirigenziale nei termini in cui la delega di firma – assegnabile anche ad un funzionario che non ha incarichi di coordinamento – è definita dal titolare del potere di firma secondo una logica di coerenza rispetto alla rilevanza degli atti e dei ruoli ricoperti.

### **Criteri organizzativi**

Le posizioni sono distinte in:

- posizioni che non soggiacciono a requisiti dimensionali.  
Si tratta delle posizioni previste da organigramma in quanto organizzativamente necessarie al fine di rispondere a specifiche linee di attribuzione ed attività (es. Capi Area Up-T, Capi Area di Staff)
- posizioni attivabili in presenza di requisiti dimensionali.  
La loro previsione è organizzativamente coerente al ricorrere di determinate condizioni di complessità e consistenza delle lavorazioni; l'indicatore quantitativo è individuato in un numero minimo di risorse da coordinare pari ad 8 FTE (7+ il "coordinatore"). Contestuale a tale requisito è che per attivare i team/reparti sia possibile costituire almeno due posizioni nell'articolazione di riferimento (16 FTE presenti nell'articolazione organizzativa dove istituire i team/reparti escluso il responsabile dell'articolazione).
- posizioni attivabili in presenza di ulteriori requisiti, quali il presidio e la valorizzazione di specifiche funzioni (es. responsabile sportelli decentrati/specialist)

### **Definizione, ruoli, tipologie**

#### ***Definizione di Posizione Organizzativa e Professionale***

Figura, individuata nell'ambito dell'Area dei funzionari, cui vengono affidati compiti complessi di natura gestionale, tecnica e operativa, adibita al coordinamento di funzioni e/o persone e/o articolazioni rispetto ad attività qualitativamente e quantitativamente rilevanti, a cui risponde in termini di presidio e obiettivi assegnati. Le posizioni organizzative e professionali dell'Agenzia delle entrate possono ricoprire differenti ruoli in relazione all'organizzazione adottata e alla graduazione (effettuata alla luce di complessità, responsabilità, conoscenze e competenze richieste).

### **Principali ruoli**

#### ***Capo Area (Capo Sezione)***

Figura adibita al coordinamento di specifiche articolazioni cui sono affidate più funzioni organizzativamente predeterminate. La figura è deputata al coordinamento di persone che,

al ricorrere di specifici requisiti numerici, possono essere suddivise in ulteriori articolazioni (team/reparto).

È, dunque, connotata da aspetti gerarchico funzionali, di coordinamento, di gestione di attività qualitativamente e quantitativamente rilevanti.

Contraddistinguono la figura ampie conoscenze tecniche e solide competenze gestionali.

Risponde in termini di presidio e obiettivi raggiunti, potendo al contempo costituire nodo gerarchico-funzionale rispetto ai team/articolazioni coordinante.

Dal punto di vista del coordinamento, i compiti riguardano l'assegnazione dei carichi di lavoro al personale o tra i team, se presenti, calibrando la distribuzione in funzione del numero e delle professionalità, la pianificazione delle attività e il monitoraggio del loro stato di avanzamento. Dal punto di vista tecnico, supervisiona la lavorazione delle pratiche più complesse o di maggiore rilievo economico, e sottoscrive gli atti ordinariamente nei limiti della delega di firma a lui attribuita dal direttore.

#### *Principali aree di responsabilità comuni al ruolo.*

##### *Area tecnica:*

- Sovrintendere alla corretta e tempestiva effettuazione delle attività (rispetto dei tempi definiti; delle disposizioni procedurali, di normativa e di prassi)
- Fornire consulenza all'utenza e, in generale, ai clienti interni/esterni
- Riservarsi, eventualmente, la trattazione delle pratiche più complesse o di maggiore rilevanza economica

##### *Area di coordinamento*

- Distribuire il carico di lavoro all'interno dell'Area
- Orientare l'azione dell'articolazione verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Assicurare lo scambio di informazioni e un costante aggiornamento all'interno dell'Area al fine di migliorare l'efficienza della struttura
- Supportare l'assetto della microrganizzazione interna in funzione delle peculiari esigenze dell'articolazione
- Monitorare lo stato di avanzamento del piano di attività
- Analizzare i risultati delle attività
- Formulare proposte di miglioramento delle attività

#### *Capo Team (Capo Reparto)*

Figura adibita al coordinamento di articolazioni denominate "team" o "reparto" che gestiscono attraverso il lavoro di gruppo la produzione riguardo a specifiche attività qualitativamente e quantitativamente rilevanti (i team/reparti sono articolazioni "fluide" e possono essere costituiti al ricorrere di specifiche condizioni organizzative - coordinamento di un numero minimo di risorse).

La figura si contraddistingue per le specifiche e profonde conoscenze tecniche nelle attività assegnate, per le quali si dedica alla conduzione tecnica e al governo del gruppo, esercitando il necessario coordinamento delle risorse e la gestione delle attività, assicurando le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi fissati al team e garantendo l'omogeneità di trattazione delle questioni affidate ai componenti del team, la mobilitazione del gruppo sugli obiettivi per trasformarli in risultati, assicurando la qualità dei prodotti resi in termini di efficacia, efficienza e rispetto della programmazione stabilita. Risponde in termini di presidio e obiettivi assegnati, relazionandosi periodicamente con il capo area/capo ufficio. Sottoscrive gli atti nei limiti della delega di firma a lui attribuita dal direttore.

### *Principali aree di responsabilità comuni al ruolo*

#### *Area tecnica*

- Supervisionare i provvedimenti/atti lavorati dai componenti del team
- Presidiare:
  - l'effettuazione di quanto assegnato
  - il rispetto dei tempi definiti
  - il rispetto delle disposizioni procedurali, di normativa e di prassi
- curare i provvedimenti/atti delle attività condotte in prima persona;
- riservarsi, eventualmente, la trattazione delle pratiche più complesse o di maggiore rilevanza, curando i relativi provvedimenti/atti

#### *Area di coordinamento*

- indirizzare l'attività dei collaboratori, fornendo feed back sistematici e orientandone l'azione
- calibrare e distribuire i carichi di lavoro al personale del team in funzione del numero e delle professionalità presenti
- monitorare lo stato di avanzamento del piano di attività
- analizzare i risultati delle attività
- promuovere, con più modalità, la diffusione e lo sviluppo delle conoscenze dei componenti dell'articolazione garantendone l'aggiornamento
- formulare proposte di miglioramento delle attività

### *Responsabile / coordinatore*

Figura incardinata in una articolazione e, dunque, dipendente dal responsabile della stessa; è adibita alla supervisione di funzioni organizzative o all'attuazione di azioni operative che hanno come obiettivo il raggiungimento di obiettivi organizzativi di produzione, di servizio, di supporto.

La figura non necessariamente assume la responsabilità di articolazioni e risorse ma anche solo di funzioni e azioni (organizzativamente predeterminate) rispetto a specifiche attività qualitativamente e quantitativamente rilevanti.

Si contraddistingue per le conoscenze tecniche nelle attività assegnate, garantendo gli obiettivi e i livelli di servizio assegnati.

Si coordina con le altre figure, risponde in termini di presidio e obiettivi raggiunti, relazionandosi periodicamente con il capo area/capo ufficio/Direttore.

Sottoscrive gli atti nei limiti della delega di firma a lui attribuita dal direttore.

### ***Specialist***

Svolge attività che richiedono un livello di preparazione tecnica e professionale particolarmente qualificata in un campo specifico e definito dall'organizzazione, curando compiti di studio, approfondimento, consulenza e ricerca funzionali al raggiungimento degli obiettivi prefissati o degli output attesi propri e delle strutture con cui si relaziona. Non coordina risorse.

### **Graduazione e indennità**

Le indennità delle posizioni sono distribuite in un range che va da 2.500 a 9.000 euro lordi annui.

Le posizioni di Capo Area/Sezione sono graduate su quattro livelli, anche in relazione alle dimensioni della struttura di riferimento (9.000-8.000-6.000-5.500).

Le posizioni di Responsabile/Coordinatore sono graduate su due livelli, anche in relazione alle dimensioni della struttura di riferimento (8.000-5.500).

Le posizioni di Capo Team/reparto sono graduate su tre livelli, anche in relazione alle dimensioni della struttura di riferimento (8.000-5.500-5.000).

La posizione di Responsabile sportello decentrato e MiniCam è graduata su un livello (2.500)

Le posizioni di specialist non sono attivate in fase di prima applicazione del modello, per la loro attivazione sarà previsto apposito tavolo sindacale secondo le forme di partecipazione previste dal contratto.

TIPOLOGIA DI POSIZIONE	Indennità
CAPO AREA GESTIONE RISORSE (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000
CAPO AREA GOVERNO E ANALISI (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000
CAPO TEAM CONTROLLI (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000
CAPO TEAM LEGALE (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000
CAPO AREA DI STAFF (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500
RESPONSABILE GOVERNO E ANALISI (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500
CAPO TEAM CONTROLLI (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500
CAPO TEAM LEGALE (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500
CAPO AREA DI STAFF (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500
RESPONSABILE GOVERNO E ANALISI (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500
CAPO TEAM CONTROLLI (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500
CAPO TEAM LEGALE (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500
DIRETTORE UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO (Trento e Bolzano)	6.000
CAPO TEAM STAFF compresi UP-T metropolitani	5.000
COORDINATORE FO (1 livello)	8.000
COORDINATORE FO (2 livello)	5.500
RESPONSABILE SPORTELLO DECENTRATO E MINI CAM	2.500
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI TERRITORIALI PO I E II LIVELLO)	8.000
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI TERRITORIALI PO III E IV LIVELLO)	5.500
CAPO AREA SERVIZI PUBBLICITA' IMMOBILIARE (I)	9.000
CAPO AREA SERVIZI PUBBLICITA' IMMOBILIARE (II)	6.000
CAPO AREA LEGALE UP-T	9.000
CAPO AREA SERVIZI ESTIMATIVI E OMI (UPT DIRIGENZIALI E PO II)	9.000
CAPO AREA SERVIZI ESTIMATIVI E OMI (PO III E IV LIVELLO)	6.000
CAPO AREA SERVIZI CATASTALI E CARTOGRAFICI (UPT PO III LIVELLO)	9.000
CAPO AREA SERVIZI CATASTALI E CARTOGRAFICI (UPT PO IV LIVELLO)	6.000
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI PROVINCIALI-TERRITORIO DIRIGENZIALI)	8.000
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI PROVINCIALI-TERRITORIO PO II LIVELLO)	5.500
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI PROVINCIALI-TERRITORIO PO III E IV LIVELLO)	5.500
CAPO TEAM LEGALE (DR)	8.000
RESPONSABILE GOVERNO E ANALISI + COORDINATORE REG SERVIZI (DR V. AOSTA)	5.500
CAPO SEZIONE (DR MOLISE)	5.500
CAPO REPARTO DC/DR	5.500
CAPO TEAM CONTROLLI DC/DR	8.000
CAPO AREA DI STAFF (SAM)	5.500
CAPO TEAM ASSISTENZA SAM	5.500
CAPO AREA DI STAFF CO compreso Pescara	5.500
CAPO TEAM ASSISTENZA CO CAGLIARI E VENEZIA	5.500
CAPO TEAM CO PESCARA	5.500



### **Gestione del trattamento economico accessorio**

I funzionari a cui è attribuito un incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 15 del CCNL Fc, 2019/2021 continuano a percepire lo straordinario e le altre voci del trattamento economico accessorio. Con particolare riferimento alle risorse del Fondo Risorse Decentrate di cui agli artt. 49 e 50 del citato CCNL, ai predetti funzionari è corrisposta la quota relativa alla *Performance individuale e organizzativa*.

Non sono corrisposte le indennità previste per lo svolgimento di specifiche attività (per esempio, nell'attuale impianto di distribuzione del FRD, le attività di assistenza e informazione all'utenza e le attività di prevenzione e contrasto all'evasione - c.d. verifiche, le attività remunerabili di cui al fondo di sede).

## Previsioni di spesa

La proposta rappresentata ha un costo complessivo di € 20.714.665 ed è sostenibile attraverso il cofinanziamento, come contrattualmente previsto, con risorse del bilancio dell'Agazia e con risorse provenienti dal Fondo Risorse Decentrate, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali.

TIPOLOGIA DI POSIZIONE	Indennità	numero posizioni (stima per quelle che soggiacciono a requisiti dimensionali)	spesa con incremento indennità ed unità
CAPO AREA GESTIONE RISORSE (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000	17	136.000
CAPO AREA GOVERNO E ANALISI (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000	40	320.000
CAPO TEAM CONTROLLI (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000	386	3.088.000
CAPO TEAM LEGALE (DP GRANDI DIMENSIONI)	8.000	138	1.104.000
CAPO AREA DI STAFF (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500	39	214.500
RESPONSABILE GOVERNO E ANALISI ( DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500	39	214.500
CAPO TEAM CONTROLLI (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500	110	605.000
CAPO TEAM LEGALE (DP MEDIE DIMENSIONI)	5.500	22	121.000
CAPO AREA DI STAFF (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500	29	159.500
RESPONSABILE GOVERNO E ANALISI (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500	29	159.500
CAPO TEAM CONTROLLI (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500	46	253.000
CAPO TEAM LEGALE (DP PICCOLE DIMENSIONI)	5.500	3	16.500
DIRETTORE UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO (Trento e Bolzano)	6.000	2	12.000
CAPO TEAM STAFF compresi UP-T metropolitani	5.000	34	170.000
COORDINATORE FO (1 livello)	8.000	73	584.000
COORDINATORE FO (2 livello)	5.500	67	368.500
RESPONSABILE SPORTELLI DECENTRATO E MINI CAM	2.500	49	122.500
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI TERRITORIALI PO I E II LIVELLO)	8.000	432	3.456.000
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI TERRITORIALI PO III E IV LIVELLO)	5.500	581	3.195.500
CAPO AREA SERVIZI PUBBLICITA' IMMOBILIARE (I)	9.000	72	648.000
CAPO AREA SERVIZI PUBBLICITA' IMMOBILIARE (II)	6.000	24	144.000
CAPO AREA LEGALE UP-T	9.000	4	36.000
CAPO AREA SERVIZI ESTIMATIVI E OMI (UPT DIRIGENZIALI E PO II)	9.000	27	243.000
CAPO AREA SERVIZI ESTIMATIVI E OMI (PO III E IV LIVELLO)	6.000	32	192.000
CAPO AREA SERVIZI CATASTALI E CARTOGRAFICI (UPT PO III LIVELLO)	9.000	53	477.000
CAPO AREA SERVIZI CATASTALI E CARTOGRAFICI (UPT PO IV LIVELLO)	6.000	12	72.000
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI PROVINCIALI-TERRITORIO DIRIGENZIALI)	8.000	102	816.000
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI PROVINCIALI-TERRITORIO PO II LIVELLO)	5.500	63	346.500
CAPO TEAM SERVIZI (UFFICI PROVINCIALI-TERRITORIO PO III E IV LIVELLO)	5.500	29	159.500
CAPO TEAM LEGALE (DR)	8.000	12	96.000
RESPONSABILE GOVERNO E ANALISI + COORDINATORE REG SERVIZI (DR V. AOSTA)	5.500	2	11.000
CAPO SEZIONE (DR MOLISE)	5.500	3	16.500
CAPO REPARTO DC/DR	5.500	115	632.500
CAPO TEAM CONTROLLI DC/DR	8.000	63	504.000
CAPO AREA DI STAFF (SAM)	5.500	7	38.500
CAPO TEAM ASSISTENZA SAM	5.500	70	385.000
CAPO AREA DI STAFF CO compreso Pescara	5.500	3	16.500
CAPO TEAM ASSISTENZA CO CAGLIARI E VENEZIA	5.500	22	121.000
CAPO TEAM CO PESCARA	5.500	19	104.500
<b>Totale posizioni</b>		<b>2.870</b>	19.359.500
	Integrazione 7%	Integrazione 7%	20.714.665
	Spesa	spesa effettiva richiesta	20.714.665
	Fondi necessari	risorse necessarie	11.513.188
	Ulteriori rispetto 883	ulteriori	1.942.728

Le voci a carico del bilancio dell’Agenzia sono costituite da<sup>1</sup>:

- € 3.380.000 - importo storicamente destinato e determinato ai sensi dell’articolo 28, comma 5, del CCNL 2002-2005
- € 4.521.477 – importo previsto dal decreto Milleproroghe 2020 (art. 40 bis D.L. 162/2020)

Le voci a carico del Fondo sono costituite da:

- € 1.300.000 – importo consolidato a carico delle risorse certe e stabili del FRD
- € 11.513.188 – di cui € 9.570.459,68 ascrivibili a quanto previsto dal comma 883 dell’art. 1 della legge di bilancio 2023 e già vincolate al finanziamento delle PO (le somme ulteriori rispetto a quelle finanziate dalla legge di bilancio 2023 sono pari dunque a € 1.942.728)

Tale disponibilità, oltre agli incrementi retributivi illustrati, consente un incremento immediato delle posizioni da 1960 a circa 2870, prevedendo anche un accantonamento del 7% da destinare alla copertura di esigenze organizzative intervenute e a una complessiva tenuta del modello proposto con riguardo, in particolare, al sensibile ingresso di neo-assunti previsto nel breve-medio periodo.

## **Descrizione delle posizioni organizzative**

### *Direzioni Provinciali e Uffici Provinciali-Territorio*

#### *Articolazioni in Staff al Direttore Provinciale*

##### *Capo Area Gestione risorse*

Cura la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche. Gestisce la contabilità e i processi di approvvigionamento. Coordina le attività di comunicazione interna, formazione e valutazione del personale nonché le attività amministrative. Cura la gestione operativa delle attività connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L’area Gestione risorse è presente nelle 40 DP di grandi dimensioni; in 23 di esse costituisce POER, sicché la posizione organizzativa è presente solo nelle rimanenti 17. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali. L’indennità corrisposta è di 8.000 euro.

##### *Capo 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’area Governo e

---

<sup>1</sup> Tutte le somme indicate sono al lordo degli oneri a carico del dipendente.

analisi è presente in tutte le 40 DP di grandi dimensioni. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali. L'indennità corrisposta è di 8.000 euro.

### ***Capo Area di Staff***

Cura la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche. Gestisce la contabilità e i processi di approvvigionamento. Coordina le attività di comunicazione interna, formazione e valutazione del personale nonché le attività amministrative. Cura la gestione operativa delle attività connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. È supportato dal responsabile Governo e analisi nel coordinamento delle attività di studio e analisi del territorio sotto il profilo socio-economico, nella definizione di elementi da fornire alle articolazioni interne interessate, nella definizione e nel monitoraggio dei piani di attività delle strutture interne alla direzione provinciale. Garantisce una efficace pianificazione e programmazione operativa. L'area di Staff è presente nelle 39 DP di medie dimensioni e nelle 29 DP di piccole dimensioni. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali. L'indennità corrisposta è di 5.500 euro.

### ***Responsabile Governo e analisi***

Cura lo studio e l'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. La figura di responsabile Governo e analisi è presente nelle 39 DP di medie dimensioni e nelle 29 DP di piccole dimensioni. È collocata all'interno dell'Area di Staff. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali. L'indennità corrisposta è di 5.500 euro.

### ***Articolazioni dell'Ufficio Provinciale-Territorio***

#### ***Capo Area Servizi di pubblicità immobiliare***

Coordina le attività di assistenza all'utenza, l'accettazione e l'esecuzione delle formalità ipotecarie, la cancellazione semplificata delle ipoteche, le ispezioni e certificazioni ipotecarie e la gestione degli archivi di pubblicità immobiliare. L'area SPI è presente in tutti gli UP-T, compresi quelli che operano al di fuori delle DP, ad eccezione di quelli di Trento, Bolzano, Trieste e Gorizia, dove vige il catasto tavolare. In alcune province, oltre a quella del capoluogo operano altre aree SPI con competenza sub-provinciale.

Le aree SPI sono 138. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali. In base alla consistenza dei carichi di lavoro, dati dal numero delle formalità registrate, la posizione può costituire POER o posizione organizzativa. Le posizioni organizzative sono graduate in due fasce (indennità 9.000/6.000 euro).

### ***Capo Area Servizi catastali e cartografici***

Coordina le attività di assistenza all'utenza, la trattazione e il controllo delle pratiche catastali, le visure e certificazioni catastali, le verifiche, gli accertamenti e i collaudi in materia catastale, l'aggiornamento della cartografia, l'aggiornamento e integrazione delle banche dati catastali e la revisione degli estimi catastali e del classamento.

L'area Servizi catastali e cartografici costituisce posizione organizzativa negli UP-T graduati come POER di III e IV livello; nelle altre realtà costituisce essa stessa POER<sup>2</sup>. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali ed è graduata in due fasce (indennità 9.000/6.000 euro) correlate alla graduazione dell'UP-T.

### **Capo Area Servizi estimativi e OMI**

Coordina le attività di valutazione degli immobili, le consulenze tecnico-specialistiche prestate a terzi, i servizi derivanti da provvedimenti emessi da pubblica autorità, le rilevazioni delle schede immobiliari e l'aggiornamento della banca dati OMI.

L'area Servizi estimativi e OMI non è presente in tutti gli UP-T, in quanto alcune operano anche per una o (in due casi) due province limitrofe. Negli UP-T che operano al di fuori delle DP, nonché a Bari e a Brescia, l'area è classificata POER, mentre in tutte le altre realtà costituisce posizione organizzativa. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali ed è graduata in due fasce, correlate alla graduazione dell'UP-T (indennità 9.000/6.000 euro).

### ***Capo Area Legale***

Cura il contenzioso di competenza dell'ufficio. La posizione è presente nei quattro UP-T autonomi e non è soggetta a parametri dimensionali. L'indennità corrisposta è di 9.000 euro.

### ***Capi team – Requisito dimensionale 8 FTE***

#### ***Capo team di staff***

Coordina le attività assegnate al team. I team sono presenti, ove ricorrano i requisiti dimensionali, all'interno dell'area Gestione risorse (DP di grandi dimensioni) e all'interno dell'area di staff dei quattro uffici provinciali-Territorio che operano al di fuori delle DP (Roma, Milano, Napoli e Torino). L'indennità corrisposta è di 5.000 euro.

#### ***Capo team controlli***

Coordina un team di controllo sui soggetti di competenza dell'area a cui il team appartiene (nelle DP di piccole dimensioni, ove non sono presenti aree dedicate a specifiche tipologie di soggetti, cura le attività di controllo per tutti i soggetti). I team Controlli sono presenti,

---

<sup>2</sup> Negli UP-T autonomi, nonché a Bari e a Brescia le attività sono suddivise tra due aree POER.

ove ricorrano i requisiti dimensionali, all'interno dell'ufficio Controlli di tutte le DP. La posizione è graduata in due fasce (8.000/5.500 euro), correlate alle dimensioni della DP.

### *Capo team legale*

Coordina il team dedicato alla gestione del contenzioso e della consulenza legale interna o alle attività di riscossione. I team legale sono presenti, ove ricorrano i requisiti dimensionali, all'interno dell'ufficio Legale di tutte le DP. La posizione è graduata in due fasce, correlate alle dimensioni della DP (8.000/5.500 euro).

### *Capo team servizi*

I team Servizi sono presenti, ove ricorrano i requisiti dimensionali, all'interno degli uffici territoriali (compresi gli uffici atti pubblici, successioni e rimborsi IVA) e dell'UP-T di tutte le DP, nonché degli UP-T autonomi.

#### *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 grandi dimensioni, per la particolare complessità delle materie trattate nonché per la rilevanza dei carichi di lavoro, possono essere previsti team specialistici. Se la consistenza dei carichi di lavoro nelle singole tipologie di attività non è tale da giustificare team specialistici, i team ricomprendono attività di tipo diverso, favorendo anche l'ampliamento di conoscenze e capacità trasversali ad attività di servizio e di controllo e lo sviluppo di professionalità polivalenti in grado di presidiare le attività con la necessaria flessibilità operativa. I team, in base alle materie trattate in via prevalente, rientrano in una delle tipologie di seguito descritte:

- ✓ *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. 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.

La posizione è graduata in due fasce, correlate alla graduazione dell'ufficio territoriale (8.000/5.500 euro).

### ***b) Capo team ufficio provinciale-territorio***

Coordina le attività assegnate al team nell'ambito delle competenze dell'area di appartenenza. La posizione è graduata in due fasce, correlate alla graduazione dell'ufficio provinciale-territorio (8.000/5.500 euro).

### ***Altre posizioni delle Direzioni Provinciali***

#### ***Coordinatore di front-office***

Coordina il front-office negli uffici territoriali. Il coordinatore di front office è previsto negli uffici territoriali caratterizzati da maggiore richiesta di servizi. In 13 casi è classificato come POER. La posizione è graduata in due fasce (8.000/5.500 euro), correlate alla consistenza dei carichi di lavoro.

#### ***Responsabile sportello decentrato e mini CAM***

Coordina le rispettive attività. Gli sportelli decentrati sono previsti nell'ambito di alcuni uffici territoriali per assicurare un'assistenza capillare ai contribuenti. I mini CAM sono strutture di assistenza telefonica che operano all'interno di alcune DP. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali. Il livello retributivo è unico (2.500 euro).

#### ***Direttore Ufficio Provinciale-Territorio***

La posizione di Direttore dell'Ufficio Provinciale-Territorio di norma è dirigenziale o POER; costituisce posizione organizzativa solo nelle sedi di Trento e di Bolzano, la cui attività è affatto peculiare vigendo il sistema del catasto tavolare (indennità prevista 6.000 euro). La posizione non è soggetta a parametri dimensionali.

### ***Centri operativi***

#### ***Capo area di staff***

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 dei luoghi di lavoro. Coordina le attività di predisposizione del budget e la programmazione operativa nonché le attività amministrative. A Pescara, gestisce il servizio di assistenza telefonica. Indennità prevista 5.500 euro. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali.

#### ***Capo team controlli e accertamenti centralizzati (Pescara)***

Coordina le attività di controllo, accertamento e gestione dei crediti d'imposta assegnate al team nell'ambito delle competenze della sezione di appartenenza. Il requisito dimensionale è di 8 FTE. Indennità prevista 5.500 euro.

### ***Capo team gestione e controlli dei contribuenti non residenti (Pescara)***

Coordina le attività di gestione dei rimborsi e di controllo assegnate al team, nell'ambito delle competenze dell'area di appartenenza. Il requisito dimensionale è di 8 FTE. Indennità prevista 5.500 euro.

### ***Capo team assistenza (Venezia e Cagliari)***

Coordina le attività assegnate al team nell'ambito delle competenze della sezione di appartenenza. Il requisito dimensionale è di 8 FTE. Indennità prevista 5.500 euro.

### ***Sezioni di assistenza multicanale***

#### ***Capo Area di Staff***

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 dei luoghi di lavoro. Coordina le attività di predisposizione del budget e la programmazione operativa nonché le attività amministrative. Indennità prevista 5.500 euro. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali.

#### ***Capo team assistenza***

Coordina l'attività dei consulenti che operano attraverso tutti i diversi canali di contatto (telefonico, webmail, telematico), 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 requisito dimensionale è di 8 FTE. Indennità prevista 5.500 euro.

### ***Direzioni Regionali***

#### ***Capo Sezione (DR Molise)***

Sono previste tre figure di capo sezione, rispettivamente preposte al coordinamento della sezione Controlli e della sezione Consulenza dell'ufficio Fiscalità e compliance, nonché della sezione Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI dell'ufficio Servizi. Indennità prevista 5.500 euro. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali.

#### ***Responsabile governo e analisi, Coordinatore regionale dei servizi (DR Valle d'Aosta)***

Il responsabile Governo e analisi cura lo studio e l'analisi del territorio sotto il profilo socio-economico e la fornitura di elementi alle articolazioni interne interessate; contribuisce alla definizione e al monitoraggio dei piani di attività delle strutture interne alla Direzione regionale; garantisce una efficace pianificazione e programmazione operativa.



Il coordinatore dei servizi supporta il Direttore dell'Ufficio Territoriale di Aosta nel coordinamento per gli uffici della regione delle attività trasversali in materia di servizi. Indennità prevista 5.500 euro. La posizione non è soggetta a parametri dimensionali.

#### ***Capo reparto***

Programma e coordina operativamente attività complesse per i volumi quantitativi da gestire o per l'impatto dei carichi di lavoro. Indennità prevista 5.500 euro. Il requisito dimensionale è di 8 FTE.

#### ***Capo team controlli (ufficio Grandi contribuenti)***

Coordina le attività assegnate al team. Indennità prevista 8.000 euro. Il requisito dimensionale è di 8 FTE.

#### ***Capo team legale (ufficio Contenzioso e riscossione)***

Coordina le attività operative di gestione del contenzioso tributario proprio della Direzione Regionale e di rappresentanza dinanzi alle Corti di Giustizia tributaria, la trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza nonché le attività operative di gestione della riscossione. Indennità prevista 8.000 euro. Il requisito dimensionale è di 8 FTE.

### ***Strutture centrali***

#### ***Capo reparto***

Programma e coordina operativamente attività complesse per i volumi quantitativi da gestire o per l'impatto dei carichi di lavoro. Indennità prevista 8.000 euro. Il requisito dimensionale è di 8 FTE.

#### ***Capo team controlli***

Sono previsti solo negli uffici che svolgono attività operativa in materia di accertamenti e controlli. Coordina le attività assegnate al team. Indennità prevista 8.000 euro. Il requisito dimensionale è di 8 FTE.

## **Criteria di selezione e conferimento, principi**

Le posizioni organizzative ex art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro - comparto Funzioni Centrali (di seguito CCNL-FC) sono attribuite mediante procedure di selezione improntate ai seguenti principi.

- svolgimento di procedure finalizzate ad intercettare la preparazione tecnica e le competenze gestionali dei candidati in coerenza con il nuovo impianto delle famiglie professionali;
- requisito dell'esperienza lavorativa in Agenzia di almeno tre anni nell'Area dei funzionari;
- avvio di interPELLI a livello locale (DP/UPT-M/DR/DIV/DC) nell'ambito dei quali la partecipazione dei funzionari sarà circoscritta alla sede di servizio;
- potranno essere previsti interPELLI a livello regionale nel caso sia stato infruttuoso quello locale o in casi eccezionali legati alla necessità di ampliare, già in fase di avvio, la platea di riferimento per la copertura di posizioni da organigramma (esigenze organizzative, rotazione degli incarichi);

Gli incarichi hanno durata triennale (comma 4 dell'art 15 del CCNL-FC) con la possibilità di rinnovare gli incarichi per un periodo di ulteriori 3 anni, garantendo così, da una parte, un consolidamento nel ruolo, tale da rendere spendibile il profilo anche per posizioni connotate da maggiore complessità, dall'altra continuità organizzativa.

Ai fini del rinnovo, nel corso dell'ultimo semestre, andrà valutato complessivamente l'intero periodo di copertura dell'incarico svolto considerando l'andamento della prestazione, evidenziando l'accrescimento o il consolidamento delle competenze organizzative espresse o, viceversa, una involuzione delle stesse nel corso del triennio di riferimento. Pertanto, non è possibile rinnovare l'incarico ai titolari nei cui confronti si esprime una valutazione complessiva non positiva (non adeguato o parzialmente adeguato).

Come previsto dall'art. 15 del CCNL FC, gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento
- intervenuti mutamenti organizzativi
- valutazione negativa
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a quattro ore di stipendio o misure cautelari di sospensione dal servizio.

## **Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alle procedure di interPELLO i dipendenti dell'Agenzia delle entrate che, alla data di scadenza del relativo bando, possiedono i seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Agenzia;
- inquadramento nell'area Funzionari;

- esperienza lavorativa in Agenzia di almeno tre anni effettivi nell'area Funzionari/terza area; va computato nel periodo di tre anni il periodo di tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, mentre non vanno computati i periodi di assenza a qualsiasi titolo non retribuiti, ad eccezione di quelli disciplinati dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità.
- sede di servizio, anche a seguito di distacco, presso la struttura ove sono disponibili gli incarichi;
- assenza, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a quattro ore di stipendio o di sanzioni per insufficiente rendimento, a prescindere dall'entità. Tale requisito è richiesto anche per il rinnovo degli incarichi.

Non possono partecipare all'interpello i dipendenti dell'Agenzia comandati presso altre amministrazioni nonché i dipendenti di altre amministrazioni comandati presso l'Agenzia.

I dipendenti che sono condivisi o distaccati in condivisione tra due strutture possono candidarsi solo per le PO disponibili presso la struttura per la quale prestano attività lavorativa in percentuale maggiore, anche se diversa dalla sede di servizio.

Alla domanda dev'essere allegata una dichiarazione dalla quale risulti se a carico dell'interessato sussistano procedimenti in corso di carattere penale, disciplinare o amministrativo-contabile o condanne in via definitiva per delitti di natura non colposa o in esito a procedimenti amministrativo-contabili. La dichiarazione va presentata anche se negativa.

Ferme restando le conseguenze penali previste dalla legge, le dichiarazioni false o mendaci comportano l'esclusione dalla procedura e/o la revoca dell'incarico conferito.

### **Avvisi di interpello e ambito di partecipazione**

Gli avvisi di interpello, redatti secondo un facsimile fornito dall'Ufficio Selezione del personale, sono banditi a livello di singola struttura (Direzione provinciale/regionale/centrale/Divisione/UPT-M) come di seguito indicato:

- per le strutture centrali, dal Direttore Centrale Risorse Umane, distintamente per ciascuna Divisione/Direzione centrale/Struttura di staff e per il Centro Operativo di Pescara;
- per le Direzioni Regionali, da ciascun Direttore Regionale;
- per le Direzioni Provinciali, da ciascun Direttore Provinciale;
- per ciascun Ufficio provinciale-Territorio autonomo (Milano, Napoli, Roma e Torino), dal rispettivo Direttore;
- per le sezioni di assistenza multicanale e per i Centri operativi servizi fiscali di Cagliari e Venezia, dai rispettivi Direttori Regionali, d'intesa con la Direzione Centrale Servizi fiscali.

L'Ufficio Selezione del personale fornirà indicazioni operative a tutte le strutture in relazione alle modalità di partecipazione all'interpello.

I candidati possono partecipare solo alla procedura d'interpello relativa alla propria sede di servizio (o in caso di condivisione a quella cui prestano attività in percentuale maggiore) e, nell'ambito di questa, a due tipologie di posizioni organizzative (di seguito PO) (es. capo team UT e coordinatore front office). Qualora l'interpello riguardi gli uffici territoriali è possibile esprimere una preferenza non vincolante.

Nel caso in cui l'interpello a livello provinciale o di singola struttura abbia dato esito negativo, non consentendo la copertura delle posizioni, il Direttore Regionale, d'intesa con il Direttore Provinciale interessato, ne dispone l'estensione a livello regionale. Allo stesso modo, con specifico riferimento a posizioni organizzative da organigramma, nei casi in cui siano presenti incarichi per cui si imponga l'esigenza di rotazione o la necessità di un ampliamento della platea, il Direttore Regionale, d'intesa con i Direttori Provinciali, può attivare sin da subito la selezione a livello regionale.

### **Svolgimento della selezione**

Per lo svolgimento delle selezioni, per ogni struttura presso la quale sono disponibili gli incarichi, è nominato un Gruppo di valutazione presieduto da un dirigente e composto da almeno altri due componenti, dirigenti o POER. L'atto di nomina del Gruppo di valutazione è pubblicato sul sito intranet.

La procedura è così articolata:

#### **VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI SERVIZIO E DEI TITOLI DI STUDIO:**

Consiste nell'esame delle informazioni auto-dichiarate in fase di presentazione della domanda e verificate mediante la banca dati del personale GRU con l'attribuzione di un punteggio complessivo pari al massimo a **18 punti**.

L'esperienza di servizio è valutata, fino a un massimo di 10 punti, secondo il prospetto di seguito riportato.

Inoltre, è valutata con riferimento all'attività svolta nella famiglia professionale, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività<sup>3</sup> (per il periodo pregresso all'avvio del nuovo ordinamento professionale) a cui si riferisce la posizione a bando.

Ferma restando la possibilità di candidarsi per le diverse tipologie di PO, l'esperienza sarà valorizzata secondo quanto sopra indicato e riportato nella tabella sottostante.

Il punteggio è aumentato nel caso si siano svolte, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività, funzioni di coordinamento o di responsabilità, conferite con atto formale a seguito di procedura selettiva e con valutazione positiva.

---

<sup>3</sup> Per Ambito di attività si fa riferimento a quelle direttamente riconducibili alla posizione di lavoro.

<b>Valutazione dell'esperienza di servizio</b>	<b>Punti</b>
Per ogni anno di servizio* svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2019 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella famiglia professionale** cui si riferisce la posizione.	0,5
Per ogni anno di servizio* svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2019 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività a cui si riferisce la posizione.***	1
Per ogni anno di servizio* svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2019 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella famiglia professionale** cui si riferisce la posizione con funzioni di coordinamento e valutazione positiva***.	1,5
Per ogni anno di servizio svolto in Agenzia, negli ultimi 5 anni, tra il 1° gennaio 2019 e la data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione, nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività a cui si riferisce la posizione con funzioni di coordinamento e valutazione positiva.****	2

\* si computa come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi

\*\* Per il periodo non coperto dalla formale attribuzione della famiglia professionale si farà riferimento all'attività svolta nel periodo considerato.

\*\*\* gli anni maturati nella posizione di lavoro o nell'ambito di attività a cui si riferisce la posizione assorbono quelli maturati nella relativa famiglia professionale

\*\*\*\* gli anni in funzioni di coordinamento assorbono quelli maturati nella famiglia professionale e nella posizione di lavoro

I titoli di studio sono valutati secondo il prospetto di seguito riportato e devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura. Vale il titolo più alto fino a un massimo di 5 punti.

**TITOLI** (valutabili in qualunque materia siano conseguiti; non cumulabili: è attribuito il punteggio relativo al titolo più elevato)

<b>Titoli</b>	<b>Punti (max 5 non cumulabili)</b>
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (di durata quinquennale)	2
Laurea triennale, Laurea breve, Laurea di primo ciclo	3
Laurea magistrale, Laurea specialistica, Laurea di secondo ciclo, Laurea a ciclo unico, Diploma di laurea del V.O.	5

**ULTERIORI TITOLI** sono valutati secondo il prospetto di seguito riportato e devono essere posseduti alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura (valutabili solo se conseguiti in materia attinente alla posizione per cui ci si candida; sono cumulabili e si sommano ai titoli sopra indicati fino a un massimo di ulteriori 3 punti)

Ulteriori Titoli	Punti (max 3 cumulabili)
Partecipazione a gruppi di lavoro, gruppi di esperti o commissioni (non d'esame o di concorso), costituiti formalmente a livello centrale o regionale, la cui designazione deve sempre essere subordinata a una valutazione delle conoscenze e competenze possedute.	1,5
Abilitazione professionale post-diploma di ragioniere o geometra	1
Master universitario di I livello	1,5
Abilitazione professionale post lauream (le abilitazioni all'esercizio della professione di dottore commercialista e di revisore contabile non sono cumulabili)	2
Diploma di specializzazione (rilasciato dalle Scuole di specializzazione per le professioni legali)	2
Master universitario di II livello	2
Dottorato di ricerca	3

**PROVA DI SELEZIONE:**

Consiste in una prova scritta e un colloquio che, sulla base della posizione ricercata, sono volte a valutare: la preparazione tecnica, le conoscenze acquisite nel percorso lavorativo, le caratteristiche attitudinali, le motivazioni e i risultati conseguiti in caso di precedenti incarichi ricoperti. A seguito dell'entrata a regime del nuovo ordinamento professionale, come previsto dall'accordo sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali il 5 luglio 2023, nella prova scritta e nel colloquio saranno esaminate le conoscenze, le capacità tecniche e quelle comportamentali in coerenza con le posizioni di lavoro. Pertanto, saranno analizzate distintamente tre diverse dimensioni della performance richiesta:

1. Preparazione e capacità di presidio tecnico delle funzioni da ricoprire;

2. conoscenza pratica delle attività, delle responsabilità e degli aspetti gestionali legati al tipo di incarico in coerenza con la relativa posizione di lavoro;
3. competenze organizzative.

Per ciascuno di questi tre ambiti, all'esito della prova, è attribuito un punteggio da 1 a 8 cui corrisponde il giudizio riportato nella tabella seguente.

Per le dimensioni uno (1) e due (2), relative alla preparazione e alla conoscenza pratica delle attività, è indicato un punteggio per la prova scritta ed uno per colloquio. Il punteggio finale è la media (aritmetica) delle due valutazioni. Il punteggio relativo alla dimensione delle competenze organizzative è invece unico.

A questa complessiva fase valutativa è, pertanto, attribuito un punteggio massimo di 24, articolato come indicato nella scheda di valutazione (allegato A).

Al punteggio sarà correlato un giudizio che pone in evidenza i punti di forza e punti di debolezza della candidatura per i tre ambiti indagati.

<b>Livelli di valutazione complessivi per ognuno dei tre ambiti analizzati nelle prove</b>	<b>Punti</b>
D – livello alto	7 - 8
C – livello medio – alto	5- 6
B – livello medio	3 -4
A – livello basilare	1 - 2

Per ciascuna tipologia di incarico viene formato e pubblicato un elenco di candidati, in ordine alfabetico, suddiviso in tre fasce.

<b>Fasce di valutazione complessiva</b>	<b>Punti</b>
I fascia	30 - 42
II fascia	14 -29,5
III fascia	Fino a 13,5

All'interno di ciascun range le posizioni dei candidati sono da considerarsi equivalenti ai fini dell'attribuzione degli incarichi e della loro congruenza, ferma restando la ratio per cui un punteggio più alto equivale al possesso di una maggiore copertura delle caratteristiche richieste dal ruolo e, pertanto, l'applicazione di criteri ulteriori a quello delle evidenze risultanti dalle procedure di selezione deve essere sostenuto da una motivazione rafforzata.

A tal proposito, considerando che nella definizione dello scacchiere delle posizioni da attribuire si deve tenere conto di fattori quali la criticità del ruolo, la specificità del contesto territoriale, la mobilità delle risorse che riceveranno gli incarichi, così come l'esigenza di rotazione e il presidio delle posizioni da coprire con le risorse disponibili, saranno le valutazioni qualitative e comparative (parte descrittiva della scheda di valutazione) a determinare le scelte; tali elementi confluiscono nelle motivazioni del provvedimento di conferimento che deve mantenere costante la sua coerenza, come detto, rispetto alle evidenze della procedura e agli esiti delle prove sostenute rendendo trasparente il percorso logico che confluisce nella scelta.

Per questo motivo, possono essere conferiti incarichi ai candidati appartenenti alla seconda fascia solo dopo avere esaurito la prima. In ogni caso non possono essere attribuiti incarichi a coloro che ricadono nella terza fascia, in quanto la valutazione complessiva conseguita non è ritenuta spendibile per l'incarico.

I risultati delle valutazioni effettuate per ciascun candidato rispetto alla tipologia di PO hanno validità di 12 mesi e possono essere utilizzati, in detto arco temporale, come meglio specificato nel successivo paragrafo.

Per ogni procedura selettiva viene costituito un fascicolo, accessibile dai candidati, contenente i dati riepilogativi della procedura.

I risultati delle procedure sono valorizzati al fine di procedere alla definizione dei piani formativi sia in termini di conoscenze sia di competenze.

### **Conferimento e revoca degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti, con atto scritto e motivato, dai responsabili della struttura presso cui sono disponibili le PO messe ad interpellò i quali tengono conto degli esiti prodotti dal Gruppo di valutazione oltre che di ulteriori fattori quali la criticità del ruolo, la specificità del contesto, il presidio delle posizioni da coprire con le risorse disponibili. La rilevanza di tali fattori va adeguatamente evidenziata nella motivazione degli atti di conferimento.

Nel caso di interPELLI aperti a livello regionale, in linea con le previsioni contenute nell'avviso di interpellò, gli incarichi saranno conferiti dal responsabile della struttura presso cui sono disponibili le PO, d'intesa con il Direttore regionale e previa adozione dei provvedimenti di distacco, ove necessari.

L'incarico avrà durata massima triennale, con possibilità di rinnovo in base alla valutazione conseguita.

Non possono essere conferiti incarichi ai dipendenti in part-time o in telelavoro domiciliare; in questo caso l'incarico sarà conferito solo previa rinuncia al contratto a tempo parziale o di telelavoro. Allo stesso modo, qualora dipendenti condivisi o distaccati in condivisione abbiano concorso con esito positivo per una posizione presso la sede per la quale prestano la percentuale maggiore dell'attività lavorativa, diversa da quella di servizio, il conferimento dell'incarico sarà subordinato allo spostamento presso la sede di svolgimento dell'incarico



medesimo. Inoltre, non possono essere conferiti incarichi attinenti alla gestione delle risorse umane (Aree di Staff, Area Gestione Risorse) a dipendenti che negli ultimi due anni abbiano rivestito cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali (art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

In linea con le disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 e con le indicazioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 in materia di rotazione ordinaria, negli ambiti in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, non può essere conferito lo stesso incarico, nella medesima articolazione organizzativa (esercizio della medesima funzione), a chi lo ha già ricoperto per più di 6 anni.

Il limite temporale deve comunque tenere conto anche dell'esigenza di portare a conclusione le attività strategiche dell'ufficio e consentire un efficace affiancamento del dipendente individuato per l'avvicendamento.

Gli incarichi possono essere revocati prima della prevista scadenza in caso di inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, accertamento di risultati negativi, violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari, a procedimenti penali o a misure cautelari di sospensione dal servizio, nonché in caso di intervenuti mutamenti organizzativi.

I risultati delle valutazioni relative alle tipologie di PO dovranno essere utilizzati entro 12 mesi per sostituire chi dovesse lasciare l'incarico per qualsiasi motivo prima della prevista scadenza o nel caso di costituzione di nuovi team per cui attribuire i relativi incarichi di coordinamento.