

Ai Direttori Centrali
Agli Uffici Centrali di staff
Ai Direttori Regionali

OGGETTO: Posizioni organizzative e incarichi di responsabilità (artt. 17 e 18 CCNI)

Alla fine dell'anno scadono, salvo poche eccezioni, le posizioni organizzative e gli incarichi di responsabilità di cui agli articoli 17 e 18 del CCNI assegnati nell'ultimo triennio. Si tratta di ruoli fondamentali per il buon andamento degli uffici, soprattutto in questa fase caratterizzata da gravi carenze nella catena di comando. La presente direttiva indica come gestire la fase di rinnovo.

Gli incarichi in questione non comportano l'attribuzione di una qualifica superiore: conseguentemente, gli attuali titolari non possono vantare alcun diritto alla riconferma. D'altro canto, in un'ottica di trasparenza e di valorizzazione del proprio personale, l'Agenzia ritiene doveroso mettere alla prova tutti quei funzionari che, pur professionalmente validi, non hanno avuto finora modo di dimostrare le proprie capacità nello svolgimento di funzioni di maggiore responsabilità.

In occasione della scadenza del 31 dicembre, pertanto, l'Agenzia intende assegnare gli incarichi in oggetto con procedure selettive (ad eccezione delle fattispecie più avanti menzionate). I nuovi incarichi termineranno comunque il 31 dicembre 2017.

Le tappe dell'operazione sono di seguito elencate.

1. In primo luogo occorre verificare la sussistenza dei requisiti dimensionali (numero minimo di *team* o reparti per unità organizzativa, numero minimo di addetti per *team* o reparto in termini di FTE, ecc.) e i vincoli di *budget* previsti¹, tenendo conto, a tale ultimo fine, anche delle posizioni di recente istituzione nell'ambito degli uffici provinciali-Territorio. I *team* e i reparti che non rispettano il requisito dimensionale devono essere conseguentemente soppressi (si ricorda che non sono soggette a limiti dimensionali le strutture istituite con atti di organizzazione del Direttore dell'Agenzia). Il quadro così definito deve essere registrato sulla piattaforma Oracle-HR entro il 10 gennaio 2017 mediante l'applicazione *Registrazione incarichi*.
2. Vanno riconfermati nell'incarico coloro che lo hanno assunto nel corso del 2016 (si tratta, per esempio, dei responsabili dei servizi di pubblicità immobiliare); il rinnovo va disposto, sempre fino al 31 dicembre 2017, solo se l'attività svolta dall'interessato sia stata valutata positivamente. Il rinnovo – per il quale il responsabile della struttura deve utilizzare il *fac-simile allegato n. 2*² – va registrato su Oracle-HR entro il 10 gennaio 2017, mediante l'applicazione *Registrazione incarichi*.

¹ I requisiti sono riportati, con la descrizione degli incarichi e dei relativi compensi, nel documento “*Individuazione, graduazione e conferimento delle funzioni direttive*” del 22 dicembre 2010 e nelle successive integrazioni. Il *budget* per regione, che tiene conto delle variazioni intervenute in seguito all'accentramento della funzione antifrode, è riportato nella tabella *allegato n. 1*.

² I responsabili sono, per le rispettive strutture, il direttore centrale, il direttore regionale, il direttore provinciale, il direttore dell'ufficio provinciale-Territorio (per le sole sedi di Milano, Roma, Torino e Napoli), il direttore del centro di

Firma sostituita da indicazione a mezzo stampa

Copia predisposta ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs. 82/2005 – Il documento originale firmato digitalmente è conservato presso l'amministrazione in conformità all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005

3. In considerazione della loro peculiarità vanno altresì rinnovati fino al 31 dicembre 2017 gli incarichi di esperto, a condizione che sussistano tuttora le correlate esigenze organizzative e i rispettivi titolari siano stati valutati positivamente. Il rinnovo – per il quale va utilizzato il *fac-simile allegato n. 2* – va registrato su Oracle-HR entro il 10 gennaio 2017, sempre mediante l'applicazione *Registrazione incarichi*.

4. Gli incarichi (circa trenta) che hanno scadenza successiva al 31 dicembre 2016 continuano senza soluzione di continuità, sempre salva la possibilità di revocarli anticipatamente a seguito di valutazioni negative o di modifiche organizzative.

5. In tutti gli altri casi, per la copertura degli incarichi è necessario bandire apposite procedure di interpello. Per evidenti esigenze organizzative, le procedure vanno concluse in tempi rapidi; nel frattempo potrà essere disposta la proroga degli attuali incaricati, per un periodo massimo di due mesi. Anche le proroghe vanno registrate su Oracle-HR, mediante l'applicazione *Registrazione incarichi*.

Gli avvisi di interpello – redatti secondo il *fac-simile allegato n. 3* – vanno pubblicati dalle Direzioni regionali sui rispettivi siti Intranet. Il responsabile della struttura valuta le manifestazioni di disponibilità pervenute e individua i soggetti a cui attribuire gli incarichi sulla base degli elementi di giudizio desumibili dall'analisi dei curriculum, dalle banche dati del personale, dalle esperienze lavorative, da eventuali colloqui individuali e da ogni altra modalità idonea ad apprezzare le conoscenze tecnico-professionali e le competenze organizzative degli interessati e ad approfondirne le motivazioni. Dovrà altresì tenere conto delle valutazioni conseguite dagli attuali titolari degli incarichi, sulla base delle quali potrà valutare l'opportunità di avvicendamenti (attribuzione agli attuali incaricati della stessa funzione ma in un'altra sede o con riferimento a una diversa platea di contribuenti, ovvero attribuzione di funzioni diverse).

In caso di esito infruttuoso della procedura, il responsabile della struttura può acquisire la disponibilità di un soggetto che, nell'ambito della medesima struttura, non sia stato selezionato per altro incarico alla cui selezione aveva partecipato; in mancanza, tenuto conto della necessità di coprire comunque la posizione, provvede di ufficio.

Il responsabile della struttura attribuisce l'incarico con atto scritto e motivato, redatto secondo il *fac-simile allegato n. 4*. Nella motivazione vanno accuratamente esplicitate le ragioni della scelta evidenziando, con riferimento alle qualità professionali del soggetto e alle caratteristiche e criticità dei singoli incarichi, le considerazioni che hanno determinato la preferenza espressa. L'atto di conferimento va pubblicato nel sito Intranet dell'Agenzia.

La procedura di conferimento va conclusa entro il 28 febbraio 2017; vanno tempestivamente eseguite le conseguenti registrazioni su Oracle-HR.

Salvo i casi di revoca anticipata, gli incarichi scadono comunque il 31 dicembre 2017.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

Rossella Orlandi

firmato digitalmente