

Quelli che si limitano "saggiamente" a ciò che pare loro possibile non avanzeranno mai di un passo



oltre le colonne

ovvero, fatti non foste per viver come bruti...



aderente alla CUB
Confederazione
Unitaria di Base

Notizie, pratica sindacale... ed oltre

RdB Pubblico Impiego Finanze e Agenzie Fiscali

1 agosto 2006

Redazione : ☎ 335.380821 – Fax 06.233.200.763 - ✉ olc@agenziefiscali.rdbcub.it

Web (accessibile anche da intranet delle Agenzie) : www.agenziefiscali.rdbcub.it

Documentazione: la preintesa sul Contratto Integrativo delle Entrate

Pubblichiamo il testo integrale della preintesa sul CCNI dell'Agenzia delle Entrate, da noi non sottoscritto, perché, nonostante dia alcune risposte, seppur parziali, a questioni da noi sollevate (progressione economica), **di fatto, inserisce Antares, a spese dei lavoratori e senza alcuna vera contrattazione a riguardo** (vedi, in particolare, artt. 17, 18 e 19). Ci riserviamo, ovviamente, di approfondire ulteriormente l'analisi.

AGENZIA DELLE ENTRATE.

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO. 2002 - 2005

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo nazionale integrativo, di seguito indicato come CCNI, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dall'Agenzia delle Entrate, di seguito denominata "Agenzia".
2. Il CCNI regola le materie demandate al livello di contrattazione integrativa dal contratto collettivo nazionale di lavoro del compatto Agenzie fiscali 2002-2005, di seguito indicato come CCNL, le cui disposizioni si intendono, comunque, integralmente richiamate.
3. Nella provincia autonoma di Bolzano il CCNI può essere integrato ai sensi del DP.R. 26 luglio 1976, n. 752, come modificato dal decreto legislativo 13 maggio 2001, n. 272.

Articolo 2. Durata e decorrenza

1. Il CCNI concerne il periodo 1 gennaio 2002 - 31 dicembre 2005 per la parte normativa e il periodo 1 gennaio 2005 - 31 dicembre 2005 per la parte economica.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione.
3. Alla scadenza, il CCNI si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con formale comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali conservano la loro efficacia fino alla stipulazione del successivo CCNI.
4. Le piattaforme sindacali per il rinnovo sono presentate almeno tre mesi prima della scadenza del CCNI al fine di evitare vacanze contrattuali. Entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme le

parti si incontrano per l'avvio delle trattative, da tenere in una sessione negoziale unitaria.

5. Le parti verificano lo stato di attuazione del CCNI in appositi incontri a cadenza quadrimestrale.
6. Alla scadenza, le disposizioni del CCNI conservano la propria efficacia fino a quando non siano state sostituite dal successivo contratto collettivo.
7. Dalla data di sottoscrizione del CCNI è disapplicato, per il personale dell'Agenzia, il contratto collettivo nazionale integrativo per il personale dipendente dall'ex Ministero delle Finanze, sottoscritto il 16 febbraio 2000.

CAPO II. RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3. Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali nell'Agenzia è incentrato sul metodo del confronto e della partecipazione, al fine di elevare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, la crescita professionale dei dipendenti e il miglioramento delle condizioni di lavoro, nel pieno rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. L'Agenzia s'impegna a svolgere un'adeguata opera di informazione, volta a sensibilizzare la dirigenza e a valorizzarne il ruolo di responsabilità riguardo alla piena applicazione delle norme del CCNI.
2. Il sistema di relazioni sindacali dell'Agenzia si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa, che si svolge sulle materie e con le modalità indicate dal CCNL e dal presente contratto;
 - b) partecipazione, che si articola, a sua volta, negli istituti dell'informazione, concertazione e consultazione.
3. Gli uffici centrali, unitariamente considerati, le Direzioni regionali e quelle provinciali, nonché gli uffici periferici individuati come sede di contrattazione, possono attivare, anche per esigenze riguardanti particolari aspetti relativi a specifiche realtà territoriali, ulteriori momenti di confronto con le organizzazioni

sindacali, in aggiunta a quanto espressamente previsto dal presente contratto.

Articolo 4. contrattazione integrativa

1. A livello nazionale la contrattazione integrativa si svolge tra le parti individuate dall'art. 11, comma 1, parte I) del CCNL e sulle materie individuate dall'art. 4, comma 3, lettera A), dello stesso CCNL, oltre che sulle materie regolate dal CCNI.

2. A livello regionale, intendendo nel CCNI per livello regionale, salvo diversa specificazione, anche quello delle province autonome di Trento e Bolzano, la contrattazione integrativa si svolge tra i seguenti soggetti:

a) per l'Agenzia, il direttore regionale o provinciale o un suo delegato;

b) per le organizzazioni sindacali, le organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL.

3. A livello regionale la contrattazione integrativa ha per oggetto la ripartizione nel relativo ambito delle risorse demandate dalla contrattazione nazionale alla contrattazione a livello di struttura periferica di livello dirigenziale. La contrattazione può svolgersi altresì sulle seguenti materie:

a) accordi di mobilità;

b) individuazione dei fabbisogni formativi;

c) ricadute delle innovazioni tecnologiche e organizzative dei processi di disattivazione o riqualificazione dei servizi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza.

4. A livello di struttura periferica di livello dirigenziale, la contrattazione integrativa si svolge tra le patti individuate dall'art. 11, comma 1, parte 11), del CCNL e sulle materie individuate dall'art. 4, comma 3, lettera B), del CCNL.

Articolo 5. Informazione

1. L'informazione preventiva costituisce elemento qualificante del sistema di partecipazione dell'Agenzia.

2. L'informazione preventiva è fornita ai soggetti sindacali di cui all'art.9, comma 1, del CCNL, sulle materie indicate dall'art. 6, lettera A, comma 2, sub 1), dello stesso CCNL, di norma per posta elettronica, nonché sui piani aziendali.

3. A livello regionale l'informazione preventiva è fornita alle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL sulle seguenti materie:

a. definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;

b. introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione dell'Agenzia;

c. programmi di formazione del personale;

d. piani di attività.

4. L'informazione preventiva è fornita ai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL, sulle materie indicate dall'art. 6, lettera A, comma 2, sub 2), dello stesso CCNL.

5. L'Agenzia, nelle materie aventi per oggetto gli atti di gestione adottati e la verifica dei relativi risultati, nonché su tutte quelle demandate alla contrattazione,

fornisce un'informazione successiva alle organizzazioni sindacali interessate in almeno due incontri annuali o su specifica richiesta delle organizzazioni sindacali.

6. L'informazione successiva di cui al comma 5 è fornita ai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 1, del CCNL sulle materie indicate dall'art.6, lettera A), comma 3, sub 1), dello stesso CCNL.

7. A livello regionale l'informazione successiva di cui al comma 5 è fornita alle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL sulle seguenti materie:

a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;

b) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;

c) attuazione dei programmi di formazione del personale;

d) distribuzione delle ore di lavoro straordinario.

8. L'informazione successiva di cui al comma 5 è fornita ai soggetti sindacali di cui all'art.9, comma 2, del CCNL sulle materie indicate dall'art. 6, lettera A), comma 3, sub 2) del CCNL.

Articolo 6. Concertazione

1. La concertazione è attivata, mediante richiesta scritta, entro tre giorni dal ricevimento dell'informazione di cui all'art. 5.

2. La concertazione è attivata dai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 1 per le materie indicate dall'art. 6, lettera B) comma 1. sub 1).

3. A livello regionale la concertazione è attivata dalle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL per le seguenti materie:

a) verifica periodica della produttività;

b) modifiche dell'organizzazione e della dislocazione degli uffici locali;

c) definizione dei criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro.

4. La concertazione è attivata dai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2, del CCNL per le materie indicate dall'art. 6, lettera B), comma 1, sub 2), del CCNL.

5. Sono, altresì, oggetto di concertazione le materie previste dall'art. 29, comma 1, lett. B), del CCNL.

6. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

7. Nella concertazione le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa ovvero i contenuti dell'intesa eventualmente raggiunta.

Articolo 7. Consultazione

1. Ai sensi dell'art. 6, lettera C), comma 1, del CCNL la consultazione è attivata prima dell'adozione degli

atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

2. La consultazione si svolge obbligatoriamente con i soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 1, del CCNL sulle materie indicate dall'art. 6, lettera C), comma 1, sub 1), dello stesso CCNL.

3. La consultazione si svolge obbligatoriamente con i soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2, del CCNL sulle materie indicate dall'art. 6, lettera comma 1, sub 2), dello stesso CCNL.

4. E', inoltre, prevista la consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi di cui all'art. 19 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

Articolo 8. Forme di partecipazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 6, lettera D), comma 3, del CCNL sono costituiti:

a. la Conferenza dei rappresentanti dell'Agenzia e delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, nel corso della quale sono esaminate due volte l'anno le linee essenziali di indirizzo in materia di organizzazione e gestione dell'Agenzia, con particolare riguardo ai sistemi di verifica dei risultati in termini di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali;

b. il Comitato di garanzia dell'applicazione della legge n.104/1992, con particolare riferimento all'abbattimento delle barriere architettoniche;

c. il Comitato congiunto sui sistemi di valutazione del personale.

2. A livello regionale possono essere costituiti Comitati per le pari opportunità e sul fenomeno del mobbing, con competenze e composizione analoghe a quelle previste dagli articoli 7 e 8 del CCNL.

3. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, concernenti in particolare l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro e i servizi sociali, il sistema della partecipazione è completato dalla possibilità di costituire, a richiesta, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie, che l'Agenzia è tenuta a fornire, e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi.

4. Gli organismi di cui al presente articolo non hanno funzioni negoziali. La loro composizione è paritetica e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

Articolo 9. Interpretazione autentica dei contratti

1. Sulle controversie aventi carattere di generalità riguardo all'interpretazione del CCNI, nonché su eventuali dubbi interpretativi, l'Agenzia, di propria iniziativa oppure entro quindici giorni dalla ricezione di apposita istanza di parte sindacale, formalizzata per iscritto, attiva un apposito incontro con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNI, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 30 giorni dalla formale richiesta di attivazione del confronto.

3. L'accordo stipulato con le procedure di cui all'art. 5 del CCNL sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Articolo 10. composizione dei conflitti

1. In caso di conflitto su materie di cui agli accordi e ai contratti collettivi, ovvero su atti unilaterali dell'Agenzia riguardanti le suddette materie, le parti abilitate alla contrattazione integrativa nel livello direttamente interessato si impegnano a dare avvio ad un tentativo di composizione entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta scritta presentata da una delle stesse parti e inviata all'Agenzia e alle organizzazioni sindacali nazionali.

2. Il tentativo di composizione si esaurisce nel termine di cinque giorni dal suo avvio. Decorso tale termine, ciascuna delle parti chiede lo spostamento della trattativa presso la sede negoziate di livello superiore; il tentativo si esaurisce entro i successivi quindici giorni.

3. Nel caso in cui a livello di struttura periferica di livello dirigenziale non si raggiunga l'accordo entro sessanta giorni dall'avvenuta ripartizione nell'ambito regionale delle risorse demandate dalla contrattazione nazionale ai sensi dell'art. 4, comma 3, la trattativa viene ricondotta alla sede negoziale regionale.

4. Nel corso delle procedure di composizione le parti si astengono dall'assumere determinazioni unilaterali nelle materie oggetto del confronto e adottano comportamenti di massima trasparenza e correttezza.

Articolo 11. Diritti sindacali

1. I soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL possono accedere, presso le sedi centrali e locali dell'Agenzia, alla rete intranet.

2. In aggiunta agli spazi a disposizione delle rappresentanze sindacali previsti dall'art. 25 della 20 maggio 1970, n. 300, l'Agenzia mette a disposizione del personale sulla rete intranet appositi collegamenti con i siti internet delle organizzazioni sindacali.

3. I soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL possono utilizzare, per le comunicazioni con gli iscritti alle organizzazioni sindacali e con i dipendenti che abbiano espresso esplicito consenso ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, gli indirizzi di posta elettronica dell'Agenzia.

4. Al fine di agevolare la comunicazione tra le parti, la corrispondenza attinente alle relazioni sindacali avviene tramite posta elettronica, fatte salve specifiche esigenze segnalate dalle parti. A tal fine sarà cura di ciascuna organizzazione sindacale firmataria del CCNL comunicare fino a due indirizzi di posta elettronica, nonché qualsiasi variazione degli stessi.

5. L'Agenzia di norma procede alla convocazione dei soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL al di fuori dell'orario di lavoro d'obbligo prescelto dagli stessi. Qualora motivi obiettivi non rendano possibile l'effettuazione delle riunioni al di fuori dell'orario di lavoro, la partecipazione alle riunioni convocate dall'Agenzia sarà considerata attività di servizio.

6. L'attività dei soggetti di cui all'art. 7 del CCNQ del 7 agosto 1998 viene considerata, a tutti gli effetti, nei processi produttivi e di miglioramento dell'efficienza dell'Agenzia nonché nei processi di qualificazione e di selezione del personale.

7. Ai dipendenti dell'Agenzia che usufruiscono dei distacchi, aspettative e permessi sindacali retribuiti di cui al CCNQ del 7 agosto 1998, in assenza di erogazione del servizio di mensa ovvero di prestazioni sostitutive del servizio di mensa da parte dell'associazione sindacale richiedente, sono attribuiti, per le giornate di effettivo servizio e alle condizioni previste dall'art. 98 del CCNL, i buoni pasto di cui all'art. 99 dello stesso CCNL, come modificato dall'art. 7 del CCNL, biennio economico 2004-2005.

CAPO III. - FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO

Articolo 12. Contrattazione locale e fondo di sede

1. Le Parti, in un'apposita sessione negoziale annuale a livello nazionale, da concludere entro il 28 febbraio dell'anno di competenza, definiscono la costituzione del Fondo nei suoi diversi impieghi, assegnando alla contrattazione integrativa a livello regionale e a livello di struttura periferica di livello dirigenziale, le risorse del fondo di sede per le finalità di cui all'art. 85, comma 2, primo, secondo, terzo e settimo alinea, del CCNL.

2. Nell'ambito dell'utilizzo delle risorse del fondo di sede di cui al comma 1, potrà essere prevista, entro i limiti di spesa da specificare con l'accordo di cui all'art. 18, comma 4, la remunerazione di particolari posizioni intermedie di coordinamento o di responsabilità non ricomprese tra le previsioni di cui all'art. 18. e da individuare sulla base di criteri contrattati.

Articolo 13. Premio di produttività

1. Le parti prendono atto che il miglioramento della performance collettiva e individuale e la messa a punto di strumenti idonei a fornire dimostrazione pubblica del miglioramento costituiscono il banco di prova del modello Agenzia, che ha come obiettivo il superamento di logiche burocratiche autoreferenziali e l'affermazione di un nuovo paradigma di amministrazione pubblica il cui scopo è corrispondere sempre meglio ai bisogni e alla domanda di servizi della collettività.

2. Coerentemente con le finalità istituzionali del modello Agenzia, le Parti, in un'apposita sessione negoziale annuale a livello nazionale, da concludere entro il 28 febbraio dell'anno di competenza, definiscono i criteri di corresponsione ai dipendenti dell'Agenzia del premio di produttività, finalizzato ad incentivare, nelle sue diverse forme riferite alla produttività di Agenzia, di ufficio, di team e individuale, il contributo del personale al raggiungimento degli obiettivi della Convenzione e il suo apporto nell'azione di prevenzione e contrasto all'evasione e nel servizio al contribuente, nonché

nelle attività indirette a sostegno delle missioni dell'Agenzia.

3. Previa verifica dei risultati conseguiti, il premio di produttività viene corrisposto, nell'anno di competenza, in due rate anticipate a maggio e novembre, pari ognuna al 30%, e a saldo entro agosto dell'anno successivo.

4. Per quanto attiene alla remunerazione della produttività degli uffici locali, il compenso andrà correlato in misura determinante al volume delle riscossioni effettuate e all'indice di efficacia ed efficienza espresse nell'attività di controllo fiscale.

5. In sede di contrattazione locale dovrà essere apprezzato il diverso contenuto professionale della prestazione di lavoro, anche sotto il profilo dell'efficacia dell'attività concretamente svolta, del livello di apporto specialistico e di polivalenza funzionale. Tale valutazione è indipendente dalla posizione economica di appartenenza dell'interessato e dall'area funzionale dell'ufficio in cui opera. In sede di contrattazione locale potrà essere inoltre apprezzato, tenendo conto degli elementi riscontrabili agli atti dell'ufficio e dei risultati conseguiti, il livello qualitativo delle prestazioni individuali rese.

6. L'analisi e il monitoraggio delle esperienze maturate a livello locale nella valutazione della qualità della prestazione e l'individuazione delle eventuali criticità derivanti dall'applicazione dei criteri verranno effettuati da osservatori congiunti istituiti in sede regionale e a livello centrale.

7. Con successivo accordo le parti potranno individuare a livello nazionale criteri di valutazione del livello qualitativo delle prestazioni individuali, da sperimentare a livello locale previa contrattazione territoriale.

CAPO IV - SISTEMA CLASSIFICATORIO, FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Articolo 14. Profili professionali e ruoli

1. In conformità al principio di cui all'art. 18, comma 1, del CCNL, i profili professionali dell'Agenzia sono caratterizzati da un'ampia e variegata gamma di compiti in modo da favorire, da un lato, l'impiego flessibile e dinamico delle risorse e promuovere, dall'altro, processi di valorizzazione professionale e crescita motivazionale attraverso l'ampliamento e l'arricchimento delle competenze e lo sviluppo e la realizzazione delle potenzialità.

2. I profili professionali dell'Agenzia, nonché le modalità e i requisiti per accedervi, sono definiti nell'allegato A.

3. I compiti di ciascun profilo professionale trovano declinazione analitica in uno o più ruoli, che interpretano i compiti stessi in relazione alle diverse tipologie di processi lavorativi e di esigenze funzionali. Ogni ruolo costituisce un insieme di linee di attività organicamente collegate tra loro in funzione di determinati risultati e correlate a specifici repertori di saperi, conoscenze operative e capacità occorrenti per lo svolgimento delle attività stesse. L'insieme dei ruoli caratteristici di uno stesso processo di lavoro forma

un'unica famiglia professionale con propri percorsi di sviluppo.

4. L'utilizzazione del lavoratore in uno o più dei ruoli propri del profilo d'inquadramento ha luogo secondo le primarie esigenze di funzionalità dei servizi, tenendo conto delle esperienze lavorative maturate e dell'interesse organizzativo a valorizzare, come fattore motivante della performance, le conoscenze e le abilità sviluppate nel corso del servizio.

Articolo 15. Formazione

1. Nell'ambito del processo di riforma e di modernizzazione dell'Agenzia, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per la crescita professionale dei dipendenti e per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, oltre che uno strumento indispensabile per il costante aggiornamento del personale in relazione all'evoluzione della normativa, all'innovazione tecnologica e allo sviluppo dei programmi di attività dell'Agenzia.

2. In relazione alle diverse finalità cui è rivolta, l'attività di formazione ha una distinta caratterizzazione a seconda della sua valenza performativa o certificativa.

3. La formazione ha valenza performativa quando è centrata sulle necessità funzionali dell'Agenzia e sulle sue strategie di potenziamento e si diversifica, conseguentemente, tra i destinatari in base all'esigenza di assicurare un'efficace copertura dei diversi mestieri secondo i seguenti criteri prioritari:

a. intensità e rapidità dell'evoluzione normativa e tecnologica relativa alle competenze richieste dal mestiere;

b. correlazione fra i compiti del mestiere e l'attuazione delle strategie via via perseguite dall'Agenzia;

c. necessità di colmare eventuali gap tra le conoscenze e capacità possedute e quelle attese;

d. sviluppo del potenziale degli addetti, in vista dell'affidamento di nuovi compiti e responsabilità.

4. La formazione ha valenza certificativa quando è centrata sull'opportunità che va in uguale misura garantita a tutti i lavoratori di veder riconosciuto e valorizzato il diverso grado di crescita di competenza professionale maturato nel proprio mestiere ai fini della progressione all'interno delle aree prevista dall'art. 82 del CCNL. La formazione a valenza certificativa viene attuata attraverso i percorsi formativi di cui all'art. 83, comma 6, del CCNL.

5. L'Agenzia destina risorse volte a dotare il personale degli strumenti necessari per curare la propria autoformazione. A tal fine, l'Agenzia dà anche attuazione a quanto previsto dall'art. 19, comma 14, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, in tema di iniziative di alta formazione, favorendo la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di laurea, anche triennali, che riguardino materie connesse alle proprie attribuzioni istituzionali e siano organizzati con l'impiego prevalente delle metodologie di formazione a distanza.

Articolo 16. Sviluppi economici all'interno delle aree

1. Gli sviluppi economici all'interno delle aree sono attuati sulla base dei criteri individuati dall'art. 83, comma 6, del CCNL, attribuendo a ciascuno di essi fino a 25 punti su un punteggio massimo complessivo di 75.

2. Rilevate le risorse finanziarie disponibili nel Fondo dell'anno precedente, entro il 28 febbraio di ogni anno le parti stabiliscono, per i diversi profili professionali, il numero di dipendenti che potrà transitare in ciascuna fascia retributiva successiva alla prima.

3. Al fine di riconoscere e valorizzare la crescita di competenza professionale nell'espletamento dei vari mestieri, è data a tutti l'opportunità di accedere a percorsi formativi con esame finale, i cui contenuti sono correlati al mestiere svolto, ai sensi dell'art. 83, comma 6, lett. c), del CCNL. Con il superamento dell'esame, il dipendente acquisisce titolo a un incremento fino a 25 punti del punteggio risultante dall'applicazione dei criteri di cui al comma 3.

4. L'Agenzia pubblica ogni anno entro il 31 marzo, per ciascuna fascia retributiva, le graduatorie per il passaggio alla fascia successiva, sommando i punteggi riportati da ciascun dipendente relativamente ai tre criteri individuati dall'art. 83, comma 6, del CCNL.

5. La nuova posizione economica è attribuita ogni anno con decorrenza dal 10 gennaio nei limiti dei contingenti definiti ai sensi del comma 2. La permanenza minima nella fascia retributiva di appartenenza è fissata in due anni.

6. Non beneficiano delle progressioni coloro che, negli ultimi due anni, hanno riportato sanzioni disciplinari per insufficiente rendimento o, comunque, sanzioni più gravi di quelle di cui all'art. 67, comma 2, del CCNL. Il diritto alla progressione è sospeso, fino al proscioglimento o alla conclusione dell'eventuale procedimento disciplinare, per coloro per i quali sia in corso un procedimento penale per reati contro la pubblica amministrazione o per delitti di natura non colposa che abbiano dato luogo a provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio.

Art. 17. Posizioni organizzative e professionali

1. Nell'ambito della terza area è istituita, quale figura di elevata responsabilità organizzativa e professionale, la posizione di capo area non dirigenziale negli uffici locali, nel limite del 2% della dotazione organica complessiva della terza area.

2. L'ammontare della retribuzione annuale di posizione, da corrispondere per 13 mensilità, è determinata in relazione al grado di complessità e responsabilità connesso alla funzione ricoperta da un minimo di € 2.500 ad un massimo di € 9.000. Per la parte superiore a € 2.500, la copertura della retribuzione di posizione è assicurata dall'Agenzia con oneri a proprio carico nel limite dell'importo corrispondente a quello determinabile ai sensi dell'art. 28, comma 5, del CCNL.

3. I criteri di graduazione della posizione gli incarichi e il relativo importo saranno definiti previa concertazione entro 60 giorni.

4. L'esito positivo della valutazione, riassumibile nei tre gradi crescenti di adeguato, più che adeguato ed eccellente, dà diritto alla corresponsione di una indennità di risultato, corrispondente, rispettivamente, al 5%, 10% e 20% della indennità annua di responsabilità.

Articolo 18. Indennità di responsabilità

1. Sono avviati percorsi innovativi per la rilevazione e valorizzazione di particolari competenze professionali nell'ambito della terza area funzionale, attraverso nuove modalità di gestione e remunerazione dei seguenti incarichi:

a. capo team di:

- uffici locali (team integrati di controllo, team assistenza legale e team rimborsi);

- centri di assistenza multicanale;

b. coordinatore dell'attività di intelligence;

c. coordinatore front office (responsabile di sala);

d. capo reparto negli uffici centrali e regionali;

e. esperto in attività che richiedono specializzazione professionale particolarmente qualificata.

2. Nell'allegato B sono indicati, per ciascuna delle figure di cui al comma 1, le caratteristiche organizzative e i contenuti professionali dell'incarico da ricoprire. Con separati accordi sono individuati il numero e le caratteristiche specifiche degli incarichi di esperto da conferire.

3. L'ammontare della indennità annuale di responsabilità, da corrispondere per 13 mensilità, è determinata in relazione al grado di complessità e responsabilità connesso alla funzione ricoperta da un minimo di € 1.500 ad un massimo di € 8.000. Per la parte superiore a € 2.500, si può attingere all'importo residuo di quello determinato ai sensi dell'art. 28, comma 5, del CCNL. Per la retribuzione degli incarichi si utilizzano le risorse del Fondo nella misura massima della spesa complessiva già sostenuta per gli incarichi di direzione e coordinamento e di elevata responsabilità professionale con riferimento all'anno 2004, pari a € 9.850.000 al lordo degli oneri a carico dell'Agenzia.

4. I criteri di conferimento e di graduazione degli incarichi e il relativo importo saranno definiti entro 60 giorni in sede di contrattazione nazionale. La graduazione tiene conto della complessità dell'incarico, del grado di autonomia e di responsabilità che vi è connesso, anche in relazione alle risorse gestite, nonché dell'ampiezza della preparazione e del livello di specializzazione richiesti.

5. L'esito positivo della valutazione, riassumibile nei tre gradi crescenti di adeguato, più che adeguato ed eccellente, dà diritto alla corresponsione di una retribuzione di risultato, corrispondente, rispettivamente, al 5%, 10% e 20% della retribuzione annua di posizione.

Articolo 19. Conferimento e revoca degli incarichi

1. Le posizioni organizzative e professionali e quelle di cui all'art. 18 sono conferite tramite procedura di interpello, valutando le caratteristiche tecnico-professionali e i tratti attitudinali dei candidati in relazione al tipo di incarico da attribuire. Nell'ambito della procedura di valutazione delle candidature, e previo confronto con i soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del CCNL, potrà essere prevista in via sperimentale, garantendone la segretezza, la rilevazione delle preferenze espresse nei confronti dei candidati da parte dei colleghi in servizio nell'ufficio.

2. L'incarico è conferito per la durata minima di un anno e massima di due, con le seguenti modalità:

a. per la posizione di capo area non dirigenziale, con atto emanato dal direttore regionale o provinciale;

b. per le posizioni di responsabilità di cui all'art. 18, lettere a), b), e), con atto del direttore dell'ufficio;

c. per le posizioni di responsabilità di cui all'art. 18, lettere d) ed e). con atto del dirigente di vertice interessato

3. Gli incarichi attribuiti in vigore della precedente disciplina contrattuale cessano entro quattro mesi dalla data di sottoscrizione dell'accordo di cui all'art.18, comma 4.

4. Gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale dei risultati raggiunti, utilizzando metodi e tecniche che consentano di verificare, secondo criteri di efficienza, trasparenza e oggettività, i risultati conseguiti e le competenze dimostrate nell'assolvimento dell'incarico. In via sperimentale, oltre alla preparazione e alle conoscenze tecnico-specialistiche, sono rilevate, mediante appropriati indicatori, anche le competenze organizzative, quali l'iniziativa, l'abilità nel problem-solving, la tensione al risultato, la capacità di operare efficacemente in gruppo e di favorirne la coesione e la crescita, la flessibilità di azione, la capacità di gestire efficacemente le relazioni interpersonali, l'impegno costante e il coinvolgimento nel lavoro, l'orientamento all'utenza, nonché, ove richiesta dal tipo di incarico assegnato, la capacità di leadership nell'assunzione di responsabilità gestionali e nella guida delle persone di cui si è chiamati ad orientare e coordinare l'azione. Alla luce della sperimentazione con successivo accordo sarà definito il sistema di valutazione degli incarichi.

5. Nell'articolazione del processo di verifica della prestazione lavorativa sarà previsto un momento di autovalutazione strutturata da parte del funzionario, tutelandone il diritto all'informazione e alla partecipazione al processo stesso.

6. In caso di eventuale valutazione negativa, l'Agenzia acquisisce in contraddittorio, prima della definitiva formalizzazione, le considerazioni del funzionario anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

7. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di:

a. inosservanza delle direttive specificate nell'atto di conferimento ed emesse durante lo svolgimento dell'incarico;

b. accertamento di risultati negativi;

- c. violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari, a procedimenti penali o a misure cautelari di sospensione dal servizio;
- d. intervenuti mutamenti organizzativi.

CAPO IV. NORME FINALI

Articolo 20. Inquadramento iniziale

1. In sede di prima attuazione del nuovo sistema classificatorio il personale dell'Agenzia è automaticamente inquadrato nei nuovi profili professionali secondo il quadro allegato C di confluenza tra vecchio e nuovo sistema, mantenendo, ai sensi dell'art. 18, comma 4, lett. d), e dell'art. 20, comma 1, del CCNL, la posizione economica già conseguita in base alla tabella B acclusa allo stesso CCNL.
2. La configurazione dei ruoli è provvisoriamente definita nel quadro allegato D.
3. Fermo restando quanto disposto al comma 1, l'Agenzia procede, completandola entro nove mesi, alla ricognizione sistematica, per processi di lavoro e linee di attività, delle esperienze lavorative del personale. La ricognizione è effettuata mediante autorilevazione validata, in prima istanza, dal dirigente dell'ufficio e, in seconda istanza, dal dirigente di vertice della struttura interessata. E' istituito un Comitato congiunto per il monitoraggio della predetta ricognizione.
4. In base alle risultanze della ricognizione, le parti concorderanno la definitiva dislocazione delle linee attività tra i ruoli e la corrispondenza fra profili e ruoli.

Articolo 21. Disposizioni di prima attuazione

1. Con una quota parte, pari ad € 16.986.675,48 delle somme aventi carattere di certezza e stabilità specificate nell'accordo per la costituzione del Fondo relativo all'anno 2005 e rese disponibili a seguito del verbale d'intesa sugli schemi delle Convenzioni 2006—2008 tra il Ministro dell'Economia e delle Finanze e i Direttori delle Agenzie fiscali, sottoscritto il 4 aprile 2006, nonché con le ulteriori risorse, certe e stabili, pari ad € 9.174.075,32 quantificate nell'accordo per la costituzione del Fondo relativo all'anno 2006, si procederà ad attivare, mediante scorrimento delle graduatorie formate in attuazione dell'accordo del 28 dicembre 2005, i passaggi di fascia retributiva specificati nella tabella riportata nell'allegato E. La decorrenza di tali progressioni è fissata al 31 dicembre 2005. Tenendo conto delle cessazioni dal servizio si procede a un ulteriore scorrimento delle graduatorie, in modo da completare, con riguardo alla fase di prima applicazione del CCNL, il percorso di progressioni economiche all'interno delle aree per tutto il personale dell'Agenzia. In sede di sottoscrizione definitiva del presente CCNI si provvederà a definire la ripartizione a livello centrale e regionale dei passaggi individuati nell'allegato E. Si applicano le disposizioni di cui all'art.16, comma 6.
2. Le posizioni economiche già messe a concorso con i bandi relativi alle procedure di passaggio all'interno

delle aree funzionali in applicazione dell'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Ministeri per il quadriennio 1998—2001 sono attribuite con effetto dal 1° luglio 2005.

3. I passaggi di fascia retributiva all'interno delle aree funzionali previsti dai commi 1 e 2 sono tra loro alternativi.

Roma, 31 luglio 2006

Firmato da CGIL/FP – CISL/FPS – UIL/PA –
CONFSAL/UNSA – FLP – FEDERAZIONE INTESA
Non firma: RdB/PI

ALLEGATO A

PROFILI PROFESSIONALI

PRIMA AREA FUNZIONALE

PROFILO PROFESSIONALE: AUSILIARIO

Svolge attività ausiliarie ovvero operazioni o lavori richiedenti capacità e conoscenze semplici. E' di supporto alle varie attività anche con l'ausilio di mezzi in dotazione o provvede al ricevimento dei visitatori.

Accesso al profilo: dall'esterno alla fascia retributiva iniziale della prima area funzionale attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado

SECONDA AREA FUNZIONALE

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolge attività operative che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali nel proprio ambito professionale. Nello svolgimento della propria attività lavorativa è tenuto, ove previsto, anche ad utilizzare i mezzi, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione, provvedendo alla relativa manutenzione.

Accesso al profilo: dall'esterno alla fascia retributiva iniziale della seconda area mediante le procedure previste dalla legge n. 56/87 e successive modificazioni; dalla prima area funzionale alla fascia retributiva iniziale della seconda area, con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado, con attestati di qualifica ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Requisiti per l'accesso dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza; in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo

svolgimento dell'attività professionale, al personale è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno 5 anni nell'area di provenienza.

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE

Nel quadro di indirizzi definiti, svolge, nei diversi campi di applicazione, compiti specialistici a un livello di approfondimento tale da consentire, con la progressiva maturazione dell'esperienza, lo sviluppo di professionalità polivalente. Può essere adibito ad attività interne e di relazione diretta con il pubblico caratterizzate da discreta complessità. Nell'espletamento di tali attività applica conoscenze tecniche ed esprime le capacità cognitive idonee a combinare tra loro molteplici nozioni già ben strutturate in quanto oggetto di delucidazioni ufficiali. Nella propria sfera di autonomia e responsabilità affronta, apprezzandone similitudini e differenze, i casi in esame e le fattispecie normativamente definite, con il compito di eseguire le decisioni e fornire le soluzioni agevolmente riconducibili ai repertori degli orientamenti e delle risoluzioni dell'Agenzia.

Accesso al profilo: dall'esterno alla fascia retributiva F3 della seconda area mediante pubblico concorso; dalla prima area funzionale alla fascia retributiva F3 della seconda area, con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Requisiti per l'accesso dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza; - in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, al personale, in possesso del diploma di scuola media secondaria di primo grado, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno 5 anni nell'area di provenienza.

PROFILO PROFESSIONALE; ASSISTENTE INFORMATICO

Si occupa della gestione operativa e della manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico (HW) che applicativo (SW). A tal fine abilita gli utenti ad accedere alle applicazioni, gestisce e monitora i malfunzionamenti e si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT. Inoltre presidia e supporta gli interventi di manutenzione e di potenziamento delle infrastrutture effettuati dai fornitori.

Accesso al profilo: dall'esterno alla fascia retributiva F3 della seconda area mediante pubblico concorso; dalla prima area funzionale alla fascia retributiva F3 della seconda area, con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: - diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Requisiti per l'accesso dall'interno: - per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza;- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, al personale in possesso del diploma di scuola media secondaria di primo grado è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno 5 anni nell'area di provenienza.

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE TECNICO

Nello svolgimento dei compiti di natura immobiliare collabora con i funzionari tecnici, curando direttamente le attività non demandate a questi ultimi. Può assumere la direzione dei lavori, effettuare il collaudo e redigere capitolati e computi metrici entro i limiti fissati dalla legge che disciplina la professione di geometra.

Accesso al profilo: dall'esterno alla fascia retributiva F3 della seconda area mediante pubblico concorso; dalla prima area funzionale alla fascia retributiva F3 della seconda area, con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: - diploma di geometra o perito industriale ed esperienza professionale specifica di almeno cinque anni.

Requisiti per l'accesso dall'interno: diploma di geometra o perito industriale ed esperienza professionale specifica di almeno tre anni.

TERZA AREA FUNZIONALE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO

Nel quadro di indirizzi generali, svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto ovvero svolge funzioni complesse per il loro elevato contenuto specialistico, dando il proprio apporto alla soluzione di questioni di carattere inedito o alla delucidazione di tematiche comunque impegnative per le conoscenze e le capacità necessarie per la focalizzazione selettiva e l'inquadramento concettuale dei problemi, la ricostruzione logica dei fatti, l'elaborazione argomentativa nell'interpretazione delle norme e nell'applicazione pratica delle direttive dell'Agenzia. In particolare, a titolo esemplificativo, può dirigere o coordinare unità organiche anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, garantendo il raggiungimento dei risultati assegnati come obiettivo alle unità dirette; può svolgere attività ispettive, di valutazione, di verifica, di controllo, di programmazione e di revisione; può essere adibito a relazioni esterne dirette con il pubblico di tipo complesso e a relazioni organizzative interne anch'esse di tipo complesso; può effettuare studi e ricerche; può collaborare ad attività specialistiche, in considerazione dell'elevato livello professionale posseduto. Può assumere temporaneamente funzioni

dirigenziali in sostituzione o in assenza del dirigente titolare.

Accesso al profilo: dall'esterno alla fascia retributiva iniziale della terza area mediante pubblico concorso; dalla seconda area alla fascia retributiva iniziale della terza area con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, in economia e commercio, scienze politiche o diploma di laurea equipollente per legge.

Requisiti per l'accesso dall'interno: - per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza; - in mancanza dei requisiti per l'accesso dall'esterno, al personale, purché in possesso del diploma di scuola media secondaria superiore, viene richiesta un'esperienza professionale complessiva di 7 anni nell'area di provenienza.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Svolge le attività connesse all'esercizio, allo sviluppo e al monitoraggio del sistema informatico. A tal fine definisce i piani di sviluppo tecnologico e supporta le strutture competenti nell'individuazione delle esigenze di automazione, fornendo assistenza tecnica in fase di realizzazione delle procedure e assicurando la coerenza complessiva del sistema. Cura inoltre le problematiche legate alla sicurezza e alla cooperazione informatica e assicura il monitoraggio dei contratti ICT, verificando anche il rispetto dei livelli di servizio. Può assumere temporaneamente funzioni dirigenziali in sostituzione o in assenza del dirigente titolare.

Accesso al profilo: - dall'esterno alla fascia retributiva iniziale della terza area mediante pubblico concorso; - dalla seconda area alla fascia retributiva iniziale della terza area con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: - diploma di laurea in ingegneria, informatica, scienze dell'informazione e titoli equipollenti.

Requisiti per l'accesso dall'interno: - per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza; - in mancanza dei requisiti per l'accesso dall'esterno, al personale, purché in possesso del diploma di scuola media secondaria superiore, viene richiesta una esperienza professionale complessiva di 7 anni nell'area di provenienza.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Cura gli aspetti di natura logistica e tecnica legati all'acquisizione e alla gestione degli immobili, ricercando le soluzioni più idonee per le esigenze dell'Agenzia. A tal fine partecipa alle commissioni di gara per l'appalto dei lavori ed effettua il collaudo degli stessi; redige i progetti delle opere da eseguire e assume la direzione dei lavori; garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio

immobiliare. Può assumere temporaneamente funzioni dirigenziali in sostituzione o in assenza del dirigente titolare.

Accesso al profilo: - dall'esterno alla fascia retributiva iniziale della terza area mediante pubblico concorso; - dalla seconda area alla fascia retributiva iniziale della terza area con le modalità previste dall'art. 23 del CCNL.

Requisiti per l'accesso dall'esterno: - diploma di laurea in ingegneria (civile, edile o meccanica), l'iscrizione all'ordine degli ingegneri e degli architetti e un'esperienza professionale di almeno tre anni.

Requisiti per l'accesso dall'interno: per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza.

ALLEGATO B

Capo team o team leader: è una figura prevista negli uffici locali e nei centri di assistenza multicanale.

Negli uffici locali opera il:

- capo team integrato di controllo, con il compito di coordinare il team le cui attività sono volte a conseguire nella sua completezza l'obiettivo finale dell'azione di controllo fiscale. I componenti del team vengono tutti responsabilizzati non più su limitati risultati parziali, ma sul risultato complessivo dell'intero processo di controllo, superando la tradizionale parcellizzazione burocratica delle lavorazioni cui corrispondevano team limitati all'esecuzione di un solo compito (ad es. trattazione controlli ex 36-ter, esecuzione degli accertamenti ex 41-bis, ecc). Il team integrato comprende, oltre al capo team, almeno 6 unità a tempo pieno (almeno 10.500 ore annue programmate).
- capo team assistenza legale, con il compito di coordinare le attività di gestione del contenzioso tributario e la consulenza legale interna. Il team comprende, oltre al capo team, almeno 5 unità impegnate a tempo pieno (almeno 7.500 ore annue programmate).
- capo team rimborsi, con il compito di coordinare le attività di gestione dei rimborsi. Il team è composto, oltre che dal capo team, da almeno 6 unità impegnate a tempo pieno (almeno 10.500 ore annue programmate).

Nei centri di assistenza multicanale opera il team leader, che 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 comprende, oltre al capo team, almeno 6 unità impegnate a tempo pieno (almeno 10.500 ore annue programmate).

Coordinatore dell'attività di intelligence: è una figura prevista negli uffici locali di grandi dimensioni, in posizione di staff al Direttore. Svolge l'attività di

analisi del territorio e di elaborazione e interpretazione di banche dati ecc. E' istituibile qualora tale attività impegni un numero di risorse, a tempo pieno, non inferiore a 4 unità (almeno 6000 ore annue programmate).

Coordinatore front-office (responsabile di sala): assicura il coordinamento delle attività di front office negli uffici ove sono almeno 10 gli sportelli mediamente impegnati in tali attività.

Capo reparto: è una figura prevista nelle strutture di vertice centrali e regionali, alla quale viene affidato il coordinamento operativo di attività complesse che, per il volume rilevante dei carichi di lavoro, coinvolgono un elevato numero di risorse. Sulla base degli obiettivi assegnati dal dirigente, programma le attività del reparto e ne gestisce l'avanzamento. Il reparto è composto da almeno 7 unità, compreso il capo reparto.

Esperto: è una figura dotata di particolare competenza professionale, sia in relazione all'alto livello di preparazione tecnica e, di riflesso, alla lunghezza e alla difficoltà del processo di studio e di apprendimento connessi al tipo di specializzazione richiesta, sia in relazione alla capacità di risoluzione di questioni di elevata complessità. Gli incarichi sono classificabili in più livelli in relazione alla diversa graduazione dei predetti requisiti.

ALLEGATO C

Quadro di equiparazione dei profili professionali

<i>Prima area funzionale</i>	
Profilo precedente	- Nuovo profilo
Addetto ai servizi ausiliari	Ausiliario
Addetto alle lavorazioni	Ausiliario
Conducente automezzi	Ausiliario
<i>Seconda area funzionale</i>	
Profilo precedente	Nuovo profilo
Assistente amministrativo	Assistente
Assistente tributario	Assistente
Capo unità operativa	Assistente informatico
Consollista	Assistente informatico
Programmatore	Assistente informatico
Ragioniere	Assistente
Addetto ai personal computer	Operatore
Operatore amministrativo	Operatore
Operatore sala macchine	Operatore
Operatore tributario	Operatore
Autista meccanico	Operatore
Coadiutore	Operatore
Telefonista telescrivente	Operatore
operatore radio	
<i>Terza area funzionale</i>	
Direttore tributario	Funzionario
Direttore amministrativo	Funzionario
Analista esperto di sistema	Funzionario informatico
Funzionario tributario	Funzionario
Funzionario amministrativo	Funzionario
Funzionario amministrativo contabile	Funzionario

Analista di organizzazione	Funzionario
Analista di procedure	Funzionario informatico
Analista di sistema	Funzionario informatico
Funzionario statistico	Funzionario
Analista economico finanziario	Funzionario
Analista	Funzionario informatico
Capo sala macchine	Funzionario informatico
Collaboratore amministrativo contabile	Funzionario
Collaboratore amministrativo	Funzionario
Collaboratore statistico	Funzionario
Collaboratore tributario	Funzionario
Programmatore di sistema	Funzionario informatico

ALLEGATO D

RUOLI DEI PROCESSI DI MISSIONE

Famiglie professionali/processi		
Servizi e assistenza; (+ tax compliance)	Controllo (- no tax compliance)	Presidio giuridico
politiche	politiche	politiche
- Analista servizi gestione operativa	Analista controlli gestione operativa	Giurista tributario gestione operativa
Gestore servizi	Investigatore	Legale
gestione operativa	Servizi interfunzionali	gestione operativa
Assistente al contribuente	Assistente al back office	Assistente al controllo

SERVIZI E ASSISTENZA

Analista servizi

1. Diffonde le informazioni e i servizi e le informazioni di carattere fiscale agli uffici e ai contribuenti, (internet, pubblicazioni su cd, fisco on-line, fisco oggi, organizzazione a livello locale di manifestazioni rivolte ai contribuenti su attività e servizi ecc.)
2. Analizza i fabbisogni dei contribuenti, rileva il grado di soddisfazione del servizio erogato e individua soluzioni volte a migliorare la qualità erogata e quella percepita
3. Elabora la modulistica fiscale
4. Gestisce i rapporti con gli intermediari (CAF, banche, poste)
5. Si occupa della diffusione dei servizi di mercato rivolti agli enti pubblici e della relativa attività di assistenza

Gestore servizi

1. Fornisce in autonomia a contribuenti, professionisti e intermediari informazione e assistenza, anche con risposta scritta, sugli adempimenti contabili e fiscali riguardanti tutte le tipologie di tributi e di reddito, comprese quelle più complesse come il reddito di capitale

2. Tratta in autonomia le dichiarazioni di successione e tutte le tipologie di atti soggetti a registrazione, indipendentemente dal titolo o dalla forma apparente, compresi gli atti più complessi quali quelli societari o sottoposti a condizione, curando anche gli adempimenti collegati alla registrazione, compresa l'emissione degli avvisi di liquidazione e le iscrizioni a ruolo: valuta la rilevanza degli atti ai fini del controllo della posizione fiscale complessiva dei soggetti interessati.
3. Fornisce consulenza ai colleghi preposti ai servizi di informazioni e assistenza e alla registrazione di atti e dichiarazioni
4. Cura in autonomia i rimborsi P/A anche nei casi più complessi in cui il credito è compensato o trasferito infragruppo o il trasferimento di un bene strumentale dissimuli una cessione d'azienda
5. Tratta le istanze da autotutela per gli atti di competenza

CONTROLLO

Analista controlli

1. Determina i criteri d'individuazione di fenomeni evasivi/elusivi
2. Definisce i criteri selettivi e le modalità di controllo (documentale e sostanziale)
3. Definisce le procedure e gli strumenti per l'accertamento, compresi gli studi di settore, individuando le fonti di informazione
4. Definisce il piano delle attività e analizza i risultati dei controlli in termini di deterrenza e proficuità
5. Coordina e monitora l'attività dei soggetti incaricati della riscossione
6. Coordina l'applicazione delle procedure di riscossione da parte degli uffici

Investigatore

1. Individua i soggetti da sottoporre a controllo
2. Organizza la verifica pianificandone le attività
3. Svolge attività istruttorie esterne di verifica e accesso mirato con utilizzo di strumenti quali le metodologie di controllo e l'analisi di bilancio
4. Gestisce gli accertamenti analitici e induttivi sulla base dei dati e dei risultati delle attività istruttorie interne ed esterne; redige le motivazioni e cura gli adempimenti conseguenti, compresa la predisposizione dei pareri per la costituzione in giudizio di primo grado
5. Gestisce l'accertamento con adesione e le richieste di ruling
6. Analizza dichiarazioni e atti come possibili fonti d'inesco dell'attività di controllo
7. Tratta le istanze di autotutela per gli atti di competenza

PRESIDIO GIURIDICO

Giurista tributario

1. Fornisce pareri a supporto della produzione normativa

2. Predisporre circolari e risoluzioni, anche in risposta a quesiti formulati da uffici interni all'Agenzia e da soggetti ad essa esterni
3. Risponde alle istanze di interpello
4. Cura il monitoraggio del contenzioso per valutarne i riflessi sugli orientamenti interpretativi dell'Agenzia

Legale

1. Fornisce consulenza legale all'interno dell'ufficio
2. Traccia la linea difensiva dell'ufficio valutando, in relazione ai profili processuali, la sostenibilità in giudizio della pretesa erariale. Cura, di conseguenza, la predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario (costituzione in giudizio. ecc.). Provvede agli adempimenti successivi alle sentenze (iscrizioni a ruolo, rateazioni, sgravi, ecc.)
3. Rappresenta l'Amministrazione in Commissione tributaria
4. Cura le attività processuali che derivano da richieste di sospensione e applicazione di misure cautelari

Assistente

SERVIZI E ASSISTENZA

Assistente al contribuente

1. Fornisce assistenza a contribuenti, professionisti e intermediari (fino all'eventuale annullamento in autotutela degli atti illegittimi) relativamente a comunicazioni di irregolarità, preavvisi telematici e cartelle di pagamento. Fornisce informazioni su servizi telematici, scadenze, modulistica, compilazione delle dichiarazioni, posizione fiscale del contribuente, funzionalità degli uffici
2. Rilascia l'abilitazione all'utilizzo dei servizi telematici (pincode), le autorizzazioni e le certificazioni
3. Effettua la ricezione, la restituzione e la trasmissione di documenti e atti e si occupa della bollatura dei registri e del controllo repertori
4. Tratta allo sportello la registrazione degli atti privati
5. Rilascia la partita IVA e il codice fiscale

SERVIZI INTERFUNZIONALI

Assistente al back-office

1. Tratta gli atti soggetti a registrazione, le dichiarazioni di successione, la liquidazione dell'imposta di bollo e i tributi minori, con i relativi adempimenti (campione unico, note di trascrizione, ecc.); provvede all'emissione degli avvisi di liquidazione e alle iscrizioni a ruolo
2. Cura i rimborsi
3. Svolge le attività inerenti alla riscossione conseguenti alle iscrizioni a ruolo e agli atti impositivi (quote inesigibili residuali, rateazioni, sospensioni, sgravi, ecc.)
4. Svolge le attività contabili e di riscontro nei rapporti con gli enti incaricati della riscossione

5. Tratta le istanze di autotutela per gli atti di competenza

CONTROLLO

Assistente al controllo

1. Effettua le attività esterne relative al riscontro di dati, fatti e circostanze fiscalmente rilevanti e al corretto adempimento degli obblighi fiscali (verifiche di esistenza, accessi brevi, quelli relativi alla lotta al sommerso e al controllo degli obblighi strumentali, degli studi di settore, delle compensazioni, partecipazione alle operazioni di distruzione di beni, ecc.)
2. Tratta gli accertamenti parziali automatizzati e si occupa delle attività conseguenti
3. Collabora alle attività istruttorie esterne: acquisisce i dati, svolge le ricerche in anagrafe tributaria, camera di commercio e altri enti, effettua riscontri di fatti e documenti (riconciliazione dati contabili, inventari, ecc.)
4. Redige atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni ed effettua i controlli basati su studi di settore e parametri, liste di riscontro e liste interattive (imposta di registro), nonché i controlli sui redditi da partecipazione; cura la definizione mediante adesione di tali controlli, le eventuali autotutele e le iscrizioni a ruolo
5. Effettua il controllo formale delle dichiarazioni dei redditi nonché delle agevolazioni richieste in sede di registrazione di atti e dichiarazioni di successione

RUOLI AMMINISTRATIVI DEI PROCESSI INTERNI DI SERVIZIO

Famiglie professionali/processi				
Sviluppo organizzativo e professionale	Gestione risorse - strumentali	Presidio Giuridico	Controllo interno	
Addetto allo sviluppo	Gestore contabilità e acquisti	Giurista	Addetto audit e sicurezza	Controller
Assistente organizzazione	Assistente contabilità e acquisti			

RUOLI TECNICI DEI PROCESSI INTERNI DI SERVIZIO

Famiglie professionali/processi	
Gestione risorse strumentali	ICT
Gestore immobili	Analista ICT
Assistente gestione immobili	Tecnologo ICT

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE

Addetto allo sviluppo

1. Studia i modelli organizzativi e ne segue l'applicazione

2. Cura la comunicazione, all'interno dell'Agenzia, del sapere tecnico e delle politiche relative al personale
3. Cura i processi di progettazione formativa, selezione e sviluppo
4. Studia e analizza le norme contrattuali
5. Cura le relazioni sindacali e la negoziazione degli accordi collettivi
6. Cura gli aspetti più complessi delle procedure relative alla gestione del personale

GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

Gestore contabilità e acquisti

1. Cura il bilancio dell'Agenzia, la gestione della tesoreria e il monitoraggio dei flussi finanziari (compensazioni e rimborsi in conto fiscale)
2. Cura il processo di approvvigionamento (rileva il fabbisogno, predispone le gare, gestisce i contratti)

PRESIDIO GIURIDICO

Giurista

1. Fornisce assistenza e consulenza agli uffici in materia di diritto del lavoro e di contrattualistica
2. Cura il contenzioso del lavoro, i provvedimenti disciplinari, il contenzioso contrattuale e rappresenta l'Agenzia nei relativi giudizi

CONTROLLO INTERNO

Addetto audit e sicurezza

1. Analizza i processi interni e quelli esternalizzati, allo scopo di individuare i rischi di disfunzione e irregolarità e di definire, a fronte delle misure di controllo in atto, gli interventi di miglioramento e razionalizzazione necessari (audit di processo)
2. Effettua verifiche di conformità sui processi interni e su quelli esternalizzati (audit di conformità)
3. Esegue le indagini conoscitive finalizzate a riscontrare la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale nonché ad approfondire fenomeni, particolari e rilevanti, che possano incidere negativamente sulle attività dell'Agenzia
4. Tratta le questioni inerenti alla sicurezza del patrimonio aziendale

Controller

1. Definisce strategie, programmi e piani annuali
2. Cura la stipula e il monitoraggio della convenzione
3. Effettua la programmazione delle attività, la consuntivazione e il monitoraggio dei risultati di gestione

Analista ICT

1. Definisce gli standard qualitativi e i livelli di servizio nella realizzazione dei sistemi informatici
2. Analizza i fabbisogni ICT ed elabora le proposte di miglioramento
3. Formula i piani di sviluppo tecnologico e ne cura il monitoraggio
4. Partecipa all'analisi dei requisiti, ai collaudi e alla messa in esercizio dei sistemi ICT

5. Gestisce gli acquisti ICT ed effettua il monitoraggio dei contratti
6. Gestisce i rapporti con Ministeri, Agenzie e altri Enti in materia di sviluppo di sistemi ICT
7. Gestisce il sistema informatico dell'anagrafe tributaria
8. Effettua il monitoraggio e la conduzione delle infrastrutture ICT
9. Definisce politiche e procedure operative in materia di sicurezza informatica e gestisce il processo dei rischi legati alla sicurezza ICT; verifica i meccanismi di protezione informatica ed elabora l'evoluzione dei sistemi ICT;
10. Vigila sull'attuazione delle misure di sicurezza informatica nelle strutture centrali e periferiche ed elabora proposte di miglioramento

GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

Gestore immobili

1. Realizza i layout distributivi per la sistemazione logistica degli spazi degli immobili dell'Agenzia
2. Progetta l'adeguamento degli immobili dell'Agenzia alla normativa, dirige i lavori di esecuzione, esegue collaudi e sopralluoghi e gestisce i programmi di manutenzione degli immobili dell'Agenzia
3. Redige progetti in materia edilizia e tecnico-immobiliare
4. Partecipa alle commissioni di gare d'appalto

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE

Assistente all'organizzazione

1. Fornisce supporto all'attività organizzativa degli uffici (segreteria, protocollo, elaborazione prospetti e tabulati, consuntivazione delle attività, archivio, ecc.)
2. Cura le procedure relative alla gestione del personale.

GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

Assistente contabilità e acquisti

1. Registra le fatture, gli incassi e i pagamenti, predispone i titoli di spesa ed effettua la ripartizione delle entrate a seguito dei versamenti unificati e dei rimborsi in conto fiscale
2. Effettua l'emissione e la gestione degli ordini di acquisto, cura la redazione dei capitolati tecnici per le gare d'appalto e gestisce l'elenco fornitori

Tecnologo ICT

1. Si occupa della gestione operativa della rete locale (compresa la permutazione del cablaggio strutturato), dei sistemi di telecomunicazione (dati e fonia) e degli apparati informatici (postazioni client, server, stampanti individuali e di rete, ecc.)
2. Cura l'installazione e la configurazione del software delle postazioni di lavoro e dei server
3. Supporta l'intervento dei fornitori (installazione/configurazione apparati di rete, centralini telefonici, attivazione linee tlc, accesso aree tecniche, ecc.)

4. Fornisce assistenza al personale nella risoluzione di problemi riguardanti l'utilizzo dell'infrastruttura ICT, sulla base della conoscenza dell'architettura HW e SW
5. Effettua attività periodiche di salvataggio/ripristino dei server
6. Gestisce l'inventario dei beni ICT attraverso l'aggiornamento dei dati relativi all'ufficio di appartenenza e le procedure di gestione dei guasti
7. Raccoglie e sintetizza i fabbisogni ICT e le proposte di miglioramento, predisponendo anche report sui problemi più frequenti
8. Si occupa della sicurezza informatica ICT (protezione dati e delle infrastrutture tecnologiche. gestione delle password, attivazione degli accessi alle procedure informatiche, gestione degli aggiornamenti del sistema operativo, prevenzione ed eliminazione di virus informatici, segnalazione degli incidenti informatici, supporto e assistenza di primo livello agli utenti, ecc.)

GESTIONE RISORSE STRUMENTALI

Assistente gestione immobili

1. Redige i computi metrici estimativi e i capitolati tecnici necessari per l'espletamento delle gare d'appalto, dirige i lavori ed effettua collaudi e verifiche di regolare esecuzione di lavori e forniture tecniche (*)
 2. Fornisce supporto agli uffici in materia di requisiti tecnici previsti dal d.lgs. 626/1994 e nello svolgimento delle attività connesse alla gestione della dotazione immobiliare dell'Agenzia.
- (*) Questa attività viene svolta nei limiti definiti dal Regolamento per la professione di geometra (R.D. 11/02/1929n. 274)

ALLEGATO E

Dalla posizione economica	Alla posizione economica	Ulteriori passaggi
Area 3 – F5	Area 3 – F6	500
Area 3 – F4	Area 3 – F5	850
Area 3 – F3	Area 3 – F4	1.700
Area 3 – F2	Area 3 – F3	1.150
Area 3 – F1	Area 3 – F2	1.350
Area 2 – F4	Area 2 – F5	350
Area 2 – F3	Area 2 – F4	1.850
Area 2 – F2	Area 2 – F3	3.150
Area 2 – F1	Area 2 – F2	100
Totale		11.000

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti concordano che il periodo di astensione obbligatoria, ai sensi degli artt. 16 e 17, commi 1 e 2 del d.lgs. 151/2001, anche nell'ipotesi di cui all'art.28 del citato decreto legislativo, venga considerato ai fini del calcolo del premio di produttività spettante alla lavoratrice o al lavoratore, secondo l'ufficio di appartenenza.