

**Procedure selettive d'interpello per il conferimento di posizioni organizzative ai sensi dell'art. 1, comma 93, lett. a), della legge 27 dicembre 2017, n. 205**

**IL DIRETTORE DELL'AGENZIA**

**DISPONE**

Sono avviate, secondo le indicazioni e le modalità di cui ai punti seguenti, le procedure selettive d'interpello per l'attribuzione, ai sensi dell'art. 1, comma 93, lett. a), della legge 27 dicembre 2017, n. 205, di posizioni organizzative, per lo svolgimento di incarichi di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, ivi compresa la responsabilità di uffici operativi di livello non dirigenziale. Tali procedure tengono conto, come previsto dalla citata disposizione, “delle conoscenze professionali, delle capacità tecniche e gestionali degli interessati e delle valutazioni dagli stessi conseguite negli anni precedenti”.

1. La riorganizzazione degli uffici dell'Agenzia delle entrate di cui ai provvedimenti del Direttore dell'Agenzia n.186053 e n.186067 del 7 agosto 2018, pubblicati sul sito intranet dell'Agenzia, prevede l'istituzione, per esigenze funzionali connesse al nuovo assetto organizzativo, di 1483 posizioni organizzative di cui 1235, elencate negli allegati 1 e 2, relative alle Direzioni regionali e provinciali, agli Uffici provinciali Territorio di Roma, Milano, Torino e Napoli, ai Centri di Assistenza Multicanale e ai Centri Operativi<sup>1</sup>.
2. Per assicurare nel più breve tempo possibile la copertura delle posizioni organizzative previste nelle sopracitate strutture, vengono attivate, con il presente atto, procedure selettive d'interpello per le tipologie di posizioni individuate nei predetti allegati 1 e 2, raggruppate per tipologia di attività nell'allegato 3. Con successivo atto saranno avviate procedure d'interpello per le posizioni organizzative relative alle strutture centrali.
3. L'interpello per l'assegnazione delle posizioni organizzative negli uffici aventi sede nella Provincia autonoma di Bolzano è avviato dal Direttore provinciale secondo modalità che tengono conto delle esigenze specifiche e delle peculiarità connesse all'ordinamento della Provincia stessa.
4. Possono partecipare alle procedure selettive i dipendenti dell'Agenzia inquadrati per almeno cinque anni nella terza area e in possesso della laurea. Possono inoltre partecipare a tali procedure, fermo restando il suddetto requisito temporale di inquadramento nella terza area, i dipendenti in possesso del diploma di scuola media superiore che abbiano avuto accesso alla terza area mediante procedure interne previste da disposizioni di legge o da norme della contrattazione collettiva nazionale.
5. Gli interessati possono esprimere la loro preferenza per un massimo di due tipologie di posizione per ciascuna delle quali possono indicare non più di due sedi

<sup>1</sup> Non vengono ricomprese nel numero le tipologie di posizioni organizzative della Direzione provinciale di Bolzano e quelle delle strutture centrali.

geografiche. È consentita la partecipazione a una sola tipologia di posizione, nel caso in cui s'intenda successivamente presentare domanda anche per una tipologia di posizione relativa alle strutture centrali.

**6.** Ciascuna procedura selettiva si articola in tre fasi.

**6.1** La prima fase prevede una prova scritta finalizzata a verificare la conoscenza tecnico - operativa attinente agli specifici compiti e alle peculiari funzioni inerenti alle diverse tipologie di posizioni organizzative da assegnare. In questa prova il funzionario deve dimostrare di conoscere le attività, i processi e le procedure legati alla posizione per cui ha manifestato preferenza e di saper applicare le conoscenze professionali al contesto lavorativo di riferimento. In quest'ottica, tenendo anche conto della diversa caratterizzazione funzionale delle strutture con compiti operativi di missione e di supporto gestionale e organizzativo agli uffici di linea, la prova prevede:

- per le posizioni organizzative indicate nell'allegato 1 la prova scritta, di carattere **tecnico pratico a risposta multipla**, riproduce alcuni dei contenuti di lavoro tipici della posizione da ricoprire;
- per le posizioni organizzative indicate nell'allegato 2 la prova scritta richiede lo **sviluppo di un elaborato** di carattere tecnico professionale che fa riferimento ai contenuti di lavoro tipici della posizione da ricoprire.

Alla valutazione della prova scritta è attribuito **un massimo di 15 punti**. Alle fasi successive si è ammessi con **un minimo di 8 punti**.

**6.2** La seconda fase prevede la valutazione dell'attività di servizio e dei titoli di studio **per un massimo complessivo di 15 punti**.

- L'attività di servizio è valutata **sino a un massimo di 10 punti** secondo il prospetto di seguito riportato:

<b>Valutazione dell'attività di servizio</b>	<b>Punti</b>
Per ogni anno di servizio <sup>2</sup> svolto, nel corso degli ultimi dieci anni, nella specifica area di funzioni <sup>3</sup> per la quale è presentata la domanda di interpello	1
Per ogni anno di servizio svolto, nel corso degli ultimi dieci anni, in aree di funzioni diverse da quella per la quale è stata presentata la domanda di interpello, purché si tratti di periodi di servizio della durata complessiva di almeno tre anni	1

<sup>2</sup> Si computa come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi.

<sup>3</sup> Per area di funzioni si intende l'ambito lavorativo relativo alle funzioni caratteristiche della posizione per cui si concorre.

- I titoli di studio sono valutati secondo il prospetto di seguito riportato:

<b>Valutazione dei titoli di studio</b>	<b>Punti</b>
laurea specifica triennale <sup>4</sup>	3
laurea specifica magistrale o a corso unico <sup>5</sup>	5
laurea non specifica triennale	1
laurea non specifica magistrale o a corso unico	2
titoli di specializzazione specifica (allegato 4)	fino a 2

**6.3** La terza fase della procedura selettiva consiste in un colloquio cui possono assistere, secondo le modalità definite da ciascuna Commissione, i partecipanti alla procedura che ne facciano richiesta. Il colloquio è volto a valutare, anche attraverso un approfondimento delle problematiche affrontate nella prova scritta, le caratteristiche attitudinali, le motivazioni, le esperienze professionali progressivamente maturate nel percorso lavorativo, i risultati conseguiti e la preparazione tecnica dei funzionari, analizzando distintamente tre diverse dimensioni della performance richiesta:

- capacità di presidio tecnico delle funzioni da ricoprire;
- conoscenza pratica delle attività, delle responsabilità e degli aspetti gestionali legati al tipo di incarico;
- competenze organizzative.

Per ciascuno di questi tre ambiti, la Commissione attribuisce un punteggio da 1 a 5 (con intervalli di 0,5) cui corrisponde il giudizio riportato nella tabella seguente. Alla valutazione del colloquio la Commissione può attribuire pertanto **fino a un massimo di 15 punti**:

<b>Livelli di valutazione per ognuno dei tre ambiti di capacità, conoscenze e competenze da analizzare nel colloquio</b>	<b>Punti</b>
D – livello alto	4 - 5
C – livello medio - alto	2,5 – 3,5
B – livello medio	1,5 – 2
A – livello basilare	0,5 - 1

<sup>4</sup> Se l'interessato ha conseguito anche una laurea specifica magistrale o a corso unico, la laurea specifica triennale viene valutata solo se attinente a un corso di studi diverso da quello cui si riferisce la laurea specifica magistrale. Una eventuale seconda laurea specifica triennale è valutata 1,5 punti.

<sup>5</sup> Una eventuale seconda laurea specifica magistrale o a corso unico è valutata 3 punti.

Per ognuno degli interessati la Commissione redige una relazione descrittiva delle qualità professionali rilevate nel colloquio, evidenziando, sia in termini di punti di forza che di eventuali criticità, gli aspetti di più significativa rilevanza, in modo da fornire all'Agazia gli elementi di giudizio necessari a raccordare le caratteristiche oggettive delle singole posizioni da coprire con le specifiche caratteristiche professionali e attitudinali dei funzionari partecipanti alla procedura.

7. Terminati i colloqui, ciascuna Commissione trasmette le proprie relazioni valutative, unitamente agli atti della procedura, alla Direzione centrale Risorse umane e organizzazione. Facendo riferimento alle suddette valutazioni, il Direttore dell'Agazia, sentito il Direttore regionale interessato, dispone il conferimento degli incarichi con atto scritto e motivato, tenendo conto, in una visione unitaria dell'intero scacchiere di posizioni da presidiare, delle diverse variabili critiche di contesto. In particolare, nell'assegnazione dell'incarico si terrà conto, in via prioritaria, della valutazione conseguita nelle prove effettuate e dei titoli posseduti; inoltre si terrà conto delle situazioni ambientali che possano eventualmente comportare motivi di incompatibilità o di conflitti di interessi nonché dell'esigenza di coniugare al meglio l'utilizzo di professionalità non facilmente fungibili con il criterio della rotazione nelle sedi di lavoro, al fine di garantire, a tutela dell'immagine e del prestigio dell'Agazia e dei suoi dipendenti, la trasparenza dell'azione amministrativa e la salvaguardia da condizionamenti locali nell'assolvimento delle missioni d'istituto. In caso di parità di punteggio, saranno utilizzati in sequenza i criteri di preferenza appresso indicati: maggiore valutazione complessiva della prova scritta e di quella orale, punteggio maggiore nella prova orale, punteggio maggiore nell'attività di servizio, maggiore età anagrafica.

Rispondendo a prioritarie esigenze di carattere organizzativo, l'attribuzione dell'incarico non è vincolata alle preferenze espresse dal funzionario e non è comunque condizionata dalla previa disponibilità a ricoprirlo espressa dallo stesso.

8. L'incarico avrà durata massima triennale, con possibilità di rinnovo per pari durata in base alla valutazione conseguita. Gli incarichi possono essere revocati o modificati prima della scadenza per esigenze funzionali e organizzative; sono altresì soggetti a revoca per inosservanza di direttive o a seguito di valutazione negativa della prestazione di lavoro.
9. I dipendenti che ne abbiano titolo potranno presentare domanda di partecipazione all'interpello entro il 26/11/2018 avvalendosi della procedura informatizzata "Gestione PO" accessibile dalla intranet nazionale a partire dal 15/11/2018 all'indirizzo <http://applicazionidcruo.agenziaentrate.it/po>. Il funzionario indicherà nella propria domanda le tipologie di posizioni organizzative cui è interessato e i relativi ambiti territoriali. Alla domanda dovrà essere allegata, in formato *pdf*, la dichiarazione, resa secondo il modello allegato 5, dalla quale risulti, con riferimento alle posizioni organizzative e al corrispondente ambito territoriale, l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e al Regolamento di autonomia e indipendenza tecnica del personale delle agenzie fiscali; dalla dichiarazione deve altresì risultare l'assenza di precedenti o pendenze di carattere penale, disciplinare o amministrativo-contabile, con la specificazione, in caso contrario, delle fattispecie in essere. Dichiarazioni false o mendaci, oltre a essere perseguite secondo le vigenti

disposizioni penali, comporteranno l'immediata esclusione dalla procedura e/o la revoca dell'incarico conferito.

10. I dipendenti assenti dal servizio a vario titolo (gravidanza, malattia, aspettativa, part-time verticale, ecc.) per tutto il periodo previsto per l'invio telematico delle domande di partecipazione possono spedire la domanda, secondo apposito modello, disponibile anche sulla intranet, alla casella funzionale [dc.ruoselezioneeinserimento.interpelli@agenziaentrate.it](mailto:dc.ruoselezioneeinserimento.interpelli@agenziaentrate.it).
11. Con separati atti sono nominate le Commissioni preposte alle valutazioni delle prove; con apposite comunicazioni sono indicate le date, le sedi e le modalità di svolgimento delle stesse.
12. Per eventuali informazioni urgenti relative alla procedura e per agevolarne comunque la comunicazione agli interessati, questi ultimi dovranno indicare, nella domanda di partecipazione, un numero telefonico, diverso da quello dell'eventuale cellulare di servizio, e un indirizzo di posta elettronica, diverso da quello nominale attribuito dall'Agenzia, presso cui possano risultare raggiungibili in caso di assenza dal servizio.

### ***Riferimenti normativi e disposizioni interne***

- Legge 27 dicembre 2017, n. 205, articolo 1, comma 93
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (in particolare, art. 5, comma 2, come modificato dall'art. 2, comma 17, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135)
- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (in particolare, artt. 61-62, art. 66, comma 3, e art. 71, comma 3)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 2002, n. 18 (regolamento per garantire l'autonomia tecnica del personale delle agenzie fiscali)
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia n. 186053 del 7 agosto 2018, concernente l'assetto organizzativo delle Direzioni centrali e regionali dell'Agenzia delle entrate
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia n. 186067 del 7 agosto 2018, concernente l'articolazione e i compiti delle Direzioni Provinciali dell'Agenzia delle entrate
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia n. 187175 dell'8 agosto 2018, concernente la graduazione delle posizioni dirigenziali di seconda fascia e delle posizioni organizzative dell'Agenzia delle entrate

Antonino Maggiore

*Firmato digitalmente*