

Direzione Regionale dell'Abruzzo
Direzione Regionale della Basilicata
Direzione Regionale della Calabria
Direzione Regionale della Campania
Direzione Regionale dell'Emilia Romagna
Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia
Direzione Regionale del Lazio
Direzione Regionale della Liguria
Direzione Regionale della Lombardia
Direzione Regionale delle Marche
Direzione Regionale del Molise
Direzione Regionale del Piemonte
Direzione Regionale della Puglia
Direzione Regionale della Sardegna
Direzione Regionale della Sicilia
Direzione Regionale della Toscana
Direzione Regionale dell'Umbria
Direzione Regionale della Valle d'Aosta
Direzione Regionale del Veneto
Direzione Provinciale di Trento

OGGETTO: Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di 2320 unità per la terza area funzionale, fascia retributiva F1, profilo professionale funzionario, per attività amministrativo-tributaria – Tirocinio teorico-pratico e gestione amministrativa

Avvio del tirocinio

Tra aprile e maggio, nelle date indicate nel prospetto allegato (Calendario), i candidati che hanno superato la prova oggettiva tecnico-professionale della procedura in oggetto inizieranno il tirocinio teorico-pratico, della durata di sei mesi, finalizzato a verificare nelle concrete situazioni di lavoro, sulla base di

metodologie e criteri predeterminati dall’Agenzia, l’abilità del candidato ad applicare le proprie conoscenze alla soluzione di problemi operativi nonché i comportamenti organizzativi. Il periodo di tirocinio terminerà nelle date indicate nell’allegato prospetto (Calendario).

Le Direzioni, con la nota di comunicazione di avvio del tirocinio (Nota avvio), dovranno invitare i candidati a inviare, tramite PEC, una dichiarazione (facsimile all. A) con la quale manifestino la volontà di partecipare al tirocinio oppure l’espressa rinuncia.

Nel caso di dichiarazione di partecipazione il candidato dovrà indicare la propria preferenza riguardo alle sedi per lo svolgimento del tirocinio indicate nel suddetto allegato A e dovrà specificare le coordinate bancarie per il pagamento della borsa di studio o il numero di partita stipendiale attiva se dipendente di altra PA (facsimile all. A). Ai candidati dovrà essere, altresì, inviata l’informativa sulla privacy resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (Privacy).

Inoltre, dovranno presentare la seguente documentazione che sarà richiesta con la sopraindicata nota di comunicazione di avvio del tirocinio (Nota avvio):

- 1) dichiarazione sostitutiva di certificazione (in carta libera), resa ai sensi dell’articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, comprovante:
 - il luogo e la data di nascita;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - il godimento dei diritti civili e politici;
 - la residenza;
 - il possesso del titolo di studio previsto dal bando di concorso;
 - di non aver riportato condanne penali o provvedimenti equiparati o sentenze di patteggiamento e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione,

- di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario specificare il tipo di condanna penale e/o di provvedimento riportato;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; in caso contrario specificare gli eventuali procedimenti penali in corso;
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (in carta libera), resa ai sensi degli articoli 38 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, comprovante di non essere stato interdetto dai pubblici uffici né destituito ovvero licenziato o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - 3) domanda di partecipazione al concorso, datata e sottoscritta, in formato PDF;
 - 4) curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
 - 5) dichiarazione d'impegno all'osservanza degli obblighi cui sono tenuti i tirocinanti nel periodo di permanenza presso gli uffici dell'Agenzia (all. B);
 - 6) fotocopia di un valido documento di identità.

Al fine di semplificare l'attività amministrativa di verifica dei requisiti, i candidati potranno presentare, qualora ne siano in possesso, una certificazione attestante il titolo di studio conseguito.

Per coloro che sono già dipendenti, sarà cura delle Direzioni verificare, sulla base degli atti già in possesso dell'Agenzia, la sussistenza dei requisiti previsti dal bando di concorso.

Le Direzioni, inoltre, dovranno effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, con particolare riguardo all'assenza di sentenze penali di condanna o provvedimenti equiparati, ancorché

non passate in giudicato, o di patteggiamento, di carichi pendenti e di interdizione dai pubblici uffici, tenuto conto dei requisiti di condotta e di moralità necessari per svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di funzionario, nonché del tipo e della gravità del reato commesso.

Qualora si accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato dovrà essere escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Coloro che non abbiano la possibilità di iniziare o proseguire la frequenza del tirocinio per gravi motivi di salute, da comprovare tempestivamente con idonea documentazione, possono presentare istanza di ammissione al tirocinio della successiva procedura concorsuale che sarà bandita dall'Agenzia, purché ancora in possesso dei requisiti prescritti.

Le candidate che non abbiano la possibilità di iniziare o proseguire la frequenza del tirocinio in quanto in astensione obbligatoria per maternità, da comprovare tempestivamente con idonea documentazione, possono chiedere di iniziare o proseguire il tirocinio al termine del periodo di astensione obbligatoria o presentare istanza di ammissione al tirocinio della successiva procedura concorsuale che sarà bandita dall'Agenzia, purché ancora in possesso dei requisiti prescritti.

Così come previsto dal punto 3.9 del bando di concorso, dovranno essere convocati al tirocinio teorico-pratico anche quei candidati che, già ammessi al tirocinio della procedura selettiva per l'assunzione di 510 unità per la terza area funzionale, fascia retributiva F1, profilo professionale funzionario, per attività amministrativo-tributaria, non abbiano potuto iniziare o proseguire la frequenza di quel tirocinio per maternità o gravi motivi di salute e che abbiano inviato a suo tempo apposita istanza e presentato domanda di partecipazione alla procedura in oggetto.

Al fine di perseguire la migliore realizzazione dell'interesse pubblico, come stabilito dall'atto del Direttore dell'Agenzia n. 84766 del 16/3/2022 pubblicato sul sito internet, i candidati già dipendenti dell'Agenzia, appartenenti alla terza

area funzionale, potranno essere trasferiti nella regione per la quale hanno concorso, sulla base di un'espressa richiesta contenente la rinuncia al tirocinio. A tal fine si allegano il facsimile di nota per i candidati interni già appartenenti alla terza area (Nota per interni), in cui si richiede di esprimere la propria volontà di rinuncia al tirocinio o di accettazione (allegato Interni). Il trasferimento avrà luogo, secondo quanto riportato nel citato atto direttoriale, entro novanta giorni dall'assunzione dei vincitori del concorso per consentire agli interessati di concludere le pratiche assegnate; l'elenco dei candidati interni con le relative comunicazioni di rinuncia dovranno essere trasmessi via e-mail all'Ufficio Mobilità e a questo Ufficio.

In caso di rinunce al tirocinio, da parte sia di dipendenti interni sia di candidati, si dovrà procedere alla sostituzione dei rinunciataria entro i termini fissati per la Giornata d'Accoglienza indicati nell'allegato Calendario.

Gestione amministrativa dei tirocinanti

La gestione amministrativa dei tirocinanti è curata dalle Direzioni Regionali e dalla Direzione provinciale di Trento e avviene tramite l'utilizzo dell'applicativo informatico "Presenze Assenze" secondo le consuete modalità.

Una volta inserito in GRU, al tirocinante va assegnato un *badge* temporaneo con data di scadenza coincidente con la fine del tirocinio¹.

I tirocinanti già dipendenti dell'Agenzia, appartenenti alla seconda area funzionale, dovranno essere inseriti in GRU con la causale "distacco per tirocinio" mentre gli altri tirocinanti andranno inseriti con la causale Tipo persona "tirocinante" e, nel campo relativo alle informazioni sul tirocinio, andrà selezionata la procedura selettiva con il codice: "2320 - FUNZIONARI RTRIB 2170 (BANDO N. 214106/2021)" (allegato GRU).

¹ La procedura è analoga a quella che si utilizza per il dipendente che dimentica a casa la CNS. Solo per i tirocinanti che saranno assunti andrà prolungata la scadenza del *badge* temporaneo, al fine di attivare la richiesta di emissione della CNS tramite procedura GESCARD. La proroga del *badge* temporaneo potrà essere di un mese, anche se la procedura di emissione di nuova CNS di regola è più breve.

Non si applica la disciplina delle comunicazioni obbligatorie, in quanto il tirocinio costituisce una fase di una procedura concorsuale.

Borsa di studio

Durante il periodo di tirocinio, i tirocinanti percepiranno una borsa di studio mensile di euro 1.450,00 lordi, con l'eccezione di chi è già dipendente dell'Agenzia delle Entrate, che continuerà a percepire, se più vantaggiosa, la retribuzione relativa alla fascia retributiva dell'area di appartenenza.

La borsa di studio è soggetta alle ritenute IRPEF e non dà diritto alla corresponsione degli assegni per nucleo familiare in quanto priva dei requisiti reddituali previsti dalla normativa vigente; la borsa di studio è invece esente dai contributi previdenziali.

I tirocinanti sono assicurati dall'Agenzia presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro.

Non compete loro alcun trattamento economico accessorio, né percepiscono indennità di missione, in quanto partecipano, quali candidati, a una fase di una procedura concorsuale.

Ai tirocinanti viene corrisposto il buono pasto, in base alle regole previste per i dipendenti dal CCNL vigente.

Gli adempimenti relativi all'attivazione del pagamento della borsa di studio saranno curati direttamente dall'Ufficio Trattamento economico di questa Direzione Centrale. Si allega a tal fine un file *excel* (Economico) da compilare e restituire al predetto Ufficio Trattamento economico al termine dell'ultima giornata di accoglienza prevista per ciascuna Direzione, per consentire il tempestivo pagamento della borsa di studio, sulla prima mensilità utile.

Poiché le partite stipendiali verranno attivate in maniera centralizzata, ma assegnate per tutte le successive lavorazioni (compresa l'assunzione) alle Ragionerie Territoriali del Ministero dell'Economia e delle Finanze competenti territorialmente (per provincia di servizio), sarà cura di ciascuna Direzione comunicare le eventuali assenze con riduzione dell'importo della borsa di studio alla competente Ragioneria Territoriale richiedendo l'applicazione del codice

assenza “006 - Aspettativa non retribuita”, per il solo periodo oggetto della riduzione nonché tempestivamente le eventuali sospensioni (ad es. per maternità), riattivazioni o rinunce al fine della sospensione della corresponsione della borsa di studio. Tali comunicazioni dovranno essere inviate anche all’Ufficio Trattamento economico.

Orario del tirocinio

Il Direttore dell’Ufficio di assegnazione organizza l’orario del tirocinio, di complessive 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi, in relazione alle esigenze di servizio.

Assenze durante il tirocinio

a) assenza per malattia

Le assenze per motivi di salute devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell’Ufficio di assegnazione fin dal primo giorno.

L’assenza non comporta la riduzione della borsa di studio e deve essere giustificata, anche per un solo giorno, con un certificato medico che deve essere inviato entro il secondo giorno di malattia.

Per i tirocinanti già dipendenti dell’Agenzia gli uffici procederanno secondo le disposizioni vigenti, e, pertanto, dovranno applicare quanto previsto dall’art. 55 *septies* del D.L.gs. 30 marzo 2001, n.165, nonché dall’art. 37 del CCNL Funzioni Centrali.

b) ulteriori casi di assenza

I tirocinanti possono richiedere al Direttore dell’Ufficio, presentando apposita istanza, l’autorizzazione ad assentarsi, senza riduzione della borsa di studio, o dello stipendio per i tirocinanti già dipendenti, per i seguenti casi da documentare:

- motivi personali (n. 10 giorni);
- gravi motivi familiari (n. 3 giorni);
- donazione di sangue (n. 1 giorno).

c) permessi

Per motivi personali o familiari, i tirocinanti possono fruire, previa autorizzazione da parte del Direttore dell'Ufficio, di permessi giornalieri fino a un massimo di 3 ore, che dovranno essere recuperati entro il mese successivo. I permessi non possono superare complessivamente le 18 ore.

I permessi non recuperati e ulteriori assenze rispetto a quelle sopra indicate sono considerate assenze ingiustificate e comportano la riduzione della borsa di studio o dello stipendio.

Le assenze, a qualsiasi titolo effettuate, che superino complessivamente il limite di 20 giorni comportano l'esclusione dalla procedura concorsuale.

I giorni non lavorativi non rilevano ai fini del computo delle assenze.

I tirocinanti già dipendenti maturano le ferie come da contratto, anche se potranno usufruirne solo al termine della procedura concorsuale, previa decurtazione delle eventuali assenze per motivi personali effettuate durante il tirocinio.

Incompatibilità

I tirocinanti non sono dipendenti dell'Agenzia, ma candidati impegnati in una fase concorsuale.

Durante il tirocinio non sono consentite loro attività che contrastino con gli interessi dell'Agenzia e interferiscano con i suoi compiti istituzionali. Attività lavorative diverse da queste ultime sono invece possibili, purché effettuate in un orario differente da quello previsto per il tirocinio. Possono mantenere l'iscrizione all'Albo professionale e la partita IVA purché non esercitino attività lavorativa, ivi compresa quella di consulenza fiscale a favore di terzi.

Il tirocinio e il praticantato per il conseguimento del titolo di avvocato o di dottore commercialista sono consentiti previa comunicazione all'Ufficio di assegnazione e dovranno svolgersi al di fuori dell'orario del tirocinio previsto dalla procedura concorsuale o usufruendo delle assenze per motivi personali o dei permessi già indicati nel paragrafo "**Assenze durante il tirocinio**". Per ragioni di opportunità, il tirocinio e il praticantato per il conseguimento del titolo

di avvocato o di dottore commercialista sono consentiti esclusivamente presso uno studio che non deve trovarsi nella medesima circoscrizione dell'Ufficio di assegnazione.

Esclusione dal tirocinio

L'esclusione dal tirocinio può essere disposta per i seguenti motivi:

- comportamenti contrari ai principi di diligenza, correttezza e buona fede e comunque non conformi alle norme contenute nel Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate² e nel Regolamento di indipendenza ed autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali³;
- sentenze penali di condanna o provvedimenti equiparati ancorché non passati in giudicato o di patteggiamento, tenuto conto dei requisiti di condotta e di moralità necessari per svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di funzionario, nonché del tipo e della gravità del reato commesso;
- assenze, a qualsiasi titolo effettuate, che superino i 20 giorni complessivi;
- falsità accertate del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte dal candidato.

Inserimento e assegnazione dei tirocinanti agli uffici

I tirocinanti sono i candidati della procedura selettiva e, pur non rivestendo lo status di dipendenti, sono comunque tenuti ad adottare comportamenti conformi alle norme contenute nel Codice di comportamento del personale dell'Agenzia delle Entrate e nel Regolamento di indipendenza ed autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali.

Pertanto, i candidati ammessi al tirocinio dovranno firmare, prima dell'inizio dello stesso, sotto la propria responsabilità una dichiarazione

² Atto del Direttore dell'Agenzia prot. n. 83948 del 30/3/2021

³ DPR n. 18 del 16/1/2002

d'impegno all'osservanza degli obblighi cui sono tenuti nel periodo di permanenza presso gli uffici dell'Agenzia, utilizzando il facsimile (all. B).

I tirocinanti possono essere abilitati in via temporanea all'accesso al sistema dell'Anagrafe Tributaria nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza delle informazioni accedute. L'abilitazione a tale sistema è autorizzata dal Direttore dell'Ufficio di assegnazione dei tirocinanti e riguarda l'uso degli applicativi informatici necessari per lo svolgimento delle attività da espletare sotto la garanzia di un assiduo monitoraggio. Al termine del periodo di tirocinio le utenze dovranno essere disabilitate.

L'attività dei tirocinanti non rileva ai fini del processo di consuntivazione.

Come illustrato nella nota n. 73629 del 9 marzo 2022, al fine di garantire un efficace tirocinio teorico-pratico i tirocinanti saranno assegnati alle attività degli Uffici Territoriali dell'Agenzia.

I tirocinanti già dipendenti saranno assegnati ad uffici diversi da quelli di appartenenza o da quelli nei quali abbiano già lavorato.

La sede di assegnazione dovrà essere comunicata ai candidati, almeno due settimane prima dell'inizio del tirocinio, all'indirizzo PEC da questi indicato nella dichiarazione di partecipazione al tirocinio.

Il database relativo all'assegnazione dei tirocinanti agli uffici (Tutor) dovrà essere inviato, entro una settimana dall'avvio del tirocinio, all'indirizzo e-mail dc.ru.selezionepersonale.iride@agenziaentrate.it.

Mese di applicazione dei tirocinanti presso le strutture provinciali

Ad integrazione di quanto indicato nella nota dello scorso 9 marzo, nell'ultimo mese di tirocinio teorico-pratico i tirocinanti acquisiranno la conoscenza della connessione tra le attività e i processi degli Uffici Territoriali e le attività e i processi di altri uffici. In particolare, sarà illustrata e sperimentata l'attività di contenzioso scaturita da atti dell'Ufficio Territoriale, l'attività di trascrizione presso le Aree Servizi di pubblicità immobiliare degli atti pubblici

registrati, l'attività di controllo conseguente alle comunicazioni per la promozione della *compliance*.

Questa esperienza, finalizzata a garantire una visione più organica e completa del lavoro svolto nelle attività *core* dell'Agenzia, sarà sperimentale nell'attuale procedura selettiva e diventerà strutturale all'interno del percorso di tirocinio teorico-pratico semestrale riguardante le prossime procedure concorsuali per l'assunzione di funzionari amministrativo-tributari.

Laddove alcune Direzioni, a causa di problematiche organizzative, non potranno assicurare la presenza fisica dei tirocinanti presso una o più delle strutture di svolgimento delle attività suddette sarà prevista una formazione pratica in modalità *smart*: i tirocinanti, suddivisi in aule virtuali, saranno affiancati da un e-tutor che, tramite *webinar*, illustrerà le fasi di lavorazione dei processi d'interesse e sottoporrà ai tirocinanti casi pratici su fattispecie analoghe a quelle esaminate presso le strutture provinciali. A tal riguardo, le Direzioni che riscontreranno la necessità di avvalersi di tale iniziativa forniranno apposita comunicazione all'Ufficio Selezione del personale di questa Direzione centrale indicando le attività per le quali non potranno garantire il percorso in presenza.

LA DIRETTRICE CENTRALE

Laura Caggegi

Firmato digitalmente