

Accordo sullo svolgimento delocalizzato della prestazione lavorativa

L'Agenzia delle Entrate-Direzione Regionale della Sardegna e le OO.SS. Regionali firmatarie del CCNL Comparto Agenzie Fiscali

CONVENGONO

di dar corso ad una procedura sperimentale di delocalizzazione della prestazione lavorativa.

Per delocalizzazione della prestazione lavorativa s'intende una forma di lavoro flessibile che, al fine di ovviare a situazioni di disagio lavorativo, consente ai lavoratori di prestare il proprio lavoro in un ufficio diverso da quello di organica appartenenza, ufficio quest'ultimo per il quale la prestazione continua ad essere effettuata.

1. La procedura è così regolamentata:

- Le strutture dalle quali è possibile "uscire" in delocalizzazione, per il numero di dipendenti a fianco di esse indicato, sono le seguenti:
DP Nuoro: 1
DP Sassari: 2
- gli spostamenti di personale possono avvenire:
 - a) tra le diverse Direzioni Provinciali
 - b) tra le Direzioni Provinciali e la Direzione Regionale
- i posti presso le "strutture riceventi" destinati al progetto sperimentale sono indicati nell'allegato 1
- sono esclusi gli spostamenti tra Uffici aventi sede nella città di Cagliari
- non possono partecipare alla procedura i funzionari che ricoprono posizioni organizzative o incarichi di responsabilità ai sensi degli artt. 17 e 18 del CCNI.

2. Regime della delocalizzazione:

- il lavoratore "delocalizzato" permane a tutti gli effetti nell'organico dell'Ufficio di appartenenza e la relativa prestazione è imputata a tale ufficio.

3. Durata:

- in via sperimentale la delocalizzazione avrà una durata di anni uno con possibilità di proroga per un egual periodo, previa verifica da parte della Direzione Regionale della proficuità dell'esperienza
- durante tale periodo, il lavoratore delocalizzato si recherà periodicamente – fino a due volte al mese – presso l'Ufficio di appartenenza per confrontarsi con il capo diretto sull'andamento delle attività e per ricevere eventuali istruzioni. Non spetta il trattamento di trasferta.

4. Modalità di svolgimento delle attività in regime di delocalizzazione:

- l'assegnazione e la gestione operativa delle attività svolte in regime di delocalizzazione sono concordate dal lavoratore interessato con il capo diretto; tali modalità vanno formalizzate a cura del responsabile di vertice della struttura di appartenenza
- l'intesa relativa è soggetta all'approvazione del Direttore Regionale, sentito il Direttore dell'Ufficio "ricevente"
- l'Ufficio ricevente deve mettere a disposizione del dipendente delocalizzato una postazione adatta alle attività da svolgere.

5. Attività "delocalizzabili":

le attività che possono essere svolte in regime di delocalizzazione sono le seguenti:

Area Entrate:

Atti di contestazione scaturenti da controlli sugli obblighi strumentali
Lavorazione dei controlli di qualità sulle liste presenti in Dali
Controllo liquidazione atti telematici
Controllo comunicazioni di irregolarità ex art. 36 bis DPR n. 600/73
Controlli ex art. 41 bis DPR 600/73
Rimborsi imposte dirette e da deducibilità Irap telematica
Abbinamento versamenti
Controlli di qualità su precomunicazioni, importi rilevanti, fallimenti, dichiarazioni multiple
Appuramento registrazioni contratti di locazione
Controllo preventivo dell'effettivo versamento per i contratti pluriennali di locazione
Emissione di avvisi di liquidazione in materia di atti giudiziari e di contratti

Handwritten signature and notes in blue ink, including the name "Luis Maria Lopez" and a circled mark.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom of the page.

di locazione pluriennali
Provvedimenti di sgravio in presenza di debita documentazione
Controlli in ordine al gratuito patrocinio
Appuramento campione unico
Note di trascrizione delle dichiarazioni di successione
Tasse CC.GG
Contenzioso tributario
Controllo di gestione
Consulenza giuridica

Area Territorio:

Stime e consulenze a titolo gratuito
Stime e consulenze a rimborso costi in scadenza nell'anno
Stime e consulenze fiscali
Comuni rilevati secondo le indicazioni di POR
Schede di rilevazione validate delle UI residenziali
Schede di rilevazione validate delle UI altre tipologie
Schede di rilevazione validate delle UI locazione
Soggetti acquisiti dai repertori
UIU con titolarità marcata
Acquisizione dei soggetti da note
Atti di aggiornamento geometrico presentati
UIU classate e inserite in atti con DOCFA
UIU DOCFA da canale telematico classate e inserite in atti da remoto
Immobili di voltura automatica recuperati dall'ufficio
Tabelle di correlazione compilate per allineamento identificativi di particella CT
Tabelle di variazione registrate con causale BIC per bonifica identificativo
Particelle incoerenti bonificate
Verifiche di piano (G.A.F.)
Verifiche di edificio (G.A.F.)
UI con classamento incoerente verificate
Toponimi presenti negli indirizzi delle unità immobiliari bonificati
UIU incoerenti nel rapporto superficie e vano medio bonificate

[Handwritten signature and notes in blue ink, including a large 'A' and 'B' with arrows pointing to the table rows.]

6. Personale ammesso alla procedura

[Handwritten signatures in blue ink, including 'SM', 'V', 'UP', 'A', 'M', 'R', 'L', and a signature with the number '3' below it.]

- la procedura di delocalizzazione verrà attivata con apposito bando
- alla procedura potranno partecipare i dipendenti che hanno maturato un'adeguata esperienza in una o più delle attività sopra riportate, unitamente a spirito d'iniziativa e capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa
- Le capacità indicate al precedente punto vanno attestate dal Direttore di vertice della struttura di appartenenza compilando apposita sezione nella domanda di partecipazione.

7. Condizione/i di priorità:

In caso di domande in numero superiore rispetto ai posti disponibili, l'ordine di precedenza verrà stabilito sulla base dei titoli e dei relativi punteggi indicati nell'allegato n. 2.

I titoli devono essere posseduti alla data di sottoscrizione del presente accordo.

8. Trattamento giuridico e d economico:

L'ammissione al lavoro delocalizzato non comporta variazioni nello status giuridico del dipendente e non ne pregiudica le prospettive di sviluppo professionale e formativo. Al dipendente è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sede principale. Analogamente per quanto riguarda i diritti sindacali.

9. Orario di lavoro

Il lavoratore delocalizzato mantiene il proprio profilo orario se compatibile con l'orario di servizio dell'ufficio ospitante. La prestazione oraria giornaliera è certificata con le ordinarie modalità di rilevazione delle presenze (timbrature elettroniche) presso la sede dell'ufficio ospitante.

10. Modalità di partecipazione alla procedura:

Il personale interessato alla procedura di delocalizzazione deve presentare istanza alla propria Direzione Provinciale.

Le Direzioni Provinciali provvederanno all'inoltro delle istanze alla Direzione Regionale – Ufficio Risorse Umane al seguente indirizzo di posta elettronica: dr.sar.risorseumane@agenziaentrate.it. I dipendenti che prestano servizio nella Direzione Regionale inoltreranno la domanda per il tramite del proprio Capo Ufficio.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]

I requisiti di partecipazione e di priorità devono essere posseduti alla data di pubblicazione del bando.

Nella domanda vanno indicate le sedi provinciali prescelte (massimo due), con eventuale indicazione di una preferenza per una delle articolazioni territoriali delle stesse.

8. Tempi della procedura:

Il bando sarà pubblicato sulla intranet regionale, con indicazione dei posti disponibili, entro il 31 ottobre 2016. Al bando va allegato il modello di domanda di partecipazione.


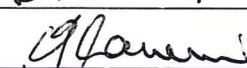
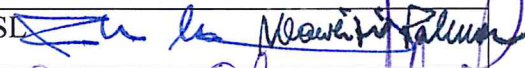
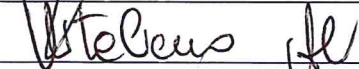

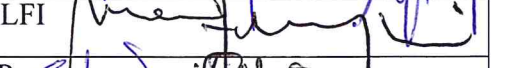
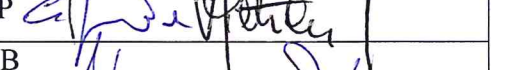
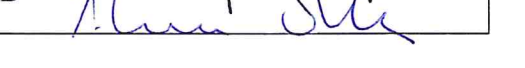
Le domande andranno presentate a mano, via email o a mezzo raccomandata entro dieci giorni dalla data di pubblicazione del bando. Nella domanda devono essere indicati, in ordine di preferenza, gli uffici (massimo due) presso i quali si intende svolgere l'attività delocalizzata. Alla domanda va allegata la documentazione attestante le situazioni di disagio e di priorità

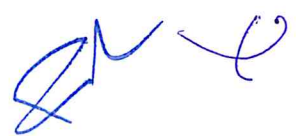
Le Direzioni Provinciali invieranno le domande alla Direzione Regionale – Ufficio Risorse Umane; alle domande vanno allegati le attestazioni rilasciate dai Direttori Provinciali di adeguata professionalità e autonomia maturate dagli istanti nell'ambito delle attività delocalizzabili

L'Ufficio Risorse Umane verificherà i requisiti di partecipazione e di priorità e adotterà gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura

Il Direttore Regionale, ottenuto l'assenso del Responsabile della struttura ricevente, adotterà, entro il 15 gennaio 2017, i provvedimenti di delocalizzazione.

Cagliari, 4 ottobre 2016

D.R. SARDEGNA	OO.SS. REGIONALI
	CGIL ASSENTE
	CISL 
	UIL 
	SALFI 
	FLP 
	USB 











Strutture riceventi

<i>Sede</i>	<i>Organizzazione</i>	<i>Postazioni</i>	<i>Ubicazione</i>
CAGLIARI	Direzione Regionale	1	Cagliari
	Direzione Provinciale	1	
	Centro Operativo	1	
NUORO	Direzione Provinciale	1	Nuoro
SASSARI	Direzione Provinciale	1	Sassari
ORISTANO	Direzione Provinciale	2	Oristano

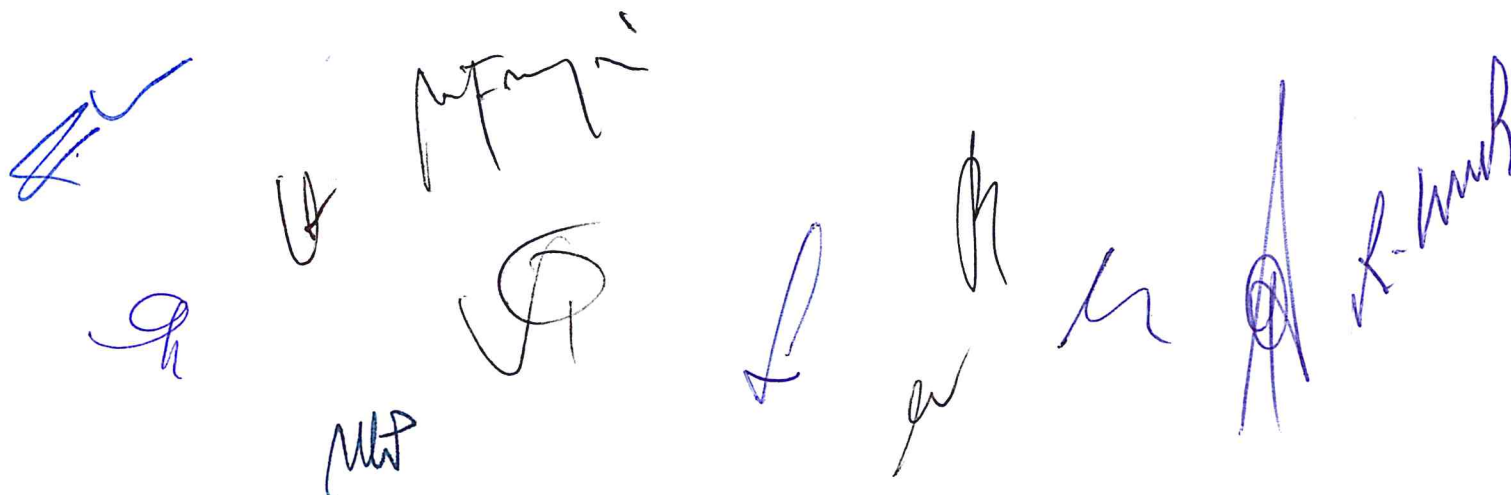

 A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature in the upper middle part appears to read 'M. Frangi'.

Tabella esplicativa dei titoli valutabili

1) Anzianità di servizio

Titolo	Punti
1.1 Anzianità di servizio nell'Amministrazione finanziaria	1 per ogni anno di effettivo servizio
1.2 Servizio effettivamente prestato nell'attuale sede (compreso l'eventuale tirocinio)	3 per ogni anno di effettivo servizio
1.3 Per ogni anno di assegnazione nella sede richiesta ex art. 42/bis D. Lgs. n. 151/2001	0,50 per ogni anno di servizio

- La frazione di anno superiore a sei mesi è computata per intero.
- Sono esclusi dal computo del servizio i periodi di comando, di collocamento fuori ruolo e di aspettativa
- Punteggio massimo attribuibile all'anzianità di servizio: 30

2) Condizioni di famiglia

Carichi di famiglia

Titolo	Punti
2.1. Per ogni figlio minore di 5 anni	12
2.2 Per ogni figlio con età da 5 anni compiuti a 8 da compiere	10
2.3 Per ogni figlio con età da 8 anni compiuti a 12 da compiere	9
2.4 Per ogni figlio con età da 12 anni compiuti a 18 da compiere	8
2.5 Per ogni figlio di età superiore a 18 anni a carico e per ogni altro familiare a carico	3

I medesimi punteggi sono attribuiti ai figli del coniuge o convivente, purché residenti con il richiedente.

Documentazione da produrre ad attestazione del possesso dei titoli relativi ai carichi di famiglia:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il numero e l'età dei figli del richiedente, ovvero il numero, l'età e la residenza dei figli del coniuge o convivente

Punteggio ulteriore per carichi di famiglia:

Titolo	Punti
2.6 Dipendente vedovo/a, separato/a, divorziato/a, affidato dei figli anche condiviso (L.8/2/2006, n. 54) o unico genitore	12

Documentazione da allegare per l'attribuzione del punteggio ulteriore:

- autocertificazione attestante lo stato civile del richiedente

[Area con diverse firme e segni manoscritti in blu e nero, alcune sembrano iniziali o abbreviazioni.]

Ricongiungimento

Titolo	Punti
2.7 Al coniuge non divorziato, né separato giudizialmente o consensualmente che risieda nella provincia richiesta o al partner di cui alla L. n. 76/2016	10

Documentazione da produrre ad attestazione dei requisiti relativi alla necessità di ricongiungimento:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di famiglia del dipendente e la residenza dei familiari cui si ha necessità di ricongiungersi

Punteggio massimo attribuibile alle condizioni di famiglia: **punti 40**

3) Motivi di salute:

Titolo	Punti
3.1 Infermità del richiedente o di un congiunto di diritto o di fatto convivente e a carico che comporti la necessità di accedere a strutture sanitarie assenti nella sede di servizio e presenti, invece, nella sede richiesta	10
3.2 Infermità del richiedente, determinata da causa di servizio riconosciuta dall'Amministrazione, che comporti la necessità di accedere a strutture sanitarie assenti nelle sede di servizio e presenti, invece, nella sede richiesta	15
3.3 Assistenza ad un congiunto (coniuge/convivente/figlio/genitore/fratello/sorella) portatore di un'invalidità superiore al 67%	10
3.4 Assistenza ad un congiunto ((coniuge/convivente/figlio/genitore/fratello/sorella)) con invalidità del 100% (non cumulabile con la precedente ipotesi)	15
3.5 Infermità del richiedente ai sensi dell'articolo 3, c. 1, della legge 104/1992 o invalidità civile superiore al 50%	15

Nei casi in cui l'invalidità di cui ai punti 3.3 e 3.4 assuma la connotazione di gravità ai sensi della L. n. 104/92 spetta un punteggio aggiuntivo pari a **5 punti**

Documentazione da produrre ad attestazione del possesso dei titoli relativi ai motivi di salute:

- Gli stati di infermità (punti n. 3.1 e 3.2) dovranno risultare da certificazione rilasciata dalla ASL o da altra struttura sanitaria pubblica o convenzionata
- Gli stati di invalidità (punti n. 3.3 e 3.4) dovranno risultare dai provvedimenti delle Commissioni mediche (Commissione medica ASL e Commissione di verifica) competenti
- Lo stato di portatore di handicap grave dovrà risultare dal verbale della Commissione medica Asl integrata. Il richiedente dovrà produrre dichiarazione da cui risulti che egli sia l'unico familiare che assiste il soggetto portatore di handicap grave
- Il rapporto di parentela dovrà risultare da autocertificazione.
- Punteggio massimo attribuibile alle condizioni di salute: **punti 35**

