

**ACCORDO PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE  
RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' DEGLI ANNI 2016 e 2017 AL PERSONALE DELLA  
DIREZIONE REGIONALE DEL LAZIO**

I rappresentanti della Direzione Regionale del Lazio, delle organizzazioni sindacali territoriali e la RSU della Direzione Regionale del Lazio;

VISTI gli accordi tra i rappresentanti dell'Agenzia e delle Organizzazioni sindacali nazionali siglati il 17 luglio 2019 sulla ripartizione del Fondo per le Politiche di Sviluppo delle Risorse Umane e per la Produttività degli anni 2016 e 2017, di seguito denominati "accordo nazionale",

VISTE le note prot. n. 234668 del 4 luglio 2019 e n. 201388 del 17 giugno 2019 della Direzione Centrale Risorse Umane e organizzazione con le quali sono state assegnate alla Direzione Regionale Lazio le seguenti risorse:

**2016**

produttività individuale	€	744.403,00
Front office	€	55,00
attività istruttorie esterne	€	52.335,00
fondo di sede	€	61.065,64

**2017**

produttività individuale	€	828.783,00
Front office	€	226,00
attività istruttorie esterne	€	72.658,83
fondo di sede	€	69.400,91

PREMESSO che la quota assegnata per la Produttività individuale viene ripartita applicando i criteri stabiliti dall'accordo nazionale (punto 2.3);

PREMESSO che la quota assegnata per le attività istruttorie esterne viene ripartita applicando i criteri stabiliti dall'accordo nazionale (punto 2.4) e che i dati attraverso i quali è stata effettuata la liquidazione sono stati oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali;

CONSIDERATA la necessità di procedere ad apposita trattativa, ai sensi del punto 4.1 dell'accordo nazionale, per la definizione delle modalità di pagamento delle indennità e degli altri compensi sulla base dei criteri di cui all'allegato F dell'accordo nazionale e la ripartizione della parte eventualmente residua, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

## CONVENGONO

- Il budget "fondo di sede" viene utilizzato per remunerare i compensi come previsti dall'allegato F dell'accordo nazionale.
- la quota "front office" viene assegnata al personale dell'Ufficio Gestione Tributi e dell'Ufficio Grandi Contribuenti che ha effettuato attività di rilascio codici fiscali e "correttive in assistenza". Il budget viene ripartito in ragione del numero delle attività effettuate da ciascun funzionario e del coefficiente 1 per i codici fiscali e 2 per le "correttive in assistenza";
- la quota "attività istruttorie esterne", come stabilito dall'accordo nazionale, viene liquidata al personale secondo la tipologia di verifica ed il numero di ore impiegate e risultanti dalla procedura MUV. Per quanto concerne i funzionari che ricoprendo funzioni di Capo Team hanno effettuato attività istruttorie esterne, in considerazione della necessità di adempiere con efficacia al coordinamento delle attività proprie dell'Ufficio Grandi Contribuenti, si stabilisce che, come concordato in occasione della liquidazione del FPSRUP 2015, vengano loro riconosciute un numero di ore di istruttorie esterne pari al 55% delle ore di presenza impiegate per la liquidazione della quota "produttività". Tale percentuale è riferita esclusivamente al presente accordo. La decurtazione prevista non si applica per l'anno 2017 ad una funzionaria alla quale, per tale anno, sono liquidate ore di verifiche relative ad anni precedenti (vedi prospetto allegato);
- ai capi team vengono riconosciute le indennità previste per la rappresentanza in giudizio; non vengono loro riconosciute altre indennità codificate dall'allegato F dell'accordo nazionale;
- di ripartire la quota residua in base alle ore di presenza già utilizzate per la determinazione della quota di "produttività individuale", con i seguenti parametri:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche, controlli mirati e accertamenti nei confronti di grandi contribuenti</li> <li>• Tutoraggio grandi contribuenti e <i>ruling</i></li> <li>• Attività finalizzate al contrasto di frodi tributarie e contributive</li> <li>• Attività istruttoria <i>Voluntary disclosure</i></li> <li>• Gestione dei grandi contribuenti (assistenza, informazione, rimborsi, ecc.)</li> <li>• Attività progettuale di sviluppo software (coordinata dalla struttura centrale preposta all'indirizzo e al coordinamento dello sviluppo di applicazioni in <i>house</i>)</li> </ul>	1,0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenzioso tributario complesso</li> <li>• Verifica di qualità sulle valutazioni immobiliari</li> <li>• Stime fiscali</li> <li>• Trattazione istanze relative a tematiche catastali</li> <li>• Indirizzo e coordinamento in materia di: controlli, contenzioso e riscossione. Funzioni strumentali</li> <li>• Analisi territoriale del rischio di evasione</li> <li>• Riscossione mediante ruolo (quote inesigibili, misure cautelari, transazioni fiscali, ecc.)</li> <li>• Supporto e coordinamento operativo alle attività ad alta valenza fiscale</li> <li>• Supporto e coordinamento operativo in materia di verifica atti di aggiornamento</li> <li>• Indirizzo e coordinamento in materia di gestione tributi e servizi ai contribuenti</li> <li>• Trattazione istanze di interpello e consulenza giuridica</li> <li>• Gestione dichiarazioni e assistenza specialistica</li> </ul>	1,5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e coordinamento operativo in materie ipotecarie</li> <li>• Supporto e coordinamento operativo in materie catastali, cartografiche (ad eccezione di quelle relative alle verifiche e all'AVF)</li> <li>• Attività in convenzione con ISTAT</li> <li>• Indirizzo e coordinamento in materia di: organizzazione, rapporto di lavoro, formazione, comunicazione interna ed esterna, sviluppo, relazioni sindacali, risorse economiche e contabilità, audit e sicurezza</li> <li>• Contenzioso del lavoro e civilistico</li> <li>• Pianificazione e controllo</li> <li>• Auditing e controlli in materia di sicurezza</li> <li>• Contenzioso tributario seriale</li> <li>• Gestione atti e assistenza specialistica</li> <li>• Riscossione spontanea</li> <li>• Servizi per enti pubblici e di mercato</li> <li>• Gestione in materia di risorse umane, economiche e contabilità (logistica, appalti, contabilità, risorse tecnologiche, ICT)</li> <li>• Gestione della rete</li> <li>• Staff ai dirigenti di vertice</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi generali</li> </ul>	2,0

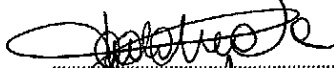
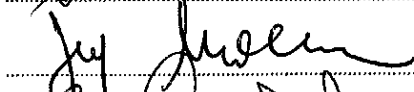


Tale ripartizione vuole valorizzare in maniera più significativa l'apporto correlato alle attività di supporto, ritenute strategiche per il conseguimento degli obiettivi raggiunti.

Tutti gli importi indicati nel presente accordo sono al netto dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro e dell'Irap.

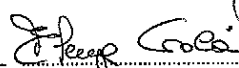
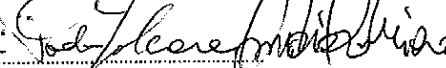
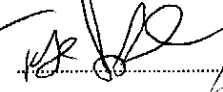

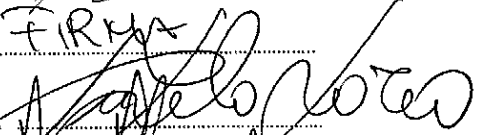
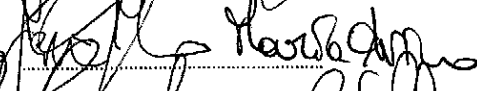
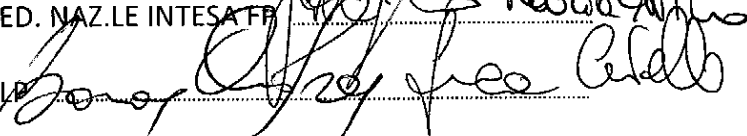
Al presente accordo saranno allegati i prospetti riepilogativi sintetici della liquidazione e un prospetto esplicativo delle ore di verifica effettuate dalla funzionaria alla quale si è convenuto di non effettuare la decurtazione delle ore di attività istruttoria esterna.

Roma, 25 luglio 2019

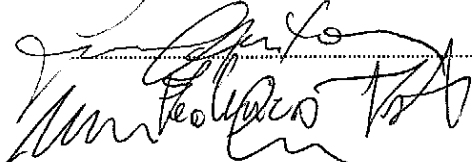

Amministrazione:

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Organizzazioni sindacali:

FP CGIL    
 \_\_\_\_\_  
 CISL - FP    
 \_\_\_\_\_  
 UIL-PA **NON FIRMA**  
 \_\_\_\_\_  
 FED. CONFSAL - UNSA   
 \_\_\_\_\_  
 FED. NAZ. LE INTESA FP   
 \_\_\_\_\_  
 FIP   
 \_\_\_\_\_

RSU della D.R. Lazio:

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_