

**Testo Coordinato**

**dei Contratti Collettivi Nazionali Integrativi  
relativi al Personale**

**Tecnico-Economico-Amministrativo ed  
Operativo**

**dell'Ente Nazionale Aviazione Civile**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO NAZIONALE**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente dell' Enac (d'ora in avanti CCNL) relativo al quadriennio normativo 2006-2009 prevede tra i principi generali, oltre al perseguimento di una gestione orientata al risultato, anche una programmazione delle attività da svolgere con la finalità di:

- potenziare i servizi resi anche con il miglioramento delle prestazioni individuali e collettive;
- ottimizzare le condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi;
- conseguire obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle attività istituzionali.

Tanto premesso, le parti per soddisfare i principi generali sopra enunciati attivano – ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo n. 165/2001 – un autonomo livello di contrattazione collettiva nazionale integrativa confermando le procedure stabilite all'art. 4, co. 1 del precedente CCNL 2002-2005 ancora in vigore in quanto non disapplicate dall'art. 1, comma 4 del CCNL 2006-2009.

Con il presente accordo viene altresì disciplinata la costituzione e l'utilizzo del fondo di cui all'articolo 90 del Testo Coordinato e successive modificazioni ed integrazioni.

## INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	5
Art. 1 Campo di applicazione ( <i>Art. 1 CCNI 2006-2009</i> ) .....	5
<b>TITOLO II</b> .....	6
<b>Capo I QUADRO NORMATIVO</b> .....	6
Art. 2 Relazioni sindacali ( <i>Art.2 CCNI 2006-2009</i> ).....	6
Art. 3 Comitato pari opportunità ( <i>Art. 4 CCNI 2002-2005</i> ).....	6
Art. 4 Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ( <i>Art. 5 CCNI 2002-2005</i> ) .....	7
<b>SEZIONE I – PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO</b> .....	7
Art. 5 Linee guida per le progressioni economiche all'interno di ciascuna categoria ( <i>Art. 3 CCNI 2006-2009</i> ) .....	7
Art. 4 Progressioni economiche ( <i>Art.4 CCNI 2006-2009</i> ).....	9
Art. 5 Profili professionali ( <i>Art.3 CCNI 1998-2001</i> ).....	9
Art. 6 Individuazione dei profili professionali di elevata specializzazione ( <i>Art. 5 CCNI 2006-2009</i> ).....	9
Art. 7 Commissione Profili Professionali ( <i>Art. 6 CCNI 2002-2005</i> ).....	10
Art. 8 Passaggi di area ( <i>Art.11 CCNI 2002-2005</i> ).....	10
Art. 9 Passaggi tra area tecnica amministrativa e operativa e viceversa ( <i>Art.12 CCNI 2002-2005</i> ).....	11
Art. 10 Criteri relativi alla mobilità interna d'ufficio e a domanda ( <i>Art.4 comma 3 lett. q CCNL 1998-2001, Art. 8 CCNI 2002-2005 confermato dal CCNI 2006-2009</i> ).....	11
Art. 11 Orario dei lavoro ( <i>Art. 14 CCNI 2002/2005</i> ) .....	12
Art. 12 Banca delle ore ( <i>Art. 15 CCNI 2002/2005</i> ).....	13
Art. 13 Permessi di studio ( <i>Art. 17 CCNI 2002/2005</i> ).....	14

Art. 14 Linee di indirizzo generale per l'attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale ( <i>Art. 4 del CCNI 2006-2009</i> ) .....	14
Art. 15 Formazione del personale ( <i>Art. 4 del CCNI 1998-2001</i> ).....	16
<b>CAPO III - QUADRO ECONOMICO</b> .....	16
Art. 16 Potenziamento dell'orientamento al risultato ( <i>Art. 6 CCNI 2006/2009</i> ).....	16
Art. 17 Criteri di valutazione delle prestazioni ( <i>Art. 10 CCNI 2002-2005</i> ).....	17
Art. 18 Fondo per le politiche di sviluppo del personale tecnico, amministrativo, operativo e per la produttività ( <i>Art. 16 CCNI 2002-2005, Art. 7 CCNI 2006-2009</i> ) .....	18
Art. 19 Norma finale ( <i>Art. 11 CCNI 2006-2009</i> ) .....	20
<b>ALLEGATO A</b> .....	21
<b>Profili professionali indicativi soggetti a revisione secondo norme dell' "AREA OPERATIVA" per la definizione delle relative declaratorie</b> .....	21

## TITOLO I

### **Art. 1 Campo di applicazione (Art. 1 CCNI 2006-2009)**

Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo relativo al quadriennio 2006-2009 (d'ora in avanti CCNI) si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dipendente dell'Enac, *ivi compresi i professionisti di II° qualifica professionale* – esclusi i dirigenti ed i professionisti della I° qualifica professionale – ed è suddiviso in due capitoli concernenti il quadro normativo ed il quadro economico.

Il presente CCNI avrà validità fino alla stipula del successivo.

Gli effetti economici hanno validità secondo le previsioni del CCNL ad eccezione degli istituti le cui decorrenze sono diversamente stabilite dal presente CCNI.

La ripartizione delle risorse del fondo per le politiche di sviluppo del personale tecnico, amministrativo, operativo ed ispettori di volo e per la produttività, *nonché di quello per le politiche di sviluppo dei professionisti di seconda qualifica professionale*, avviene annualmente con una apposita sessione negoziale da concludere entro il 31 marzo dell'anno di competenza individuando i diversi impieghi.

Le procedure che attengono all'attribuzione delle progressioni economiche dovranno orientare la selezione tenendo conto dei risultati conseguiti e dello sviluppo delle competenze professionali e dell'esperienza maturata.

## TITOLO II

### Capo I QUADRO NORMATIVO

#### **Art. 2 Relazioni sindacali (Art.2 CCNI 2006-2009)**

Il sistema delle relazioni sindacali vigente è confermato, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle parti e si basa sull'informazione, sulla consultazione, sulla concertazione e sulla contrattazione.

Esso costituisce, altresì, fattore fondamentale per lo sviluppo e la modernizzazione dell'Ente anche contemperando la crescita professionale dei dipendenti con l'obiettivo di miglioramento continuo dei livelli quanti-qualitativi delle attività svolte nell'ambito delle proprie finalità istituzionali.

Le parti entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del CCNI, al fine di assicurare la continuità dei lavori, si impegnano ad aggiornare le designazione dei componenti dei seguenti organismi:

- Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Commissione sui profili professionali;
- nonché di qualsiasi altro organismo paritetico già operante.

Le parti, inoltre, confermano gli impegni stabiliti all'articolo 8 del previgente CCNI 2002-2005 inerente la mobilità interna d'ufficio e a domanda.

Le parti, infine, concordano l'istituzione di un Osservatorio, le cui modalità di funzionamento formeranno oggetto di separato accordo, con il compito di facilitare eventuali dubbi interpretativi del CCNI.

#### **Art. 3 Comitato pari opportunità<sup>1</sup> (Art. 4 CCNI 2002-2005)**

*Nel dare applicazione a quanto disposto dall'art 10 CCNL (testo coordinato) l'Ente garantisce gli strumenti idonei al funzionamento del Comitato, favorendone l'operatività e dando*

---

<sup>1</sup> Cfr. art. 21 della L.183/2010 che ha modificato l'art.57 del D.lgs. 165/2001 che ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

*attuazione alla “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche” del 23.5.2007.*

*Il Comitato Pari Opportunità è composto da 1 membro in rappresentanza di ciascuna organizzazione sindacale firmataria o aderente al CCNL o rappresentativa e da 4 membri in rappresentanza dell’Ente tra cui il Presidente.*

*L’Ente si impegna a tenere in adeguata considerazione – specialmente nell’ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per le diverse materie – le proposte da esso formulate per individuare le misure idonee a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale delle lavoratrici.*

#### **Art. 4 Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing<sup>2</sup> (Art. 5 CCNI 2002-2005)**

*Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing istituito ai sensi dell’art. 11 CCNL (testo coordinato) è finalizzato a monitorare tale fenomeno che incide negativamente sul rapporto di lavoro e sullo stato di salute dei lavoratori.*

*L’Ente favorisce l’operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.*

### **SEZIONE I – PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 5 Linee guida per le progressioni economiche all’interno di ciascuna categoria (Art. 3 CCNI 2006-2009)**

Le progressioni economiche all’interno di ciascuna categoria di personale dell’area tecnica, amministrativa ed operativa: funzionari, collaboratori ed operatori avvengono secondo i criteri selettivi di seguito indicati che sono orientati a valorizzare lo sviluppo delle competenze, la valutazione dei risultati conseguiti nelle prestazioni di lavoro e dell’esperienza lavorativa maturata, tenendo conto delle risorse presenti nel fondo.

Il numero dei dipendenti che acquisisce il nuovo livello retributivo è stabilito, pertanto, in funzione delle risorse finanziarie disponibili.

I criteri per la selezione ai fini delle progressioni economiche all’interno di ciascuna categoria sono ponderati e differenziati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le categorie ed i profili cui si riferiscono le selezioni.

---

<sup>2</sup> Vedi nota precedente.

I corsi di formazione e di apprendimento devono essere:

- proposti ed accessibili alla generalità dei dipendenti;
- indicati come tali nei programmi di formazione.

### **3.1 Categoria Operatore.**

- a. Valutazione della media della prestazione individuale (punteggio max 40%).
- b. Esperienza lavorativa relativa agli anni di servizio maturati nella categoria di appartenenza e nella relativa posizione economica, delle competenze professionali acquisite, dell'eventuale idoneità conseguita in precedenti valutazioni per analoga progressione economica (punteggio max 40%).
- c. Titoli professionali e culturali (diploma, laurea, attestati professionali) coerenti e pertinenti con la posizione da ricoprire e specifici corsi di formazione e di apprendimento professionale per i quali viene effettuata una valutazione finale (punteggio max 20%).

### **3.2 Categoria Collaboratore.**

- a. Valutazione della media della prestazione individuale (punteggio max 40%).
- b. Esperienza lavorativa relativa agli anni di servizio maturati nella categoria di appartenenza e nella relativa posizione economica, delle competenze professionali acquisite, dell'eventuale idoneità conseguita in precedenti valutazioni per analoga progressione economica (punteggio max 40%).
- d. Titoli professionali e culturali (diploma, laurea, attestati professionali) coerenti e pertinenti con la posizione da ricoprire e specifici corsi di formazione e di apprendimento professionale per i quali viene effettuata una valutazione finale (punteggio max 20%).

### **3.3 Categoria Funzionario.**

- a. Valutazione della media della prestazione individuale (punteggio max 40%).
- b. Esperienza lavorativa relativa agli anni di servizio maturati nella categoria di appartenenza e nella relativa posizione economica, delle competenze professionali acquisite, dell'eventuale idoneità conseguita in precedenti valutazioni per analoga progressione economica (punteggio max 40%).
- c. Titoli professionali e culturali (diploma, laurea, attestati professionali) coerenti e pertinenti con la posizione da ricoprire e specifici corsi di formazione e di apprendimento professionale per i quali viene effettuata una valutazione finale (punteggio max 20%).



#### **Art. 4 Progressioni economiche (Art.4 CCNI 2006-2009)**

La progressione economica avverrà, a fronte dei posti individuati per ciascuna area, secondo la graduatoria di merito redatta sulla base dei punteggi complessivi ottenuti dai candidati.

La soglia di idoneità al passaggio al livello successivo è stabilita in apposita sede negoziale in funzione dello stanziamento economico destinato dal fondo.

Non possono partecipare alle progressioni i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) ovvero i dipendenti interessati da misure cautelative di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

Le graduatorie di merito mantengono la loro validità per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

#### **Art. 5 Profili professionali (Art.3 CCNI 1998-2001).**

Secondo le previsioni del CCNL, vengono istituiti nell'ambito dell'Area operativa i seguenti profili, le cui declaratorie indicative delle attività professionali vengono riportate nell'allegato A che forma parte integrante del CCNI; la loro definizione verrà individuata in una specifica sessione del CCNI entro il mese di aprile 2003:

- a) ispettore aeroportuale senior facente parte della categoria funzionari;
- b) ispettore aeroportuale facente parte della categoria collaboratori;
- c) addetto di ufficio operativo senior facente parte della categoria funzionari;
- d) addetto di ufficio operativo facente parte della categoria collaboratori;
- e) informatico senior facente parte della categoria funzionari;
- f) informatico facente parte della categoria collaboratori.

I profili appartenenti alla categoria dei collaboratori, debbono essere considerati ad esaurimento così come indicato nell'articolo 60 comma 3 del CCNL. Gli attuali addetti e capi addetti al traffico aereo sono inquadrati nell'area operativa.

#### **Art. 6 Individuazione dei profili professionali di elevata specializzazione (Art. 5 CCNI 2006-2009)**

Le parti, entro 60 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNI, individuano i contenuti lavorativi delle figure professionali a contenuto altamente specialistico alla cui definizione provvederà la Commissione sui profili professionali.

L'individuazione del contenuto dei profili professionali sarà curata dalla Commissione sui profili professionali che dovrà assicurare anche la sussistenza di una stretta coerenza tra le mansioni proprie di ciascuna tipologia professionale ed i requisiti culturali, professionali ed esperienza richiesti per l'esercizio delle stesse.

**Art. 7 Commissione Profili Professionali (Art. 6 CCNI 2002-2005)**

- a. In attuazione di quanto concordato in sede di sottoscrizione del CCNL 2002-2005 (dichiarazione congiunta n.3), l'Ente istituisce una Commissione di esperti individuati pariteticamente che dovrà approfondire tecnicamente la configurazione delle aree professionali in relazione all'evoluzione dei processi di lavori al fine del miglioramento e della modernizzazione delle prestazioni dell'Ente.
- b. Quattro membri, tra cui il presidente, sono individuati dall'ente; due membri sono individuati da ciascuna O.S. firmataria o aderente al CCNL o rappresentativa.
- c. Entro tre mesi dall'insediamento la Commissione produrrà un documento tecnico di proposte di cui si terrà conto nelle sedi negoziali e nella definizione degli indirizzi alla contrattazione.

**Art. 8 Passaggi di area (Art.11 CCNI 2002-2005)**

- a. Al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia e di miglioramento continuo dell'azione dell'Ente, è importante favorire il pieno impiego delle potenzialità professionali del personale, dando valore allo sviluppo ed all'arricchimento professionale dei dipendenti.
- b. Per quanto premesso al comma a., il personale dell'area Tecnico –Amministrativa - Operativa, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla 2<sup>a</sup> qualifica professionale, potrà partecipare a procedure selettive interne per esami per l'accesso al primo livello retributivo di tale area.
- c. I passaggi sono realizzati nei limiti dei posti a tal fine individuati in sede di determinazione dei fabbisogni di organico, e comunque entro il limite massimo del 50% dei posti vacanti in organico per la 2<sup>a</sup> qualifica professionale.
- d. Per partecipare alle selezioni i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti di accesso:
  1. Anzianità in ENAC di almeno 5 anni;
  2. Titolo di studio pertinente con quanto previsto dal CCNL per l'accesso alla 2<sup>a</sup> qualifica professionale e dalla legge 70/75;
  3. Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Ordine Professionale;
- e. Il requisito dell'iscrizione all'ordine o registro professionale dovrà essere verificato al momento della nomina in ruolo.

- f. Il passaggio di area avverrà, a fronte dei posti disponibili, secondo la graduatoria redatta sulla base dei punteggi complessivi ottenuti dai candidati.
- g. Non possono partecipare ai passaggi i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.
- h. In prima applicazione nell'ambito delle nuove procedure selettive per il passaggio nell'area professionale per la 2° qualifica professionale, si provvederà prioritariamente all'esaurimento delle graduatorie in corso di validità.

**Art. 9 Passaggi tra area tecnica amministrativa e operativa e viceversa (Art.12 CCNI 2002-2005)**

a. Al fine di assicurare al meglio l'impiego del personale di cui alla selezione prima del CCNL, sono di seguito stabiliti i criteri per il passaggio di personale dall'area tecnica amministrativa a quella ispettiva profilo ispettore aeroportuale e viceversa:

- 1. I posti disponibili sono individuati dall'Ente sulla base delle reali necessità per ciascuna sede.
- 2. Passaggi verso l'una o l'altra area sono consentiti solo a parità di categoria e di livello economico.
- 3. Ai fini dell'inquadramento verso l'area ispettiva, visto i contenuti di sicurezza afferenti a tale area, è necessaria la conoscenza della lingua inglese, frequentare l'apposito corso di formazione e superare un test scritto con un punteggio minimo pari al 70% del massimo.

**Art. 10 Criteri relativi alla mobilità interna d'ufficio e a domanda (Art.4 comma 3 lett. q CCNL 1998-2001, Art. 8 CCNI 2002-2005 confermato dal CCNI 2006-2009)**

La mobilità d'ufficio è riservata ai soli casi di assoluta e indifferibile esigenza organizzativa dell'Ente, ai quali non si possa far fronte con la mobilità volontaria o con interventi sull'organizzazione.

- 1. La mobilità territoriale a domanda tra sedi di servizio situate in Comuni diversi avverrà con le modalità e nel rispetto dei criteri generali seguenti:
  - a. entro il primo mese dell'anno l'Enac individua i fabbisogni d'organico di ogni sede e, solo dopo averne informate le organizzazioni sindacali, rende noto a tutti i dipendenti l'elenco

dei posti disponibili nelle diverse sedi, suddivisi per area, categoria e profilo professionale, fissando il termine per la presentazione delle domande;

b. per ogni posto verrà stilata una graduatoria fra coloro che ne fanno domanda sulla base dei criteri, che dovranno comunque tenere conto di: professionalità, anzianità, situazione familiare, problemi economici, di salute, necessità di studio.

c. con specifica sessione negoziale da attivare entro 60 gg. dall'approvazione del presente CCNI saranno definite ulteriori procedure che rispettino le esigenze funzionali dell'Ente e quelle dei singoli dipendenti interessati alla mobilità nel medesimo comune o area metropolitana;

d. l'andamento dalla mobilità è soggetto a verifica annuale.

#### **Art. 11 Orario dei lavoro (Art. 14 CCNI 2002/2005)**

L'orario di lavoro, fissato in 36 ore settimanali, è distribuito su 5 giorni lavorativi, secondo le sotto elencate tipologie che ammettono tutte fino a dieci minuti di tolleranza oltre l'orario di ingresso e d'uscita:

a. 8.00 – 15.42 (7.42) compresi i trenta minuti per fruire del pasto;

b. 8.00 – 15.42 (7.12) senza fruire della pausa del pasto;

c. Rispetto agli schemi di orario indicati, è ammessa una flessibilità in entrata di 2 ore.

d. Limitatamente alla tipologia di orario a) è consentita una flessibilità in uscita dalle ore 15.00 alle ore 15,42 previa autorizzazione del dirigente e con recupero dell'orario mancante entro il mese successivo.

e. Per migliorare i servizi resi e assicurare il prolungamento pomeridiano delle prestazioni lavorative, a scopo sperimentale, per la durata limitata a tale fine, è consentito utilizzare un modello orario di 9 ore giornaliere, per 4 giorni a settimana, dal lunedì al giovedì. Dovrà comunque essere garantito dalla struttura il servizio nella giornata di venerdì. L'applicazione di tale modalità oraria avverrà tramite appositi accordi.

f. Il personale appartenente a strutture funzionali all'attività dell'Ente potrà osservare diverse tipologie di orario nel rispetto delle direttive emanate dal Direttore Generale e nel rispetto delle procedure contrattuali.

g. Differenti articolazioni di orario possono essere autorizzate per particolari ed eccezionali casi, ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ed ai dipendenti impegnati in attività di volontariato.

- h. Le ore di lavoro non prestate per effetto della flessibilità, non compensate durante la stessa giornata, dovranno essere recuperate entro il mese successivo.
- i. Le prestazioni lavorative effettuate oltre l'orario di lavoro, autorizzate dal Dirigente, costituiscono lavoro straordinario.
- j. Le frazioni di tempo inferiori all'ora su base mensile, concorrono a determinare l'orario di lavoro straordinario.
- k. Per motivi personali, possono essere autorizzati dal dirigente brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, di norma, non inferiori a trenta minuti.
- l. I permessi, se non compensati nel mese, devono essere recuperati nel mese, devono essere recuperati nel mese successivo a quello in cui sono stati fruiti.
- m. Il buono pasto è erogato nei casi in cui risultino effettuate almeno 6 ore e 31 minuti di effettivo servizio.
- n. E' consentito usufruire di permessi per la banca, per non più di due volte al mese, fino ad un massimo totale di due ore mensili.
- o. I ritardi sono assoggettati a recupero con le stesse modalità indicate nei permessi.

**Art. 12 Banca delle ore (Art. 15 CCNI 2002/2005)**

1. In applicazione dell'art. 31 del Testo Coordinato, al fine di remunerare le prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate con retribuzioni compensative ovvero con recupero orari compensativi, è istituita la banca delle ore nella quale è previsto un conto individuale per ciascun dipendente. Il funzionamento della banca delle ore è il seguente:
  - a. Il conto individuale presso la Banca delle ore può essere costituito da un limite massimo di 50 ore di prestazioni di lavoro straordinario da fruire in modo retribuito o come permessi compensativi;
  - b. Il dipendente dovrà utilizzare le suddette ore entro l'anno successivo rispetto a quello di maturazione, qualora ne richieda il pagamento, la relativa richiesta dovrà pervenire al massimo entro il giorno 10 del mese di gennaio dell'anno successivo.
  - c. Su richiesta del dipendente, le ore di prestazioni straordinarie effettuate, fino a un massimo di 50, vengono accantonate nella Banca delle ore; le ore successivamente utilizzate come riposo compensativo e quelle di cui il dipendente chiede il pagamento alla fine dell'anno, vengono dedotte dal conto individuale.

d. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario della Banca delle ore vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

e. Le ore accantonate nella Banca delle ore sono mensilmente evidenziate nella busta paga.

**Art. 13 Permessi di studio (Art. 17 CCNI 2002/2005)**

In applicazione dell'art. 39 del Testo Coordinato, per l'ammissione alla fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, fermo restando quanto previsto dal CCNL del personale non dirigente 1998-2001, le parti concordano che il contingente di personale avente diritto, con riferimento al 1° gennaio di ciascun anno, verrà ripartito in proporzione al personale rispettivamente in servizio, tenendo conto dell'organizzazione di livello dirigenziale dell'Ente su base centrale e territoriale.

**Art. 14 Linee di indirizzo generale per l'attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale (Art. 4 del CCNI 2006-2009)**

a. Nell'ambito del processo di riforma e di modernizzazione della P.A., la formazione del personale dipendente costituisce una leva strategica fondamentale nelle strategie di cambiamento per conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Ente.

b. La formazione dunque, si configura come un valore consolidato ed un metodo diffuso e condiviso atto a supportare le scelte strategiche adottate dall'Ente, assumendo rilevanza fondamentale nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.

c. Con riferimento all'art. 66 del Testo Coordinato, l'ENAC predispone annualmente un programma di aggiornamento e riqualificazione del personale che si diversifica, tra i destinatari, in funzione dell'esigenza di assicurare un'efficace copertura dei diversi ruoli secondo i seguenti criteri:

1. Intensità e rapidità dell'evoluzione normativa e tecnologica relativa alle competenze richieste dalle funzioni;
2. Correlazione fra i compiti attribuiti e l'attuazione delle strategie perseguite dall'Ente;
3. Necessità di colmare eventuali squilibri tra le conoscenze e capacità possedute e quelle attese;
4. Sviluppo del potenziale degli addetti, in vista dell'affidamento di nuovi compiti e responsabilità;
5. Mantenimento e potenziamento delle competenze acquisite.

- d. L'ENAC individua i dipendenti destinatari delle attività di formazione nel rispetto dell'art.66, comma 7 del Testo Coordinato. In particolare, dovranno essere garantite imparziali e trasparenti opportunità d'accesso ai percorsi formativi finalizzati all'attribuzione di specifici ruoli o funzioni, se necessario verificando oggettivamente il possesso dei pre-requisiti da parte degli interessati.
- e. Con riferimento all'art.66, del Testo Coordinato ed all'accordo integrativo relativo all'indennità professionale sottoscritto in data 25.10.2007, l'ENAC predispone il percorso di formazione iniziale dei dipendenti neo assunti o acquisiti in mobilità, tenendo conto dei contenuti specifici dei profili professionali dell'Ente. Il percorso formativo potrà prevedere, oltre a periodi di formazione teorica, anche somministrata in teledidattica, periodi di affiancamento a colleghi con funzione di tutor.
- f. In tutti i casi in cui ciò è possibile, i percorsi formativi e di addestramento devono portare all'acquisizione di competenze accertate e certificate secondo gli standard di professionalità riconosciuti – a livello nazionale e internazionale – nei settori dell'aviazione civile e della navigazione aerea.
- g. I programmi di formazione di cui ai punti precedenti sono oggetto di *valutazione preventiva* con le OO.SS<sup>3</sup>.
- h. Nell'attuazione dei programmi formativi l'Ente si può avvalere della collaborazione della agenzia per la formazione, degli istituti e delle scuole di formazione pubblici, delle università e di altri soggetti pubblici e società specializzate nel settore.
- i. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzata dall'Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Ente stesso. I corsi sono tenuti di norma durante l'orario di lavoro. Qualora si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
- j. I dirigenti, oltre a definire le iniziative di formazione generale di base, sono tenuti a rilevare e individuare i fabbisogni formativi del personale, formulando anche proposte da inserire nel programma annuale e triennale.

---

<sup>3</sup> Nel CCNL in vigore, i programmi di formazione sono oggetto di informazione successiva (vedi art. 6, comma 3 del Testo Coordinato)

- k. I singoli lavoratori o gruppi di essi, le OO.SS. sono parte attiva della procedura di rilevazione e sono a loro volta tenuti a segnalare necessità generali, necessità specifiche, anche individuali, di carattere formativo.

#### **Art. 15 Formazione del personale (Art. 4 del CCNI 1998-2001)**

La formazione costituisce uno strumento fondamentale e permanente per lo sviluppo professionale dei dipendenti e accompagna di norma, l'attuazione di processi di modernizzazione dell'Ente.

L'attività di formazione si realizza attraverso dei corsi di:

- a) Riqualificazione finalizzati alla progressione;
- b) Formazione e di aggiornamento del personale.

La formazione è prioritariamente rivolta a promuovere gli sviluppi nel sistema di classificazione, garantendo pari opportunità di partecipazione a tutti i dipendenti ENAC in possesso dei relativi titoli.

La formazione del personale avverrà di norma a Roma, o presso le sedi regionali delle strutture territoriali.

Annualmente l'Ente predispone un piano per la formazione collegato alle necessità istituzionali sulla base delle linee di indirizzo concordate con le OO.SS. secondo le previsioni del CCNL.

Entro il mese di settembre di ciascun anno di riferimento, le parti di cui sopra definiscono le linee generali della pianificazione formativa annuale.

Almeno quindici giorni prima dell'inizio di ciascun corso di formazione, l'Ente informa tutto il personale attraverso apposite circolari.

### **CAPO III - QUADRO ECONOMICO**

#### **Art. 16 Potenziamento dell'orientamento al risultato (Art. 6 CCNI 2006/2009)**

La fissazione degli obiettivi annuali e pluriennali per un efficace conseguimento delle finalità istituzionali affidate all'Enac dall'ordinamento, comporta la predisposizione di programmi e di azioni, nonché di indicatori idonei alla misurazione della loro realizzazione.

La valutazione dei risultati conseguiti a regime dovrà anche tenere conto del soddisfacimento dei destinatari dei servizi e dei prodotti resi, fermi restando i compiti facenti capo all'OIV istituito presso l'Enac.



Il sistema di valutazione degli obiettivi anche per il miglioramento dei servizi e delle attività istituzionali delle singole strutture organizzative prevede:

- l'individuazione degli obiettivi di Ente e di struttura da conseguire;
- l'identificazione dei processi su cui si articola l'azione;
- l'individuazione delle strutture e delle risorse umane e professionali coinvolte.

**Art. 17 Criteri di valutazione delle prestazioni (Art. 10 CCNI 2002-2005)**

- a. la valutazione del personale componente essenziale del rapporto di lavoro ed è finalizzata a valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo degli stessi, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema delle relazioni sindacali.
- b. Ai fini dello sviluppo delle risorse umane dell'Ente, inclusi i passaggi di livello economico, e dell'erogazione degli incentivi alla produttività, viene realizzato un sistema di valutazione, su base annuale, delle prestazioni basato sui criteri indicati nei commi seguenti.
- c. Il sistema di valutazione delle prestazioni è centrato su dimensioni di valutazione, che riguardano obiettivi, di volta in volta stabiliti in funzione delle strategie e dello sviluppo dell'Ente, e parametri organizzativi coerenti con la posizione e con il ruolo ricoperto dagli interessati.
- d. In particolare, il 60% della valutazione si baserà sui risultati, collettivi e individuali, ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati, a sua volta suddiviso in obiettivi di struttura o di Ente (40%) ed individuali (20%). Tali pesi potranno variare in funzione di diverse distribuzioni di obiettivi di ente o di struttura oppure individuali.
- e. Gli obiettivi individuali potranno essere assegnati prevalentemente a posizioni di tipo apicale (ad es: funzionari, PM, coordinatori). Tali obiettivi sono individuati dal dirigente tra quelli che meglio caratterizzano il ruolo ricoperto dal valutato, nella misura massima di 3 o 4.
- f. In mancanza di assegnazione di obiettivi individuali, la valutazione verrà effettuata totalmente sul raggiungimento degli obiettivi di struttura.
- g. Il restante 40% della valutazione si baserà sulle prestazioni individuali rese dal dipendente rispetto a parametri connessi ad insiemi di posizioni lavorative (ad es:

precisione ed accuratezza dei prodotti realizzati, propensione di soluzioni a specifiche problematiche lavorative, rispetto delle scadenze, presidio degli obiettivi o attività affidate, conduzione efficace di gruppi di lavoro, compimento in qualità dei programmi affidati).

h. La valutazione delle prestazioni è finalizzata allo sviluppo delle competenze e delle prestazioni lavorative; pertanto si articola sulle seguenti fasi distintive:

- Comunicazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione, previo confronto con il dipendente.
- Verifiche periodiche volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
- Verifica finale con colloquio e motivazione della valutazione dei risultati conseguiti.
- Oggettività delle metodologie, trasparenza dei criteri usati e dei risultati.
- Previsione di un secondo valutatore, capo del primo valutatore, allo scopo di garantire il processo svolto e di omogeneizzare le valutazioni.
- Partecipazione dei valutatori al procedimento.
- Contraddittorio in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempo i certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

**Art. 18 Fondo per le politiche di sviluppo del personale tecnico, amministrativo, operativo e per la produttività (Art. 16 CCNI 2002-2005, Art. 7 CCNI 2006-2009)**

Il fondo di cui all'art. 86 del Testo Coordinato è ripartito tra le voci sotto segnate secondo le disposizioni e le misure stabilite on accordo tra le parti:

- indennità di posizione per incarichi di responsabilità;
- straordinario;
- indennità professionale;
- turni e reperibilità, indennità varie;
- passaggi di livello orizzontali;
- incentivi alla produttività;
- indennità destinate al trattamento accessorio degli ispettori di volo;
- compensi ex art. 91 decreto legislativo n. 163/2006.

Le parti concordano di vincolare nella misura minima del 5% il valore del fondo del primo anno utile e riportato nella tabella facente parte integrante del presente CCNI, per l'incentivazione della produttività; nonché di destinare in via sperimentale le risorse che a consuntivo risultassero disponibili a sistemi di produttività collettiva che saranno definiti in accordo a criteri stabiliti in separata sessione negoziale.

Ai fini della ripartizione trova applicazione l'art. 5, del Testo coordinato.

Sono riconosciute indennità speciali per remunerare l'esercizio di specifiche attività da definirsi con specifici accordi.

L'indennità di rischio e disagio remunera le/i lavoratrici/lavoratori incaricati di svolgere l'attività di cassiere, soggetta a rischio connesso al maneggio di valori e denaro, nell'ambito della Direzione Generale e delle Direzioni Territoriali dell'Ente. L'indennità di rischio e disagio per il cassiere sostituto sarà remunerata nei giorni di effettiva sostituzione.

Autisti: l'indennità è attribuita al personale che opera prevalentemente quale autista, in pronta disponibilità di servizio, tale da rendere estremamente disagiata l'orario di lavoro, con turni che si protraggono in modo imprevedibile anche in ore notturne e festive.

L'indennità di rischio e disagio è erogata dall'Ente secondo le misure indicate nel CCNL ex RAI 1994/97 aumentate del tasso di inflazione previsto.

L'indennità di bilinguismo, il cui importo è stabilito da norme legislative ad hoc, è esclusa dal fondo.

Alla fine dell'anno, eventuale disponibilità del fondo non utilizzata, andrà ridistribuita, con un accordo specifico, nell'ambito delle voci del fondo stesso.

Ferma restando l'erogazione del compenso incentivante alla verifica dei risultati conseguiti, le parti – ai sensi del comma 4, articolo 19 del D.Lgs n. 150/2009 – concordano di poter assegnare un acconto nella misura del 50% sulle risorse disponibili per la produttività definita in sede di ripartizione.

A decorrere dal 31 dicembre 2009 la reperibilità di cui all'articolo 29 del Testo coordinato e del comma 10 dell'articolo 88 dello stesso Testo viene rideterminata nella misura di € 19,00.

Stante le particolari funzioni svolte dall'Ente nel campo delle garanzie della sicurezza aeronautica, viene estesa l'indennità di reperibilità pari ad € 38,00 per 12 mesi, erogata a

tutto il personale per lo svolgimento di almeno 2 turni di reperibilità al mese secondo criteri di modalità che verranno stabiliti con appositi accordi successivi.

Semestralmente, l'Ente produrre una verifica all'esito della quale si recupereranno le somme in assenza di prestazioni svolte, anche a seguito della riprogrammazione della turnazione.

**Art. 19 Norma finale (Art. 11 CCNI 2006-2009)**

Il presente CCNI sostituisce il precedente contratto collettivo integrativo che, per quanto non previsto, continua ad applicarsi per le parti non precluse alla contrattazione collettiva dalle disposizioni di legge.

Per quanto non disposto dal presente contratto rimangono in vigore le norme dei precedenti CCNI e gli accordi integrativi che non sono in contrasto con la normativa vigente.

## **ALLEGATO A**

### **Profili professionali indicativi soggetti a revisione secondo norme dell' "AREA OPERATIVA" per la definizione delle relative declaratorie.**

#### **Addetto senior all'Unità Operativa Circostrizionale con profilo di Funzionario – posizione economica iniziale C1.**

Lavoratore/lavoratrice, con elevate conoscenze specialistiche nel campo aeronautico e con capacità relazionali interne ed esterne anche di natura negoziale, che svolge attività di presidio in ambito aeroportuale secondo programmi definiti dall'Ente o sulla base di segnalazioni ricevute, effettuando controlli secondo la Circolare APT 08B e sue successive eventuali modifiche ed integrazioni. In caso di assenza del personale preposto, fornisce assistenza e supporto ai passeggeri con riferimento alla Carta dei diritti del Passeggero, ed in materia di safety e security, attiva le azioni necessarie per l'intervento delle entità competenti.

#### **Addetto all'Unità operativa Circostrizionale con profilo di Collaboratore (profilo ad esaurimento).**

Lavoratore/lavoratrice, con conoscenze specialistiche nel campo aeronautico e con capacità relazionali interne ed esterne anche di natura negoziale, che collabora con i funzionari addetti all'Unità Operativa nello svolgere, anche con autonomia di esercizio, i compiti propri dell'attività di presidio aeroportuale, secondo programmi definiti dall'Ente o sulla base di segnalazioni ricevute, effettuando controlli secondo la Circolare APT 08B e sue successive eventuali modifiche ed integrazioni. In caso di assenza del personale preposto, fornisce assistenza e supporto ai passeggeri con riferimento alla Carta dei diritti del Passeggero, ed in materia di safety e security, attiva le azioni necessarie per l'intervento delle entità competenti.

#### **Ispettore Aeroportuale senior con profilo di Funzionario – posizione economica iniziale C1**

Lavoratore/lavoratrice, con elevate conoscenze specialistiche nel campo aeronautico e con capacità relazionali interne ed esterne anche di natura negoziale, che svolge, secondo programmi definiti dall'Ente o sulla base di segnalazioni ricevute, attività in materia di:  
Flight safety;

Aerodrome safety;

Security;

Handling;

Carta dei diritti e qualità dei servizi.

**Ispettore Aeroportuale con profilo di Collaboratore (profilo ad esaurimento).**

Lavoratore/lavoratrice, con conoscenze specialistiche nel campo aeronautico, e con capacità relazionali interne ed esterne anche di natura negoziale, che collabora con i funzionari nello svolgere, anche con autonomia di esercizio, secondo programmi definiti dall'Ente o sulla base di segnalazioni ricevute, attività in materia di:

Flight safety;

Aerodrome safety;

Security;

Handling;

Carta dei diritti e qualità dei servizi.

**Specialista informatico senior con profilo di Funzionario.**

Lavoratrice/lavoratore con elevate conoscenze specialistiche nel campo informatico e con capacità relazionali interne ed esterne anche di natura negoziale, che svolge attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

**Specialista informatico con profilo di Collaboratore.**

Lavoratrice/lavoratore con conoscenze specialistiche nel campo informatico che provvede all'ordinaria gestione dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso, nonché dei servizi di rete.