

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO
DEL PERSONALE DELLE
QUALIFICHE FUNZIONALI DIPENDENTE DEL
MINISTERO INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO**

QUADRIENNIO 1998 - 2001

Premessa

Il presente Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, appreso denominato CCNI, viene redatto e sottoscritto dalle parti ai sensi dell'art. 4 e seguenti del CCNL 1998-2001 del comparto Ministeri, pubblicato sulla G.U. 25 febbraio 1999, n. 41. Scopi ed obiettivi generali del CCNI sono :

- regolare i sistemi di incentivazione del personale sulla base di programmi volti al miglioramento della qualità del servizio e della produttività in generale ;
- sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologico-organizzativa mediante la identificazione di obiettivi determinati, di standards di produttività e parametri di valutazione idonei a verificare il raggiungimento degli obiettivi, attraverso fasi di controllo predeterminate, aventi frequenza almeno semestrale ;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti , attraverso percorsi di qualificazione e riqualificazione, nonché attraverso la valorizzazione delle esperienze acquisite, mediante la istituzione di aree di profili professionali che valorizzino ed amplino le generali conoscenze maturate;
- promuovere e regolare il miglioramento delle condizioni di lavoro ;
- incentivare ed ottimizzare, attraverso una coerente programmazione, le nuove relazioni sindacali ;
- regolare, nell'ambito del nuovo sistema di classificazione, le procedure per i passaggi interni del personale ;
- regolare, in forma programmata, le forme flessibili del lavoro indicate nel CCNL (part-time, mobilità, ecc.) .

Detti obiettivi costituiscono lo strumento primo del processo di riforma del Ministero e si applicano a tutto il personale di ruolo ed in servizio non contrattualizzato , in comando, o comunque soggetto a forme di lavoro rientranti nelle tipologie previste nel CCNL. Pertanto, il presente CCNI individua, nel quadriennio di vigenza, gli obiettivi per pervenire ad una sostanziale modifica della organizzazione del lavoro, tesa alla ottimizzazione dell'azione amministrativa. Con la istituzione delle Commissioni , degli Osservatori e dei Comitati previsti dall'art. 6 del CCNL , si perverrà alla individuazione dei citati nuovi criteri di produttività , di controllo e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi produttivi, per la ricomposizione e la riqualificazione delle attività attualmente svolte dal personale, con l'obiettivo finale di superare la attuale parcellizzazione estrema del lavoro e gli aspetti non funzionali che caratterizzano il lavoro. La maggiore flessibilità , avviata dal nuovo CCNL, consentirà attraverso gli strumenti operativi del presente CCNI, un generale miglioramento delle condizioni di lavoro ed un graduale avanzamento economico e di carriera dei lavoratori.

TITOLO I - Durata e campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Nazionale Integrativo si applica a tutto il personale in servizio presso le strutture centrali e periferiche del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con esclusione dei Dirigenti. Il CCNI ha validità 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 2001. Sono fatte salve successive verifiche sulla validità del presente contratto, conseguenti a processi di riforma che potranno interessare il Ministero. In tal caso, le parti che sottoscrivono il presente contratto potranno modificare ed aggiornare quanto in esso previsto, in base alle sopraggiunte esigenze. Tutte le materie da disciplinare secondo il CCNL in corso di vigenza, potranno essere oggetto di modifica ed integrazione del presente CCNI. E' fatta salva, comunque, la preminenza del CCNL sul presente contratto, con particolare riferimento agli istituti normativi ed economici generali. La costituzione e la utilizzazione del fondo unico di Amministrazione avrà cadenza annuale.

Dopo la sottoscrizione, il presente CCNI, o le eventuali successive integrazioni concordate, è inviato per la verifica della compatibilità dei costi complessivi con i vincoli di bilancio, al Servizio di Controllo Interno ; trascorsi quindici giorni dall'inoltro, in mancanza di rilievi, il CCNI è da considerarsi operante ed acquista validità giuridica.

Il CCNI è portato a conoscenza di tutto il personale degli Uffici centrali e periferici ed è pubblicato sul primo Bollettino Ufficiale del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato .

TITOLO II - Relazioni sindacali, diritti di rappresentanza e forme di partecipazione

Hanno titolarità alla contrattazione :

- a livello di Amministrazione, le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL ;
- a livello di sedi centrali e periferiche, sedi di contrattazione integrativa, le RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie del presente contratto.

Considerate le implicazioni derivanti dai processi di riforma e dalla generale riorganizzazione del Ministero, che comporteranno il coinvolgimento del personale nella attuazione pratica della riforma stessa, si definiscono le seguenti materie, anche aggiuntive rispetto al CCNL, quali oggetto di contrattazione a livello nazionale:

- politiche occupazionali, con particolare riferimento alla mobilità, ai percorsi formativi e di riqualificazione nonché ai riflessi sulle piante organiche e sulle nuove organizzazioni del lavoro dovute alla semplificazione ed all'automazione delle procedure amministrative;
- elevazione del contingente da destinare al part-time ;
- criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori ;
- criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative ;
- criteri generali per i programmi formativi e per l'accesso del personale dipendente di competenza dell'Amministrazione e comunque finanziati ;
- verifica e ripartizione del fondo unico di Amministrazione ;
- progetti di produttività, indennità e maggiorazioni ;
- politiche di indirizzo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ;
- politiche per le pari opportunità ;
- politiche per il miglioramento dei servizi sociali e per l'aiuto ai portatori di handicap;
- modalità programmatiche di adesione al fondo di previdenza integrativa;
- individuazione dei nuovi profili del sistema classificatorio.
- tipologie dell'orario di lavoro;
- criteri per la definizione delle procedure dei passaggi interni alle aree;

Sono oggetto di contrattazione a livello di sedi centrali o periferiche :

- organizzazione del lavoro ed orario di ufficio ;
- criteri per la erogazione degli incentivi alla produttività ;
- individuazione delle posizioni per indennità e maggiorazioni ;
- attuazione dei programmi formativi e di riqualificazione ;
- attuazione dei processi di mobilità interna;
- attuazione delle politiche per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro ;
- attuazione delle politiche per i servizi sociali e per l'aiuto ai portatori di handicap ;
- attuazione degli strumenti per favorire le pari opportunità ;
- gestione dei fabbisogni di straordinario, turni, reperibilità ed indennità varie nell'ambito dei criteri fissati a livello nazionale.

Elevati momenti di conflittualità fra le parti verificati a livello territoriale, possono dar luogo alla attivazione di un apposito organismo di raffreddamento, di livello nazionale, che viene attivato su richiesta di una delle parti e previa valutazione dei firmatari del presente CCNI.

Si conviene inoltre che l'Amministrazione metterà a disposizione delle OO.SS., singolarmente o per raggruppamenti, idonei locali da adibire a sala sindacale entro 30 giorni dal presente CCNI.

Per garantire le forme di partecipazione alle fasi programmatiche e di verifica, previste dall'art. 6 punto D del CCNL, sono istituite le seguenti Commissioni entro giorni sessanta dalla approvazione del presente CCNI :

Comitato per la riforma del Ministero e per i processi di mobilità, composto dai rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS. aventi titolo (designati per ciascuna O.S. un titolare ed un membro supplente); delle attività del Comitato viene data comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica. Identica comunicazione viene inviata alle RSU del Ministero. Al Comitato vengono comunicati tutti i dati relativi alla mobilità - volontaria e coatta - in entrata e in uscita; verifica il rispetto dei criteri concordati, esamina il rispetto dei contingenti programmati e formula proposte di merito. Al termine di ciascun anno il Comitato invia una relazione sulla attività svolta, al Comitato per le pari opportunità.

Comitato per le pari opportunità che, ai sensi dell'art. 7 del CCNL e della legge n. 125/91, assume un ruolo di merito nelle materie indicate nei punti a), b) e c) del medesimo art. 7 CCNL. I componenti sono designati dall'Amministrazione e dalle OO.SS. aventi titolo (un titolare ed un supplente). Il Comitato elabora una relazione semestrale che viene resa pubblica nelle forme previste dal presente CCNI.

Conferenza dei Rappresentanti, composta da rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa, che esamina con cadenza almeno semestrale le linee di indirizzo in materia di gestione e di organizzazione dell'Amministrazione, ivi compresi i risultati in termini di efficienza ed efficacia e di qualità dei servizi istituzionali resi. Le OO.SS. designano ciascuna un membro effettivo ed uno supplente. Elaboro una relazione semestrale sulla attività svolta che viene inviata alle RSU del Ministero ed una annuale che viene inoltrata al Comitato per le pari opportunità.

Osservatorio per le politiche ministeriali, di organizzazione del lavoro, ambiente, igiene e sicurezza e servizi sociali, composto da rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa. Ciascuna O.S. designa un componente effettivo ed uno supplente. L'Osservatorio raccoglie dati sulle predette materie e formula proposte in ordine alle stesse. Relazione semestralmente, sulla attività svolta, alle RSU del Ministero ed inoltra annualmente analoga relazione al Comitato per le pari opportunità.

Organismo di raffreddamento, formato da rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS. aventi titolo (un titolare ed un supplente). Relaziona semestralmente le RSU del Ministero sulla attività svolta ed annualmente il Comitato per le pari opportunità.

La composizione delle predette Commissioni/Osservatori è paritetica ; si riuniscono almeno trimestralmente e comunque su richiesta di almeno la metà dei componenti e relazionano secondo quanto sopra previsto. Ai componenti è assicurata dall'Amministrazione, e preventivamente alle riunioni concordate, tutta la documentazione utile all'ottimale svolgimento dei propri compiti ; agli stessi componenti, inoltre, previa motivata richiesta è garantito l'accesso agli atti ed ai provvedimenti inerenti le materie di competenza.

Per tutte le materie oggetto di contrattazione il Comitato per le pari opportunità è sentito preventivamente, può presenziare alle riunioni dei Comitati/Osservatori/Organismi tramite una propria delegata e può fornire suggerimenti, proposte e quant'altro utile alla conoscenza ed alla soluzione dei problemi affrontati dagli stessi. Negli indicati Comitati/Osservatori/Organismi, deve essere comunque garantita una adeguata rappresentanza femminile.

Per garantire un elevato grado di partecipazione ai processi di trasformazione, si precisa che :

- l'informazione preventiva è data in forma scritta ed in tempi tali da consentire alle RSU ed alle OO.SS., per quanto di rispettiva competenza, un attento esame della documentazione e l'eventuale richiesta di una sessione di concertazione, nei modi e nei tempi previsti dal CCNL. In ogni caso, deve essere ricevuta almeno una settimana prima della emanazione dell'atto cui si riferisce o della sua definizione formale ;
- l'informazione successiva è data, invece, nelle materie previste dall'art. 6, lettera A, c.3, del CCNL ed è fornita almeno semestralmente o quando ne facciano richiesta le RSU e le OO.SS., a seguito di istanza scritta.

Allo scopo di ottimizzare le comunicazioni tra Amministrazione e OO.SS. è istituita la bacheca sindacale elettronica, presso la quale l'Amministrazione stessa può inoltrare tutte le notizie e le convocazioni di riunioni con almeno sette giorni di anticipo dalla data fissata, al fine di consentire alle OO.SS. convocate, il reperimento e l'esame della eventuale documentazione oggetto di riunione.

Le OO.SS. altresì possono attivare, previa richiesta scritta all'Amministrazione, una casella di posta elettronica.

Le riunioni e le trattative, di norma, vengono convocate dall'Amministrazione al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, ai rappresentanti sindacali componenti le delegazioni trattanti, non viene richiesto il recupero delle ore relative alla durata dell'attività negoziale.

In caso di controversie interpretative si applica l'art. 12 del C.C.N.L. 1998/2001. L'Amministrazione non può emanare in nessun caso autonome circolari che comportino interpretazione del C.C.N.I.

TITOLO III - Fondo unico di Amministrazione

Per il finanziamento degli istituti legati ai sistemi di incentivazione del personale ed al miglioramento della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa, è costituito il fondo unico di Amministrazione, alimentato dalle risorse economiche previste dall'art. 31 del CCNL e da eventuali risorse derivanti da norme legislative o contrattuali entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del presente contratto. Il fondo per l'anno 1999 è inoltre alimentato dai risparmi realizzati nel 1998. Le somme non utilizzate nel corso di ciascun anno di pertinenza del presente contratto, confluiscono automaticamente nelle disponibilità del fondo dell'anno successivo. L'utilizzo delle somme attribuite ai singoli centri di spesa, comprese quelle destinate ai progetti per l'incremento della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa, è oggetto di contrattazione di posto di lavoro, la cui titolarità è delle RSU e delle OO.SS. Dette somme sono ripartite ed utilizzate sulla base del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello oggetto di accordo.

Al fine di poter meglio definire il fondo unico di Amministrazione e di evitare contestazione nel corso delle concertazioni, l'Amministrazione illustra e consegna alle RSU ed alle OO.SS. ogni anno (in occasione della legge finanziaria) il bilancio preventivo del Ministero. Viene altresì fornita alle stesse la documentazione relativa a questioni attinenti la organizzazione degli Uffici del Ministero, il personale, gli incarichi professionali, la mobilità e la formazione nonché ai lavori del Consiglio di Amministrazione relativamente a dette materie.

Al fine di consentire la verifica di compatibilità delle spese, in calce al presente CCNI vengono inserite le tabelle di determinazione del Fondo Unico di Amministrazione, come ricevuto dall'Amministrazione (TAB. n. 1), e di ripartizione per singole voci, secondo il disposto dei Titoli da I a XXI (TAB. n. 2).

TITOLO IV - Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale

La formazione costituisce il momento fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti ed è propedeutica a qualsiasi programma di modernizzazione della Amministrazione. L'attività formativa si realizza attraverso programmi di :

- addestramento (mediante percorsi di integrazione conoscitiva delle conoscenze acquisite) ;
- aggiornamento (mediante percorsi di approfondimento delle esperienze maturate);
- qualificazione e riqualificazione (mediante percorsi di avanzamento professionale - specialistico - verticale).

L'attività di formazione è mirata alla qualificazione del personale nell'ambito della nuova organizzazione del lavoro e della unificazione dei processi lavorativi, nonché nell'ambito delle nuove aree professionali ed è volta a eliminare la rigidità operativa dei precedenti profili professionali. Inoltre, deve essere prioritariamente finalizzata al personale interessato da processi di mobilità, al fine di garantire a detto personale l'inserimento presso altre unità operative del Ministero o presso altre Amministrazioni pubbliche, con continuità di servizio. I percorsi formativi dovranno garantire pari opportunità di partecipazione a tutti i lavoratori ed a tal fine l'Amministrazione dovrà dare la massima pubblicità agli Uffici centrali e periferici, anche affiggendo all'albo le relative documentazioni. Per il personale di nuova assunzione valgono gli indirizzi programmatici già esposti. Il personale partecipa ai percorsi formativi sulla base di criteri preventivamente concordati tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL e per i quali criteri sarà redatto apposito specifico accordo in sede di attuazione operativa.

Fra tali criteri sarà preso in considerazione il conseguimento della idoneità ai percorsi formativi / concorsuali interni, utili per il passaggio di posizione economica, nei casi in cui il passaggio non sia stato possibile per carenze di disponibilità di posti in organico. Per i corsi in questione, collegati ai passaggi dei dipendenti nel nuovo sistema di classificazione da una posizione ad un'altra, è previsto l'esame finale e le graduatorie finali conservano efficacia per la sola attribuzione delle posizioni disponibili da ricoprire.

Per i corsi mirati a far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività, invece, l'Amministrazione procede conclusivamente ad accertare l'avvenuto accrescimento professionale del singolo dipendente, attestandolo con la attribuzione di un apposito titolo. Al termine di ciascun corso l'Amministrazione informa i soggetti sindacali competenti delle relative risultanze.

Alle tipologie già previste per la formazione, sarà affiancata anche quella effettuata dal Ministero con propri Formatori interni preventivamente abilitati da appositi corsi che si terranno presso le strutture Pubbliche all'uopo costituite (Scuola Superiore della P.A., Istituti e Scuole di formazione esistenti presso le Amministrazioni, Università, Società pubbliche e private, ecc.).

Sarà quindi realizzato un elenco di Formatori, al quale potranno accedere i dipendenti dell'Amministrazione, in possesso dei requisiti culturali, professionali ed attitudinali richiesti e che abbiano utilmente partecipato ai corsi di cui al comma precedente.

I criteri sopra indicati sono applicati alle attività formative del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato, comunque finanziate.

All'inizio di ogni anno l'Amministrazione provvede alla predisposizione di un piano di formazione, collegato alle necessità istituzionali, di aggiornamento, di preparazione agli accorpamenti previsti dalle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione, di miglioramento della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e di progressione del personale. Detto piano viene consegnato alle RSU ed alle OO.SS. in tempo utile, al fine di pervenire ad un accordo sulle linee generali del piano medesimo.

Almeno trenta giorni prima di ciascun corso o comunque in tempo utile a garantire l'informativa alla generalità dei dipendenti, l'Amministrazione informa inoltre il personale attraverso :

- la emanazione di apposite Circolari distribuite a tutti gli Uffici del Ministero ;
- la affissione presso la “bacheca della formazione”, presente presso ogni sede centrale e periferica del Ministero;
- la utilizzazione del sistema informativo computerizzato ;
- la affissione delle graduatorie di ammissione ai corsi.

Dovrà essere fissato in sede di contrattazione un congruo termine entro il quale i dipendenti, assunte le informazioni sulla istituzione di corsi formativi, possono inoltrare istanza all'Amministrazione. Detto termine non potrà comunque essere inferiore a giorni 15 dalla notificazione delle informative.

Al fine di attribuire carattere di certezza e trasparenza agli elementi costitutivi del patrimonio culturale e professionale dei dipendenti, è altresì costituita, presso la Direzione Generale Affari Generali del Ministero, la “banca dati professionali” di ciascun dipendente, contenente le esperienze professionali acquisite - interne ed esterne all'Amministrazione - le funzioni svolte e/o assegnate, gli incarichi ricevuti ed espletati, la formazione effettuata ed i titoli culturali conseguiti. Per ciascun dipendente viene redatta una scheda professionale personale che può essere rilasciata, a richiesta dell'interessato o dei soggetti portatori di interessi collettivi, in copia conforme all'originale.

Per quanto concerne la formazione informatica, che riveste particolare importanza per il generale sviluppo della Pubblica Amministrazione, viene istituito, sotto la direzione, la supervisione ed il coordinamento della Direzione Generale Affari Generali del Ministero, il Centro di Formazione Informatica (CFI). Per lo svolgimento delle attività formative non altrimenti finanziate, il CFI si avvale dei Formatori interni, iscritti in un apposito elenco. Detto elenco può essere integrato, a seconda delle necessità didattiche, con ulteriore personale in possesso delle specifiche competenze, attitudini e requisiti culturali, di tipo informatico. L'elenco dei formatori viene predisposto entro trenta giorni dalla approvazione del presente CCNI sulla base delle precedenti esperienze didattiche informatiche promosse dall'Amministrazione, al fine di poter valutare nell'immediato, le necessità e le carenze di personale formatore.

Ciascun dipendente ha diritto a partecipare ad una congrua attività formativa di relazione al piano formativo predisposto.

Ai dipendenti che non partecipano ai corsi, ove utilmente collocati in graduatoria e senza giustificato motivo, viene applicato per il solo corso successivo un coefficiente valutativo in riduzione da concordare in sede di contrattazione con l'RSU.

Gli stanziamenti per la formazione dovranno inoltre essere adeguatamente incrementati fino al tendenziale raggiungimento dell'1% della massa salariale, in attuazione degli impegni sottoscritti tra le OO.SS. Confederali ed il Governo (protocollo sul lavoro pubblico del marzo 1997) ed in relazione al Patto per il lavoro, del dicembre 1998, prevedendo anche partecipazioni al Piano Straordinario di Formazione (PSF) ed ai relativi finanziamenti triennali.

TITOLO V - Sistema di classificazione e procedure per i passaggi interni

Dotazioni organiche

Fermo restando quanto indicato nel CCNL - Allegato A - sulle Aree funzionali e sulle posizioni economiche, ivi comprese le metodologie ed i requisiti richiesti per il passaggio da una posizione economica ad una superiore, si determina, in considerazione del fatto che il nuovo sistema di classificazione è funzionale alla riorganizzazione del lavoro e delle professionalità, al fine di pervenire ad una sempre maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, una nuova configurazione di percorsi professionali all'interno delle aree che sono:

- amministrativa
- tecnica
- informatica

Detti percorsi professionali sono attribuiti ai dipendenti delle tre Aree Funzionali (A,B,C) di cui all'allegato A del CCNL. L'Amministrazione assegna i profili dell'area professionale secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 5, del CCNL di cui alla trattativa per la definizione dei nuovi profili professionali che verrà aperta entro 60 giorni dalla firma del presente CCNI.

Per quanto riguarda la "particolare" area A, si conviene che, per effetto della graduale e completa informatizzazione dell'Amministrazione, detto personale sarà gradualmente formato per la ricollocazione nell'area B.

Entro il mese di gennaio di ogni anno l'Amministrazione trasmette ai soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL le vacanze organiche rese disponibili distinte per area e per posizione economica, al fine di consentire l'espletamento delle procedure di riqualificazione del personale e per l'accesso dall'esterno.

Le dotazioni organiche verranno pertanto modificate per effetto della "riqualificazione" e delle procedure previste dagli artt. 13, 15 e 20 del CCNL.

Riguardo ai posti messi a concorso con le procedure previste dal CCNL, si definisce una quota non superiore al 70% destinata ai passaggi interni ed una quota non superiore al 30% destinata per l'accesso dall'esterno.

Contemporaneamente alla identificazione delle vacanze organiche, l'Amministrazione trasmette alle OO.SS. e alle RSU l'organigramma del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, compreso quello comandato o occupato a qualsiasi titolo, distinto per area e posizione economica. Trasmette altresì le informazioni sulle politiche del personale e sui processi attuativi in entrata ed in uscita (assunzioni, promozioni, comandi, mobilità, cessazioni dal servizio, ecc.).

L'Amministrazione, inoltre, non procederà ad assunzioni ed a nuovi ingressi dall'esterno e all'applicazione del successivo articolo 11°, comma 1, del presente contratto fintanto che non sarà determinata ed approvata la nuova dotazione organica, scaturita dall'esame definitivo delle nuove funzioni, dei relativi carichi di lavoro e dei fabbisogni di personale e non saranno concluse le procedure di riqualificazione del personale.

Sulla base delle risorse stanziare dal Fondo Unico di Amministrazione, si procede successivamente all'approvazione della pianta organica ad espletare le procedure per l'accesso ai corsi-concorsi ed ai percorsi di qualificazione-riqualificazione professionale, per la copertura delle disponibilità.

Contestualmente all'avvio delle procedure selettive interne, l'Amministrazione avvia le procedure concorsuali pubbliche nei limiti dei posti come sopra individuati. Nel caso in cui la procedura per la copertura dei posti riservati per l'accesso dall'esterno non fosse avviata alla data di conclusione delle corrispondenti procedure di riqualificazione interne, si procederà alla copertura di detti posti attingendo dalla graduatoria interna.

I percorsi di riqualificazione o per l'accesso ai corsi-concorsi si realizzano secondo i criteri, le modalità ed i relativi punteggi previsti dal presente contratto di cui all'allegata tabella esplicativa.

Per la partecipazione ai percorsi di riqualificazione o per l'accesso ai corsi-concorsi, i dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda entro e non oltre i termini previsti dai bandi che saranno pubblicati, indicando gli elementi relativi alla propria situazione personale, familiare, ai requisiti professionali, culturali e di servizio. I percorsi di cui sopra si concludono con un esame finale e con la stesura di una graduatoria che terrà anche conto dei titoli individuali posseduti.

Ai fini dei percorsi di riqualificazione individuati, si allega l'ipotesi di distribuzione per aree del fabbisogno organico a regime di questa Amministrazione (tab. A), oggetto della proposta di regolamento da presentare ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni.

Tale tabella non tiene conto del personale degli uffici periferici che ai sensi del decreto legislativo n. 112/98 con D.P.C.M. in corso di emanazione sarà trasferito alle CCIA e alle Regioni..

Per tali uffici si allega separata tabella (tab. B).

Tabella A :

Livello			Unità
	Area	Posizione economica	Fabbisogno individuato
	C	C3 Super	
9		C3	155
8		C2	193
		C1 Super	
7		C1	319
	B	B3 Super	
6		B3	188
5		B2	402
4		B1	174
	A	A1 Super	
3		A1	67
2			
1			
Totale		Totale	1.498

TITOLO VI - Personale comandato

Il personale comandato può essere immesso, a domanda, nel ruolo del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, in rapporto a delle quote massime che saranno definite successivamente tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL, sulla base delle vacanze organiche conseguenti al piano triennale delle dotazioni di personale.

TITOLO VII - Premio di Produttività

Nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, viene erogato annualmente al personale in servizio presso le sedi centrali e periferiche del Ministero, un premio di produttività collegato al raggiungimento degli obiettivi di ciascun ufficio, sulla base di criteri preventivamente concordati per incrementare la produttività e migliorare la qualità dei servizi, che devono considerare sia gli aspetti qualitativi, sia quelli quantitativi del lavoro svolto, sulle basi di indici e standards di valutazione. Entro il mese di gennaio di ciascun anno, l'Amministrazione ed i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL elaborano con accordo scritto i progetti di produttività relativi a ciascun ufficio, sulla base di criteri preventivamente concordati ai fini della effettiva attribuzione del premio finalizzato, nell'ambito dello stanziamento destinato allo scopo dal Fondo Unico di Amministrazione.

Risultato quantitativo e qualitativo

raggiungimento totale - pari almeno al 90% degli obiettivi programmati ;			
raggiungimento parziale - pari al 70% - 89%	“	“	;
raggiungimento parziale - pari al 50% - 69%	“	“	;
raggiungimento mancato - inferiore al 50 %	“	“	.

Il premio di risultato, individuato e differenziato per ciascun posizione economica, è ridotto di un dodicesimo per ogni mese di assenza del dipendente a cui viene attribuito (esclusi i periodi di ferie, di astensione per maternità , dei periodi di assenza ex lege 104/92 e nei casi previsti dall'art. 7/2° della legge n. 1204/71 per un periodo di trenta giorni per ciascun anno) e viene erogato, in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi, come sopra individuato, nel seguente modo :

- a1) 100 % ;
- b1) 80 % ;
- c1) 60 % ;
- d1) 0 % .

L'analisi sull'avvenuto raggiungimento degli obiettivi programmati, considera l'intero ufficio/unità organizzativa.

Sulla base di una verifica effettuata col le RSU e le OO.SS. di categoria, a giugno di ogni anno sarà erogato un acconto sul premio di produttività, salvo conguaglio finale a consuntivo, sulla base dell'allegata tabella:

Posizione economica	A1	700.000
“	B1	800.000
“	B2	900.000
“	B3	1.000.000
“	C1	1.100.000
“	C2	1.200.000
“	C3	1.300.000

Gli importi sono al lordo di tutti gli oneri a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Nell'attribuzione degli importi attribuiti a ciascun dipendente a titolo di acconto sulla produttività collettiva si terrà conto dell'effettiva presenza in servizio del personale.

Destinatari dei compensi per la produttività di cui al presente punto sono anche i soggetti di cui all'CCNQ dell'8 agosto 1998 e successive modificazioni o integrazioni definite da accordi collettivi con le OO.SS. e l'ammontare degli stessi è determinato dalla media della quota pro-capite presa a riferimento per la quantificazione dei fondi di sede.

Una apposita Commissione paritetica, formata dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle RSU/OO.SS. di cui all'art. 8/2° del CCNL, applicati i criteri di cui sopra, ratifica annualmente i risultati relativi al premio di risultato finalizzato, dandone pubblicità anche mediante comunicazione scritta tramite le Direzioni Generali di appartenenza a tutti gli uffici dipendenti.

Le eventuali economie registrate a consuntivo rispetto alla somma complessivamente stanziata dal Fondo Unico di Amministrazione, confluiscono nel F.U.A. dell'anno successivo.

TITOLO VIII - Sviluppi economici all'interno delle aree

Posizioni “ super “

Ai sensi dell'art. 17 del CCNL, sono individuate le posizioni economiche, denominate super, quali sviluppo delle posizioni A1, B3, C1 e C3. Tali posizioni sono conferite nella misura del 90% del personale in servizio per la posizione A1, 60% per la posizione B3, 40% per la posizione C1 e 60 % per la posizione C3, sulla base dello specifico stanziamento previsto dal Fondo Unico di Amministrazione ed hanno carattere permanente. Le posizioni super vengono attribuite, con procedura negoziale unica di livello nazionale, secondo i seguenti criteri di carattere generale e secondo i seguenti punteggi:

arricchimento professionale acquisito, a decorrere dal presente contratto, attraverso programmi formativi e di aggiornamento concordati tra l'Amministrazione e le OO.SS. aventi titolo:

0,50 Punti per un massimo di quattro corsi;

titolo di studio:

licenza di scuola media inferiore: 2 Punti

diploma di Istituto Professionale di tre anni dopo la Licenza Media: 4 Punti;

diploma di scuola media superiore: 8 Punti;

laurea breve: 12 Punti;

laurea: 16 Punti;

valutazione dell'anzianità:

nella Pubblica Amministrazione: 1 Punto per ogni anno;

nelle strutture di provenienza sottoposte a processi di mobilità: 0,8 Punti per ogni anno;

attività di servizio a rilevanza esterna, formalmente conferite, non connesse con riflessi economici di alcun tipo:

0,25 Punti per un massimo di quattro incarichi;

Al punteggio complessivo vanno sottratti 3 Punti per eventuali provvedimenti disciplinari comminati (escluso il processo verbale e la censura).

Sulla base dei criteri sopra fissati, nonché di altri conseguenti alle nuove esigenze di riordino e di modernizzazione del Ministero, comunque da ratificarsi con accordo tra le parti, vengono fissati annualmente i contingenti contrattati ai fini della attribuzione della posizione super e pubblicate le relative risultanze. Le graduatorie di merito conservano efficacia per l'intera vigenza contrattuale. Nel rispetto delle esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, i singoli contingenti del personale appartenente alle posizioni A1, B3, C1 e C3, da destinare alle posizioni super, devono essere considerati in modo tale di garantire una razionale distribuzione delle attribuzioni e pari opportunità a tutti i dipendenti.

TITOLO IX - Posizioni organizzative

Come previsto dall'art. 8 del CCNL, nell'ambito dell'area C sono individuate le posizioni organizzative per le quali l'Amministrazione conferisce ai dipendenti, per lo svolgimento di particolari compiti di elevata responsabilità, incarichi che comportano l'attribuzione di una specifica indennità. Le funzioni attengono all'incarico di :

- funzione di direzione di una unità organizzativa, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ;
- attività caratterizzata da un alto grado di professionalità e specializzazione, correlata al possesso di titoli universitari ;
- attività di vigilanza , controllo e ispettiva, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Per le indicate funzioni viene corrispondentemente attribuita una indennità annua lorda, per tredici mensilità, pari a:

- a1) da £. 2.000.000 (duemilioni) a £. 5.000.000 (cinquemilioni) ;
- b1) £. 2.000.000 (duemilioni) ;
- c1) £. 3.000.000 (tremilioni).

Il conferimento delle posizioni organizzative è subordinato alle condizioni indicate nell'art. 19 del CCNL, che ne indica anche le modalità di attribuzione. Al di fuori dei casi indicati nel citato art. 19 del CCNL, l'Amministrazione non può procedere all'individuazione ed alla attribuzione delle posizioni organizzative. La graduazione delle posizioni organizzative, ai fini della corresponsione delle relative indennità, avviene secondo la informazione e la concertazione di cui all'art. 20 - punto B) del CCNL ; nella stessa sede, sulla base dei programmi e degli obiettivi del Ministero ed in rapporto al personale presente in servizio, vengono definiti i riscontri relativi all'art. 7 - punto 6 del D.L.vo n. 29/93, nonché analizzato l'utilizzo di personale esterno all'Amministrazione, in rapporto alla verifica sulla sussistenza di professionalità analoghe all'interno del ministero, atte a svolgere le stesse mansioni svolte dal personale esterno. Dell'esame congiunto viene redatto apposito verbale.

Ai fini della attribuzione delle indennità, si stabilisce che :

- a2) per la direzione di unità organizzative, non configurabile come ufficio di ambito dirigenziale, la unità medesima deve essere composta da un numero di dipendenti - escluso il dipendente con compiti di direttore - non inferiore al numero che sarà successivamente concordato tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL ;
- b2) per le attività caratterizzate da un alto grado di professionalità e specializzazione, l'Amministrazione definisce con apposito accordo annuale, con i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL, le necessità e le priorità definendo, nel contempo, le attività formative specialistiche ritenute necessarie alla attribuzione di specifiche mansioni ;
- c2) per le attività di vigilanza e controllo ed ispettive, l'Amministrazione ed i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL, definiscono annualmente i fabbisogni e le necessità in rapporto agli obiettivi ed alle competenze del Ministero, dai quali viene determinato il contingente minimo e massimo di personale da avviare o confermare alle attività in questione, nonché i criteri di selezione del personale.

Il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, nonché la valutazione dei risultati ottenuti, sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 20 del CCNL.

TITOLO X - Indennità varie

Hanno diritto alle indennità le seguenti fattispecie :

- turnazione ;
- disagiate e particolari posizioni lavorative ;
- manipolazione di sostanze tossiche o nocive ;
- reperibilità;
- attività di sportello ad utenza diffusa secondo quanto previsto dall'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93.

A1) per le turnazioni : sono individuati i turni pomeridiani, notturni e festivi, notturni festivi. Il turno è consentito qualora l'orario di lavoro è articolato in tal senso per esigenze organizzative non altrimenti risolvibili. Nelle ventiquattro ore comprendenti la turnazione devono comunque essere garantite dodici ore di riposo consecutivo. Dalla turnazione notturna sono escluse le donne nel periodo della gravidanza, le madri (o in alternativa i padri) fino agli otto anni di vita dei figli ed i soggetti titolari di diritti ai sensi della legge n. 104/92. L'Amministrazione provvede annualmente alla mappatura delle necessità correlate alle turnazioni ed entro il mese di gennaio di ciascun anno ne informa i soggetti sindacali di cui all'art. 8/1° del CCNL ai fini di pervenire ad un apposito accordo.

B1) per le disagiate e particolari posizioni lavorative, si definisce che rientrano in questo ambito i dipendenti che prestano, per dovere di ufficio, servizio di cassa, manipolazione di denaro contante, servizi ausiliari e di anticamera, fotocopie, conduzione automezzi e gli archivi disagiati in modo continuativo e permanente, per archivi si devono intendere soltanto i locali adibiti in modo esclusivo alla destinazione di uso.

C1) indennità spettanti per legge: manipolazione e/o esposizione di sostanze tossiche o nocive, (si intende che l'indennità spetta ai dipendenti che, per il normale svolgimento del servizio, sono a contatto con sostanze radioattive, chimiche, ionizzanti o esposti a fonti comunque nocive;) indennità per centralinisti ciechi.

D1) reperibilità : ai dipendenti addetti ai servizi generali che devono garantire la propria reperibilità fuori dell'orario di lavoro, è assegnata una indennità mensile per un massimo di undici mesi all'anno. In caso di chiamata, vengono attribuiti al dipendente, o il compenso per lavoro straordinario o il riposo compensativo, in sostituzione dell'indennità spettante.

Viene demandata ai soggetti di cui all'art. 8/2° del CCNL l'applicazione delle indennità specifiche.

TITOLO XI - Mansioni superiori

Ai sensi dell'art. 24 del CCNL il conferimento delle mansioni superiori avviene nei soli seguenti casi:

vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici se avviate le procedure concorsuali di copertura del posto vacante ;

sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza (ferie escluse).

Fintanto che non saranno definite le mansioni superiori già esercitate presso l'Amministrazione ed individuati i relativi fabbisogni comportanti la modifica delle dotazioni organiche, l'esercizio delle mansioni superiori esercitate non costituirà titolo di valutazione ai fini della progressione di carriera.

A far data dalla entrata in vigore del presente CCNI, dell'assegnazione a mansioni superiori dovrà essere data informativa scritta alle RSU ed alle OO.SS..

TITOLO XII - Il part time

Come indicato dall'art. 21 - comma 8 - del CCNL, il contingente massimo di personale da destinare al lavoro part time, è pari al 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna delle posizioni economiche inserite nelle aree del nuovo sistema di classificazione.

Detto contingente è elevabile di un ulteriore 10%, nei seguenti casi :

- ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, ovvero persone in particolari condizioni psico fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti ;
- ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero ;
- in altre gravi comprovate situazioni familiari ed in relazione alla necessità, per il dipendente, di avere maggiore tempo da destinare alla famiglia.

Nel caso in cui le richieste di part time eccedano i contingenti fissati, compreso l'ulteriore 10%, i casi di cui ai punti a), b) e c) costituiscono precedenza rispetto alle altre domande.

TITOLO XIII - Riduzione dell'orario di lavoro

Per il personale adibito ai particolari regimi d'orario indicati nell'art. 25 del CCNL, l'orario di lavoro sarà gradualmente ridotto fino alle trentacinque ore settimanali, nel corso della vigenza del presente contratto integrativo. Le modalità applicative a tutto il personale saranno definite, come previsto all'art. 25 comma 2 del CCNL, entro il trenta giugno del 2000; successivamente e comunque entro il trenta settembre del 2000, i firmatari del presente contratto si impegnano a definire i criteri operativi per procedere alla riduzione dell'orario di lavoro, nonché i contingenti interessati ed il piano economico per la copertura finanziaria.

TITOLO XIV - Articolazione dell'orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà tenere conto della realtà territoriale e/o urbana dove l'Ufficio ha sede e dovrà tenere conto delle reali esigenze sia dell'utenza che del personale. Verrà considerata la predisposizione di più griglie di orario a livello nazionale tramite separato accordo. Sarà quindi di competenza delle RSU la contrattazione applicativa di una o dell'altra griglia di orario di lavoro.

TITOLO XV - Banca delle ore

Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dal CCNL, dall'orario di apertura e di chiusura degli Uffici e dall'orario massimo giornaliero di lavoro, è istituita, in tema di flessibilità oraria, la banca delle ore individuali per i dipendenti del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato. Ciascun dipendente che presti servizio, previa autorizzazione del Dirigente, oltre il normale orario di lavoro ed al di fuori delle ore di straordinario autorizzato, potrà cumulare sul suo "conto personale" crediti di ore lavorate che potranno essere utilizzati con giornate di riposo compensativo. Dette giornate di riposo potranno essere godute, nel rispetto delle esigenze di servizio e con autorizzazione del Dirigente da rilasciarsi entro giorni cinque dalla richiesta, in tutti i periodi dell'anno, entro i sei mesi successivi alla loro maturazione. Nel caso in cui il Dirigente esprima parere negativo motivato, le giornate di riposo saranno comunque fissate e godute entro i sessanta giorni successivi alla richiesta del dipendente. I dipendenti che beneficiano del part-time non possono accedere alla banca delle ore se non a seguito della ricostituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Detto istituito si applica dall'entrata in funzione dei sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze.

TITOLO XVI - Igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro

L'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del presente contratto integrativo, convengono di dare impulso alle linee di indirizzo ed ai criteri volti alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori. Le linee di indirizzo possono essere così riassunte :

- completamento delle documentazioni e delle fasi organizzative obbligatorie previste dal D.L.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- continue campagne informative indirizzate ai lavoratori ;
- monitoraggio continuo delle situazioni che possono costituire rischio di pericolo per i lavoratori;
- applicazione di misure, anche alternative, per migliorare i locali, gli impianti e le attrezzature di lavoro, nonché per garantire tutte le manutenzioni d'obbligo.

Per quanto attiene ai criteri, si conviene :

- di organizzare le fasi sopra esposte per priorità, demandandone il compito al Responsabile della Sicurezza, al Servizio di Prevenzione ed al Medico competente, con la collaborazione dei Rappresentanti Lavoratori Sicurezza;
- di mantenere un costante rapporto collaborativo tra tutti i soggetti coinvolti e preposti alla igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro ;
- di recepire, in sede locale, ogni altro criterio e suggerimento volti alla generale sicurezza dei lavoratori.

TITOLO XVII - Servizi sociali

Si stabilisce che una quota non superiore al due per cento del fondo unico di Amministrazione possa essere annualmente destinata ai servizi sociali in favore dei dipendenti dell'Amministrazione, al fine di agevolare tutte quelle situazioni di disagio correlate alle esigenze familiari, scolastiche e dell'infanzia e per l'aiuto ai dipendenti portatori di handicap . A tal fine, con cadenza annuale, entro il mese di marzo di ciascun anno, le RSU, anche sulla base delle esigenze e delle richieste dei lavoratori, elaborano i programmi e stabiliscono la spesa in accordo con l'Amministrazione, per la realizzazione di progetti mirati, dandone altresì immediata informativa scritta alle OO.SS. L'attuazione di detti progetti è affidata alla Commissione per gli interventi assistenziali .Detta Commissione è integrata per l'attuazione di detti progetti con i rappresentanti delle RSU. Dopo il primo programma annuale, l'Osservatorio per le politiche ministeriali redige una apposita relazione sulle attività promosse e realizzate e sulla eventuale necessità di aumentare, per i programmi annuali successivi, la quota del fondo unico di amministrazione da destinare ai servizi sociali. La relazione viene inviata, per le opportune valutazioni, all'Amministrazione, alle RSU ed alle OO.SS. le quali, previo accordo scritto, possono elevare il tetto massimo previsto nel presente titolo, fino alla copertura dei programmi proposti dall'Osservatorio.

TITOLO XVIII - Mobilità volontaria nel comparto

Come previsto dall'art. 18 - comma 1 - del D.L.vo n. 80/98 e dall'art. 27 del CCNL, le Amministrazioni dello stesso comparto possono ricoprire i posti vacanti in organico destinati all'accesso dall'esterno, mediante passaggio diretto, a domanda, di dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni dello stesso comparto che rivestono la posizione corrispondente nel sistema classificatorio.

Il Comitato per i processi di ristrutturazione acquisisce annualmente i dati sulle politiche del personale e degli organici, al fine di renderli noti a tutto il personale centrale e periferico che voglia richiedere la mobilità volontaria di comparto. Dei flussi di trasferimento, in entrata ed in uscita, viene data tempestiva informativa alle OO.SS. ed alle RSU. Resta inteso che l'Amministrazione concederà il nulla osta al trasferimento volontario presso un'altra Amministrazione dello stesso comparto, sin dalla approvazione del presente contratto integrativo, per le fattispecie contemplate dalla legge n. 104/92, per gravi e motivate esigenze personali e familiari e nel caso di ricongiunzione al coniuge o a parenti entro il secondo grado. Nel caso in cui, al di fuori dei casi sopra indicati, venga espresso il diniego al trasferimento volontario da parte dell'Amministrazione, il Direttore Generale della unità presso la quale presta servizio il dipendente espone per iscritto le motivazioni del diniego ed informa le OO.SS. e la RSU territorialmente competente.

TITOLO XIX - Mobilità tra comparti

Mobilità per eccedenza

Per la mobilità tra comparti, si rimanda all'apposito accordo da stipularsi fra le Amministrazioni, previsto dall'art. 18/2° del D.L.vo n. 80/98, ed alla negoziazione prevista dall'art. 35 - lettera a) - del CCNL.

Nel caso di mobilità determinata da esuberi, l'Amministrazione avvierà le procedure per gli accordi di mobilità, di cui al D.L.vo n. 80/98, e le fasi di qualificazione e riqualificazione del personale interessato, al fine di garantire la continuità del rapporto di lavoro. In questo caso, i percorsi formativi e di riqualificazione assumono carattere prioritario rispetto a tutte le altre attività finalizzate al personale interno non coinvolto in processi di mobilità.

Il Comitato per i processi di mobilità, di cui al Titolo II, si riunisce periodicamente per monitorare le situazioni in essere, formulare proposte e verificare il rispetto delle procedure seguite. Dei lavori del Comitato viene data informativa scritta alle RSU ed alle OO.SS., che costituisce elemento di riferimento per la fase attuativa di tutti i processi di mobilità (compresi quelli di cui al Titolo precedente).

TITOLO XX - Norme di rinvio

A seguito della negoziazione prevista dall'art. 35 del CCNL, le parti convengono di definire entro i sessanta giorni successivi alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale di ciascun accordo, le procedure attuative relativamente a :

- conciliazione ed arbitrato ;
- disciplina del telelavoro ;
- forme di flessibilità del rapporto di lavoro ;
- disciplina nell'area C della separata area dei professionisti ;
- previdenza complementare e TFR ;
- stipula di polizze sanitarie integrative ;
- ogni altro argomento legiferato, regolamentato od oggetto di accordo tra l'Aran e le Confederazioni/OO.SS. di comparto, inerente aspetti di rilevanza per il Ministero.

La tabella che segue, riguardante la ripartizione del Fondo Unico di Amministrazione per il 1999, è, una volta verificata in sede di contrattazione, parte integrante del presente CCNI.

Il presente contratto integrativo viene inoltrato al Servizio di controllo interno per la verifica della compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio, dopodichè viene sottoscritto dalla Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali, divenendo efficace a tutti gli effetti di legge.

Il CCNI si compone di pagine ventidue, viene siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce dalle parti.

Roma, li 14 DICEMBRE 1999

Per le OO.SS.

Per l'Amministrazione

CGIL

CISL

UIL

RdB

CONFSAL-UNSA

UGL

PROGRAMMA DI ATTUAZIONE

A seguito dell'intesa raggiunta con il contratto integrativo, al fine di realizzare miglioramenti nell'organizzazione del lavoro coerenti con i processi di trasformazione previsti per questa Amministrazione, alla luce in particolare dei nuovi compiti conferiti dal decreto legislativo 300/99, le parti convengono sull'allegato schema di fabbisogno organico funzionale al nuovo modello gestionale ed operativo che si vuole perseguire.

La nuova pianta organica, che sarà oggetto di ulteriore modifica al DPR 220/1997, ha l'obiettivo di rispondere più adeguatamente al nuovo assetto delle competenze ministeriali, così come previste dalla recente revisione dello stesso regolamento, e per le quali è stata fornita dall'amministrazione la prevista informativa alle OOSS. La nuova organizzazione del lavoro, sulla base di tale ristrutturazione, vede aumentati i compiti di regolamentazione ed indirizzo a fronte di una parziale riduzione dei compiti di diretta gestione amministrativa.

Le parti convengono che il previsto fabbisogno di personale quantificato a regime costituisce il riferimento per attivare gli interventi di riqualificazione del personale nel corso del 2000 e del 2001.

I corsi di riqualificazione e formazione saranno finalizzati ad accrescere le competenze specialistiche dell'amministrazione e a modificare l'organizzazione del lavoro in ragione del nuovo ruolo assegnato al Ministero. Contestualmente con la definizione del Contratto collettivo integrativo ed in linea con i processi formativi già avviati, saranno predisposti percorsi di riqualificazione coerenti e tali da coinvolgere la gran parte del personale, al fine di favorirne lo sviluppo verso le figure professionali richieste dalle modifiche strutturali ed organizzative.

I percorsi di riqualificazione che saranno organizzati a partire dal 2000, saranno attivati facendo ricorso sia alle risorse interne destinate alla formazione che agli eventuali finanziamenti comunitari riservati alle pubbliche amministrazioni che alle risorse straordinarie messe a disposizione del Piano straordinario di Formazione accantonate sul fondo del Ministero del Tesoro.

La riqualificazione del personale inizierà partendo dalla fascia C3 e progressivamente riguarderà le fasce più basse. Si concorda sull'obiettivo che a regime i percorsi di riqualificazione coinvolgeranno la gran parte del personale dell'Amministrazione.

In considerazione dei tempi di approvazione della pianta organica, nel corso del 2000 saranno espletate le procedure di riqualificazione e concorsuali del personale appartenente all'area C e successivamente saranno attivate le procedure di riqualificazioni e concorsuali per l'area B.

A partire dal gennaio del 2000 si concorda di procedere all'attivazione degli sviluppi economici all'interno delle aree che determinano il conseguimento delle posizioni super A1, B3, C1 e C3 secondo le percentuali e i costi di cui all'unità tabella.

Le graduatorie di merito conservano efficacia fino alla completa assegnazione dei posti da assegnarsi a seguito delle procedure di riqualificazione e concorsuali.

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, si concorda il differimento dell'applicazione del titolo XI del CCNI alla ridefinizione del numero e delle competenze degli uffici dirigenziali riferibili a ciascuna direzione generale, nonché alla nuova organizzazione del lavoro che ne conseguirà.

In sede di attribuzione delle posizioni organizzative si terrà comunque conto di quelle già svolte che trovano corrispondenza tra quelle indicate nell'art. 19 del CCNL.

Le parti concordano di rivedersi, entro 60 giorni, per definire i percorsi di cui all'art. 13 comma 5 del CCNL.

UTILIZZO DEL FONDO PER IL 1999.

Le parti convengono di utilizzare le risorse del fondo pari a lire 5.115.402.000 secondo la seguente ripartizione:

- lire 1.100.000.000 andranno ad incrementare le risorse del fondo per il 2000;
- fino a lire 250.000.000 per retribuire le particolari posizioni di lavoro, che saranno oggetto di successiva contrattazione con le RSU/OO.SS. secondo i criteri già individuati nel CCNI;
- lire 3.765.402.000 per remunerare la produttività collettiva correlata sulla base dei seguenti criteri:

1) effettiva presenza: il dipendente è considerato sempre presente, tranne che per i periodi di ferie, aspettativa non retribuita e malattia (con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità e del riposo pre-parto ai sensi dell'art.5 della legge 1204/71)

2) riferimento a tre fasce così determinate:

prima fascia - area A

seconda fascia - area B

terza fascia - area C.

Le somme spettanti ai dipendenti inquadrati nelle differenti fasce verranno calcolate sulla base dei seguenti incrementi percentuali:

più 10% tra la seconda e la prima

più 20% tra la terza e la prima.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

La parte pubblica e le OO.SS. firmatarie del presente contratto si impegnano alla attuazione dei necessari strumenti normativi volti all'incremento del Fondo Unico di Amministrazione, nei prossimi anni, attraverso una quota dei compensi pagati ai membri delle Commissioni di accertamento di spesa.

Una apposita sessione negoziale, da svolgersi entro il mese di febbraio del 2000, stabilirà i percorsi normativi e la quota percentuale da destinare al fondo.

TABELLE

costo
massimo
dei
passaggi
all'interno
delle aree

fascia	pianta organica	personale in servizio	posti vacanti	70% vacanze	passaggi fascia			costo unitario	costo totale
C3	155	125	30	21	21			7.814.228	164.098.788
C2	193	148	45	32	53			3.664.814	194.235.142
B3	188	109	79	55	133			3.720.603	494.840.199
B2	402	367	35	25	141			1.655.870	233.477.670
Totale	938	749	189	181	348				1.086.651.799

C3	23639000	1969916,	13931216	4812000	4435213 2
C2	20571000	1714250	13729469	4188000	4020271 9
C1	17879000	1489916,	13520988	3648000	3653790 4
B3	15447000	1287250	13364039	3180000	3327828 9
B2	13921000	1160083,	13252473	2880000	3121355 6
B1	12703000	1058583,	13168103	2628000	2955768 6
A1	11473000	956083,3	13080288	2388000	2789737 1

Totale

C1/C3	7814228
C1/C2	3664814,
B1/B3	3720602,
B1/B2	1655870

conteggio
costo
posizioni
super

fascia	personale in servizio	% da applicare	posizioni super	costo unitario	costo totale
--------	--------------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-----------------

C3	125	60%	75	2.861.000	214.575.000
C1	284	40%	114	1.321.000	150.065.600
B3	109	60%	65	2.053.000	134.266.200
A1	79	90%	71	1.027.000	73.019.700

Totale	597		325		571.926.500
--------	-----	--	-----	--	-------------

Tabella B

qualifica	Uffici periferici			Totale
	UPM	UPICA	DisMin	
C3		31	8	39
C2		8	1	9
C1	155	37	24	216
B3	12	19	5	36
B2	23		13	36
B1	20		2	22
A1	31		2	33
Totale	241	95	55	391

Criteri di valutazione dei titoli per i percorsi di
riqualificazione

TITOLI VALUTABILI	PUNTEGGI				
	Fissi per tutti i percorsi	Variabili per tipo di percorso			
		a/C3	a/C2	a/B3	a/B2
1) ANZIANITA' a)effettivo servizio nella posizione di appartenenza immediatamente inferiore (1 punto per ogni anno/max. 24 punti) Ivi compresi per i dipendenti già sottoposti a processi di mobilità in entrata al MICA, quello effettuato negli Enti di provenienza (1 p.to per ogni anno max 24 punti).	24				
TOTALE ANZIANITA'	24				
2) TITOLI DI STUDIO - diploma scuola secondaria II° grado superiore - diploma studi universitari (laurea breve) - diploma laurea (prima) - corsi post-universitari di specializzazione e perfezionamento rilasciati da Istituti statali i punteggi indicati non sono tra loro cumulabili (max.6 punti)				5	5
		2	2	6	6
		5	5	6	6
		6	6	6	6
TOTALE TITOLI DI STUDIO	6	6	6	6	6
3) CORSI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - 0,25 punti per ogni corso, max 2 punti	2				
TOTALE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	2				
4) PROFESSIONALITA' ACQUISITA (ordini di servizio, formatori interni, vincitori o idonei concorsi interni che non hanno conseguito la posizione economica, attività ispettive e , per il personale dell'ex Dipartimento del Turismo attività di gestione di rapporti con enti ed istituzioni nazionali ed internazionali.Attività conferite attraverso atti certi)	11				

	TOTALE TITOLI	43			
5)	SANZIONI DISCIPLINARI - nel biennio prima della data del bando (esclusi rimprovero verbale e censura) riduzione punteggio max. 3 punti	-3			
	TOTALE SANZIONI DISCIPLINARI				
6)	CORSO DI RIQUALIFICAZIONE E FORMAZIONE - fino a	57			
	TOTALE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	100			

Con successivo specifico accordo si determineranno i
criteri per lo svolgimento dei corsi e l'accertamento

delle idoneità, nonché per la determinazione dei singoli
valori delle voci indicate al punto 4 della presente
tabella