



Ministero dello Sviluppo Economico Comunicazioni

IPOSTESI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO Quadriennio 2006-2009

del personale non dirigenziale del Ministero dello Sviluppo Economico Comunicazioni

Premessa

Il presente Contratto Collettivo Integrativo, di seguito denominato CCNI, viene redatto e sottoscritto dalle parti ai sensi dell'art. 4 e seguenti del CCNL1998/2001 del comparto Ministeri come modificato dal CCNL 2006/2009.

Scopi ed obiettivi generali del CCNI sono:

- a) nuovo ordinamento professionale e profili professionali;
- b) istituzione di un sistema di valutazione individuale, politiche di incentivazione della produttività del personale sulla base di programmi volti al miglioramento della qualità del servizio con particolare riferimento ai livelli di soddisfazione dell'utenza;
- c) formazione del personale in un'ottica di miglioramento della efficacia dell'azione amministrativa e di crescita professionale dei dipendenti;
- d) attuazione delle progressioni all'interno del nuovo sistema classificatorio, progressioni tra le aree e flessibilità tra profili all'interno delle aree;

Detti obiettivi costituiscono lo strumento primo del processo di riforma del Ministero e si applicano a tutto il personale di ruolo ed in servizio, 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 un sostanziale ammodernamento della organizzazione del lavoro, anche in relazione con il processo di riordino del Ministero, tesa alla ottimizzazione dell'azione amministrativa. 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 dei lavoratori.

Art. 1
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 dello Sviluppo Economico - Comunicazioni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con esclusione dei Dirigenti. Il CCNI ha validità per il quadriennio 2006-2009 e gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo a quello di sottoscrizione in via definitiva, salvo diversa prescrizione per i soli effetti economici. Tutte le materie da disciplinare secondo il CCNL in corso di vigenza, potranno essere oggetto di modifica ed integrazione del presente CCNI.

Con cadenza annuale vanno individuate e verificate le risorse che costituiscono il Fondo Unico di Amministrazione ed in tale sessione negoziale si procede con contrattazione integrativa di Ministero per la definizione dei criteri e delle procedure di utilizzazione del Fondo stesso, ove non già definite dal presente Contratto Integrativo.

Le materie e gli istituti regolati dal presente CCNI potranno essere integrati da contrattazioni successive ed ulteriori fasi di contrattazione potranno svilupparsi a seguito delle verifiche annuali derivanti dall'attuazione del processo di riforma e di riordino dei servizi del Ministero o, anche, a seguito di ulteriori processi riformatori che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente accordo.

Alla scadenza il presente CCNI, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, si rinnova tacitamente, mentre in caso di disdetta le disposizioni contrattuali conservano la loro efficacia fino a quando non siano sostituite dal successivo CCNI.

E' fatta salva, comunque, la preminenza del CCNL sul presente contratto, con particolare riferimento agli istituti normativi ed economici generali.

Art. 2
Relazioni sindacali

Si conferma il sistema delle relazioni sindacali previsto dal precedente CCNI.

Art. 3
Nuovo ordinamento professionale e profili professionali

Il nuovo ordinamento è orientato al superamento della frammentazione del precedente, alla semplificazione dei profili, all'accentuazione del contenuto professionale rispetto a quello gerarchico, alla fungibilità del personale rispetto ad attività di contenuto omogeneo, al superamento del contenzioso relativo ai problemi del mansionismo.

Il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato per aree, individuate attraverso declaratorie di mansioni, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità, utili per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. Questo insieme di competenze, capacità e professionalità sono assimilabili per tipologia di contenuti, salvo un diverso grado di formazione, esperienza e abilità. Nell'ottica di superare

l'eccessiva parcellizzazione ed elencazione delle mansioni, in ciascuna area funzionale i nuovi profili professionali, definiti in sede di contrattazione integrativa, sono individuati mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti e modalità indispensabili per l'inquadramento e l'accesso nel profilo medesimo e si caratterizzano in un sistema aggregato per omogeneità quanto a requisiti per l'accesso, conoscenze, esperienze e competenze.

Ogni lavoratore è quindi inserito in una area professionale ed in un profilo. Ciascun profilo è unico e si individua per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, per il livello di complessità, responsabilità ed autonomia del lavoro. La posizione giuridica per ciascun profilo è quella di accesso, a cui viene riferita la dotazione organica (dotazione organica di area per ciascun profilo) che comprende i contingenti delle originarie posizioni giuridico-economiche del precedente sistema di classificazione.

Per ogni profilo sono previste progressioni economiche articolate in fasce retributive, che vengono assegnate al personale in servizio rispettando la tabella di corrispondenza tra la precedente posizione economica e la fascia retributiva di inquadramento. Per ciascun profilo è prevista quindi una retribuzione differenziata a seconda delle fasce conseguite, correlata al diverso grado di maturazione professionale, alle capacità e competenze, indipendentemente dai requisiti di base necessari per l'accesso, accertati dalla procedura concorsuale. Le diverse fasce retributive previste per ciascun profilo non sono più correlate a diversità di contenuti mansionali, ma costituiscono un sistema di progressione economica, commisurata alla maggiore professionalità acquisita durante il rapporto di lavoro.

Per la prima area è previsto un unico profilo (ausiliario)

Per la seconda area, sono previste due distinte tipologie di profili professionali in relazione alle diverse specifiche professionali ed ai contenuti di base. Differenti sono i titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: diploma di primo grado -accesso F1- per il profilo "addetto"; diploma di secondo grado -accesso F2- per il profilo "assistente".

La prima tipologia di profilo professionale (addetto), identifica il possesso di conoscenze ed abilità tecniche corrispondenti al percorso formativo della scuola dell'obbligo. L'accesso dall'esterno a tale profilo è quello iniziale della seconda area (F1).

La seconda tipologia di profili previsti nella seconda area (assistente, articolato in assistente amministrativo, assistente tecnico e assistente informatico), identifica il possesso di conoscenze e abilità più complesse, implicanti il ricorso ad una preparazione anche teorica e quindi il possesso del diploma di scuola media superiore, in modo da garantire la capacità di comprensione e valutazione delle specifiche situazioni di intervento.

Nella terza area trovano collocazione i lavoratori cui spetta la soluzione di problemi organizzativi o professionali complessi. L'inquadramento nella terza area implica abilità tecniche, preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario, capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici e soggette a forme pronunciate di incertezza, sensibilità a curare gli aspetti complessivi di un'attività al di là della stretta competenza disciplinare.

La presenza nel sistema di classificazione preesistente di profili analoghi con posizioni di accesso differenziate ha reso necessaria la confluenza di profili con fascia economica di accesso dall'esterno in F1, in linea con il CCNL, che consente di accorpate i profili, creandone uno nuovo con accesso nella fascia retributiva inferiore di quelle prese in considerazione. I profili di funzionario individuati sono funzionario amministrativo, funzionario economico, funzionario informatico, funzionario tecnico.

Le declaratorie dei profili vengono descritte puntualmente nel documento allegato A che forma parte integrante del presente contratto.

CONFLUENZE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE

I dipendenti in servizio sono inquadrati nei profili secondo le confluenze indicate nella declaratoria dei nuovi profili e di seguito sinteticamente richiamata, mantenendo la fascia economica, come da tabella di trasposizione allegata al CCNL

AREA PRIMA

AUSILIARIO:

**accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1
A1=F1; A1S=F2; SVILUPPI ULTERIORI =F3**

AREA SECONDA

ADDETTO:

**accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F1
B1=F1; B2=F2; B3=F3; B3S=F4; SVILUPPI ULTERIORI F5;F6**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTE INFORMATICO:

**accesso al profilo dall'esterno alla fascia retributiva F2
B2=F2, B3=F3; B3S=F4; SVILUPPI ULTERIORI: F5,F6**

AREA TERZA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

FUNZIONARIO ECONOMICO

FUNZIONARIO INFORMATICO

FUNZIONARIO TECNICO:

**accesso dall'esterno per tutti i profili dell'area terza alla fascia retributiva F1
C1=F1; C1S=F2; C2=F3; C3=F4, C3S= F5; SVILUPPI ULTERIORI F6, F7**

Art. 4

Produttiva collettiva, sistema di valutazione individuale e qualità dei servizi

Le politiche di incentivazione del personale si pongono all'interno di un sistema integrato di gestione delle risorse umane volto ad orientare le prestazioni verso il raggiungimento di obiettivi di miglioramento dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.

In quest'ambito l'erogazione dei compensi accessori da attribuire ai dipendenti verrà correlata alla verifica del grado di soddisfacimento dei cittadini ed a sistemi di valutazione dell'apporto individuale sulla base dei criteri definiti in una apposita sessione contrattuale.

Al fine di incrementare la capacità di rispondere in modo sempre più mirato alle esigenze

dei cittadini e degli operatori economici, nonché al fine di perseguire livelli di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici il 30% delle somme variabili del FUA verranno erogate previa verifica del grado di soddisfacimento dei cittadini e dell'utenza.

La misurazione dei servizi erogati costituisce elemento fondamentale per la valutazione del conseguimento degli obiettivi delle azioni amministrative in relazione agli effetti sul benessere dei cittadini e, pertanto, l'Amministrazione dovrà adottare idonei strumenti di rilevazione del grado di soddisfacimento espresso dall'utenza i cui risultati dovranno essere resi pubblici mediante libero accesso attraverso il sito Internet del Ministero.

Per la corretta e trasparente misurazione del livello di soddisfacimento espresso dall'utenza l'Amministrazione si impegna a predisporre idonei strumenti che consentano di valutare la qualità dell'attività svolta e dei servizi prestati per il perseguimento dei fini istituzionali della stessa, articolati sulla base dei distinti settori di attività.

Per la corretta e trasparente misurazione del livello di soddisfacimento espresso dall'utenza l'Amministrazione si impegna a predisporre idonei strumenti che consentano di valutare la qualità dell'attività svolta e dei servizi prestati per il perseguimento dei fini istituzionali della stessa, articolati sulla base dei distinti settori di attività

Il 20% della parte variabile del FUA verrà erogata con sistemi di valutazione dell'apporto individuale nel rispetto dei seguenti principi:

- individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni conseguenti e dei criteri di valutazione;
- verifiche periodiche, con cadenza almeno semestrale, su iniziativa del dirigente, volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. Di tali verifiche sarà redatto, insieme ai dipendenti interessati, un resoconto sintetico;
- verifica finale dei risultati conseguiti e conseguente valutazione motivata
- oggettività delle metodologie e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
- partecipazione dei valutati al procedimento;
- contraddittorio, in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

I criteri di valutazione sono comunicati ai dipendenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.

Con accordi annuali, inoltre, in relazione alle risorse finanziarie e strumentali assegnate, verranno individuati specifici progetti per il miglioramento dei servizi ai sensi degli artt. 23 del CCNL 2006-2009.

In caso di oggettiva impossibilità di verificare il livello di gradimento dei servizi da parte dell'utenza ovvero di inadempimento da parte dell'Amministrazione nella predisposizione dei sistemi di valutazione dell'apporto individuale di cui sopra, le parti si riconvocheranno al fine di definire le necessarie modifiche per l'erogazione al personale della rispettiva quota del 30%, nonché di quella del 20% delle parti variabili del F.U.A.

Art. 5
Risorse aggiuntive destinate all'incremento della parte variabile del
Fondo Unico di Amministrazione

La parte variabile del Fondo Unico di Amministrazione è incrementata da una quota delle risorse economiche provenienti dalle risorse di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 366/03.

Art. 6
Linee di indirizzo generale per la formazione

Tenuto conto dei principi generali stabiliti dall'art. 24 del CCNL 2006-2009 e a seguito dei recenti provvedimenti normativi che stanno modificando l'organizzazione del Ministero in senso dipartimentale e ridefinendo gli uffici di livello dirigenziale non generale, le linee di indirizzo generali dell'attività formativa saranno orientate all'addestramento, aggiornamento e qualificazione del personale, al fine di sviluppare le capacità professionali dei dipendenti rapportate al rinnovato contesto organizzativo.

In quest'ambito l'Ufficio formazione curerà la realizzazione di una serie di incontri seminariati tenuti da dirigenti del Ministero con l'obiettivo di illustrare al personale la nuova organizzazione dipartimentale, il rinnovamento delle competenze degli uffici e qualsiasi ulteriore novità nelle linee di indirizzo del Ministero.

Inoltre verrà attuata la formazione continua del personale chiamato a svolgere attività ispettiva a vario titolo, in base all'evoluzione normativa sulla materia.

In relazione al rinnovo dei compiti del Ministero che saranno assegnati al Dipartimento sarà necessario programmare interventi formativi a favore del personale, in particolare, sui seguenti argomenti:

- le politiche e gli interventi per lo sviluppo di comunicazione elettronica
- le politiche e gli interventi per lo sviluppo radio/televisivo
- le politiche e gli interventi per lo sviluppo nel settore postale
- la cooperazione istituzionale e internazionale nei settori di competenza

La formazione sarà orientata allo sviluppo delle risorse professionali secondo logiche di ammodernamento, razionalizzazione e digitalizzazione dell'esistente. In tal senso proseguirà la formazione informatica anche mediante l'uso di metodi di formazione a distanza (e.learning). Sarà inoltre implementata la formazione e-learning su varie tematiche attraverso l'utilizzo della intranet del Ministero. A tal proposito il portale Intranet verrà utilizzato sia per la erogazione di corsi in modalità e-learning costruiti ad hoc sia per dare la massima pubblicità alle iniziative formative previste, nonché per rendere disponibili i materiali didattici e razionalizzare la comunicazione in merito

A seguito della conclusione di ogni procedura concorsuale si provvederà alla realizzazione di corsi di addestramento professionale per il personale neoassunto. Sarà inoltre sostenuto l'affiancamento e la formazione per il personale interessato da processi di mobilità interna attraverso azioni di tutoraggio e di aggiornamento da parte di personale interno esperto del settore di inserimento.

Nell'attuazione dei Piani di formazione, si provvederà ad inserire moduli di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità, alle discriminazioni di genere e all'abbattimento degli stereotipi. Inoltre i corsi si svolgeranno durante l'orario di lavoro, conciliando le esigenze di servizio con quelle individuali, garantendo il rispetto del criterio delle pari opportunità,

nonché dei criteri di ammissione ai corsi di formazione che verranno ridefiniti con separato accordo.

Le linee generali delle attività formative rivolte al personale del ministero saranno oggetto di accordo in sede di contrattazione integrativa con cadenza biennale.

Art. 7

Sviluppi economici all'interno delle aree

Gli sviluppi economici verranno effettuati a seguito della procedura di valutazione e sulla base dei criteri di cui al C.C.N.L. 2006-2009 e devono tendere alla valorizzazione del lavoro dei dipendenti, con particolare riguardo ai risultati conseguiti dagli stessi, attraverso metodologie che apprezzino la qualità dell'esperienza professionale maturata, eventualmente supportata da titoli coerenti con la posizione da ricoprire.

Nel caso di trasferimento di personale ad altra amministrazione per effetto di nuove disposizioni normative lo stesso continuerà a partecipare alle procedure previste dal presente CCNI, con diritto all'inquadramento presso la nuova Amministrazione, previo trasferimento alla medesima delle corrispondenti risorse economiche se già non disposto dalla normativa di trasferimento.

Tale eventualità non si applica, invece, in caso di trasferimento di personale ad altra amministrazione per effetto di nuove disposizioni normative che prevedano il corrispondente trasferimento della quota parte delle risorse del F.U.A., ed a condizione che ciò avvenga prima dell'inizio delle procedure per gli sviluppi economici previste dal presente CCNI.

In sede di prima applicazione, la partecipazione alle procedure per gli sviluppi economici all'interno delle aree di cui al presente CCNI è consentita al personale di ruolo del Ministero dello sviluppo economico/comunicazioni al 1° gennaio 2008.

Con separati accordi, con cadenza annuale, si procede a stabilire le risorse della parte fissa del FUA da destinare, nel periodo di vigenza del presente CCNI, agli sviluppi economici del personale utilmente collocato in graduatoria.

In fase di prima applicazione, per l'anno 2008, le parti concordano di destinare al finanziamento degli sviluppi economici all'interno delle aree, una quota della parte fissa del FUA, pari a € 2.159.000,00 , incrementata delle quote già destinate al finanziamento delle progressioni e degli sviluppi economici all'interno delle aree che si rendono disponibili a seguito di cessazioni del personale dal servizio a qualunque titolo nell'anno 2007, in applicazione della normativa vigente e del CCNL.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO ALL'INTERNO DELLE AREE

1) ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA (max 13 punti)

- a) ANZIANITA' di servizio nella P.A. max 6 punti
0,20 punti per ogni anno di anzianità
- b) ESPERIENZA PROFESSIONALE max 5 punti: svolgimento di funzioni proprie della posizione economica rivestita (con riferimento alla posizione rivestita nel vigente sistema di classificazione nonché alla corrispondente posizione del precedente sistema classificatorio secondo la tabella B di trasposizione allegata al CCNL 2006-2009 del comparto Ministeri)
0,50 punti per ogni anno di permanenza nella posizione economica
- c) PROFESSIONALITA' max 2 punti: svolgimenti di funzioni di specifica professionalità nella qualifica ricoperta con acquisizione di conoscenze ed esperienza professionale. Verranno valutati esclusivamente i seguenti titoli (0.5 punti per ogni titolo, per un massimo di 4 titoli): componente di commissioni di collaudo attribuito ai sensi del D.Lvo n. 163 del 12/04/2006; titolare componente commissioni internazionali; incarichi consulenziali prestati nell'interesse di pubbliche amministrazioni coerenti con il profilo per il quale si concorre; idoneità a concorsi pubblici banditi dalla pubblica amministrazione per una posizione professionale superiore a quella attuale; il tutto a far data dal 1 gennaio 2006.

2) TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI (max 13 punti)

- a) TITOLO DI STUDIO max 11 punti (sono valutati, per ciascuna area e per ciascun profilo, i titoli di studio occorrenti per l'accesso dall'interno ai corrispondenti profili professionali): (viene valutato il titolo di studio di livello più elevato)
 - Diploma 2 punti
 - Diploma di laurea L 5 punti
 - Diploma di laurea DL o LS 8 punti
 - Specializzazione post-laurea o Master di II livello o Dottorato di ricerca secondo Diploma di laurea DL o LS 10 punti
 - 11 punti
- b) ALTRI TITOLI CULTURALI max 2 punti: (1 punti per ogni titolo, esclusivamente: iscrizioni ad albi professionali, titoli di studio di livello universitario non coerenti con il profilo ma dello stesso livello o superiore a quello valutato al punto precedente)

3) PERCORSI FORMATIVI CON ESAME FINALE (max 13 punti)

- a) partecipazione, con superamento del relativo esame finale selettivo, ai corsi di riqualificazione finalizzati ai passaggi all'interno delle aree o ai corsi-concorsi per il passaggio tra le aree organizzati dall'Amministrazione per posizioni economiche superiori a quella attualmente rivestita: 6.5 punti
- b) partecipazione ai corsi organizzati dall'Amministrazione 6.5 punti

Considerato che in fase di prima applicazione le parti concordano che questi punteggi non verranno utilizzati, in quanto non è stato possibile garantire la formazione a tutto il personale, il criterio verrà declinato in sede di Contrattazione integrativa biennale sulle linee generali di formazione di cui al presente CCNI

Art. 8

Progressioni tra le aree

L'Amministrazione si impegna a recuperare, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, le risorse economiche necessarie alla copertura di spesa per il finanziamento delle progressioni tra le aree di cui all'art.13 del CCNL 2006-2009 comparto Ministeri.

In fase di prima applicazione al fine di favorire i processi di riorganizzazione, l'Amministrazione promuoverà procedure di riqualificazione professionale del personale in servizio al 1° gennaio 2008, per il passaggio dalla prima alla seconda area, nel rispetto delle percentuali previste per l'accesso dall'esterno e secondo le procedure di cui all'art. 35 comma 4 del D.Lgs 165/2001, con oneri a carico della parte fissa del Fua 2008.

Art. 9

Flessibilità tra profili all'interno dell'area

La flessibilità tra profili diversi a parità di livello di accesso nonché tra profili di diverso livello di accesso, avverrà nel rispetto di quanto stabilito all'art.16 del CCNL 2006-2009, a domanda degli interessati, nei limiti dei posti riservati per l'accesso dall'interno e tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione, dopo la conclusione della fase di primo inquadramento nei profili.

Art. 10

Dotazione organiche di profilo del MISE/COMUNICAZIONI

In relazione alla individuazione dei nuovi profili professionali di cui al presente contratto si allega la tabella (All. A1) di trasposizione del precedente sistema classificatorio al nuovo sistema classificatorio, definendo i contingenti dei profili sulla base della dotazione organica approvata con Decreto Interministeriale 2/08/2000 e successivi DPCM del 14/11/2005 e DPCM del 24/06/2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 220 del 19/09/2008 nonché la permanenza minima in anni, nella fascia retributiva per i passaggi a quella immediatamente successiva.

Art. 11

Mobilità volontaria interna all'amministrazione

In premessa le parti concordano che occorre prevedere che la materia sia oggetto di norme condivise al fine di garantire i principi generali di equità e trasparenza e le esigenze di valorizzazione del personale. Si ritiene quindi che, alla luce della riforma dell'ordinamento del personale introdotta con il presente contratto integrativo, con separato accordo dovranno essere adottati i criteri per regolare la mobilità volontaria interna all'amministrazione, in modo da superare le rigidità attualmente presenti e garantire la necessaria trasparenza.

In tale accordo, in particolare, dovranno essere introdotte regole che consentano di dare risposte a coloro che aspirano da tempo ad un trasferimento, per la stessa o diversa sede, tenendo conto, al contempo, oltre che delle richieste del personale, delle esperienze professionali da questi maturate e dell'esigenza dell'Amministrazione di garantire il funzionamento degli uffici. Occorrerà inoltre definire, nell'ambito di quanto stabilito dal CCNL, i criteri ed i contingenti numerici per la mobilità in entrata da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 12
Comitato pari opportunità

Ai fini di garantire e rafforzare le forme di partecipazione di cui all'art. 6 lett. d) del CCNL 1998/2001, le parti concordano nel prevedere la partecipazione del CPO ai tavoli di contrattazione sindacale con almeno due rappresentanti che non siano anche componenti della delegazione di parte pubblica o di parte sindacale. Tale presenza sarà da stimolo e da garanzia per l'adozione di politiche per il personale più attente alla parità di trattamento sia con riferimento alle differenze di genere che ad ogni altra forma di discriminazione.

Art. 13
Disposizioni transitorie

Nel quadro delle politiche a favore del benessere e della salute dei lavoratori le parti concordano di attivare un tavolo di confronto al fine di verificare l'opportunità e la fattibilità tecnico-finanziaria per consentire la stipula di polizze sanitarie integrative a favore dei dipendenti, utilizzando per tale fine le risorse disponibili sui capitoli di bilancio dedicati alle provvidenze ed al benessere dei lavoratori e/o dei fondi unici per la parte destinata a interventi di sostegno al personale (servizi sociali).

DECLARATORIA PROFILI

“PRIMA AREA FUNZIONALE”
PROFILO PROFESSIONALE

AUSILIARIO - POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili professionali: **Addetto ai Servizi Ausiliari e di Custodia**

Contenuti professionali

Provvede con capacità manuali generiche ad attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative; provvede a compiti di supporto manuali, o mediante l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice, o alla guida degli autoveicoli.

Requisiti

Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istituto secondario di 1° grado e eventuale abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati (patente di guida)

Accesso

Dall'esterno nella fascia economica iniziale (F1), attraverso le procedure di cui alla legge n.56/87 e successive modificazioni

SECONDA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO - POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Autista Meccanico – Coadiutore - Operatore Tecnico Meccanico - Apparecchiatore Elettronico - Apparecchiatore Elettronico Specializzato**

Contenuti professionali

Nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze pratiche, esegue compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo può:

- **svolgere attività al servizio dell'intera struttura**
- **svolgere compiti di supporto alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui è addetto**
- **svolgere compiti di supporto alle attività tecniche e/o operative dell'unità organizzativa cui è addetto**

Accesso e Requisiti

Accesso dall'esterno: nella fascia economica iniziale (F1), attraverso le procedure di cui alla legge 56/87 e successive modificazioni.

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno: Diploma di istituto secondario di 1° grado, ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati (patente di guida).

Per l'accesso dall'interno: con le modalità previste dal Contratto;

- **per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale nell'area di provenienza;**
- **in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al personale è richiesta una esperienza professionale complessiva di 5 anni nell'area sottostante di provenienza**

SECONDA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F2

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Assistente Amministrativo - Operatore Amministrativo Contabile**.

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

Nell'ambito di indirizzi definiti, provvede all'espletamento di compiti specifici quanto ad obiettivi e contenuti, connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione e amministrativo/contabili che richiedono sia la conoscenze di tecniche, pratiche e procedure informatizzate che di norme, metodi e tecniche, acquisiti anche attraverso la progressiva maturazione professionale. Nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità possiede capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa di interpretazione di fenomeni e situazioni relazionali e comunicative.

A titolo esemplificativo può

**Provvedere ad attività di servizio dell'intera struttura
collaborare ad attività amministrative e/o contabili dell'unità
amministrativa**

**Svolgere attività istruttorie amministrative e/o contabili sulla base di
procedure predefinite**

Accesso e Requisiti

Accesso dall'esterno:

mediante pubblico concorso nella fascia economica F2.

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

- **diploma di istituto secondario di 2° grado**

Per l'accesso dall'interno, con le modalità previste dal contratto

- **per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;**
- **in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, diploma di istituto secondario di 1° grado + esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.**

SECONDA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE TECNICO POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F2

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili: **Assistente Tecnico**.

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo può

- **curare il collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari;**
- **curare l'esecuzione e il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;**
- **effettuare controlli, misurazioni e rilievi e assicurare l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani interpretando progetti tecnici da realizzare**

Accesso e Requisiti

Accesso dall'esterno:

mediante pubblico concorso nella fascia economica F2.

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

- **diploma di istituto secondario di 2° grado ad indirizzo tecnico coerente con le professionalità da selezionare (ad esempio geometra, perito edile, perito tecnico)**

Per l'accesso dall'interno con le modalità previste dal contratto

- **per il personale della prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;**
- **in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, diploma di istituto secondario di 1° grado + esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.**

SECONDA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE INFORMATICO POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F2

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili –

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche pratiche, svolge compiti specifici, connessi alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software e alla redazione delladocumentazione tecnica e operativa.

A titolo esemplificativo può

- **provvedere all'espletamento di compiti inerenti alla gestione e alla manutenzione del sistema informatico locale, fornendo supporto agli utenti sia in ambito tecnico sia applicativo**
- **provvedere al rilascio delle abilitazioni degli utenti ad accedere alle applicazioni**
- **gestire e monitorare i malfunzionamenti**
- **occuparsi degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT.**
- **presidiare e fornire assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche**
- **collaborare alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio**

Accesso e Requisiti

Accesso dall'esterno:

mediante pubblico concorso nella fascia economica F2.

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

- **diploma di istituto secondario di 2° grado indirizzo informatico**

Per l'accesso dall'interno con le modalità previste dal contratto

- **per il personale della prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;**
- **in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, diploma di istituto secondario di 1° grado + esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza**

TERZA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili: **Collaboratore Amministrativo - Funzionario Amministrativo – Direttore Amministrativo.**

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativi-operativi, con autonomia di comportamenti.

A titolo esemplificativo può:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute

- **dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, con proposizione di iniziative innovative**
- **partecipare a progetti di analisi, studio e ricerca**
- **curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza in modo sistematico ed autonomo**
- **redigere e stendere documenti, in ambito di legislazione economico finanziaria, in relazione ai processi amministrativi ed in materie giuridico amministrative, in contabilità pubblica ed applicativa, in materie di diritto processuale civile, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro;**
- **gestire attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane, economiche e finanziarie**
- **curare la realizzazione ed implementazione di sistemi di comunicazione integrata, istituzionale ed all'utenza interna e/o esterna.**
- **Svolgere attività ispettive, di revisione e controllo, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e contabili**
- **in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita : dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;**

Requisiti e Accesso

Accesso dall'esterno alla fascia retributiva iniziale F1:

- **mediante pubblico concorso.**

Accesso dall'interno: con le modalità previste dal contratto

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

laurea, diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati, come ad esempio, per le attività di informazione e di comunicazione di cui alla 150/2000 e relativo regolamento attuativo

Per l'accesso dall'interno:

- **per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area;**
- **in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge per lo svolgimento dell'attività professionale, è richiesto diploma di scuola secondaria superiore + esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza immediatamente sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza**

TERZA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO ECONOMICO – POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Funzionario Statistico - Esperto Economico Finanziario - Analista Economico Finanziario – Direttore Statistico – Collaboratore Statistico.**

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti.

A titolo esemplificativo può:

In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- **dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, con proposizione di iniziative innovative,**
- **partecipare a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di modelli, valutazioni e proposte per la realizzazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche**
- **curare la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica.**
- **redigere, in modo sistematico ed autonomo, documenti, in ambito economico finanziario e/o statistico, finalizzati all'attività di competenza del settore cui è preposto e curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza**
- **assicurare l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, elaborazione dei piani e verifica dello stato di attuazione**
- **elaborare ed attuare sistemi di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'attività svolta dall'amministrazione, valutandone la rispondenza sia a criteri di economicità e redditività che agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento**
- **svolgere attività di studio e ricerca per la formulazione di programmi e direttive generali relative agli interventi dei pubblici poteri nel campo dell'attività di programmazione**
- **partecipare a progetti di analisi e studio afferenti le missioni istituzionali dell'amministrazione;**
- **in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita : dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti**

Requisiti e Accesso

Accesso dall'esterno:

- **mediante pubblico concorso alla fascia retributiva iniziale F1.**

Accesso dall'interno: con le modalità previste dal contratto

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

- **Laurea, diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale ad indirizzo economico o statistico o equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati**

Per l'accesso dall'interno:

- **per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area;**
- **in mancanza del titolo di studio specifico previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta laurea, diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale + diploma di specializzazione post-lauream in materia coerente + esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza immediatamente sottostante, oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.**

TERZA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO INFORMATICO – POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Analista di Sistema – Analista Esperto di Sistema – Programmatore di Sistema.**

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti.

A titolo esemplificativo può:

in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute,

- dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative
- partecipare a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti
- curare sia le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio, sia la verifica e controllo tecnico funzionale dei servizi informatici.
- Curare le problematiche legate alla sicurezza informatica ed assicurare il monitoraggio dei contratti ICT.
- pianificare le attività di elaborazione informatica e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche
- collaborare per la definizione degli standard di funzionamento
- gestire attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche
- curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza
- in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita : dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;

Requisiti e Accesso

Accesso dall'esterno:

- **mediante pubblico concorso alla fascia retributiva iniziale F1.**

Accesso dall'interno: con le modalità previste dal contratto

Requisiti

- **Per l'accesso dall'esterno:**
- **Laurea, diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale in informatica, ingegneria informatica o equipollenti.**
- **Per l'accesso dall'interno:**
- **per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area;**
- **in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesto diploma di scuola secondaria superiore + esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza immediatamente sottostante, oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza**

TERZA AREA FUNZIONALE
PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO TECNICO – POSIZIONE DI INQUADRAMENTO F1

Confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia economica come da tabella di trasposizione, i dipendenti inquadrati nei profili **Ingegnere Direttore Coordinatore – Ingegnere – Ingegnere Direttore Direttore Tecnico Sviluppo e Qualità – Funzionario Tecnico Sviluppo e Qualità – Capo Tecnico.**

Contenuti professionali

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti. A titolo esemplificativo può:

- in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute,**
- **dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative**
 - **curare l'impostazione e la realizzazione di progetti, effettuare accertamenti, verifiche e controlli funzionali, sorvegliare l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario,**
 - **curare le problematiche legate alla sicurezza**
 - **collaborare per la definizione degli standard tecnici**
 - **partecipare a progetti di analisi e studio afferenti le missioni istituzionali dell'amministrazione;**
 - **gestire attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio**
 - **curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza**
 - **svolgere attività ispettive, di revisione e controllo, con particolare riguardo agli aspetti tecnici**
- in funzione dell'esperienza e della professionalità acquisita :**
- **dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti.**

Requisiti e Accesso

Accesso dall'esterno:

- **mediante pubblico concorso alla fascia retributiva iniziale F1**

Accesso dall'interno: con le modalità previste dal contratto

Requisiti

Per l'accesso dall'esterno:

- **Laurea, diploma di laurea o laurea specialistica in materie tecniche (ingegneria, architettura, chimica ed altri titoli universitari coerenti con le professionalità da selezionare) ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.**

Per l'accesso dall'interno:

- **per il personale della seconda area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta area;**
- **in mancanza del titolo di studio specifico previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesto diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico + esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza immediatamente sottostante oppure, nel caso di flessibilità tra profili all'interno dell'area di cui all'art.16, di quattro nel profilo di provenienza.**

ALL. A/1

AREA A	addetto ai servizi ausiliari e di custodio	A1	61	AREA 1	ausiliario	61	F1	2
		A1S					F2	2
			F3				-	

AREA B	coadiutore	B1	23	AREA 2	addetto	169	F1	2		
	autista meccanico	B1	24				F1	2		
	apparecchiatore elettronico	B1	15				F1	2		
	operatore tecnico meccanico	B2	72				F2	2		
	apparecchiatore elettronico specializzato	B2	35				F2	2		
							F3	2		
							F4	3		
							F5	3		
							F6	-		
	operatore amministrativo contabile	B2	280				assistente amministrativo	575	F2	2
	assistente amministrativo	B3	295						F3	2
	assistente amministrativo	B3S							F4	3
	assistente tecnico	B3	97				assistente tecnico	97	F3	2
assistente tecnico	B3S		F4	3						

segue ALL. A/1

AREA C	collaboratore amministrativo	C1	94	AREA 3*	funzionario amministrativo	299	F1	2
	collaboratore amministrativo	C1S				F2	2	
	funzionario amministrativo	C2	82			F3	2	
	direttore amministrativo	C3	123			F4	2	
	direttore amministrativo	C3S				F5	3	
						F6	3	
	collaboratore statistico	C1	1		funzionario economico	10	F1	2
	collaboratore statistico	C1S				F2	2	
	funzionario statistico	C2	2			F3	2	
	analista economico finanziario	C2	4			F3	2	
	esperto economico finanziario	C3	2			F4	2	
	direttore statistico	C3	1			F4	2	
					F5	3		
					F6	3		
	programmatore di sistema	C1	1		funzionario informatico	10	F1	2
	programmatore di sistema	C1S				F2	2	
	analista di sistema	C2	4			F3	2	
	analista esperto di sistema	C3	5			F4	2	
	analista esperto di sistema	C3S				F5	3	
						F6	3	
	ingegnere	C1	2		funzionario tecnico	744	F1	2
	capo tecnico	C1	422			F1	2	
	capo tecnico	C1S				F2	2	
	funzionario tecnico sviluppo qualità	C2	170			F3	2	
	ingegnere direttore	C2	7			F3	2	
	ingegnere direttore coordinatore	C3	63			F4	2	
	direttore tecnico sviluppo qualità	C3	80			F4	2	
	ingegnere direttore coordinatore	C3S				F5	3	
	direttore tecnico sviluppo qualità	C3S				F5	3	
			F5	3				
			F6	3				

**MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO EX COMUNICAZIONI
CONTRATTO INTEGRATIVO 2008**

Risorse per il finanziamento del fondo	IMPORTI AL LORDO ONERI CARICO AMM.NE
DESCRIZIONE	
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 1 alinea	3.030.408,93
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 2 alinea	581.059,98
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 9 e 10 alinea	711.469,99
CCNL biennio economico 2000-2001 art.6, c.1 - 1alinea (RIA cessati fino 2006)	773.631,48
CCNL biennio economico 2000-2001 art.6, c.1 - 4 alinea	328.499,64
CCNL biennio economico 2000-2001 art.6, c.2	161.107,70
CCNL biennio economico 2002-2003 art.23, co 1	357.000,00
CCNL biennio economico 2004-2005 art. 3	333.000,00
CCNL 2006-2009 biennio economico 2006-07 art.32, comma 1 (0,11%)	69.647,00
QUOTA FISSA	6.345.824,72
UTILIZZO FUA	
CCNL 98-01 art.32 c.2 - 6 alinea (riqualificazione professionale)	1.386.000,00
CCNL 98-01 art.32 c.2 - 6 alinea (posizioni super aggiornati con sup 2004-05)	1.226.902,00
Risorse da portare in detrazione sensi art.31, co 7, CCNL 14-9-2007	138.191,80
TOTALE	2.751.093,80
DIFFERENZA	3.594.730,92
ECONOMIE 2007 richieste (da assegnare con assestamento 2008)	
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 3 alinea (risparmi di gestione 2007)	96.505,00
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 5 alinea (art.43 legge 449/97)	
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 6 alinea (economie da part time 2007)	597.605,00
CCNL 98-01 art.31 c.1 - 8 alinea (indennità amm.ne cessati 2007)	145.591,00
CCNL biennio economico 2000-2001 art.6, c.1 - 1alinea (RIA rateo cessati 2007)	64.973,00
CCNL biennio economico 2000-2001 art.6, c.1 - 3 alinea	
riassegnazione super 2000-2005	494.843,38
QUOTA VARIABILE	1.399.517,38
riassegnazione 30% c/terzi (1)	0,00
TOTALE RIASSEGNAZIONI	0,00
TOTALE	4.994.248,30
(1) per il periodo nov.2007 - marzo 2008 è stata richiesta alla RGS la riassegnazione della somma di 304.047,70. Al momento non è stata ancora assegnata	



FUNZIONE PUBBLICA

SAS MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO - COMUNICAZIONI

Ministero Sviluppo Economico

Comunicazioni

DGGRU_SEG_PROT

REGISTRO UFFICIALE

Prot. n. 0081276 - 28/10/2008 - INGRESSO



MINCOM 000063909300

Roma, 24 ottobre 2008

Dichiarazione a verbale

Relativamente alle declaratorie dei profili professionali descritte nell'allegato A del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, la scrivente Organizzazione Sindacale non condivide la collocazione nel profilo di Addetto "Seconda area funzionale" del preesistente profilo di Apparecchiatore elettronico Specializzato che deve invece trovare collocazione nel profilo di Assistente Tecnico - "seconda area funzionale".

Il coordinatore nazionale
Carlo Filacchioni

