



Ministero dell'Economia e delle Finanze
 Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
 del Personale e dei Servizi
 Servizio Centrale del Personale
 UFFICIO II
 Relazioni sindacali

- F.P. C.G.I.L.
Via Leopoldo Serra, 31 00153 ROMA
SEDE FAX 06.58544339/71
FAX 06.47613286
- C.I.S.L. F.P.S.
Via Lancisi, 25 00161 ROMA
FAX 06.44007506/12
FAX 06.4880498
- U.I.L. - P.A.
Viale Emilio Lepido, 46 00175 ROMA
Coord. UILPA-MEF Via XX Settembre SEDE FAX 06.71582046
FAX 06.97277843
- FEDERAZIONE CONFSAL - U.N.S.A. -
Scala A - piano terra - stanza 730
Via Napoli, 51 00184 ROMA FAX 06.4874105
FAX 06.48919144
- F.L.P. Federazione Lavoratori Pubblici
Via Piave, 61 ROMA
SEDE FAX 06.42010628
FAX 06.47616990
- R.d.B. Pubblico Impiego
Via dell'Aeroporto, 129 ROMA
Via XX Settembre, 97 SEDE FAX 06.7628233
FAX 06.233208972

Prot. 47827

Roma, 24 LUG. 2008

OGGETTO: Trasmissione documentazione.

Si trasmette la documentazione allegata, già illustrata nel corso delle riunioni dei tavoli tecnici, quale prima proposta dell'Amministrazione per il C.C.I.A., in vista della riunione programmata per il 28 luglio 2008.

La suddetta documentazione tiene conto delle disposizioni contenute nel D.L. n. 112/2008 e, ovviamente, potrà essere modificata anche a seguito degli ulteriori interventi normativi in corso di definizione.

Il Dirigente
 Dott. Mauro Marchionni

RELAZIONI SINDACALI

Ambito di applicazione e durata del contratto

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale, esclusi i dirigenti, del Ministero dell'Economia e Finanze ed è stipulato per disciplinare le materie rimesse a tale livello di contrattazione dai CCNL.
2. Il presente contratto ha durata quadriennale ed i suoi effetti, salvo che non sia diversamente previsto, decorrono dal giorno successivo a quello della sottoscrizione in via definitiva.
3. Prima della sottoscrizione definitiva, il contratto integrativo è inviato ai competenti organi di controllo entro cinque giorni dalla stipula preliminare.
4. In caso di rilievi, la trattativa è ripresa entro cinque giorni.
5. Dopo la sottoscrizione definitiva, il contratto integrativo è portato a conoscenza di tutto il personale degli Uffici centrali e periferici ed è pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero dell'Economia e Finanze e sulla intranet.
6. Le pattuizioni del presente contratto conservano la loro validità sino alla stipula del prossimo contratto integrativo salvo, naturalmente, modifiche derivanti da sopravvenute norme di legge e/o dalla disciplina contrattuale collettiva nazionale e/o provvedimenti giurisdizionali.
7. Le materie e gli istituti regolati dal presente accordo possono in ogni caso essere integrati, modificati e/o caducati da contrattazioni successive e, comunque, a seguito di modifiche all'organizzazione e/o alle competenze del Ministero che dovessero intervenire.

Gestione delle relazioni sindacali

1. Le parti sottolineano la necessità che in tutte le sedi di contrattazione integrativa sia assicurato il pieno rispetto delle prerogative sindacali e delle procedure della contrattazione, della informazione preventiva e successiva, della consultazione e della concertazione nelle materie per cui tali forme di relazioni sindacali sono previste dai CCNL, con particolare riferimento a quanto in materia di nuovo introdotto dall'art. 4 del CCNL 2006/2009.

2. L'Amministrazione provvede alla convocazione periodica delle OO.SS. onde affrontare e discutere le questioni derivanti dall'applicazione del presente contratto nonché per la stipula di accordi integrativi nelle materie previste.
3. Le riunioni e le trattative, di norma, vengono convocate dall'Amministrazione al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile è comunque assicurata la presenza dei rappresentanti sindacali.
4. La convocazione viene inviata alle OO.SS., salvo casi di urgenza o quando l'incontro venga richiesto da una o più OO.SS., almeno tre giorni prima della data prevista.
5. Qualora venisse richiesto, da parte di una o più OO.SS., un rinvio, rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione ogni valutazione circa l'eventuale spostamento della riunione.
6. Di tutti gli incontri è redatto verbale che viene inviato alle OO.SS., le quali, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, possono chiedere di modificare e/o integrare le dichiarazioni espresse dai propri rappresentanti. Decorso tale termine, il verbale diviene definitivo.

Delegazioni trattanti

1. Le OO.SS. intervengono alle riunioni, e più in generale si rapportano con l'Amministrazione, attraverso i propri rappresentanti formalmente accreditati tramite lettera inviata all'Ufficio Relazioni Sindacali per la contrattazione integrativa di livello nazionale ed al rappresentante della parte pubblica per le sedi di contrattazione integrativa decentrata.
2. Di norma, la delegazione di ciascuna O.S. è composta da non più di tre dirigenti sindacali accreditati.
3. Gli accrediti possono essere modificati in ogni momento.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta, a livello nazionale, dal Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, titolare del potere di firma degli accordi, oltreché da eventuali rappresentanti degli Uffici interessati alla trattativa. L'Ufficio Relazioni Sindacali provvede all'organizzazione ed alla verbalizzazione degli incontri. Il titolare della delegazione di parte pubblica può delegare, per uno o più incontri, un altro dirigente generale per la conduzione delle trattative.

5. A livello di contrattazione integrativa decentrata, la delegazione di parte pubblica è presieduta dal titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione o da un suo delegato. Alla trattativa possono essere invitati a partecipare uno o più dirigenti titolari degli Uffici direttamente interessati.

Informazione

1. L'Amministrazione fornisce, a seguito di semplice richiesta da parte anche di una sola delle OO.SS. ammesse alla contrattazione integrativa, l'informazione nelle materie di cui all'art. 6 lett. A del CCNL 1998/2001, come successivamente integrato dall'art. 4 comma 2 CCNL 2006/2009.
2. L'informazione avviene tramite la tempestiva consegna alle OO.SS. di idonea documentazione illustrativa ovvero oralmente nel corso degli incontri sindacali. Di quanto riferito viene dato conto nel verbale.

Concertazione

1. Nelle materie di cui all'art. 6 lett. B del CCNL 1998/2001, come integrato dall'art. 4 comma 3 del CCNL 2006/2009, una o più OO.SS. possono chiedere, entro tre giorni dal ricevimento dell'informazione, l'avvio della procedura di concertazione.
2. Essa si svolge in appositi incontri la cui convocazione viene inviata, di norma, entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta.
3. La concertazione si conclude nel termine massimo 30 giorni dal primo incontro ed è redatto apposito verbale dal quale risultano con chiarezza le posizioni delle parti e gli impegni eventualmente assunti.

Consultazione

1. Per le materie oggetto di consultazione, si rinvia alla normativa definita all'art. 6 lett. C del CCNL 1998/2001.

2. La richiesta di consultazione (facoltativa) da parte di una o più OO.SS. deve pervenire all'Amministrazione entro cinque giorni dalla ricezione dell'informazione. Decorso inutilmente tale termine, la consultazione si dà per avvenuta.

Contrattazione

1. La contrattazione si svolge sulle materie previste dai CCNL.
2. La definizione degli istituti non direttamente contemplati dal presente contratto avviene, ove necessario, mediante la stipula di appositi accordi integrativi.
3. In ogni caso, gli accordi conclusi non possono essere in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.
4. Per tutte le materie oggetto di contrattazione, il Comitato Pari Opportunità previsto dall'art. _ del presente contratto, cui viene inviata copia degli accordi sottoscritti, può formulare, nel termine di cinque giorni dalla ricezione, le sue eventuali osservazioni.

Comitato Pari Opportunità

1. Le parti si danno atto che presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze è operante il Comitato per le Pari Opportunità Aree istituito con decreto 10 aprile 2000 e rinnovato con decreto 30 settembre 2004. Alla sua scadenza naturale il Comitato sarà rinnovato assicurando la rappresentanza di tutto il Ministero previa soppressione di analoghi organismi eventualmente in precedenza operanti.
2. Il Comitato svolge i compiti e le funzioni attribuiti dalle vigenti disposizioni ed, in particolare, dall'art. 7 comma 1 del CCNL 1998/2001 al fine di perseguire l'uguaglianza sostanziale fra lavoratrici e lavoratori, promuovendo tutte le misure idonee a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione, nel lavoro, di pari opportunità.
3. Il comitato, presieduto da un rappresentante dell'Amministrazione che designa un vicepresidente, ha composizione paritetica e per ciascun titolare è previsto un componente supplente. Il Comitato si riunisce, in via ordinaria, almeno una volta al mese e, ogniqualvolta si renda necessario, su richiesta del numero di componenti previsto dal regolamento, previo preavviso non inferiore a cinque giorni.

4. In caso di assenza tanto del componente titolare che del suo supplente per più di tre riunioni consecutive o di loro dimissioni, il Presidente provvederà tempestivamente ad adottare tutte le iniziative per la sostituzione con conseguente aggiornamento automatico della costituzione del Comitato.
5. Le Amministrazioni favoriscono l'operatività del Comitato e garantiscono tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta, come previsto dall'art. 7, comma 4 del CCNL 1998/2001.

Comitato Mobbing

1. In attuazione dell'art. 6 del CCNL 2002/2005, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze è operante il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing istituito con decreto 30 settembre 2004. Alla sua scadenza naturale il Comitato sarà rinnovato assicurando la rappresentanza di tutto il Ministero previa soppressione di analoghi organismi eventualmente in precedenza operanti.
2. Il Comitato svolge i compiti e le funzioni attribuiti dalle vigenti disposizioni ed in particolare dall'art. 6 comma 3 del CCNL 2002/2005 al fine di prevenire e contrastare, in ambito lavorativo, ogni forma di violenza morale o psichica attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.
3. Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'Amministrazione o, in sua assenza, da un vicepresidente designato dalla parte sindacale, ha composizione paritetica e per ciascun titolare è previsto un componente supplente. Ai lavori del Comitato Mobbing partecipa un membro del Comitato Pari Opportunità con funzione di raccordo tra i due organismi come previsto dal comma 6 dell'art. 6 CCNL 2002/2005. Il Comitato si riunisce, in via ordinaria, almeno una volta al mese e, ogniqualvolta si renda necessario, su richiesta del numero di componenti previsto dal regolamento, previo preavviso non inferiore a cinque giorni.
4. In caso di assenza tanto del componente titolare che del suo supplente per più di tre riunioni consecutive o di loro dimissioni, il Presidente provvede tempestivamente ad adottare tutte le iniziative per la sostituzione con conseguente aggiornamento automatico della costituzione del Comitato.

5. Le Amministrazioni favoriscono l'operatività del Comitato e garantiscono tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta, come previsto dall'art. 6, comma 7, del CCNL 2002/2005.

Altri organismi paritetici

1. Previo accordo tra le parti, possono essere istituiti ulteriori organismi paritetici, come l'Osservatorio Servizi Sociali già operante nel Ministero, per l'analisi di materie di particolare interesse.

Raffreddamento e composizione dei conflitti

1. Qualora insorgano contrasti sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
2. Qualora non si raggiunga un accordo ai sensi del comma che precede, ovvero in caso di qualsivoglia controversia e/o inadempimento sull'applicazione del presente contratto e di ogni successivo accordo nonché dei contratti collettivi nazionali, le parti si impegnano, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, anche giudiziale, a comunicare per iscritto le motivazioni che danno luogo al contenzioso ed a promuovere appositi incontri onde tentare di comporre la controversia.
3. Ove non si pervenga ad un'intesa, decorsi 60 giorni dall'ultimo incontro ai sensi del comma che precede o, in mancanza di convocazione, dall'invio della prescritta comunicazione sulle motivazioni che danno luogo al contenzioso, le parti riassumono la libertà di iniziativa.
4. E' istituito un Organismo di composizione delle controversie al fine di risolvere conflittualità di particolare gravità che dovessero verificarsi a livello territoriale attivabile su richiesta di ciascuna delle parti coinvolte. Tale Organismo è composto da

rappresentanti scelti dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto integrativo e da rappresentanti per l'Amministrazione e viene rinnovato ogni due anni.

Permessi e Prerogative sindacali

Prerogative sindacali

1. L'Amministrazione riconosce l'importanza fondamentale dell'attività sindacale e, al fine di assicurarne lo svolgimento, tutela l'esercizio dei diritti e delle libertà sindacali garantite alle RSU e alle OO. SS. dalle disposizioni normative vigenti e dai CCNL.

Esercizio del diritto di assemblea

1. Al fine di rendere effettivo il diritto di assemblea, così come previsto dall'art. 2 del CCNQ 7/8/98 e dall'art. 2 del CCNL integrativo al CCNL 1998/2001, una o più organizzazioni sindacali, singolarmente o congiuntamente, nonché le RSU a maggioranza dei loro componenti, possono indire un'assemblea nell'ambito della sede di contrattazione integrativa decentrata con specifico ordine del giorno su materie di natura sindacale o di lavoro, dandone preavviso all'Amministrazione, in forma scritta, entro e non oltre 3 giorni prima della data dell'assemblea indicando con precisione la durata prevista e l'ordine del giorno. L'Ufficio ricevente provvede al reperimento del locale idoneo ed alla successiva comunicazione a tutti i dirigenti delle sedi interessate in modo che possa essere verificato il rispetto del monte ore individuato dall'art. 2 del CCNL integrativo al CCNL 1998/2001.
2. Nel caso in cui non venga rispettato il termine di cui al punto che precede, ovvero non sia possibile reperire un idoneo locale, l'assemblea non può essere autorizzata.
3. Quando l'attività lavorativa è articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli Uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
4. Durante lo svolgimento delle assemblee deve in ogni caso essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate tra cui l'apertura al pubblico.

Fruizione dei permessi sindacali

- 1 La fruizione dei permessi sindacali avviene in ottemperanza alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali.
- 2 La richiesta di permesso sindacale deve essere prodotta all'Ufficio di appartenenza, di norma, almeno due giorni prima della data prevista e deve essere redatta su carta intestata della organizzazione sindacale, deve recare la firma del responsabile sindacale preventivamente comunicato all'Amministrazione, riportare il giorno e la durata del permesso stesso e specificare la tipologia del permesso fruito (artt. 10, 11 o 12 del C.C.N.Q. 7/8/1998 e successive modificazioni ed integrazioni).
- 3 L'Amministrazione, previa richiesta da parte della Organizzazione sindacale interessata, fornisce, con cadenza periodica trimestrale, un report dettagliato sui permessi fruiti ex art. 10 CCNQ 7/8/1998 e sul monte ore residuo. Eventuali errori e/o imprecisioni verranno tempestivamente segnalati dalle OO.SS. all'Ufficio di servizio del dirigente sindacale che ha fruito i permessi contestati.
- 4 Qualora si verificano sforamenti rispetto al monte ore assegnato, l'Amministrazione potrà compensare l'eccedenza nell'anno immediatamente successivo, previo consenso della O.S. interessata, e solo in caso di carenza di ore nell'anno successivo si potrà dar luogo al recupero diretto secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 13, del CCNQ 24 settembre 2007.

“FORMAZIONE”

FABBISOGNO FORMATIVO

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nel quadro della normativa vigente e delle direttive ministeriali in materia di formazione, assicura la promozione e lo sviluppo delle risorse umane mediante percorsi formativi selezionati prevalentemente nell'ambito dell'offerta della Scuola Superiore dell' Economia e delle Finanze.

Nell'intento di promuovere interventi formativi funzionali alle esigenze di mutamento delle strutture amministrative, nonché alla valorizzazione e alla crescita personale e professionale delle risorse umane impiegate, l'Amministrazione presta particolare attenzione al processo di programmazione e gestione del ciclo formativo, partendo dall'analisi del fabbisogno formativo per arrivare alla determinazione degli interventi da realizzare e alla loro successiva erogazione.

La rilevazione del fabbisogno formativo rappresenta un'attività di ricognizione dei divari (*gap*) nelle competenze possedute rispetto a quelle attese, attraverso il sistema delle competenze, nonché delle necessità formative emerse a seguito di sopravvenute esigenze, nel rispetto dei criteri richiamati all'art. 25, comma 9, del CCNL 2006-2009.

I risultati della rilevazione, adeguatamente elaborati, vengono raccolti e sistematizzati nel documento di pianificazione annuale o pluriennale.

Tale documento individua le priorità di formazione e le converte, in fase di programmazione dei corsi, in interventi formativi destinati a colmare i *gap* o le necessità.

L'art. 25, comma 4, del CCNL 2006-2009 distingue la formazione obbligatoria da quella facoltativa.

Nella formazione obbligatoria rientra non solo quella prevista per legge (ad es. sicurezza - D.Leg.vo 9 aprile 2008, n. 81, etc.), ma anche la formazione definita tale dall'Amministrazione.

In particolare, l'art. 23, comma 5, del CCNL 2006-2009 prevede, tra l'altro, l'utilizzo anche di percorsi formativi ad hoc, eventualmente obbligatori, per far acquisire professionalità ai dipendenti, al fine di valorizzare le loro capacità, il loro contributo all'efficienza dell'amministrazione, il livello di professionalità e il grado di responsabilità esercitato anche in relazione all'introduzione di tecniche innovative nei vari settori di attività.

La formazione potrà assumere la connotazione di “generale” per quelle aree (ad es. informatica di base, linguistica, giuridico-amministrativa, etc.) di tipo trasversale che interessano indistintamente tutto il personale del MEF.

La formazione specialistica, invece, raccoglie tutti gli interventi formativi su materie specifiche, solitamente riconducibili alle attività *core* dei diversi dipartimenti.

DESTINATARI/FINALITA'/STRUMENTI

La formazione prevista dal vigente CCNL si attua attraverso programmi di:

- o addestramento (con rilascio di attestato)
- o aggiornamento (finalizzato all'acquisizione di nuove competenze o l'accrescimento di competenze già possedute e non più adeguate) con rilascio attestato
- o qualificazione (con esami finali; i percorsi devono essere collegati alle progressioni dei dipendenti all'interno del sistema di classificazione).

I percorsi formativi devono essere funzionali all'attività di servizio, calibrati sui profili previsti nel CCNL 2006-2009 e assumere il carattere di continuità (art. 5, comma 5).

L'Amministrazione si impegna a garantire, nella programmazione e nell'erogazione della formazione, l'attuazione del principio delle pari opportunità, ribadito nella Direttiva Pari Opportunità 23-5-07 (Sezione II) e a rispettare l'obbligo di favorire la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione in rapporto proporzionale alla numerosità della popolazione di riferimento (Direttiva Pari Opportunità 23-5-07 - Sezione VI).

Per il personale neo-assunto sono previsti corsi teorico-pratici appositamente approntati.

Al fine di far acquisire e/o approfondire competenze in materia di sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale, l'Amministrazione rivolge particolare attenzione all'organizzazione di corsi specifici sulle tecniche e metodologie di misurazioni delle prestazioni per i dirigenti e per il personale delle Aree.

L'Amministrazione, in coerenza con le proprie linee organizzative, si farà carico di promuovere, con percorsi formativi mirati, iniziative di *job rotation* al fine di favorire la diversificazione delle esperienze lavorative e un miglioramento organizzativo.

I corsi dovranno svolgersi di regola a livello regionale e/o territoriale secondo le esigenze organizzative (CCNL 2006-2009, art. 25, comma 8), compatibilmente con le disponibilità finanziarie per il trattamento di missione.

L'Amministrazione incentiverà la formazione a distanza attraverso modalità di erogazione quali *e-learning* e videoconferenza e favorirà l'utilizzo di pacchetti di autoistruzione e simulazione.

Per figure professionali elevate e/o particolari è possibile la frequenza a corsi di formazione specifica (CCNL 2006-2009, art.25, comma 10).

L'Amministrazione di concerto con le Organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL del 16 febbraio 1999, potrà costituire enti bilaterali per la formazione (CCNL 2006-2009, art. 25, comma 11).

In considerazione del numero elevato del personale MEF e per evitare possibili sperequazioni tra i dipendenti, l'Amministrazione potrà organizzare corsi di formazione con esame finale nei casi previsti dalla norma e, in ogni caso, per le progressioni in carriera (CCNL 2006-2009, art.25, comma 4 lettera c).

Si potranno organizzare corsi con verifica della conoscenze apprese.

TAVOLO TECNICO SU "UTILIZZO FUA E PRODUTTIVITA'"

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA E SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. Premessa

Alla luce del CCNL attualmente vigente, si propone di introdurre ulteriori criteri di utilizzo e riparto delle risorse del fondo di sede, volti a valorizzare la qualità delle prestazioni del personale.

Ne deriva, pertanto, la necessità di collegare l'erogazione degli emolumenti accessori al sistema di valutazione del personale appartenente alle aree.

Il sistema di valutazione dovrebbe introdurre gradualmente (possibilmente attraverso una fase sperimentale che consenta la graduale acquisizione di una cultura della valutazione sia da parte del personale che dei dirigenti) un modello che valuti la prestazione lavorativa (individuale e collettiva) e le competenze organizzative.

2. Criteri di utilizzo delle risorse

Dopo aver definito i criteri generali di ripartizione delle risorse per la produttività tra i centri di responsabilità destinatari del CCNI secondo criteri da definire (organici, presenti, criterio misto od altro), occorre ripartire il fondo tra i dipendenti.

Ciò premesso, si propone di ripartire il fondo di sede in due quote al fine di remunerare la produttività collettiva e la produttività individuale. In ogni caso la quota destinata alla produttività individuale (quota B) deve essere significativamente preponderante rispetto a quella destinata alla produttività collettiva (quota A).

1) Premio di produttività collettiva nelle sue diverse forme (produttività di amministrazione e di Dipartimento) – quota A -

E' la componente del fondo di sede che formalmente remunera i risultati dell'attività connessa a obiettivi della struttura, di norma correlati ad obiettivi strategici, proposte di progetti di miglioramento e di interesse generale, con particolare interesse a quelli rivolti alla collettività ed all'utenza (**art. 23 CCNL**).

Verificato il raggiungimento dei macro-obiettivi, il premio viene distribuito ai dipendenti utilizzando come strumento **l'assiduità partecipativa**, misurata mediante la presenza effettiva in servizio (secondo quanto previsto dalla vigente normativa, anche alla luce di quanto disposto ex art. 71, comma 5 DL 25 giugno 2008, n. 112).

2) Premio di produttività individuale - quota B -

E' la componente del fondo che remunera il merito e l'impegno individuale. Essa viene basata sulla valutazione del personale, di cui si dirà di seguito.

QUOTE RIPARTIZIONE ED UTILIZZO FUA	DESCRIZIONE	CRITERIO DI EROGAZIONE
A. Produttività collettiva	Obiettivi della struttura: - strategici - di miglioramento - di interesse generale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiduità partecipativa misurata secondo la <i>presenza effettiva</i>. ▪ Parametrazione area funzionale. ▪ Altri eventuali parametri.
B. Produttività individuale	Valutazione delle performance e delle competenze espresse dal singolo nel corso del periodo di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione del personale.

3. Sistema di valutazione del personale

Obiettivi del sistema di valutazione proposto

Il processo di valutazione della prestazione è finalizzato prioritariamente a:

- stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
- promuovere un continuo riscontro "valutatore-valutato" in ordine al rapporto fra "attese di prestazione" e "prestazioni effettivamente rese";
- rendere i lavoratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso gli obiettivi prioritari dell'amministrazione e fornire un'opportunità di crescita individuale;
- evidenziare eventuali esigenze formative e di sviluppo professionale;

Il processo di valutazione si ispira ai seguenti principi:

- trasparenza del metodo di valutazione;
- semplicità di utilizzo
- partecipazione del valutato al processo di valutazione;
- collegamento con azioni/obiettivi di sviluppo: la valutazione negativa o non pienamente positiva deve essere conclusa con un piano che identifichi azioni ed obiettivi di sviluppo e miglioramento della prestazione per il periodo successivo.

Struttura del modello

Il sistema di valutazione del personale comprende tre aree di valutazione che concorrono (con diversi pesi) a definire la prestazione complessiva del dipendente:

- valutazione della performance individuale (risultato raggiunto individualmente ed effettiva prestazione erogata);
- valutazione delle competenze organizzative (come il risultato e' stato ottenuto);
- valutazione della performance di *integrazione* (risultato raggiunto nella integrazione con gli altri misurato rispetto al raggiungimento dei risultati da parte dello specifico ufficio del dipendente).

1. Valutazione della performance individuale. E' la componente del sistema di valutazione che riguarda gli obiettivi di risultato individuali assegnati a ciascun dipendente all'inizio del processo di valutazione, che dovranno essere delineati dal dirigente in relazione all'area di responsabilità e alle attività presidiate dall'impiegato, individuando delle attese di risultato (target).

2. Valutazione delle competenze organizzative. E' la componente del sistema di valutazione che ha ad oggetto le attese comportamentali legate al ruolo o in relazione ai contesti organizzativi in cui il dipendente opera. Al fine di rendere omogenea la individuazione delle competenze organizzative e le relative modalità di valutazione, viene predisposto un set predefinito delle stesse, nell'ambito delle quali dovranno essere selezionate quelle da assegnare a ciascun dipendente, avendo cura che siano coerenti con le mansioni svolte.

3. Valutazione delle performance di integrazione. E' la componente del sistema di valutazione che riguarda gli obiettivi condivisi con i colleghi, di norma correlati ad obiettivi attribuiti al dirigente dell'ufficio, la cui finalità è quella di promuovere i processi di cooperazione all'interno dell'unità organizzativa o, eventualmente, a gruppi di lavoro.

Essa tende a favorire la collaborazione al raggiungimento del risultato superiore, consentendo lo sviluppo di una cultura che vede il lavoro individuale inserito in un contesto organizzativo più ampio.

Processo di valutazione

Il processo di valutazione segue alcuni passaggi fondamentali:

1. All'inizio dell'anno, nell'ambito di un colloquio tra dirigente e valutato, viene definita la prestazione attesa, chiariti gli obiettivi individuali e collettivi, identificate le competenze organizzative da sviluppare. Il valutato partecipa attivamente alla procedura di assegnazione;
2. nel corso dell'anno è prevista una fase di monitoraggio connessa con una verifica, anche sommaria, del grado di raggiungimento dei risultati attesi e del grado di sviluppo delle competenze organizzative assegnate. Ad ogni modo, qualora nel corso dell'anno dovessero verificarsi eventi straordinari e non prevedibili al momento dell'assegnazione degli obiettivi individuali e collettivi (riorganizzazioni della

struttura, modifiche normative che impattano sui compiti istituzionali dell'Ufficio...) si potrà procedere alla rimodulazione condivisa degli stessi;

3. alla fine del periodo di valutazione i valutatori esprimono il grado di raggiungimento dei risultati adducendo motivazioni circostanziate;
4. l'esito della valutazione è oggetto di un colloquio finale da cui emergono i piani di miglioramento della prestazione da sviluppare nei periodi successivi.

Gli uffici preposti alla gestione del sistema di valutazione operano per favorire l'uniforme applicazione del sistema. Sono previste procedure per gestire l'eventuale conflittualità tra valutatore e valutato.

Mobilità volontaria

PRESUPPOSTI

1. Le procedure di mobilità interna tra sedi centrali e periferiche o tra sedi periferiche del Ministero devono prevedere tempi certi, con trasferimenti disposti una volta l'anno, entro il mese di febbraio.
2. Ogni anno l'Amministrazione provvederà a determinare e rendere pubblici i posti disponibili per la mobilità interna presso le varie sedi, salvaguardando comunque il limite complessivo dell'organico dell'Area e dell'Ufficio.
3. Presupposto necessario affinché si possa dar luogo ai trasferimenti è che nella sede richiesta vi siano vacanze organiche nell'Area funzionale e nella Fascia retributiva di appartenenza dei richiedenti (*Fino alla creazione dei profili professionali si terrà conto dell'Area funzionale e della Fascia retributiva*).
4. Non sono possibili i trasferimenti in uscita, anche verso altre Amministrazioni, per quelle sedi con carenza di organico superiore al 20% fatti salvi i casi di trasferimenti ex legge.
5. Il trasferimento non può essere disposto prima che sia spirato il periodo minimo di permanenza previsto dalla legge e/o da eventuali accordi.
6. Al personale che chiede il trasferimento ai sensi dell'art. 21 comma 2 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 verrà garantita precedenza assoluta nelle graduatorie dei trasferimenti.

CRITERI

1. Carenza nella posizione economica della sede di appartenenza.
2. Anzianità di servizio e di sede.
3. Distanza tra sede richiesta e quella in cui si presta servizio.
4. Condizioni di salute
5. Condizioni di famiglia.
6. Necessità di studio.

Disposizioni particolari

Sono fatte salve tutte le tipologie di trasferimento previste per legge tra cui, in particolare:

a) Personale coniuge di militare o di categoria equiparata.

In base al disposto dell'art. 1, 5° comma, della Legge 10.3.1987, n. 100, dell'art. 10, secondo comma, del D. L. 325/87, convertito con modificazioni nella Legge n. 402/87, dell'art. 17 della Legge 28.07.1999 n. 266 e dell'art. 2 della Legge 29/03/2001 n. 86, il personale coniuge convivente rispettivamente del personale militare e di quello cui viene corrisposta l'indennità di pubblica sicurezza e che si trovi nelle condizioni previste dalle citate norme, ha titolo al trasferimento.

b) Personale che chiede il trasferimento ai sensi dell'articolo 33, comma 5, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Il personale che chiede il trasferimento al fine di poter assistere il familiare (parente o affine entro il terzo grado) handicappato, ai sensi dell'art. 33 comma 5, della L. n.104/92, potrà essere trasferito ove ricorrano i presupposti e le condizioni previste dalla legge. Tale trasferimento avrà durata annuale con possibilità di rinnovo qualora permangano i requisiti; dopo tre anni il trasferimento diverrà definitivo.

c) Personale handicappato che chiede il trasferimento ai sensi dell'art. 33, comma 6, della Legge n. 104/92.

Il personale gravemente handicappato che chiede il trasferimento ai sensi della succitata norma, potrà essere trasferito ove ricorrano i presupposti e le condizioni previste dalla legge.

Scambio di Ufficio

1. E' possibile, previa valutazione degli Uffici interessati, lo scambio di Ufficio tra impiegati appartenenti alla stessa Area funzionale e Fascia retributiva in servizio in sedi diverse nell'ambito dello stesso Dipartimento o di Dipartimenti diversi.
2. Nella domanda di scambio l'impiegato si impegna a garantire una permanenza nella sede richiesta per un periodo non inferiore a due anni dalla presa di servizio.

Disposizioni finali:

1. Potranno essere disposti in qualsiasi momento dall'Amministrazione trasferimenti di personale tra Uffici ubicati nella città di Roma.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI AMMINISTRAZIONE

SCHEMA PROPOSTE (Regime orari e part-time)

REGIME DEGLI ORARI

In generale gli orari di servizio saranno fissati tenendo conto delle peculiarità organizzative ed operative delle varie componenti dell'Amministrazione a livello centrale e periferico.

L'orario di lavoro deve essere "funzionale all'orario di servizio o di apertura al pubblico".

Fermo restando il conseguimento degli obiettivi fissati dall'art. 2, comma 1 lett. e) del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea" e fatta eccezione per gli Uffici il cui personale sia obbligato, in forza di specifica normativa, a seguire gli orari di lavoro dei dipendenti degli stabilimenti presso cui operano gli Uffici stessi, può essere, di massima, ipotizzato il seguente orario di servizio:

- per i Dipartimenti centrali, con esclusione del Dipartimento delle Finanze, dalle ore 7.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì;
- per il Dipartimento delle Finanze dalle ore 7.30 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì;
- per le Strutture periferiche dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 7,30 alle ore 16,30 il venerdì;
- per i Centri di Elaborazione dati gli orari di servizio saranno fissati in considerazione delle esigenze operative dei singoli Uffici.

Le articolazioni dell'orario di lavoro dei dipendenti, in sede di contrattazione decentrata, devono, di norma, assicurare la copertura dell'orario di servizio della sede attraverso il ricorso al lavoro ordinario. In proposito si sottolinea che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per il dipendente, ai sensi dell'art. 23, comma 3, lett. e) del CCNL 16 maggio 1995, e successive modificazioni, specifico obbligo sanzionabile a norma dell'art. 13, comma 2, lett. a) del CCNL 12 giugno 2003.

Gli orari di lavoro ordinari prevederanno due o tre rientri pomeridiani, rispettivamente di tre o due ore, che il personale effettuerà, concordandoli con il Dirigente al fine di assicurare il funzionamento dell'Ufficio.

La contrattazione decentrata prevederà fasce temporali di flessibilità in entrata e/o in uscita, che consentano l'inizio posticipato o la fine anticipata dell'orario di lavoro giornaliero, garantendo, comunque, la copertura dell'arco temporale ore 9.00/13.00, nel quale tutti i dipendenti devono trovarsi contemporaneamente in servizio e stabilendo le modalità di recupero del *tempo "non lavorato"*, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del CCNL 16 maggio 1995, anche in relazione al limite temporale (il mese successivo) entro cui effettuare il recupero.

Le ore "*lavorate in eccedenza*" per esigenze di servizio che non seguono la disciplina del lavoro straordinario saranno quantificate a chiusura delle singole mensilità, confluendo nella "Banca delle ore". Entro un anno, decorrente dal mese di maturazione, le ore stesse potranno essere utilizzate previa richiesta al Dirigente, nei periodi di minor carico di lavoro, attraverso la

fruizione di giornate lavorative intere o tramite la riduzione giornaliera del lavoro ordinario, a titolo di riposo compensativo. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nei prospetti riepilogativi delle presenze a disposizione dei dipendenti.

L'amministrazione si impegna ad esaminare la possibilità di procedere ad una progressiva riduzione delle prestazioni notturne mediante l'adozione di percorsi organizzativi più razionali che saranno eventualmente resi possibili dal ricorso a nuovi strumenti tecnologici e da una diversa correlazione con le altre Amministrazioni interessate.

Nei posti di lavoro sede di contrattazione decentrata le parti procederanno, nell'ambito di quanto previsto in materia dal CCNL, alla individuazione degli orari di lavoro e, ove previsto, di apertura al pubblico tenendo conto delle innovazioni introdotte dal processo di riordino del Ministero.

Si terranno in opportuna considerazione la specificità delle aree metropolitane, le oggettive esigenze familiari dei dipendenti con particolare attenzione alla situazione femminile o a quella dei nuclei familiari con bambini di età inferiore agli anni 12, l'impegno in attività di volontariato e si terrà conto delle problematiche derivanti dal pendolarismo, prevedendo un "orario particolare" articolato dalle ore 8.00 alle ore 15,12 previa rinuncia scritta alla pausa giornaliera di 30 minuti, oppure dalle ore 8.00 alle ore 15,42 con pausa pranzo e conseguente corresponsione del buono pasto.

Per il personale sottoposto a particolari terapie mediche (p. es. oncologiche, dialisi, riabilitazione post traumi e post interventi chirurgici) o che presti assistenza a familiari affetti da grave infermità, allorché tali situazioni impegnino una parte dell'orario giornaliero di lavoro, le modalità di effettuazione delle prestazioni saranno concordate con il Dirigente, temperando adeguatamente le esigenze di servizio della Struttura con quelle personali del lavoratore, nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale e dei principi fissati dall'art. 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53 e dall'art. 1, comma 4, del D. l. 21 luglio 2000, n. 278.

La contrattazione decentrata può prevedere l'orario di lavoro plurisettimanale, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 19, comma 5, del CCNL 16 maggio 1995, in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati Uffici centrali di livello dirigenziale generale e di Uffici periferici.

PART-TIME

In armonia con i nuovi principi recati dall'art. 73 del D. L. 25 giugno 2008, n. 112 (il riferimento normativo dovrà ovviamente essere aggiornato/completato alla luce della legge di conversione), le domande di modifica della tipologia o dell'articolazione oraria di rapporti di lavoro a tempo parziale già in atto sono presentate con cadenza biennale e con effetti decorrenti dal giorno 2 gennaio dell'anno di riferimento.

Le domande dovranno essere presentate, da parte dei dipendenti interessati, con congruo anticipo, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie valutazioni, dirette ad accertare se l'eventuale accoglimento delle stesse possa comportare un pregiudizio alla

funzionalità degli Uffici, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. La domanda potrà essere rigettata nel caso in cui la nuova articolazione della prestazione lavorativa prospettata dal dipendente non si concili con le esigenze operative della Struttura (ad es. ulteriore limitazione della presenza in Ufficio con più giornate di assenza, riduzione dell'orario giornaliero di lavoro o concentrazione dei giorni di assenza in periodi, come quello estivo, in cui si concretizzano maggiori criticità, favorite anche dalla rotazione delle ferie del personale).

La percentuale del 25% del personale dell'organico complessivo che può essere autorizzato a trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è elevata di un ulteriore 10% in caso di gravi e documentate situazioni familiari, o particolari esigenze organizzative.

I casi che rientrano nelle condizioni di cui al precedente punto sono:

- lavoratori che assistono familiari portatori di handicap;
- lavoratori in particolari condizioni psico-fisiche;
- lavoratori affetti da gravi patologie o che assistano familiari in tali condizioni;
- lavoratori che assistono anziani non autosufficienti;
- genitori con figli di età non superiore a dodici anni;
- difficoltà di raggiungimento del posto di lavoro in relazione alla distanza dell'abitazione;
- lavoratori portatori di effetti derivanti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o affetti da grave debilitazione psico-fisica che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto da strutture sanitarie pubbliche o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali.

IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Linee guida di carattere generale dei nuovi profili professionali (CCNL 2006 -2009)

1. Superamento dell'eccessiva parcellizzazione attraverso la definizione meno frammentaria dei profili, collegando le attività agli obiettivi;
2. individuazione di settori di attività anche tenendo conto delle tipologie descritte nei contenuti professionali di base di cui ai rispettivi CCNL;
3. semplificazione e attualizzazione dei contenuti attraverso l'utilizzazione di formulazioni più ampie ed esaustive ;
4. ampliamento delle mansioni esigibili da parte dell'amministrazione;
5. individuazione di profili unici con riferimento ai contenuti delle mansioni, senza possibilità di poter costituire uno stesso profilo articolato su due aree;
6. nel definire i nuovi profili professionali occorre assicurare l'invarianza di spesa (rispetto della corrispondenza tra la precedente posizione economica e la fascia retributiva di inquadramento al fine di evitare slittamenti di livello; indicazione della confluenza dei profili del precedente sistema contrattuale nella nuova classificazione; garanzia del trattamento economico in godimento anche in caso di ricomposizione dei processi lavorativi in un nuovo profilo unico).

Gli elementi strutturali dei nuovi profili professionali

- All'interno di ciascuna area esiste per ciascun profilo una sola posizione giuridica, quella d'accesso, a cui viene riferita la dotazione organica (dotazione organica di area per ciascun profilo);
- alla posizione giuridica di accesso corrispondono progressioni economiche articolate in fasce retributive;
- ciascun profilo è unico e si individua per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, dal livello di complessità, responsabilità ed autonomia del lavoro;
- la posizione iniziale di ciascun profilo assume la caratteristica di posizione giuridica che identifica l'unico ingresso dall'esterno;
- la dotazione organica di ciascun profilo è riferita alla posizione di accesso e comprende i contingenti delle originarie posizioni giuridico-economiche di cui al precedente sistema di classificazione.

Possibili soluzioni

1. ricomposizione dei processi lavorativi mediante l'accorpamento verticale di profili, precedentemente articolati su diverse posizioni economiche della medesima Area, caratterizzati da una stessa tipologia lavorativa
2. accorpamento orizzontale di profili riconducibili ad attività che hanno le medesime caratteristiche
3. scorporo di precedenti profili
4. istituzione di nuove figure professionali.

Le linee di azione da adottare

- Individuazione di macroaree di attività per ciascuna area funzionale al fine di individuare di profili professionali coerenti con il fabbisogno di professionalità richiesto e con gli obiettivi istituzionali del Ministero;
- semplificazione delle declaratorie delle mansioni attraverso l'utilizzo di formulazioni di attività ampie e non minuziose;
- previsione di un numero limitato di profili nell'ambito dei processi organizzativi, fermo restando quelli relativi a specifiche professionalità;
- previsione di un certo numero di profili trasversali per l'area prima e seconda;
- aggregazione in un unico profilo professionale di quelli con caratteristiche equivalenti in termini di tipologia di attività, ambito di intervento, requisiti necessari per l'accesso dall'esterno;
- descrizione per ciascun profilo delle rispettive declaratorie e dei requisiti per l'accesso dall'esterno;
- descrizione sommaria delle attività significative ed indicazione delle competenze richieste.

Il nuovo ordinamento professionale del Ministero economia e finanze

AREA I

Per l'area I è previsto un unico profilo ove confluiscono le ex posizioni di A1, A1S.

AREA II

Nell'area II sono previsti due distinte tipologie di profili professionali in relazione alle diverse specifiche, contenuti professionali di base e i diversi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno:

- la prima tipologia di profilo professionale ove confluiscono i profili professionali afferenti alla ex posizione economica B1, identifica il possesso di conoscenze ed abilità tecniche corrispondenti al percorso formativo della **scuola dell'obbligo** eventualmente integrato da cicli di istruzione professionale, oltre che dalla formazione e addestramento sul lavoro. Si tratta quindi di competenze impiegabili in mansioni e profili altamente fungibili in quanto dotate di limitata specializzazione o facili da apprendere sul campo in tempi brevi.

L'accesso dall'esterno a tale profilo è previsto per la fascia iniziale della seconda area (F1).

- la seconda tipologia di profili ove confluiscono i profili professionali afferenti alle ex posizioni economiche B2, B3, e B3S, identifica il possesso di conoscenze e abilità tecniche complesse, implicanti il ricorso ad una preparazione anche teorica, in modo da garantire la capacità di comprensione e valutazione delle specifiche situazioni di intervento. Si richiede comunque il requisito minimo del **diploma di scuola media superiore**, eventualmente integrato da corsi di specializzazione per particolari profili tecnici.

Nel nostro sistema abbiamo ipotizzato un accesso da F2.

AREA III

Nell'area III confluiscono i profili professionali afferenti alle ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3, C3S che implicano il riconoscimento di abilità tecniche, preparazione e conoscenze quali derivano da **cicli formativi di livello universitario**, con la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici, soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare gli aspetti complessivi di un'attività al di là della stretta competenza

disciplinare. In essa trovano collocazione i lavoratori cui spetta la soluzione di problemi organizzativi o professionali complessi (ed ai quali sarà richiesto il possesso di laurea e titoli professionali).

Per il nostro Ministero si è ipotizzato di prevedere due profili professionali all'interno dell'area terza:

- uno con accesso dall'esterno dalla fascia economica F1, ove confluiscono i profili professionali afferenti alla ex posizione economica C1 e C1S, che identifica il possesso di conoscenze ed abilità tecniche corrispondenti al percorso formativo del diploma di laurea;
- uno con l'accesso dall'esterno dalla fascia economica, F3 ove confluiscono le ex posizioni economiche C2, C3 e C3S, che identifica il possesso di conoscenze ed abilità tecniche corrispondenti al percorso formativo del diploma di laurea integrato con una formazione post universitaria.

PROGRESSIONI DI CARRIERA

L'art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto "Ministeri" per il quadriennio normativo 2006 – 2009, sottoscritto il 14 settembre 2007, prevede per i dipendenti del comparto due tipologie di progressione all'interno del nuovo ordinamento professionale, ossia:

- a) le progressioni tra le aree, che avvengono dall'area sottostante alla posizione di accesso dell'area superiore, garantendo l'accesso dall'esterno per una quota pari al 50% dei posti disponibili di ciascun profilo;
- b) Sviluppi economici all'interno delle aree, che si configurano come progressione economica, di ogni profilo, all'interno delle aree, realizzata mediante la previsione, dopo la posizione di accesso al profilo medesimo, di successive fasce retributive.

Le progressioni di carriera devono tendere alla valorizzazione del lavoro dei dipendenti, tenendo conto in modo significativo dei risultati conseguiti dagli stessi, opportunamente valutati, attraverso metodologie che apprezzino la qualità dell'esperienza professionale maturata, eventualmente supportata da titoli coerenti con la posizione da ricoprire.

A) PROGRESSIONI TRA LE AREE

Gli artt. 13 e 14 del C.C.N.L. 2006 – 2009, disciplinano i criteri e le modalità di attuazione delle progressioni tra le aree, che devono essere ispirate ai seguenti principi:

- a. garanzia dell'accesso dall'esterno nei posti disponibili in ciascun profilo nella misura pari al 50 per cento;
- b. valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree ed i profili cui si riferiscono le selezioni. Ai fini della determinazione del punteggio finale si fa riferimento al titolo di studio, all'esperienza professionale, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale ed alle prove selettive finali.

Le progressioni tra le aree sono realizzate nei limiti dei posti individuati e si attuano previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione.

Il 3° comma dell'art. 13 stabilisce che la selezione interna si basa su:

- a) i seguenti titoli, valutati in relazione a criteri oggettivi, ulteriormente integrabili in sede di contrattazione integrativa:
 - o titoli di studio e culturali, diplomi di specializzazione o perfezionamento;
 - o corsi di formazione, anche esterni all'Amministrazione, per i quali sia previsto l'esame finale, qualificati quanto alla durata ed ai contenuti che devono essere correlati all'attività lavorativa affidata;
 - o qualità della prestazione lavorativa in relazione ai risultati conseguiti, valutata ai sensi dell'art. 22, ovvero sia legata alla valutazione dell'apporto individuale;
 - o arricchimento professionale desumibile dalla documentazione presentata dall'interessato e valutata in relazione: all'esercizio di mansioni superiori svolte secondo le vigenti disposizioni; allo svolgimento di specifici incarichi professionali nel corso dell'esperienza lavorativa o di ricerche o di studio affidati dall'amministrazione e da questa attestati; a ulteriori titoli culturali e di studio, pubblicazioni e titoli vari non altrimenti valutati;
- b) verifica della professionalità richiesta dal profilo superiore attraverso un'apposita prova volta ad accertare il possesso delle capacità acquisite anche attraverso percorsi formativi.

Gli elementi della selezione sono tra loro diversamente combinati e ponderati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree ed i profili cui si riferiscono le selezioni. In ogni caso i titoli e l'anzianità di servizio non assumono rilevanza prevalente.

Le progressioni tra le aree sono finanziate dalle Amministrazioni sulla base della programmazione del fabbisogno in tema di gestione delle risorse umane e di reclutamento del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.

PROPOSTE OPERATIVE

Per quanto riguarda i principi e criteri da applicare nelle progressioni tra Aree, il CCNL Ministeri sottolinea la necessità di attivare **un'apposita selezione interna caratterizzata da una duplice fase valutativa** avente ad oggetto:

- la **verifica** – attraverso specifiche prove - della professionalità ovvero dell'idoneità ai fini dello svolgimento delle funzioni dell'area e profilo per cui è effettuata la selezione;
- i **titoli** presentati dai candidati, comprensivi di tutti gli elementi di valutazione precostituiti rispetto alla selezione (quali i corsi di formazione con esame finale, l'arricchimento valutato in relazione a specifici incarichi professionali, la qualità della prestazione lavorativa). Si segnala che, come avviene per i concorsi pubblici per titoli ed esami, anche nel caso di progressioni tra aree il CCNL chiarisce che i diversi elementi della selezione dovranno essere tra loro ponderati e combinati in relazione al tipo di procedura che si sta effettuando e che in ogni caso i **titoli e l'anzianità di servizio non assumono rilevanza prevalente rispetto alla valutazione delle prove di esame.**

Nei titoli possono rientrare, oltre i titoli culturali e professionali e l'anzianità di servizio, anche la qualità della prestazione lavorativa in relazione ai risultati conseguiti, valutata ai sensi dell'art. 22. Nello stesso ambito possono essere inoltre valutati l'arricchimento professionale conseguente a percorsi formativi con valutazione finale e le esperienze lavorative di particolare rilievo.

Le prove di esame tradizionali (elaborati scritti e colloqui) potrebbero avere anche un contenuto pratico o teorico pratico ovvero vertere sui contenuti dei percorsi formativi di accrescimento professionale e potrebbero essere integrati da sessioni di valutazione del potenziale. Si tratta, quindi, di procedere non solo alla valutazione della cosiddetta "*conoscenza*" ma anche del cosiddetto "*saper svolgere*" un'attività.

B) SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE

Gli artt. 17, 18 e 19 del C.C.N.L. 2006 – 2009, disciplinano gli sviluppi economici all'interno delle aree con la previsione di un articolato sistema di progressione correlato al diverso grado di abilità professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza. In particolare l'art. 18 individua le procedure ed i criteri per realizzare lo sviluppo economico all'interno dell'area, specificando che:

- 1) il numero dei dipendenti che acquisisce, con decorrenza fissa dal 1° gennaio, la fascia retributiva immediatamente successiva a quella di appartenenza è stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili, a tal fine le amministrazioni programmano i citati passaggi tenendo conto delle risorse presenti nel Fondo, a consuntivo, alla data del 31 dicembre di ciascun anno precedente.
- 2) la permanenza nella fascia attribuita (definita in contrattazione integrativa) non può essere inferiore a due anni.
- 3) i criteri ed i principi meritocratici per i passaggi alle fasce retributive successive a quella iniziale, individuati ai sensi del comma 6 ed eventualmente integrabili nella contrattazione integrativa, sono:
 - a) l'esperienza professionale maturata;
 - b) i titoli di studio, culturali e pubblicazioni, tutti coerenti con la attività del profilo, nonché gli ulteriori titoli culturali e professionali non altrimenti valutabili;
 - c) i percorsi formativi con esame finale qualificati quanto alla durata ed ai contenuti che devono essere correlati all'attività lavorativa affidata. Ove le amministrazioni non garantiscano la formazione a tutto il personale interessato alla selezione, il presente criterio non può essere utilizzato.

PROPOSTE OPERATIVE

a) *Esperienza professionale maturata*

In considerazione della previsione contrattuale che vieta di valutare la "mera anzianità" di servizio e gli altri riconoscimenti puramente formali, nell'ottica di valorizzare le capacità reali dei dipendenti

in considerazione delle loro effettive conoscenze e di quello che essi sono in grado di fare, si ritiene di dover considerare nella valutazione dell'esperienza professionale maturata una duplice componente, ossia l'esperienza lavorativa maturata negli anni di servizio e la qualità della prestazione professionale.

Ai fini del punteggio da attribuire al livello di esperienza maturato occorre fissare un **tetto massimo al numero di anni di esperienza professionale da prendere in considerazione**, poiché si ritiene che, oltre un certo limite, gli anni di anzianità non comportano una maggiore capacità professionale né un valore aggiunto nell'espletamento della propria prestazione lavorativa. Inoltre, l'esperienza professionale andrà valutata tenendo conto di ulteriori aspetti legati all'attività del dipendente, come la qualità della prestazione.

b) Titoli di studio, culturali e professionali

In relazione a tale requisito si ritiene opportuno differenziare il punteggio per i titoli di studio, prevedendo che il **titolo di studio minimo richiesto per l'accesso dall'interno non desse diritto ad alcun punteggio**, in quanto rappresenta la condizione necessaria per partecipare alle selezioni stesse, mentre dovrebbe essere valutato il solo possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno o altri titoli superiori a quest'ultimo (es. ulteriori titoli culturali, di specializzazione e di perfezionamento). Un altro elemento da prendere in considerazione è la **coerenza o meno del titolo di studio con l'attività lavorativa**, infatti il disposto contrattuale richiede espressamente la coerenza dei titoli con l'attività del profilo, pertanto occorre graduare il punteggio sulla base di tale criterio (ad esempio se il titolo è utile per lo svolgimento della prestazione lavorativa il punteggio è massimo, se non lo è il punteggio dovrà essere inferiore, fermo restando che in ogni caso dovrà essere valutato in quanto indice di una maggiore qualificazione culturale).

Con riferimento agli ulteriori titoli professionali valutabili, si potrebbe, nell'ambito dell'ex Area C (Terza Area) e dell'ex Area B (Seconda Area), **attribuire rilievo anche ad altri compiti di responsabilità formalmente attribuiti o particolari incarichi conferiti** (ad es. partecipazione a progetti, gruppi di studio ecc.). Inoltre, al fine di valorizzare le prestazioni lavorative individuali particolarmente eccellenti, si potrebbe ipotizzare di riservare nella programmazione della formazione una certa percentuale di posti per la frequenza di corsi altamente specialistici (master, corsi di specializzazione, qualificazioni tecniche ecc.) da destinare a quei dipendenti la cui particolare qualificazione sia attestata dai titoli culturali e professionali posseduti e da una valutazione massima delle competenze professionali da parte del dirigente. Al tal riguardo i dirigenti degli uffici propongono le candidature dei dipendenti eventualmente destinatari che, sulla base dei posti disponibili, vengono individuati dal direttore generale a seguito di un colloquio selettivo.

L'acquisizione di detti titoli specialistici sarà spendibile nelle progressioni di carriera in questione.

c) Percorsi formativi

Riguardo, infine, i percorsi formativi il contratto prevede che possano essere presi in considerazione solo i corsi con esame finale purché garantiti a tutto il personale interessato alla selezione, e che siano correlati all'attività lavorativa espletata.

APPENDICE NORMATIVA

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO MINISTERI PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006 - 2009 E BIENNIO ECONOMICO 2006 - 2007

CAPO IV - PROGRESSIONI

Art. 12 - Progressione all'interno del sistema di classificazione

1. In relazione al sistema di classificazione previsto dal presente contratto, le progressioni dei dipendenti all'interno del nuovo ordinamento professionale si configurano come:

a) Progressioni tra le aree:

le progressioni tra le aree avvengono dall'area sottostante alla posizione di accesso dell'area superiore nel rispetto dall'art. 11, comma 2 (accesso dall'esterno). Alla selezione sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti definiti dall'allegato A, nei limiti della percentuale dei posti vacanti nella dotazione organica destinati all'accesso dall'interno, ai sensi dell'art. 10, comma 3 (nuovo inquadramento), in relazione al profilo per il quale si concorre.

b) Sviluppi economici all'interno delle aree:

si configurano come progressione economica, di ogni profilo, all'interno delle aree che si realizza mediante la previsione, dopo la posizione di accesso al profilo medesimo, di successive fasce retributive secondo la disciplina di cui agli artt. 17 (sviluppi economici all'interno delle aree) e 18 (procedure e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno dell'area).

2. Le progressioni di cui al precedente comma 1 lett. a) e b) devono tendere alla valorizzazione del lavoro dei dipendenti, tenendo conto in modo significativo dei risultati conseguiti dagli stessi, opportunamente valutati, attraverso metodologie che apprezzino la qualità dell'esperienza professionale maturata, eventualmente supportata da titoli coerenti con la posizione da ricoprire.

Art. 13 - Progressioni tra le aree

1. Le progressioni da un'area all'altra immediatamente superiore avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

a. garanzia dell'accesso dall'esterno nei posti disponibili in ciascun profilo nella misura di cui all'art. 11, comma 2 (accesso dall'esterno).

b. valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree ed i profili cui si riferiscono le selezioni. Ai fini della determinazione del punteggio finale si fa riferimento al titolo di studio, all'esperienza professionale, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale ed alle prove selettive finali.

2. Le progressioni di cui al comma 1 sono realizzate nei limiti dei posti a tal fine individuati e si attuano previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione, in base a quanto previsto dall'allegato A.

3. La selezione interna di cui al comma 2 prende in considerazione:

a) i seguenti titoli valutati in relazione a criteri oggettivi formulati con le procedure di cui all'art. 20 (relazioni sindacali nel sistema di classificazione) ed, in tale sede, ulteriormente integrabili:

- o titoli di studio e culturali, diplomi di specializzazione o perfezionamento;
- o corsi di formazione, anche esterni all'Amministrazione, per i quali sia previsto l'esame finale, qualificati quanto alla durata ed ai contenuti che devono essere correlati all'attività lavorativa affidata;
- o qualità della prestazione lavorativa in relazione ai risultati conseguiti, valutata ai sensi dell'art. 22;
- o arricchimento professionale desumibile dalla documentazione presentata dall'interessato e valutata in relazione: all'esercizio di mansioni superiori svolte secondo le vigenti disposizioni; allo svolgimento di specifici incarichi professionali nel corso dell'esperienza lavorativa o di ricerche o di studio affidati dall'amministrazione e da questa attestati; a ulteriori titoli culturali e di studio, pubblicazioni e titoli vari non altrimenti valutati;

- b) verifica della professionalità richiesta dal profilo superiore attraverso un'apposita prova volta ad accertare il possesso delle capacità acquisite anche attraverso percorsi formativi. Gli elementi della selezione sono tra loro diversamente combinati e ponderati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree ed i profili cui si riferiscono le selezioni. In ogni caso i titoli e l'anzianità di servizio non assumono rilevanza prevalente.
4. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che, negli ultimi due anni, siano stati interessati o da provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2 (Codice disciplinare), del CCNL del 12 giugno 2003, o da misure cautelari di sospensione dal servizio, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.
5. Le progressioni di cui al presente articolo sono finanziate dalle Amministrazioni sulla base della programmazione del fabbisogno in tema di gestione delle risorse umane e di reclutamento del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 14 - Procedure per la progressione tra le aree

1. Le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le aree e l'integrazione dei relativi criteri di cui all'art. 13 (progressioni tra le aree) sono preventivamente individuate dalle Amministrazioni con atti di organizzazione improntati a principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento delle selezioni interne, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3 del d. lgs. n. 165 del 2001, previa concertazione con le OO.SS.
2. Nel caso in cui le selezioni interne del presente articolo abbiano avuto esito negativo i posti già disponibili per dette selezioni possono essere coperti mediante l'accesso dall'esterno.
3. Nel caso di progressione interna nel sistema di classificazione di cui all'art. 13 (progressioni tra le aree) e per il passaggio tra profili ai sensi dell'art. 16 (flessibilità tra profili all'interno dell'area), le Amministrazioni comunicano per iscritto al dipendente interessato il nuovo inquadramento conseguito, nonché le eventuali modifiche del rapporto di lavoro ad esso correlate, ai sensi del d.lgs. n. 152 del 26 maggio 1997.
4. In occasione delle procedure di progressione all'interno del sistema di classificazione, qualora le Amministrazioni non abbiano già provveduto a sottoscrivere i contratti individuali di lavoro, si procede alla formalizzazione degli stessi.
5. Al fine di sostenere i processi di crescita professionale dei dipendenti e di garantire una migliore funzionalità degli uffici, in sede di prima applicazione del presente CCNL e nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore, le amministrazioni, verificate le effettive disponibilità di bilancio e previo espletamento delle modalità di relazioni sindacali previste dall'art. 20 (relazioni sindacali del sistema di classificazione), assumono ogni utile iniziativa volta ad avviare, entro un anno, le procedure di progressione tra le aree di cui al presente articolo.

Art. 15 - Trattamento economico in caso di progressione fra le aree

1. Nel caso di progressione tra le aree, al dipendente viene attribuito il trattamento economico iniziale del nuovo profilo di inquadramento, conseguito attraverso la selezione, ivi compresa l'indennità di amministrazione corrispondente.
2. Qualora il trattamento stipendiale in godimento, corrispondente alla fascia di provenienza, risulti superiore a quello iniziale di nuovo inquadramento, il relativo differenziale è mantenuto come assegno *ad personam*, che continua a gravare sul Fondo unico e che viene successivamente riassorbito con l'acquisizione delle ulteriori fasce retributive. Tale assegno *ad personam* conserva la natura giuridica ed economica di trattamento stipendiale fondamentale.
3. Salvo quanto previsto al comma 2, vengono riassegnate al Fondo unico di amministrazione, secondo le modalità previste dall'art. 6, comma 1, seconda alinea del CCNL del 21 febbraio 2001, le risorse del Fondo stesso utilizzate per il finanziamento della fascia economica di provenienza, che sono pari al differenziale tra la fascia retributiva posseduta all'atto del passaggio e la fascia retributiva iniziale del profilo di provenienza. Analogamente viene riassegnato al Fondo il differenziale tra l'indennità di amministrazione posseduta all'atto del passaggio e quella iniziale del profilo di provenienza.

Art. 16 - Flessibilità tra i profili all'interno dell'area

1. All'interno dell'area è consentito il passaggio tra profili diversi, a parità di livello di accesso ed a condizione che i richiedenti siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo in base all'Allegato A.
2. Il passaggio del dipendente avviene nei limiti della percentuale di dotazione organica del profilo di destinazione riservata all'accesso dall'interno e l'interessato conserva la fascia retributiva acquisita, che rimane a carico del fondo.

3. Il passaggio è effettuato dalle Amministrazioni, tenuto conto delle esigenze di servizio, a domanda degli interessati, previa verifica volta ad accertare il possesso delle capacità professionali richieste ed, a parità in caso di più domande, con valutazione dei titoli posseduti in base ai criteri previsti dall'art. 13 (progressioni tra le aree).

4. Qualora nell'area si determinino posti disponibili nella dotazione organica di un profilo è consentito, tenuto conto delle esigenze di servizio, anche lo sviluppo professionale dei dipendenti inquadrati in altro profilo, di diverso livello di accesso, della medesima area purché in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso all'area, di cui all'Allegato A e con risorse a carico del fondo. Tale sviluppo avviene con le modalità previste dall'art. 18, commi 6 e 7 (procedure e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno dell'area).

Art. 17 - Sviluppi economici all'interno delle aree

1. Le parti si danno atto che alla maggiore flessibilità del sistema di classificazione del personale, disciplinata dall'art. 6 (classificazione), deve corrispondere, nelle singole aree, all'interno di ciascun profilo, un articolato sistema di sviluppo economico correlato al diverso grado di abilità professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza.

2. Ai sensi del comma 1, fermo restando l'inquadramento del dipendente nella posizione di accesso del profilo, lo sviluppo economico si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento economico iniziale, di successive fasce retributive il cui numero ed i valori economici annui sono stabiliti nella allegata Tabella E (sviluppi economici all'interno delle aree).

3. Lo sviluppo economico si attua con la stipulazione del contratto integrativo di Amministrazione, nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 32 del CCNL del 16 febbraio 1999, nel rispetto di quanto ivi stabilito al comma 2, sesta alinea, nonché dei criteri generali previsti dal presente CCNL all'art. 18 (procedure e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno dell'area).

Art. 18 - Procedure e criteri per lo sviluppo economico all'interno dell'area

1. Lo sviluppo economico di cui all'art. 17 (sviluppi economici all'interno delle aree) è effettuato secondo i criteri e le procedure di cui al presente articolo, integrabili nella contrattazione integrativa, sulla base di appositi indicatori ponderati in relazione al diverso livello di professionalità richiesto per i singoli profili in ciascun settore di attività all'interno area.

2. I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio, per tutti i lavoratori, ivi compresi quelli che ricoprono incarichi di natura organizzativa o professionale, selezionati in base ai criteri del presente articolo.

3. A tal fine le Amministrazioni programmano i citati passaggi tenendo conto delle risorse presenti nel Fondo, a consuntivo, alla data del 31 dicembre di ciascun anno precedente.

4. Il numero dei dipendenti che acquisisce la fascia retributiva è stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili.

5. La permanenza nella fascia attribuita è definita in contrattazione integrativa e non può essere inferiore a due anni.

6. I passaggi alle fasce retributive successive a quella iniziale avvengono sulla base dei seguenti criteri e principi di meritocrazia:

a. esperienza professionale maturata;

b. titoli di studio, culturali e pubblicazioni, tutti coerenti con la attività del profilo, nonché ulteriori titoli culturali e professionali non altrimenti valutabili;

c. percorsi formativi con esame finale qualificati quanto alla durata ed ai contenuti che devono essere correlati all'attività lavorativa affidata. Ove le amministrazioni non garantiscano la formazione a tutto il personale interessato alla selezione, il presente criterio non può essere utilizzato.

7. I criteri selettivi di cui al comma 6 - integrabili nella contrattazione integrativa - sono equamente valutati, sulla base di valori percentuali, da definirsi a tale livello, e sono tra loro combinati e ponderati in modo da evitare la prevalenza dell'uno sull'altro. Con particolare riferimento all'esperienza professionale occorre, altresì, evitare di considerare la mera anzianità di servizio ed altri riconoscimenti puramente formali, nell'ottica di valorizzare le capacità reali dei dipendenti, selezionati in base alle loro effettive conoscenze e a quello che gli stessi sono in grado di fare.

8. Non possono partecipare alle progressioni i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, con esclusione di quelli previsti dall'art. 13, comma 2, (Codice disciplinare) del CCNL del 12 giugno 2003, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal

servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

Art. 19 - Trattamento economico nei passaggi di fascia retributiva

1. In caso di progressione economica di cui all'art. 18 (Procedure e criteri di selezione per lo sviluppo economico all'interno delle aree), oltre al trattamento tabellare della fascia retributiva successiva, compete l'indennità di amministrazione ad essa correlata, secondo le modalità di cui all'art. 17, comma 3 (Sviluppi economici all'interno delle aree).
2. Nel caso in cui dall'istituzione di nuove fasce retributive non derivi un diverso parametro di indennità di amministrazione, il dipendente in caso di progressione ad una delle nuove fasce retributive continua a percepire l'indennità di amministrazione nel frattempo maturata.
3. In caso di cessazione dal servizio del dipendente, si applica quanto previsto dall'art. 32, comma 3 (Fondo unico di amministrazione).

CAPO V - RELAZIONI SINDACALI DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 20- Relazioni sindacali del sistema di classificazione

1. Nell'ambito del sistema di classificazione sono previsti i seguenti livelli di relazioni sindacali nelle materie sotto indicate:

A) CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA:

determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni di cui all'art. 17 (sviluppi economici all'interno delle aree);

individuazione dei profili di cui all'art. 8 (criteri per la definizione dei profili professionali).

B) INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE:

a) individuazione dei contingenti destinati alle selezioni interne ai sensi dell'art. 13 (progressioni tra le aree);

b) determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna di cui agli artt. 13 (progressioni tra le aree) e 14 (procedure per la progressione tra le aree);

2. Nella concertazione le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve, comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione.

Art. 22 - Valutazione dell'apporto individuale

1. La valutazione è una componente essenziale del rapporto di lavoro dei dipendenti ed è finalizzata a valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale degli stessi, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nell'ambito delle relazioni sindacali.

2. I criteri per la valutazione di cui al comma 1, definiti secondo quanto previsto all'art. 4, comma 2 del CCNL del 16 febbraio 1999 devono, comunque, rispettare i seguenti principi:

- o individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- o verifiche periodiche, 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 potrà essere redatto, congiuntamente al dipendente interessato, un verbale sintetico;
- o verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- o oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
- o partecipazione dei valutati al procedimento;
- o contraddittorio in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

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

Allegato A

AREA FUNZIONALE PRIMA

(ex A1 e A1S)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie, ovvero lavoratori che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- limitata complessità dei problemi da affrontare;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Contenuti professionali di base :

Lavoratore che svolge tutti i compiti di supporto alle varie attività con l'ausilio di mezzi in dotazione sulla base delle specifiche professionali di area e del profilo di appartenenza, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida di veicoli e al trasporto delle persone o cose, alla consegna di documentazione o merci.

Accesso alla Prima area:

Dall'esterno nel livello economico iniziale attraverso le procedure di cui alla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti :

Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.

AREA FUNZIONALE SECONDA

(ex B1, B2, B3 e B3S)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione ovvero svolgono attività che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;
- capacità manuali c/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- relazioni organizzative di tipo semplice.

Contenuti professionali di base :

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesti dal profilo di appartenenza, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della relativa prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo:

- Lavoratore che costruisce manufatti, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.
- Lavoratore che svolge compiti di inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, semplici attività di segreteria, quali compilazione di modulistica, schedari e bollettari, protocolla e gestisce le attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello.
- Lavoratore che sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico e fornendo le opportune informazioni, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza.
- Lavoratore che provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

Specifiche professionali:

- Livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali delle amministrazioni;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base :

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesto da ciascun profilo, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della relativa prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo:

- Lavoratore che interviene nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, provvedendo alle esecuzioni di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza.
- Lavoratore che svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione.
- Lavoratore che svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore .
- Lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari, cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto, effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi, svolge le attività connesse agli specifici settori di competenza, assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare.
- Lavoratore che, nei diversi settori di competenza, elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, rilascia copie, estratti e certificati, esplica attività di segreteria in commissioni, attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite.
- Lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispone il manuale operativo, assicura i flussi operativi, realizza i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

Accesso alla Seconda areaDall'esterno:

mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, mediante pubblico concorso.

Dall'interno: dalla prima area funzionale all'area superiore con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree), del presente CCNL .

Requisiti :**Per l'accesso dall'esterno:**

- diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale proveniente dalla prima area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo 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, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16, di quattro nel profilo di provenienza.

AREA TERZA
(ex C1, C1S, C2, C3 e C3S)**Declaratoria**

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- organizzazione di attività;
- relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali di base:

Lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità posseduta, svolge tutte le attività di elevato contenuto specialistico, attinenti al proprio settore di competenza in relazione alle specifiche professionali ed al livello di conoscenza richiesto da ciascun profilo, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa, attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo:

- Lavoratore che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie le procedure e le tecniche più idonee per la propria attività; svolge studi, ricerche e consulenza; svolge attività ad alto contenuto specialistico che richiedono particolari conoscenze conseguite anche a seguito di laurea specialistica; analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;
- lavoratore che, nell'ambito dell'area professionale assegnata, effettua accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione dei lavori, intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza ovvero svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione, di revisione nei vari settori di attività;
- lavoratore che può dirigere o coordinare unità organiche o strutture anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza, provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali ed emanando direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, anche a seguito di laurea specialistica, abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività; dirige e coordina gli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto; effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi; assicura la direzione ed il coordinamento anche dei progetti tecnici da realizzare e dei piani operativi oppure svolge attività di analisi, rilevazione e studio;

- o Lavoratore che, secondo la specifica professionalità acquisita, anche a seguito di laurea specialistica, svolge, per i settori di competenza, le attività relative alla realizzazione dei programmi, e della relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione; prefigura la struttura hardware necessaria e gestisce il software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti; effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi; gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali lo stesso è ripartito; coordina e pianifica le attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali.

Accesso alla Terza area:

Dall'esterno: mediante pubblico concorso.

Dall'interno: dalla Seconda area alla posizione retributiva iniziale della Terza area con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del presente CCNL.

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno:

- diploma di laurea o diploma di laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella seconda area;
- 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, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, perché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16, di quattro nel profilo di provenienza.

Ministero Economia e Finanze

1. Il percorso metodologico utilizzato dal Gruppo di Lavoro per la costruzione dei Settori di attività

Al fine di identificare i Settori di attività professionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il gruppo di lavoro interdipartimentale¹ ha proceduto, partendo dalle missioni istituzionali del Ministero, attraverso l'analisi dei processi riferibili ad ogni singola missione e l'aggregazione di processi istituzionali tra loro omogenei, alla costruzione di macrofamiglie di processi caratterizzati da complementarità ed organicità.

La scelta di focalizzare l'attenzione sulle missioni istituzionali nasce dall'esigenza di avere come riferimento le politiche pubbliche di settore affidate al Ministero dal D.Lgs n. 300/1999² mentre l'analisi della mappatura dei processi (ulteriormente suddivisi in processi "istituzionali", costitutivi e fondamentali per l'esistenza stessa di ciascun Dipartimento, e processi "trasversali", comuni a più Dipartimenti e poi successivamente riaggregati per ambiti omogenei) ha consentito di contestualizzare l'articolazione dei nuovi profili professionali e renderla coerente con l'attuale struttura organizzativa del Ministero.

L'intesezione tra missioni, macroprocessi e struttura organizzativa ha condotto ad enucleare n. 8 settori professionali: 7 settori specialistici ed 1 settore interfunzionale; tali settori sono stati identificati in base alla tipologia di attività presidiate ed alle "competenze" (insieme di conoscenze e capacità) che coloro che vi lavorano devono necessariamente possedere.

Schematicamente, il percorso logico seguito per la costruzione del singolo Settore di attività, è stato il seguente:

- ✓ *verifica missioni istituzionali del Ministero*
- ✓ *analisi mappatura processi del Ministero*

¹ Costituito da rappresentanti del Dipartimento del Tesoro, del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, del Dipartimento dell'amministrazione generale del personale, dal Dipartimento delle Finanze

² e tenendo anche presente la riorganizzazione del bilancio dello Stato secondo missioni e programmi, così come previsto dal Disegno di Legge di bilancio per l'anno 2008

- ✓ *suddivisione processi in istituzionali e trasversali*
- ✓ *raggruppamento processi in macroprocessi omogenei, rappresentativi delle missioni istituzionali su base dlgs 300/99*
- ✓ *individuazione Settori di attività .*

2. I settori di attività

I Settori di attività individuati all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze a seguito di tali analisi sono i seguenti:

- Settore economico finanziario
- Settore giuridico amministrativo
- Settore organizzazione, gestione e valorizzazione risorse umane
- Settore informatico
- Settore comunicazione
- Settore tecnico
- Settore operativo/ interfunzionale.

Più in particolare:

Settore economico-finanziario: vi confluiscono le attività riconducibili a processi istituzionali del Ministero (analisi dei problemi economici, monetari e finanziari interni ed internazionali, analisi degli andamenti dei conti pubblici, analisi dei mercati azionari, controlli sull'utilizzo delle risorse UE, elaborazione documenti di programmazione economico-finanziaria, gestione finanziaria del fondo di rotazione etc. etc. nonché l'elaborazione degli indirizzi di politica fiscale - ad es. gestione della banca dati sulla fiscalità nazionale, comunitaria ed internazionale, formulazione e gestione di accordi internazionali e sviluppo della cooperazione- la regolazione il coordinamento ed il controllo del sistema della fiscalità - incluso il controllo e coordinamento delle attività

delle Agenzia, coordinamento, indirizzo e controllo degli intermediari e degli altri enti della fiscalità, previsione e consuntivazione delle entrate, etc.-) che richiedono conoscenze di tipo economico-finanziario, capacità di analisi economica e di redazione di documenti economico-finanziari-tributari etc;

Settore giuridico-amministrativo: vi sono ricondotte le attività di assistenza e consulenza tecnico - legale, le attività di studio e ricerca giuridica, di gestione del contenzioso e dei rapporti con gli organi consultivi dello Stato e con la Corte dei conti, prevenzione e contrasto del terrorismo sul piano finanziario, procedimenti sanzionatori in materia valutaria ed antiriciclaggio, stipula e gestione contratti e convenzioni, etc.etc. nonché il supporto alla funzione giurisdizionale tributaria (gestione dell'udienza ed assistenza all'attività delle Commissioni tributarie e degli organi di giustizia tributaria) che richiedono conoscenze giuridiche e capacità negoziali, tecniche di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, di redazione di testi, contratti e pareri, di trattazione delle problematiche istituzionali di tipo giuridico-legale.

Settore organizzazione, gestione e valorizzazione risorse umane: vi sono incluse le attività di valorizzazione e gestione delle risorse umane (es. valutazione, valorizzazione, formazione, sistema retributivo e premiante), le attività di organizzazione intesa sia in senso statico, relativa alle strutture (es. analisi, razionalizzazione e sviluppo dei processi) che dinamico, relativa alle risorse umane (es. dimensionamento organici, sviluppo organizzativo, ottimizzazione della distribuzione delle risorse umane), che richiedono conoscenze trasversali, capacità gestionali e relazionali.

L'introduzione di questo settore costituisce un importante segnale di attenzione verso il personale del Ministero, nel passaggio dall'amministrare il personale al gestire e sviluppare le risorse umane.

Settore tecnico comprende le attività logistiche (area civile, edile ed impiantistica, layout management, security, procedure di appalto lavori, procedure di acquisizione di beni e servizi), relative alle infrastrutture (gestione documentale e delle biblioteche del Ministero) e ai servizi tecnici (es. verifiche di caratteristiche tecnico-merceologiche), che richiedono conoscenze e capacità prevalentemente riferibili a professionalità eterogenee.

Settore informatico: include tutte le attività di tipo informatico, di supporto sistemico (es. sistemi e reti complessi), gestionale (es. gestione convenzioni accordi di servizio e rapporti con enti esterni) e di sviluppo applicativo (es. raccolta e modellazione requisiti), che richiedono conoscenze e capacità informatiche, ma anche analisi tecnico-organizzativa.

Settore comunicazione: vi confluiscono le attività di comunicazione interna, volte a sviluppare il senso di identità e di appartenenza attraverso la condivisione della mission e della vision e le attività di comunicazione esterna, volte a curare i rapporti , l'assistenza e la consulenza con i referenti istituzionali, i cittadini e le imprese nonché l'elaborazione delle strategie di comunicazione, il controllo e miglioramento della qualità. Tali attività richiedono la conoscenza delle teorie e delle tecniche di comunicazione, delle tecniche di customer care e le capacità di comunicazione e di costruzione di reti relazionali.

L'autonoma identificazione di un settore concernente la comunicazione istituzionale risponde non solo alle esigenze rappresentate dal legislatore con la Legge n. 150 del 2000, ma anche a quelle riaffermate dalla successiva *Direttiva 6 febbraio 2002 della Funzione Pubblica*, che fa della comunicazione il *focus* delle relazioni interne ed esterne dell'amministrazione pubblica.

Settore interfunzionale: vi confluiscono le attività di tipo "pivot", a diversi livelli di responsabilità e difficoltà, che sono di supporto e di sostegno a tutti gli altri settori del Ministero. In particolare, tutte quelle attività che comportano, nel quadro di istruzioni operative, lo svolgimento di compiti specifici connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, ivi comprese quelle relative alla loro custodia e manutenzione. Inoltre tutte quelle attività polivalenti che nel quadro di indirizzi definiti comportano l'espletamento di compiti specifici quanto ad obiettivi e contenuti, connesse a processi gestionali che richiedono sia conoscenze di metodi e tecniche pratiche e teoriche, sia di procedure informatizzate .

Nonché, tutte quelle attività che, nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità, comportano capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa di interpretazione di fenomeni e di situazioni relazionali e comunicative. Infine tutte quelle attività che comportano interventi nelle

diverse fasi dei processi di lavorazione, svolgendo funzioni preparatorie di atti nonché di elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche