

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

1998 – 2001

DEL

MINISTERO DELL'INTERNO

INDICE

| | | |
|---|---|---------|
| Articolo 1 | Campo di applicazione | pag. 2 |
| Articolo 2 | Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto | pag. 3 |
| Articolo 3 | Relazioni sindacali | pag. 4 |
| Articolo 4 | Procedura di raffreddamento dei conflitti | pag. 5 |
| Articolo 5 | Interpretazione autentica | pag. 6 |
| Articolo 6 | Comitato pari opportunità | pag. 7 |
| Articolo 7 | Forme di partecipazione | pag. 8 |
| Articolo 8 | Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro | pag. 10 |
| Articolo 9 | Disposizioni particolari | pag. 11 |
| Articolo 10 | Criteri per i passaggi | pag. 12 |
| Articolo 11 | Ordinamento professionale e sistema di classificazione | pag. 17 |
| Articolo 12 | Rapporto di lavoro a tempo parziale | pag. 54 |
| Articolo 13 | Passaggi orizzontali | pag. 55 |
| Articolo 14 | Mobilità volontaria | pag. 56 |
| Allegato "A" | | pag. 57 |
| Dichiarazioni congiunte n. 1 e 2 | | pag. 58 |
| Testo dell' ACCORDO PER L'UTILIZZO DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE PER L'ANNO 1999 sottoscritto il 12 gennaio 2000 | | pag. 59 |
| Testo dell' ACCORDO IN MATERIA DI FORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 26 DEL CCNL 1998-2001 sottoscritto il 12 gennaio 2000 | | pag. 67 |

MINISTERO DELL'INTERNO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 28 del mese di giugno dell'anno 2000, presso la Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale, si sono incontrate:

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA composta da: On.le Avv. Gian Franco SCHIETROMA - Sottosegretario di Stato, dott. Roberto SORGE - Direttore Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale,

E

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali: CGIL-F.P., CISL-FPS, UIL-PA, CISAL/FAS, CONFSAL/UNSA, RdB/Statali, Fed.Sind.UGL Stat./ANDCD.

Visto il CCNL relativo al comparto Ministeri per il quadriennio normativo 1998-2001 e il biennio economico 1998-1999;

Vista la lettera dell'ARAN in data 14 aprile 2000;

Vista la lettera dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Interno in data 8 maggio 2000;

Vista la lettera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 20 giugno 2000;

le parti sottoscrivono l'allegato Contratto collettivo integrativo

Per l'Amministrazione:

Sottosegretario di Stato
On.le Avv. Gian Franco SCHIETROMA
Firm.to

Direttore Generale
Prefetto Roberto SORGE
Firm.to

Per le OO.SS.:

CGIL - F.P. Firm.to

CISL – FPS Firm.to

UIL – PA Firm.to

CISAL/FAS

CONFSAL/UNSA

RdB/Statali

Fed.Sind.UGL Stat./ANDCD

MINISTERO DELL' INTERNO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

ART. 1

Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo, di seguito chiamato contratto, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato dipendente dal Ministero dell'Interno destinatario del C.C.N.L. comparto Ministeri, esclusi i dirigenti e il personale della carriera prefettizia.

Nel testo del contratto si intende per C.C.N.L. il contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Ministeri stipulato il 16 febbraio 1999.

ART. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il contratto ha durata quadriennale e concerne il periodo 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 2001 per la parte normativa e il periodo 1° gennaio 1999 - 31 dicembre 1999 per la parte economica.

Gli effetti del contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salva diversa prescrizione del medesimo contratto.

L'ipotesi di contratto collettivo integrativo, definita dalla delegazione trattante, è inviata ai competenti Uffici per la verifica della compatibilità dei costi complessivi con i vincoli di bilancio, entro 5 giorni dalla stipula, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto e acquista piena efficacia e validità giuridica. Per la parte pubblica la sottoscrizione è demandata al Presidente della delegazione trattante. In caso di rilievi da parte dei predetti organismi, la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.

Il contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. Le disposizioni contrattuali rimangono, comunque, in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Il contratto è portato a conoscenza di tutti gli uffici centrali e periferici dall'Amministrazione entro 5 giorni dalla stipulazione, anche attraverso il sito internet.

Ai fini della contrattazione del fondo unico di Amministrazione per gli anni 2000 e 2001 le parti si incontreranno entro il 31 marzo di ciascun anno di riferimento.

ART. 3

Relazioni sindacali

Le parti riconoscono nel sistema delle relazioni sindacali uno dei fattori principali per lo sviluppo e la modernizzazione della pubblica amministrazione. Nel rispetto della distinzione dei ruoli e della responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali, il sistema delle relazioni sindacali è incentrato sui modelli relazionali del C.C.N.L. e sul rafforzamento della concertazione nelle tematiche di comune interesse.

In particolare, le parti contraenti riconoscono nella contrattazione lo strumento d'intervento sui processi di riforma e riorganizzazione del lavoro pubblico che consente di perseguire, congiuntamente, il miglioramento della qualità dei servizi, la valorizzazione del lavoro pubblico e lo sviluppo della professionalità dei lavoratori.

In merito agli altri istituti di partecipazione disciplinati dagli articoli 4, 6 e 7 del C.C.N.L. si precisa che:

- a) il termine entro il quale l'Amministrazione fornisce le informazioni "anche a richiesta", previste all'art. 6, lett. A), comma 1 del C.C.N.L., è fissato in 30 giorni dal ricevimento della richiesta;
- b) l'informazione preventiva è fornita ai soggetti e nelle materie indicate all'art. 6, lett. A), comma 2 del C.C.N.L. almeno 15 giorni prima, inviando contestualmente la documentazione necessaria;
- c) l'informazione successiva è fornita ai soggetti e nelle materie indicate all'art. 6, lett. A), comma 3 del C.C.N.L., entro 10 giorni dall'emanazione dell'atto o provvedimento.

Nella materia "distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni" indicata al medesimo comma, punto 1, lett. i) e punto 2, lett. f), l'informazione è fornita con cadenza trimestrale.

Ai sensi dell'art. 30, comma 3 del C.C.N.L. le risorse relative alle ore di straordinario non utilizzate risultanti a consuntivo, limitatamente all'anno di riferimento in cui si è verificato l'avanzo, confluiscono nel fondo unico di amministrazione e saranno comunicate alle Organizzazioni sindacali entro il 30 aprile di ciascun anno.

In ciascuna sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, qualora non si sia già provveduto, sarà individuato l'ufficio competente a gestire le relazioni sindacali.

ART. 4

Procedure di raffreddamento dei conflitti

Fermo restando il contenuto dell'art. 11 del C.CNL, qualora insorgano controversie tra le parti, a livello di Amministrazione o nelle sedi individuate come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, le parti si impegnano ad incontrarsi entro 5 giorni dal verificarsi del fatto.

ART. 5

Interpretazione autentica

Fermo restando il contenuto dell'art.12 del CCNL, qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione del contratto, ciascuna delle parti, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, invia richiesta scritta alla Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale - Ufficio di Organizzazione ed alle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto; la definizione consensuale della controversia avviene entro i 15 giorni successivi alla richiesta.

ART. 6

Comitato pari opportunità

Il Comitato per le pari opportunità, già istituito presso l'Amministrazione civile dell'Interno, opera secondo quanto previsto all'art. 7 del C.C.N.L.

L'Amministrazione si impegna a favorire l'operatività garantendo il pieno funzionamento del Comitato, nonché a pubblicizzare, nell'ambito lavorativo, l'attività da esso svolta anche attraverso informazioni alle RSU e alle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L.

Il Comitato di cui al comma 1 può istituire in ogni prefettura capoluogo di Regione Comitati per le pari opportunità con compiti e modalità che saranno definiti dal medesimo Comitato.

ART. 7

Forme di partecipazione

Ai sensi dell'art. 6, lett. D), comma 3, del C.C.N.L. è costituita la Conferenza di rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, nel corso della quale sono esaminate due volte l'anno le linee essenziali di indirizzo in materia di organizzazione e gestione dell'amministrazione, con particolare riguardo ai sistemi di verifica dei risultati in termini di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali.

La Conferenza è presieduta dal Ministro dell'Interno o dal Sottosegretario delegato ed è composta dai Direttori Generali o dai Direttori Centrali delegati, da almeno tre Prefetti in sede, dal Presidente del Comitato per le pari opportunità o da un suo delegato e da due rappresentanti di ciascuna Organizzazione sindacale abilitata alla contrattazione integrativa.

La Conferenza è convocata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto.

Ai sensi dell'art.6, lett. D), comma 4, del C.C.N.L. sono costituite, senza oneri aggiuntivi, le seguenti Commissioni bilaterali:

1. per l'esame dei problemi connessi all'applicazione della legge n.59/1997 e le relative implicazioni di riorganizzazione;
2. per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 626/1994 e di quelle previste dall'art. 4 del contratto integrativo del C.C.N.L. del comparto Ministeri 1994/1997.

Al fine di favorire la partecipazione ai momenti di riforma in atto nonché per l'approfondimento delle connesse specifiche problematiche concernenti, tra l'altro, l'organizzazione del lavoro, è costituita una Commissione bilaterale a livello di Amministrazione presieduta dal Sottosegretario delegato e composta dai Direttori Generali o dai Direttore Centrali delegati e da due rappresentanti di ciascuna Organizzazione sindacale abilitata alla contrattazione integrativa. La medesima Commissione si occupa inoltre di quanto previsto dall'art.6, lett. D) comma 4, del C.C.N.L..

A livello provinciale, sulle materie previste dall'art.6, lett. D), comma 4, del C.C.N.L. è costituita, la Conferenza di rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, presieduta dal Prefetto e composta dai titolari delle sedi individuate come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, dalle RSU e dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L..

A livello di ministero la medesima conferenza è costituita a livello di ciascuna sede di contrattazione ed è presieduta dal titolare del potere di rappresentanza dell'amministrazione nell'ambito dell'ufficio o da un suo delegato.

La composizione degli organismi di cui al presente articolo, che non hanno funzioni negoziali, è paritetica e deve comprendere un'adeguata rappresentanza femminile.

ART. 8

Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro

In attuazione di quanto previsto dall'art.4, comma 3, lett. A) del C.C.N.L., e tenuto conto del "Regolamento recante norme per l'individuazione degli uffici e dei servizi esclusi dal regime di orario articolato su cinque giorni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 28 maggio 1999, n.123, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, anche coesistenti fra loro:

- a) orario articolato su cinque giorni, che si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, nell'ambito del quale le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo;
- b) orario articolato su sei giorni che si svolge di norma per sei ore continuative antimeridiane;
- c) orario flessibile, che si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera (flessibilità incompatibile con le turnazioni);
- d) turnazioni a carattere residuale rispetto alle altre articolazioni e adottabili per determinate attività, che consentono di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni;
- e) orario plurisettimanale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore.

Le articolazioni delle tipologie di orario di lavoro di cui alle lett. a), b), c) d) ed e) sono oggetto di contrattazione decentrata.

L'orario di lavoro di cui al punto a), nell'ambito dell'orario di servizio, si articola su cinque giorni alla settimana dalle 8.00 alle 17.30 o dalle 8.00 alle 18.00, con possibilità di estensione sino alle 20.00, all'interno del quale deve essere prevista una pausa, la cui durata che, comunque, non può essere inferiore ai trenta minuti, è stabilita in sede di contrattazione decentrata.

L'Amministrazione, compatibilmente con le proprie esigenze di organizzazione dei servizi, favorisce l'attuazione di tutte le tipologie di orario di lavoro tenendo conto della realtà territoriale in cui opera l'ufficio, delle esigenze dell'utenza, delle necessità di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni familiari o condizioni fisiche.

La contrattazione integrativa decentrata procederà, nell'ambito di quanto previsto dal C.C.N.L. e dal contratto, all'individuazione delle articolazioni dell'orario più funzionali a ciascun luogo di lavoro.

Al fine dell'applicazione delle tipologie di orario di lavoro, l'allegato "A" - che fa parte integrante del presente contratto - riporta le disposizioni vigenti in materia.

Le parti concordano di rinviare ad un'apposita sessione negoziale, da tenersi entro il 15 luglio 2000, l'individuazione degli uffici e delle attività nei quali si può procedere ad una riduzione dell'orario sino a raggiungere le 35 ore settimanali.

Si conviene di prevedere l'istituzione della "banca del tempo" o "banca delle ore.

Le parti concordano di rinviare l'individuazione dei relativi criteri ad apposita sessione negoziale da concludersi entro il mese di ottobre 2000.

ART. 9

Disposizioni particolari

La formazione di cui all'art.26 del C.C.N.L. è stata disciplinata con l'accordo sottoscritto il 12 gennaio 2000, che fa parte integrante del presente contratto.

La parte economica è stata disciplinata con l'accordo per l'utilizzo del fondo unico di amministrazione anno 1999, sottoscritto il 12 gennaio 2000, che fa parte integrante del presente contratto.

L'Amministrazione, nei limiti delle dotazioni informatiche di ciascuna sede individuata come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, consente l'utilizzo di un unico indirizzo di posta elettronica riservato ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, commi 1 e 2, del C.C.N.L.. Per l'utilizzazione di tale indirizzo ciascuna Organizzazione sindacale, abilitata alla contrattazione integrativa, designa un proprio incaricato. L'accesso alla posta elettronica avviene in fasce orarie stabilite a livello di sede.

ART. 10

Criteria per i passaggi

Rispetto alle vacanze di organico accertate, nell'ambito della stessa area, successivamente all'espletamento delle procedure di riqualificazione, i posti disponibili riservati all'accesso dall'esterno sono individuati nella misura del 30%.

Tuttavia per consentire la piena attuazione della legge 20 agosto 1999, n. 288 la percentuale potrà essere riesaminata, tramite apposita contrattazione, in relazione alle autorizzazioni per le assunzioni che saranno concesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Conseguentemente alla ridefinizione dei profili professionali con i relativi contenuti e appena determinata la nuova articolazione della dotazione organica, si provvederà – attraverso i percorsi di riqualificazione o il superamento delle prove selettive – alla riallocazione di quelle professionalità che non trovano più adeguato inserimento, anche utilizzando le risorse disponibili sul fondo di amministrazione e secondo le procedure di programmazione e di autorizzazione previste dalle normative vigenti, apportando ove necessario modifiche ai contingenti per adeguarli alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

Per il personale dipendente disabile si prevede, ai fini del passaggio da una posizione economica ad un'altra, sia all'interno delle aree che da un'area ad un'altra, nonché per tutta la durata dei corsi-concorsi e dei corsi di riqualificazione professionale, l'uso degli ausili ed i tempi eventualmente necessari allo specifico stato di disabile.

1) Passaggi tra le aree

I passaggi dei dipendenti da un'area alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore avvengono dall'interno, nel rispetto dell'art. 14 del C.C.N.L. e della programmazione triennale del fabbisogno del personale, mediante procedure selettive volte all'accertamento dell'idoneità e/o della professionalità richiesta, previo superamento di corso-concorso, con appositi criteri determinati dall'Amministrazione, con le procedure di cui all'articolo 20 del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Alle predette procedure selettive, di cui all'art. 15 comma 1 lett. A), è consentita la partecipazione del personale dipendente in possesso dei titoli di studio o dell'esperienza professionale indicati per l'accesso alle posizioni economiche iniziali di ciascuna area.

La programmazione dei passaggi tra le aree sarà stabilita nell'ambito della nuova dotazione organica e dei contingenti in essa previsti, in via di definizione.

2) Passaggi all'interno dell'area

Il passaggio dei dipendenti da una posizione all'altra all'interno dell'area avviene, nei limiti dei posti di cui ai contingenti individuati dall'Amministrazione mediante le procedure di cui all'art. 20 del C.C.N.L., sulla base di processi di riqualificazione ed aggiornamento professionale effettuati attraverso corsi con prove di idoneità finale.

La formazione della graduatoria per l'individuazione dei partecipanti ai corsi di riqualificazione avviene mediante l'emanazione di appositi bandi a livello nazionale.

Ogni dipendente in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro 1998 – 2001 può presentare domanda di partecipazione a più selezioni producendo apposita autocertificazione circa i requisiti professionali ed i titoli posseduti e, una volta divenute pubbliche le graduatorie - formate sulla base dei criteri sottoindicati - dovrà optare, entro 30 giorni a pena di decadenza, per la partecipazione ad un solo corso di riqualificazione.

Le procedure per l'accesso ai corsi di riqualificazione, rispetteranno le seguenti fasi:

- graduatorie per l'ammissione ai corsi redatte sulla base della somma dei punti risultanti secondo i criteri per l'attribuzione del punteggio più sotto elencati. A parità di punteggio si terranno presenti - nell'ordine - i seguenti criteri:

- a). posizione economica di provenienza;
- b). anzianità di servizio nella stessa posseduta;
- c). originaria posizione di ruolo;
- d). criteri generali per gli inquadramenti;

- coloro che intendono passare a posizioni economiche superiori appartenenti a settori diversi da quello di provenienza, che non siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, devono dimostrare, sulla base di atti formali coevi di data certa, di svolgere attività nel settore nel quale intendono accedere e di averla svolta per un periodo continuativo non inferiore a 3 anni;

- partecipazione al corso ed esame finale con giudizio di idoneità;

- al termine del corso si redigerà una graduatoria nella quale gli idonei saranno collocati tenendo conto - nell'ordine - dei seguenti criteri:

- a). posizione economica di provenienza;
- b). anzianità di servizio nella stessa posseduta;
- c). originaria posizione di ruolo;
- d). criteri generali per gli inquadramenti.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER I PASSAGGI ALL'INTERNO DELL'AREA

1. ANZIANITA' NELLA QUALIFICA NEL COMPARTO MINISTERI

1.a SE SI PROVIENE DALLA POSIZIONE ECONOMICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE

L'ANZIANITA' NELLA QUALIFICA SARA' VALUTATA

PUNTI 1 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

**1.b L'ANZIANITA' NELLA POSIZIONE ECONOMICA ULTERIORMENTE INFERIORE SARA'
VALUTATA**

PUNTI 0,50 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

Per l'attribuzione del predetto punteggio le posizioni economiche Super sono considerate al pari delle rispettive posizioni economiche C1, B3 e A1.

2. TUTTA LA RESTANTE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL COMPARTO MINISTERI ESCLUSA QUELLA DI CUI AL PUNTO 1a o 1b PUNTI 0.10 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

3. TITOLO DI STUDIO:

| | |
|--|---------|
| 3.1 - DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE | punti 4 |
| 3.2 - DIPLOMA DI STUDI UNIVERSITARI O TITOLO EQUIVALENTE | punti 5 |
| 3.3 - LAUREA GENERICA | punti 5 |
| 3.4 - LAUREA SPECIALISTICA (Materie specifiche del settore) | punti 8 |
| 3.5 - MASTER/SPECIALIZZAZIONI (Materie specifiche del settore) | punti 9 |

Non si sommano i punteggi dei singoli titoli di studio ma si considera esclusivamente il titolo più elevato.

I titoli ed i relativi punteggi di cui ai punti 3.4 e 3.5 sono da considerare solo per i passaggi nell'ambito dell'area C.

4. CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI PER I CASI PREVISTI DALL'ART. 34, COMMA

3, DEL C.C.N.L.:

PUNTI 0.10

Per un periodo di almeno un anno posteriore all'entrata in vigore del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e antecedente al 16 febbraio 1999 e comunque in conformità con le modalità stabilite dal medesimo decreto legislativo 29/1993; per il periodo successivo secondo i criteri da individuare ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L.

5. CORSI DI FORMAZIONE

per ogni corso

PUNTI 0.10

(valutazione a partire dall'anno 2002 sulla base della programmazione concordata per l'anno 2001)

6. SANZIONI DISCIPLINARI DEFINITIVE DI CUI ALL'ART. 24, LETT. D) C.C.N.L. 94/97:

per ogni giorno di sospensione dal servizio (si detrae dal punteggio totale) PUNTI -0.50

(max 2 anni a ritroso dalla data di presentazione della domanda)

3) *Sviluppi economici nelle aree – posizioni economiche Super*

Alle posizioni economiche A1S – B3S – C1S e C3S accede rispettivamente il personale con posizione economica A1 – B3 – C1 e C3, nei limiti che saranno determinati anno per anno.

Sono esclusi dalla posizione economica C3S coloro che, in virtù di norme speciali, percepiscono il trattamento economico dirigenziale.

L'accesso ad ogni posizione economica super avverrà sulla base della rispettiva graduatoria formata dai punteggi derivanti dai criteri di seguito elencati:

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER L'ACCESSO ALLE POSIZIONI ECONOMICHE SUPER

1. ANZIANITA' NELLA QUALIFICA NEL COMPARTO MINISTERI

1.a POSIZIONE ECONOMICA RIVESTITA **PUNTI 1 x anno**

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

1.b POSIZIONE ECONOMICA IMMEDIATAMENTE INFERIORE **PUNTI 0,50 x anno**

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

2. TUTTA LA RESTANTE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL COMPARTO MINISTERI

PUNTI 0.10 x anno

le frazioni di anno saranno calcolate in dodicesimi

3. CONFERIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI PER I CASI PREVISTI DALL'ART. 34, COMMA

3, DEL C.C.N.L.: **PUNTI 0.10**

Per un periodo di almeno un anno posteriore all'entrata in vigore del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e antecedente al 16 febbraio 1999 e comunque in conformità con le modalità stabilite dal medesimo decreto legislativo 29/1993; per il periodo successivo secondo i criteri da individuare ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L.

4. CORSI DI FORMAZIONE

per ogni corso **PUNTI 0.10**

(valutazione a partire dall'anno 2002 sulla base della programmazione concordata per l'anno 2001)

5. SANZIONI DISCIPLINARIE DEFINITIVE DI CUI ALL'ART.24, LETT. D) C.C.N.L 94/97:

per ogni giorno di sospensione dal servizio (si detrae dal punteggio totale) **PUNTI -0.50**
(max 2 anni a ritroso dalla data di presentazione della domanda)

REGOLE DI PRIMA APPLICAZIONE

Tenuto anche conto di quanto stabilito nel Protocollo d'intesa sottoscritto in data 19 maggio 1997 per i profili di stenodattilografo e di consollista, per i primi si prevede sin d'ora il passaggio al diverso profilo di assistente informatico, da effettuarsi in via prioritaria, previo superamento del corso di riqualificazione, stabilendone in caso di inidoneità la collocazione nel profilo di operatore amministrativo contabile.

Per i consollisti, se ne prevede il passaggio al profilo di collaboratore informatico, da effettuarsi attraverso le procedure di cui alla lettera A) punto b) dell'art. 15, del C.C.N.L. che verranno svolte prioritariamente.

Per i consiglieri di ragioneria ad esaurimento ed i funzionari amministrativo contabili, tenuto conto dell'intervenuta soppressione della carriera direttiva di ragioneria per la quale avevano concorso - in un diverso assetto ordinamentale che richiedeva il requisito della laurea specifica nonché il superamento di apposito corso di formazione professionale di lungo periodo - si ritiene di dover provvedere alla loro riallocazione prevedendone il passaggio al profilo di direttore amministrativo contabile, da effettuarsi in via prioritaria, previo superamento del relativo corso.

ART. 11

Ordinamento professionale e sistema di classificazione

SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA FUNZIONALE A

Posizione Economica A1

Ausiliario

- ❖ Lavoratori che sono di supporto alle varie attività e coadiuvano le altre professionalità mediante lo svolgimento di lavori che richiedono capacità specifiche semplici, anche manuali (quali, a titolo solo esemplificativo, movimentazione di fascicoli, documenti e materiale librario, oggetti e suppellettili, effettuano fotocopiatura e fascicolazione copie, con eventuale apposizione di bolli e sigilli; ritiro e consegna corrispondenza). Utilizzano altresì nei compiti assegnatigli apparecchiature di uso semplice. Provvedono ad indirizzare il pubblico. Provvedono ai compiti di anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico (negli uffici che saranno individuati con successiva contrattazione).

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: addetto ai servizi ausiliari e di anticamera.

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni

Requisiti:

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado o assolvimento dell'obbligo scolastico.

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B1

Coadiutore amministrativo/contabile

- ❖ Lavoratori che svolgono compiti di inserimento dati, dattilografia, composizione di testi, semplici attività di segreteria, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari, protocollo, smistamento, spedizione e archiviazione; partecipano alla raccolta ed al riordino dei dati; collaborano alle attività di sportello ed alle attività svolte presso un centro cifra; provvedono ad operazioni contabili semplici. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico; regolano il flusso del pubblico, fornendo le opportune informazioni, nei locali comunque utilizzati dall'Amministrazione. Ricevono la corrispondenza ed altro materiale. Il personale in servizio presso i Centri Assistenziali di Pronto Intervento vigila sul corretto funzionamento degli impianti dei servizi generali.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: coadiutore; dattilografo; operatore di magazzino (istituito con d.P.R. 44/1990) e addetto ai servizi di portierato e custodia.

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado.

Dall'interno: anche in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, esperienza professionale di quattro anni nell'area A.

Posizione Economica B2
Operatore amministrativo/contabile

- ❖ Lavoratori che provvedono alla predisposizione e alla presentazione di atti e provvedimenti anche a mezzo dei necessari supporti informatici di scritturazione; predispongono computi, rendiconti e situazioni contabili semplici; svolgono attività presso un centro cifra; svolgono attività di sportello. Prestano qualificata collaborazione alle operazioni di cassa anche con servizio di sportello, di economato, di magazzino, coadiuvando altresì l'economista ed il consegnatario anche nelle attività di custodia dei beni nei locali assegnati, o comunque utilizzati dall'Amministrazione. Nell'ambito dei compiti assegnati coordinano le professionalità di livello inferiore. Per lo svolgimento dei compiti affidati, in presenza dell'informatizzazione degli archivi, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano a fini interni la tenuta e la conservazione, svolgono attività di inserimento dati e digitazione testi. Per tutte le attività di competenza utilizzano strumenti anche di tipo informatico.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore amministrativo; addetto ai personal computer (istituito con delibera Commissione Paritetica DPCM 20/10/89), capo addetto ai servizi di vigilanza e custodia.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed equiparati.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica B3
Assistente amministrativo

- ❖ Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio nonché gli adempimenti istruttori di atti amministrativi in procedure predefinite, che non comportano valutazioni discrezionali. Esplicano altresì attività di segreteria di commissioni, curando in generale le pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno dell'ufficio, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore. Rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente amministrativo.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di otto anni nella posizione di provenienza;
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

AREA FUNZIONALE C
Posizione Economica C1
Collaboratore amministrativo

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna firmandone anche i relativi atti. Lavoratori che secondo le direttive impartite ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata, istruendo, predisponendo e redigendo atti e provvedimenti. Partecipano alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa, coordinando le professionalità inferiori. Collaborano ad attività di studi e ricerche, e svolgono attività di certificazione e di autenticazione di documenti, di segreteria di comitati, commissioni e simili; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore amministrativo.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2
Funzionario amministrativo

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti amministrativi, elaborando anche pareri su quesiti di natura giuridica nell'ambito della propria competenza, partecipano agli indirizzi di programmazione e alla gestione amministrativa della struttura, svolgendo attività di studio, ricerca e consulenza nonché attività ispettiva in settori specifici oltreché di segreteria nell'ambito di comitati, commissioni e simili.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario amministrativo.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore amministrativo

- ❖ Lavoratori che, nell'ambito delle materie di propria competenza, sostituiscono in caso di assenza il dirigente, e che dirigono o coordinano attività di più unità organiche di livello non dirigenziale, ovvero partecipano, per l'elevato livello professionale ad attività specialistiche. Svolgono attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore amministrativo.

Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

Assistente amministrativo contabile

- ❖ Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche di strumenti informatici in dotazione all'ufficio, collaborano all'attività istruttoria di pratiche contabili, coadiuvano le professionalità superiori nella rilevazione dei dati contabili e, in genere, dei flussi finanziari,

nonché nell'applicazione delle norme di contabilità. Eseguono operazioni di economato, magazzino, cassa anche con servizio di sportello e svolgono funzioni di consegnatario.

Rilasciano copie, estratti e certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: ragioniere.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di istituto tecnico commerciale o istituto professionale con indirizzo di gestione aziendale.

Dall'interno: per personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni. ;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore amministrativo contabile

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna firmandone anche i relativi atti. Lavoratori che secondo le direttive impartite ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio forniscono una collaborazione qualificata, istruendo,

predisponendo e redigendo atti e provvedimenti in materia contabile. Svolgono compiti di consegnatario e/o economo con responsabilità delle relative scritture. Collaborano alle attività ispettive, di studio e ricerca e svolgono attività di certificazione ed autenticazione di documenti, di segreteria di comitati, commissioni e simili; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore amministrativo contabile.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali, scienze politiche.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2

Funzionario amministrativo contabile

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti amministrativo-contabili esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, partecipano agli indirizzi di programmazione e alla gestione amministrativo-contabile della struttura, effettuando attività di studio, ricerca e consulenza, di segreteria nell'ambito di comitati, commissioni e simili. Espletano attività

ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; compiono gli atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; accertano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato, e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale, predisponendo il bilancio preventivo e quello consuntivo.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario amministrativo contabile.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali, scienze politiche.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore amministrativo contabile

- ❖ Lavoratori che, nell'ambito delle materie di propria competenza, sostituiscono in caso di assenza il dirigente, e che coordinano o dirigono attività di più unità organiche di livello non dirigenziale ovvero partecipano, per l'elevato livello professionale, ad attività specialistiche. Svolgono attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore amministrativo contabile.

Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali, scienze politiche, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE LINGUISTICO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

Assistente linguistico

- ❖ Lavoratori che in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, effettuano traduzioni di testi semplici e svolgono compiti di collaborazione, anche con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione al servizio di appartenenza.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente linguistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3 ovvero
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico.

Dall'interno: personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Traduttore-interprete

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Svolgono attività di interpretariato consecutivo e/o simultaneo, collaborando a ricerche e studi su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: traduttore-interprete.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta anzianità; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2

Revisore traduttore-interprete

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, in base alla particolare preparazione posseduta o alla specifica esperienza acquisita in almeno due lingue, forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza consecutivo e/o simultaneo. Effettuano attività di studio e ricerca su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera, redigendo relazioni e verbali su incontri plurilingue.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: revisore traduttore interprete.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore traduttore-interprete

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano attività di più unità organiche di livello non dirigenziale. Lavoratori che, per le specifiche professionalità, sono preposti ad attività specialistiche, in considerazione dell'elevato livello professionale.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore traduttore interprete.

Accesso

Dall'interno: dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 dello stesso settore sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE SOCIALE

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Assistente sociale coordinatore

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, sulla base delle direttive impartite, svolgono attività di progettazione e organizzazione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito dei programmi di servizio sociale definiti in collaborazione con personale della stessa professione interni o esterni all'ente. Intrattengono rapporti con l'utenza effettuando colloqui, interviste e riunioni, e collaborando alla predisposizione dei relativi atti amministrativi, assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente sociale coordinatore.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: diploma universitario in servizio sociale o diploma rilasciato da Scuole dirette a fini speciali per assistenti sociali e iscrizione all'ordine professionale.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

Posizione Economica C2
Direttore di servizio sociale

- ❖ Lavoratori che, dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, sulla base delle direttive impartite, ovvero anche di propria iniziativa, assumono compiti di gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito dei programmi di servizio sociale. Svolgono attività di studio, ricerca e consulenza tecnica sui problemi sociali, nonché di valutazione delle problematiche connesse.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di servizio sociale.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: diploma universitario in servizio sociale o diploma rilasciato da Scuole dirette a fini speciali per assistenti sociali, iscrizione all'ordine professionale ed esperienza professionale di quattro anni nella specifica materia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3
Direttore coordinatore di servizio sociale

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano attività di più unità organiche di livello non dirigenziale. Lavoratori che collaborano direttamente con il dirigente per la definizione e realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dei programmi di servizio sociale, curandone la progettazione.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore coordinatore di servizio sociale.

Accesso

Dall'interno: dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 dello stesso settore sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE INFORMATICO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

Assistente informatico

- ❖ Lavoratori che installano e configurano i sistemi o i pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione. Ne curano la funzionalità predisponendo i controlli necessari. Provvedono alla tenuta e all'organizzazione della documentazione hardware e software, curandone l'aggiornamento. Si occupano della conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di configurazione di rete basata su procedure standard. Forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: programmatore, consollista.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di perito in informatica o diploma equipollente con specializzazione in informatica ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado integrato da corso legalmente riconosciuto.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore informatico

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, in base alla professionalità posseduta e per quanto di specifica competenza, curano la realizzazione dei programmi, svolgendo tutte le attività ad essi connesse, controllandone la corretta realizzazione, nonché la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione. Curano la tenuta dei sistemi informatici vigilando sull'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo in qualità di componente. Esprimono pareri tecnico/economici nell'ambito dell'attività svolta. Preparano e trasmettono agli assistenti informatici la necessaria documentazione per l'utilizzo dei programmi.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista, programmatore di sistema, capo sala macchine.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, ingegneria gestionale, ingegneria delle telecomunicazioni, fisica, matematica.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2

Funzionario informatico

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Curano gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi informatici. Vigilano sulla operatività e funzionamento dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo in qualità di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici nell'ambito dell'attività svolta.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista di sistema, analista di procedure.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, ingegneria gestionale, ingegneria delle telecomunicazioni, fisica, matematica.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore informatico

- ❖ Lavoratori che dirigono e controllano, ove previsto, le attività di unità organiche con assunzione di responsabilità in ordine ai risultati. Pianificano le attività elaborative e di ottimizzazione nell'uso delle risorse tecnologiche. Curano i rapporti con ditte e consulenti esterni per attività non di competenza della dirigenza o su delega della stessa. Presiedono le commissioni di composizione esclusivamente tecnica per le attività di valutazione e/o collaudo. Esprimono pareri tecnico/economici nell'ambito dell'attività svolta.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista esperto di sistema, analista esperto di procedure.

Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in informatica, ingegneria informatica, ingegneria elettronica, ingegneria gestionale, ingegneria delle telecomunicazioni, fisica, matematica, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE BIBLIOTECARIO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

Assistente di biblioteca

- ❖ Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione nelle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'Amministrazione. Nelle sale di lettura sorvegliano l'uso del materiale librario da parte degli utenti che assistono anche per orientarli nella consultazione dei testi e nella ricerca bibliografica.

Profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3

dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore di biblioteca

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, in base alle direttive impartite e con l'utilizzazione di ogni necessario supporto, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'Amministrazione, all'attività di ricerca delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di analisi. Forniscono informazioni e consulenze agli utenti. Partecipano all'istruttoria di atti e di provvedimenti tecnico-amministrativi di competenza del responsabile dell'unità organica.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore di biblioteca.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 o B3S, B2 e B3 verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in lettere, filosofia e storia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2

Bibliotecario

❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Sono addetti alla elaborazione e alla applicazione dei criteri di intervento tecnico volti alla gestione del materiale librario e che svolgono attività di acquisizione e trattamento del materiale stesso, anche fornendo qualificata consulenza ed eventuali informazioni agli utenti. Svolgono attività di progettazione relativa alla acquisizione e catalogazione del materiale librario. Svolgono attività di studio, ricerca ed elaborazione anche sulle tecnologie della conservazione del materiale librario.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: bibliotecario.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in lettere, filosofia e storia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore di biblioteca

- ❖ Lavoratori che dirigono una biblioteca. Progettano sul piano generale, i programmi di acquisizione, trattamento e catalogazione del patrimonio librario svolgendo anche eventuale attività di studio, ricerca ed elaborazione sulle tecnologie della conservazione del materiale librario. Propongono e collaborano ad eventuali programmi di valorizzazione del patrimonio librario.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di biblioteca.

Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in lettere, filosofia e storia, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE STATISTICO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

Assistente statistico

- ❖ Lavoratori che, avvalendosi anche degli strumenti informatici, svolgono attività di rilevazione e aggiornamento di dati elementari statistici, provvedendo alla loro elaborazione secondo le procedure, le precedenze e i metodi fissati nei progetti stabiliti dai responsabili del settore di appartenenza. Collaborano alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnata loro, aggiornando i dati di carattere periodico.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente statistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni;

per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1 ovvero;

- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore statistico

- ❖ Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, avvalendosi anche degli strumenti informatici, offrono una collaborazione qualificata sulla impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici ed alla loro raccolta, elaborazione ed interpretazione. Collaborano all'attività di ricerca e studio per l'esame dei settori da sottoporre ad indagine statistica e per l'esame delle metodologie statistiche.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore statistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive suddette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2

Funzionario statistico

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, nel settore statistico, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario statistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore statistico

- ❖ Lavoratori che, per le specifiche professionalità, partecipano per l'elevato livello professionale, ad attività specialistiche e che nelle strutture di maggior complessità, nell'ambito delle materie di propria competenza, dirigono o coordinano attività di unità organiche di livello non dirigenziale.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44/90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore statistico.

Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE DI ORGANIZZAZIONE

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C2

Funzionario di organizzazione

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziale. Sono addetti allo studio e alla attuazione dei principi relativi alla

pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative e dei sistemi di controllo.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista di organizzazione.

Accesso

Dall'esterno: mediante pubblico concorso

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2

Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, sociologia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- dalla posizione economica C1 verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3 Direttore di organizzazione

- ❖ Lavoratori che dirigono o coordinano attività di unità organiche di livello non dirigenziale. Lavoratori che per l'elevata professionalità sono preposti alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, prestando qualificata collaborazione alla pianificazione dei metodi relativi ai sistemi di controllo.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 44\90) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: esperto di organizzazione.

Accesso

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.:

Requisiti

In mancanza della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, sociologia, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di otto anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero;
- esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica C2.

SETTORE EDUCATIVO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B1

Aiuto educatore

- ❖ Lavoratori che coadiuvano le altre professionalità nello svolgimento delle attività di carattere educativo e di assistenza ai minori.

Profilo professionale di riferimento: aiuto operatore dell'area pedagogica (profilo di nuova istituzione).

Accesso

Dall'esterno : non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1

Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dall'area A esperienza professionale di quattro anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

Posizione Economica B2

Educatore

- ❖ Lavoratori che svolgono attività di carattere educativo e di assistenza ai minori nell'ambito di direttive del personale del settore cui sono assegnati.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. 1219/1984) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore dell'area pedagogica.

Accesso

Dall'esterno : non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 esperienza professionale di quattro anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

Posizione Economica B3

Educatore esperto

- ❖ Lavoratori che sovrintendono, intervenendo anche personalmente, allo svolgimento dell'attività educativa coordinando le altre professionalità.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. 1219/1984) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: educatore.

Accesso

Dall'esterno : non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'interno: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3 esperienza professionale di otto anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3 esperienza professionale di quattro anni maturata nello svolgimento delle attività del settore.

SETTORE TECNICO

PER LA MANUTENZIONE - PER LE MENSE - PER LE TIPOGRAFIE - PER LA CURA DEGLI EQUINI

AREA FUNZIONALE A

Posizione Economica A1

Aiuto manutentore – Addetto ai servizi di ristorazione

- ❖ Lavoratori che sono di supporto alle varie attività e vengono impiegati, secondo le proprie specificità tecniche, nei diversi settori organizzativi dell'Amministrazione e per le esigenze di tutti i locali comunque utilizzati dall'Amministrazione. Utilizzano, altresì, nei compiti assegnatigli apparecchiature di uso semplice.
- ❖ Lavoratori che svolgono operazioni inerenti i servizi di ristorazione e benessere (quali, a titolo solo esemplificativo, somministrazione di cibi e bevande, apparecchiatura e sparcchiatura dei tavoli) mediante attività manuale e l'utilizzo di macchine semplici, magazzinaggio e preparazione per il trasporto degli alimenti, nonché il riordino delle attrezzature utilizzate.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: addetto alle lavorazioni, addetto alla ristorazione, addetto alle attrezzature e pulizie.

Accesso

Dall'esterno: non previsto.

AREA FUNZIONALE B**Posizione Economica B1****Manutentore – Operatore per l'alimentazione –
Operatore di centro stampa - Buttero**

- ❖ Lavoratori che, nel proprio ambito professionale, costruiscono manufatti, eseguono lavorazioni e/o operazioni anche mediante l'impiego di macchine ausiliarie, ovvero mediante l'utilizzazione delle macchine in dotazione all'ufficio, provvedono alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.
- ❖ Lavoratori che provvedono a tutte le operazioni relative alla preparazione dei pasti.
- ❖ Lavoratori che nel proprio ambito professionale sono addetti alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi, utilizzando le apparecchiature in dotazione ai centri stampa e microfilm.
- ❖ lavoratori che provvedono a tutte le attività connesse al governo degli equini.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: fotocompositore; legatore; operatore per l'alimentazione; buttero; addetto alle macchine ausiliarie; tipografo compositore; operatore per la lavorazione dei profilati e laminati metallici; elettricista, operatore per la lavorazione dei materiali non metallici; muratore; pittore; falegname; idraulico;

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. A del C.C.N.L.:

- dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Dall'interno: dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1 con esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica A dei rispettivi settori di appartenenza

Posizione Economica B2

Manutentore esperto – Operatore esperto per l'alimentazione - Cameriere direttore di sala e di bar –Operatore esperto di centro stampa – Sorvegliante di allevamento

- ❖ Lavoratori che, nel proprio ambito professionale, sovrintendono alle diverse fasi dei processi di lavorazione intervenendo anche personalmente ed utilizzando apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza, individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.
- ❖ Lavoratori che sovrintendono alla preparazione dei pasti intervenendo anche personalmente nelle varie fasi della lavorazione.
- ❖ Lavoratori che coordinano le attività di somministrazione dei pasti e di altri generi di conforto, di preparazione dei tavoli e di riordino dei medesimi e delle attrezzature di pertinenza intervenendo anche personalmente.
- ❖ Lavoratori che nell'ambito di un centro stampa e microfilm sovrintendono alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi intervenendo anche personalmente.
- ❖ Lavoratori che sovrintendono alle attività di governo degli equini, intervenendo anche personalmente.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore specializzato per la lavorazione dei materiali non metallici, pittore specializzato, operatore specializzato per le lavorazioni di profilati e laminati metallici, muratore specializzato, idraulico specializzato, falegname specializzato, elettricista specializzato, fotocompositore specializzato, tipografo compositore specializzato, operatore specializzato per l'alimentazione, cameriere direttore di sala e bar, sorvegliante di allevamento;

Accesso

Dall'esterno: non previsto.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B1 dei rispettivi settori di appartenenza.

Posizione Economica B3

Tecnico coordinatore – Responsabile di mensa - Tecnico coordinatore di centro stampa

- ❖ Lavoratori che svolgono attività di coordinamento e di organizzazione del lavoro delle professionalità addette alle varie fasi dei processi di lavorazione, intervenendo anche personalmente.
- ❖ Lavoratori che sono responsabili delle mense. Coordinano il personale addetto alle mense nello svolgimento delle operazioni connesse alla preparazione dei pasti in cui intervengono anche personalmente
- ❖ Lavoratori che, nell'ambito di un centro stampa e microfilm, coordinano, intervenendo anche personalmente, le altre professionalità nell'esecuzione di operazioni di riproduzione grafica, utilizzando anche strumentazioni informatiche.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.P.R. n. 1219/84) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente tecnico (già responsabile capo dei laboratori), responsabile di mensa (profilo di nuova istituzione), capo unità operativa (già capo unità centro stampa e microfilm).

Accesso

Dall'esterno: non previsto.

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L.:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3
- dalla posizione economica B2 verso al posizione economica B3

Requisiti

Dall'interno: esperienza professionale di otto anni nella posizione economica B1, nei rispettivi settori di appartenenza ovvero;

esperienza professionale di quattro anni nella posizione economica B2, nei rispettivi settori di appartenenza.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore tecnico

- ❖ Lavoratori che effettuano, in collaborazione con altre professionalità o direttamente se prescritto, le prestazioni proprie della professionalità posseduta. Eseguono interventi specializzati personalmente o coordinando un gruppo di professionalità inferiori, sorvegliando l'esecuzione dei lavori e riscontrandone i risultati tecnici in corso d'opera controllando, altresì, l'allestimento, la confezione e la consegna del prodotto finito.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (d.p.r. n. 1219/84 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: capo tecnico.

Accesso

Dall'esterno: non previsto.

Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 e B3 o B3S purché in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

- esperienza professionale di nove anni nella posizione economica B1, ovvero
- esperienza professionale di sette anni nella posizione economica B2, ovvero
- esperienza professionale di cinque anni nella posizione economica B3 o B3S.

ART. 12

Rapporto di lavoro a tempo parziale

In caso di gravi e documentate situazioni familiari, o particolari esigenze organizzative, la percentuale del 25 % del personale autorizzato a trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è elevato di un ulteriore 10 %.

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

- familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- lavoratori in particolari condizioni psico-fisiche;
- lavoratori affetti o che assistono familiari con gravi patologie;
- lavoratori che assistono anziani non autosufficienti;
- genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- residenza distante dal luogo di lavoro;
- lavoratori soggetti ad effetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica che si impegnano 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.

La durata minima del part-time è di due anni con inizio dal 60° giorno successivo alla presentazione della domanda salvo che, per esigenze di servizio formalmente dichiarate l'Amministrazione abbia differito, d'intesa con il dipendente, tale decorrenza.

Inoltre, su richiesta del dipendente, si procede alla revoca della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ove la situazione degli organici teorici lo renda possibile.

ART. 13

Passaggi orizzontali

Il personale che dimostri di aver svolto, sulla base di atti formali e coevi di data certa, funzioni proprie di altro profilo professionale della stessa posizione economica per un periodo continuativo non inferiore a tre anni, a domanda è inquadrato, a decorrere dal compimento del triennio, nel profilo corrispondente alle funzioni esercitate.

In fase di prima applicazione ove il predetto triennio comprenda la data dell'entrata in vigore del presente contratto integrativo il periodo maturato prima di tale data sarà comunque valutato.

ART. 14

Mobilità volontaria

La definizione delle modalità relative alla mobilità volontaria all'interno dell'Amministrazione e del comparto nonché tra diversi comparti sarà oggetto di un successivo accordo integrativo che potrà avvenire dopo l'approvazione della dotazione organica dell'Amministrazione Civile dell'Interno e la sua conseguente distribuzione territoriale nonché dopo l'avvenuta ridefinizione dei profili e la verifica nella prima fase di attuazione del presente contratto integrativo – alla fine dell'anno in corso – della necessità di riqualificazione del personale e delle conseguenti vacanze di organico.

In particolare per la mobilità all'interno dell'Amministrazione, nelle more delle verifiche, restano fermi gli attuali criteri per l'attribuzione del punteggio, già definiti con precedenti accordi sindacali, salva la necessità di rivedere gli attuali accorpamenti dei profili per la formazione delle graduatorie.

ALLEGATO “A”

- 1) Accordo riguardante le “Tipologie degli orari di lavoro”, ai sensi dell’art.19, comma 5 del C.C.N.L. Comparto ministeri sottoscritto il 12 gennaio 1996, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 29 del 5 febbraio 1996;
- 2) allegato “A” del contratto integrativo del C.C.N.L. comparto Ministeri sottoscritto il 22 ottobre 1997, pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 265 del 13 novembre 1997.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1

Con riferimento all'art. 20, comma 1, lett.B del C.C.N.L. riguardante l'individuazione dei contingenti destinati alle selezioni interne ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. e alla determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna di cui al medesimo art.15, lett. A, le parti concordano di incontrarsi entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.2

Con riferimento all'art.24, comma 4 del C.C.N.L. che disciplina il conferimento delle mansioni superiori, le parti concordano di incontrarsi entro il 15 luglio 2000.

MINISTERO DELL'INTERNO

ACCORDO PER L'UTILIZZO DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE PER L'ANNO 1999

Il giorno 12 del mese di gennaio dell'anno 2000, presso la Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale, si sono incontrate:

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA composta da: Sen. Prof. Ombretta FUMAGALLI CARULLI - Sottosegretario di Stato, dott. Achille CATALANI - Direttore Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale,

E

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali: CGIL-F.P., CISL-FPI, UIL-PA, CISAL/FAS, CONFSA/UNSA, RdB/Statali, Fed.Sind.UGL Stat./ANDCD.

Visto il CCNL relativo al comparto Ministeri per il quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999;

Vista la preintesa sottoscritta in data 13 settembre 1999, con la quale sono state individuate le risorse destinate al fondo unico di amministrazione per l'anno 1999;

Vista la nota del Servizio di Controllo Interno Class.P/15 prot. 542/99 del 7 ottobre 1999;

Visto l'accordo sottoscritto il 12 ottobre 1999, con il quale è stato destinato l'importo di lire 750 milioni, di cui alla legge 13 luglio 1999, n.225, alla remunerazione di turnazioni e reperibilità;

Vista la nota del Servizio di Controllo Interno Class. P/15 prot. 99/653 del 22 dicembre 1999;

le parti concordano

Art.1

Fondo unico di amministrazione

1. Le somme disponibili per l'anno 1999, relative alle risorse di cui all'art.31 del CCNL, confluite nell'istituto capitolo "fondo unico di amministrazione" sono indicate nel prospetto allegato "A", salvo eventuali integrazioni per quanto riguarda le somme variabili.

Art.2

Lavoro straordinario

1. Ai sensi dell'art.30, comma 3 del CCNL le risorse relative alle ore di straordinario non utilizzate risultanti a consuntivo, limitatamente all'anno di riferimento in cui si è verificato l'avanzo, confluiscono nel fondo unico di amministrazione e saranno comunicate alle Organizzazioni sindacali entro il mese di aprile 2000.

Art.3
Utilizzo del fondo unico di amministrazione

1. Le risorse che compongono il fondo sono utilizzate per:
 - a) erogare “l’indennità di professionalità”, che assorbe un importo quantificato in lire 38.725.979.672, come riportato nel prospetto allegato “B”. Gli istituti normativi e contrattuali utili ai fini della individuazione delle giornate di presenza, oltre all’effettivo servizio prestato, sono: ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia nei termini previsti dall’art. 21 del CCNL – comparto Ministeri – sottoscritto il 16.5.1995, assenze per malattia dovute a causa di servizio ed infortunio sul lavoro, assenze per maternità relativamente ai periodi di astensione ed interdizione obbligatoria dal lavoro, astensione facoltativa limitatamente ai primi 30 giorni, ai sensi della legge n.1204/1971;
 - b) finanziare il “fondo di sede”, assegnando a ciascuna sede una somma direttamente proporzionale al numero delle unità in servizio alla data di sottoscrizione dell’accordo definitivo, per una somma di lire 631.396 media pro-capite al netto degli oneri a carico della Stato, che assorbe un importo quantificato in lire 17.907.626.593, come riportato nel prospetto allegato “C”. Ogni sede, individuata come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, utilizzerà lo stanziamento sia per retribuire particolari condizioni di lavoro e turnazioni e reperibilità, sia per l’attuazione di particolari progetti diretti ad incentivare la produttività, con i criteri stabiliti in sede di contrattazione;
 - c) finanziare 425 turni di reperibilità per ciascuna delle 103 Prefetture a lire 35.000 per turno al netto degli oneri a carico dello Stato, che assorbe un importo quantificato in lire 2.033.129.875, come riportato nel prospetto allegato “D”;
 - d) finanziare, ai sensi dell’art.17 del CCNL, gli sviluppi economici attribuiti sulla base di criteri da definire con il contratto collettivo integrativo, che assorbe un importo quantificato in lire 2.827.605.861, come riportato nel prospetto allegato “E”;
 - e) finanziare i passaggi economici nell’ambito di ciascuna area professionale, assegnando la somma di lire 5 miliardi;
2. I risparmi derivanti “dall’indennità di professionalità” di cui al comma 1, lett. a), saranno utilizzati per integrare il fondo di sede di quelle strutture che necessitano, in ragione di particolari esigenze organizzative e operative, di uno stanziamento ulteriore.
3. Entro il 31 marzo 2000 le parti si incontrano per esaminare le predette esigenze e per attribuire con accordo le risorse di cui al comma 2.

Art.4
Indennità di turno

1. Le indennità di turno erogate, al netto degli oneri a carico dello Stato, sono fissate come segue: lire 15.000 per ciascun turno pomeridiano; lire 28.000 per ciascun turno notturno o festivo; lire 55.000 per ciascun turno notturno-festivo.
2. A decorrere dal 1° gennaio 1999, al personale in turno nei giorni di Natale, 26 dicembre, Capodanno, Pasqua, lunedì di Pasqua, 1° maggio e Ferragosto l’indennità di turno è fissata in lire 70.000.

Art.5
Indennità di Amministrazione

1. Al personale dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, ai sensi dell'art.33, comma 2, del CCNL è corrisposto l'importo di lire 11.000 pro-capite con decorrenza 31 dicembre 1999, che andrà ad integrare gli attuali importi dell'indennità di amministrazione.

Per l'Amministrazione:

Sottosegretario di Stato
Sen. Prof. Ombretta
FUMAGALLI CARULLI
Firm.to

Direttore Generale
Prefetto Achille CATALANI
Firm.to

Per le OO.SS.:

CGIL - F.P. Firm.to

CISL – FPI Firm.to

UIL – PA Firm.to

CISAL/FAS

CONFSAL/UNSA

RdB/Statali

Fed.Sind.UGL Stat./ANDCD

Fondo Unico di Amministrazione
ANNO 1999

| A) SOMME CERTE | | IMPORTI | TOTALI | NOTE |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------|------|
| | | | | |
| | 1) Fondo produttività collettiva | 23.225.263.000 | | |
| | 2) Fondo produttività individuale | 4.379.159.000 | | |
| | 3) Quota 35% Straordinario | 30.894.916.000 | | 1 |
| | 4) Quota 0,8% | 6.441.899.000 | | |
| | 5) Indennità di Amministrazione del personale cessato | 31.800.000 | | |
| | 6) Specifiche disposizioni legislative | 509.225.000 | | |
| Totale A | <i>3) L. 13.7.1999, 235(4)</i> | <i>750.000.000</i> | <i>66.230.262.000</i> | |
| B) SOMME VARIABILI | | | | |
| | 1) Risparmi di gestione | 1.012.080.000 | | 2 |
| | 2) Art. 43 legge 449/97 | . | | 3 |
| | 3) Economie part-time | . | | 3 |
| | 4) <i>Art. 39, comma 3 CCNL</i> | <i>0</i> | <i>''</i> | |
| Totale B | | | 1.012.080.000 | |
| Totale Fondo (A+B) | | | <i>67.242.342.000</i> | |

Note: 1) pari al 35% degli stanziamenti (per il capitolo della Pubblica Sicurezza la contribuzione è prevista in 20 miliardi).

2) differenza a consuntivo non utilizzata per il contratto sperimentale 1998, relativa a recupero assenze, ritardi, ecc.

3) risorse già utilizzate per il contratto sperimentale 1998.

* *Somme legislative varuate durante l'anno e ripartite con apposito accordo.*

INDENNITA' DI PROFESSIONALITA'

| Area | Importo (1) | Unità (2) | Totale | Oneri Stato (3) | Totale lordo Stato |
|---------|-------------|-----------|----------------|-----------------|--------------------|
| C3 | 1.849.500 | 289 | 534.505.500 | 174.783.299 | 709.288.799 |
| C2 | 1.684.500 | 335 | 564.307.500 | 184.528.553 | 748.836.053 |
| C1 | 1.537.500 | 5473 | 8.414.737.500 | 2.751.619.163 | 11.166.356.663 |
| B3 | 1.407.000 | 1468 | 2.065.476.000 | 675.410.652 | 2.740.886.652 |
| B2 | 1.324.500 | 7418 | 9.825.141.000 | 3.212.821.107 | 13.037.962.107 |
| B1 | 1.258.500 | 2407 | 3.029.209.500 | 990.551.507 | 4.019.761.007 |
| A1 | 1.192.500 | 3983 | 4.749.727.500 | 1.553.160.893 | 6.302.888.393 |
| Totalli | | 21373 | 29.183.104.500 | 9.542.875.172 | 38.725.979.672 |

(1) Gli importi sono stati incrementati del 50% rispetto a quelli del 1998.

(2) Il numero delle unità, fornito dall'Ufficio Matricola, si riferisce al personale in servizio al 31/10/1999.

(3) Calcolati tenendo conto della nuova aliquota dell'8,5%, prevista dallo schema di decreto correttivo dell'IRAP.

Direzione Centrale Bilancio

Allegato C

| | |
|---------------------------|----------------|
| tondo di sede | 17.907.626.593 |
| oneri Stato | 4.412.806.252 |
| fondo di sede netto Stato | 13.494.820.341 |
| unità | 21373 |
| pro capite netto Stato | 631.396 |

1999

SPESA PER REPERIBILITA'

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 425 turni x 103 prefetture x 35000 | 1.532.125.000 |
| Oneri Stato* | <u>501.004.875</u> |
| Totale | <u>2.033.129.875</u> |

* INPDAP 24,20%
IRAP 8,50%

CALCOLO MAGGIORE ONERE PER PASSAGGIO ALLE POSIZIONI SUPER PREVISTE DALL'ART. 17 DEL C.C.N.L.

| Area | Unità | COSTO UNITARIO | ONERI (Unitario) | COSTO + ONERI | COSTO TOTALE | Area | Unità | COSTO UNITARIO | ONERI (Unitario) | COSTO + ONERI | COSTO TOTALE |
|---------------|-------------|----------------|------------------|---------------|--------------------------|---------------|-------------|----------------|------------------|---------------|--------------------------|
| C3 | 37 | L. 46.241.132 | L. 17.149.139 | L. 63.390.271 | L. 2.345.440.027 | C3S | 37 | L. 49.340.549 | L. 18.338.695 | L. 67.679.244 | L. 2.504.132.028 |
| C1 | 558 | L. 38.900.904 | L. 14.366.463 | L. 53.267.367 | L. 29.723.190.786 | C1S | 558 | L. 40.331.988 | L. 14.915.713 | L. 55.247.701 | L. 30.828.217.158 |
| B3 | 226 | L. 35.467.289 | L. 13.083.968 | L. 48.551.257 | L. 10.972.584.082 | B3S | 226 | L. 37.691.372 | L. 13.937.571 | L. 51.628.943 | L. 11.688.141.118 |
| A1 | 584 | L. 28.717.371 | L. 10.612.446 | L. 39.329.817 | L. 22.182.016.788 | A1S | 584 | L. 29.829.954 | L. 11.039.456 | L. 40.869.410 | L. 23.050.347.240 |
| TOTALE | 1385 | | | | L. 65.223.231.683 | TOTALE | 1385 | | | | L. 68.050.837.544 |

Costo aggluntivo

L. 2.827.606.861

MINISTERO DELL'INTERNO

ACCORDO IN MATERIA DI FORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 26 DEL CCNL 1998 - 2001

Il giorno 12 del mese di gennaio dell'anno 2000, presso la Direzione Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale, si sono incontrate:

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA composta da: Sen. Prof. Ombretta FUMAGALLI CARULLI - Sottosegretario di Stato, dott. Achille CATALANI - Direttore Generale per l'Amministrazione Generale e per gli Affari del Personale,

E

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE composta dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali: CGIL-F.P., CISL-FPI, UIL-PA, CISAL/FAS, CONFSAL/UNSA, RdB/Statali, Fed.Sind.UGL Stat./ANDCD.

Visto il CCNL relativo al comparto Ministeri per il quadriennio normativo 1998-2001 e il biennio economico 1998-1999;

Vista la nota del Servizio di Controllo Interno Class. P/11 prot. 2000/3 del 5 gennaio 2000;

le parti concordano

Art. 1 **Formazione**

1. In conformità ai principi dettati dall'art. 26 del CCNL, le parti contraenti riconoscono la necessità di dare il massimo impulso alla formazione professionale dei lavoratori che si svolge, avvalendosi della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, anche a livello territoriale, per contribuire da una parte a migliorare il livello professionale di ciascun lavoratore e dall'altra ad accrescere l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi ai cittadini.

La formazione può altresì essere svolta, nei limiti delle risorse finanziarie e in ragione del criterio di economicità, in sinergia con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con le Università e con gli altri soggetti pubblici e società private specializzate nel settore.

2. Le finalità di cui al comma 1 sono attuate:

- a) attraverso l'attivazione di un sistema formativo permanente di addestramento, aggiornamento e qualificazione di tutto il personale anche avvalendosi di strumenti informatici e multimediali, per rispondere a innovazioni normative, tecnologiche o procedurali connesse a mutamenti nell'organizzazione del lavoro;
- b) attraverso l'attivazione di percorsi formativi di riqualificazione strettamente collegati ai passaggi, all'interno dell'area di appartenenza, da una posizione economica ad un'altra;
- c) attraverso l'attivazione di momenti formativi da prevedere nell'ambito delle procedure selettive di cui all'art. 15, comma 1, punto A) del CCNL.

Art. 2 **Programmazione**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno le parti definiscono con separato accordo:
 - a) le risorse finanziarie complessive da destinare alle attività formative dell'anno successivo;
 - b) le attività di riqualificazione connesse alle modifiche dell'organizzazione del lavoro ed ai conseguenti passaggi di posizione economica;
 - c) le linee generali e gli indirizzi per l'attuazione del sistema formativo di cui all'art. 1, comma 2, lett. a).
2. Per la definizione di quanto previsto al comma 1, lett. b) le parti si incontrano, entro il 30 aprile dell'anno successivo, per valutare l'eventualità di sospendere alcune attività previste dal medesimo comma 1, lett. c) al fine di liberare risorse per la riqualificazione del personale.
3. Entro il 30 ottobre di ogni anno, le sedi di contrattazione – previo confronto con la RSU e le Organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL – possono avanzare richieste di attività formative, motivate da specifiche esigenze locali, che intendono attuare per l'anno successivo e che saranno esaminate a livello nazionale nell'accordo di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Le parti concordano che ogni necessità formativa non programmata secondo le modalità sopra specificate può essere segnalata alla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e alle Organizzazioni sindacali.

Art.3 **Criteri di applicazione**

2. E' data alle Organizzazioni sindacali la tempestiva comunicazione delle iniziative formative ed in particolare dei singoli moduli formativi (corsi e seminari di aggiornamento e formazione). La medesima comunicazione è data, a livello centrale e periferico, anche alle RSU e alle Organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL. E' assicurata la capillare informazione a tutto il personale.
3. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Al dipendente, che per raggiungere la sede di svolgimento del corso intraprende il viaggio nella giornata di domenica, spetta oltre al trattamento di missione anche una giornata di riposo, a recupero del riposo settimanale non fruito.
4. La partecipazione del personale alle attività formative avviene secondo i criteri della rotazione e della volontarietà.

Ai fini dell'individuazione del personale chiamato a frequentare i corsi o i seminari, si dovranno privilegiare coloro che non hanno partecipato ad altre iniziative, tenendo comunque in considerazione il rapporto tra modulo formativo e condizione professionale.

Ciascuna sede garantisce la partecipazione del personale nella misura dell'1% con riferimento alla rispettiva dotazione organica e comunque non inferiore ad 1 unità.

L'individuazione dei partecipanti, effettuata sulla base dei criteri sopra richiamati ed integrata da quelli contrattati in sede locale, è oggetto di confronto con la RSU e le Organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL al fine di indicare i nominativi.

Art. 4 **Norma di rinvio**

1. Le parti concordano sulla necessità di istituire staff di formatori e l'albo dei docenti. Per tali fini si incontreranno entro il 31 marzo 2000, per definire i criteri attuativi.

2. Al fine di individuare il referente della formazione che parteciperà al Seminario di cui all'allegato 1, si terrà entro il 1° marzo 2000 presso ogni prefettura una riunione alla quale parteciperanno tutte le RSU elette nell'ambito della provincia e le Organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL.

Art.5
Formazione per l'anno 2000

1. Il programma di formazione per il personale contrattualizzato dell'Amministrazione civile dell'interno, per l'anno 2000, è indicato nell'allegato n.1.
2. Le risorse destinate alle attività formative di cui al comma 1 sono quantificate in una percentuale oscillante tra il 50% e il 60% della quota destinata all'attività di formazione nell'ambito del bilancio della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e comunque non inferiore a lire 1.000.000.000.
3. Le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo per valutare l'eventualità di sospendere alcune delle attività previste al comma 1, al fine di liberare risorse per la riqualificazione del personale.

Per l'Amministrazione:

Per le OO.SS.:

Sottosegretario di Stato

CGIL - F.P.

Firm.to

Sen. Prof. Ombretta

FUMAGALLI CARULLI

CISL – FPI

Firm.to

Firm.to

UIL – PA

Firm.to

Direttore Generale

Prefetto Achille CATALANI

CISAL/FAS

Firm.to

Firm.to

CONFSAL/UNSA

Firm.to

RdB/Statali

Firm.to

Fed.Sind.UGLStat./ANDCD Firm.to

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Le parti si danno reciprocamente atto che, con l'art.4, comma 2 dell'Accordo in materia di formazione ai sensi dell'art. 26 del CCNL 1998-2001, sottoscritto il 12 gennaio 2000, le parti hanno inteso disciplinare l'individuazione del referente della formazione anche a livello di ministero.

Pertanto concordano che presso ciascuna sede di contrattazione (Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione generale per l'amministrazione generale per gli affari del personale, Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione generale degli affari dei culti, Direzione generale dei servizi civili, Direzione generale della protezione civile e dei servizi antincendi) si terrà una riunione per l'individuazione del referente della formazione alla quale parteciperà la RSU eletta e le Organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL.

Per l'Amministrazione:

Per le OO.SS.:

Sottosegretario di Stato

Sen. Prof. Ombretta

FUMAGALLI CARULLI

Firm.to

Direttore Generale

Prefetto Achille CATALANI

Firm.to

CGIL - F.P.

Firm.to

CISL – FPI

Firm.to

UIL – PA

Firm.to

CISAL/FAS

Firm.to

CONFSAL/UNSA

Firm.to

RdB/Statali

Firm.to

Fed.Sind.UGLStat./ANDCD Firm.to

Ministero dell'Interno

SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO
UFFICIO I - AFFARI GENERALI, PROGRAMMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE -
SETTORE II

PROGETTO FORMAZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATTO

Anno 2000

Iniziative formative n.165 (due corsi , 52 seminari in sede centrale e 111 in sede periferica)
Personale interessato n. 7.514 (2.064 in sede centrale e n.5.450 in sede periferica)

Formazione iniziale

- | | |
|---|-------------|
| 1. Il modulo corso 9 programmatori di sistema area B | 8 settimane |
| 2. Corso 161 programmatori/assistenti amministrativi area B | 3 settimane |

Attività di formazione permanente, addestramento e aggiornamento

- | | |
|---|--------------|
| 1. Seminario per i referenti della formazione per il personale contrattualizzato 40 unità area C 3 giorni | 3 edizioni |
| 1. Seminario sulla riforma del sistema amministrativo 40 unità area C 5 giorni | 6 edizioni |
| 3. Seminario sulla comunicazione istituzionale 40 unità area B e C 3 giorni | 6 edizioni |
| 4. Seminario sulle problematiche sociali 40 unità area B e C 5 giorni | 6 edizioni |
| 5. Seminario per i rappresentanti della sicurezza 40 unità area A, B, C, 5 giorni | 2 edizioni |
| 6. Seminario per responsabili della sicurezza 40 unità area A B C 5 giorni | 2 edizioni |
| 7. Giornata seminariale per gli addetti alla gestione dell'emergenza del compendio Vicinale 40 unità area A B C 1 giorno | 4 edizioni |
| 8. Giornata seminariale decentrata per gli addetti alla gestione dell'emergenza 50 unità area A B C 1 giorno | 103 edizioni |
| 9. Seminario traduzione consecutiva (2 inglese, 3 francese, 1 tedesco, 1 spagnolo) 25 unità area B C 5 giorni | 6 edizioni |
| 10. Seminario traduzione simultanea (1 inglese, 1 francese, 1 tedesco, 1 spagnolo) 16 unità area C 5 giorni | 4 edizioni |
| 11. Seminario di informatica livello intermedio 40 unità B e C 5 giorni | 6 edizioni |
| 12. Seminario per i consegnatari 40 unità area B e C 5 giorni | 3 edizioni |
| 13. Seminario per i responsabili degli uffici cassa 40 unità area B e C 5 giorni | 3 edizioni |
| 14. Progetti di formazione decentrata (informatica e lingue) | 8 edizioni |

RIEPILOGO

I - FORMAZIONE INIZIALE

Corso di formazione iniziale per 161 vincitori del concorso per programmatori di archivio automatizzato - assistenti amministrativi pag. 5

Corso di formazione iniziale per programmatore di sistema – coordinatore di operatori pag. 6

II – FORMAZIONE PERMANENTE, ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO

Seminari per i referenti della formazione del personale Contrattualizzato pag. 8

Seminari sulla comunicazione istituzionale (URP) pag. 9

Seminari sulla riforma del sistema amministrativo pag. 10

Seminari di aggiornamento professionale sulle problematiche sociali pag. 11

Seminari per i rappresentanti della sicurezza pag. 12

Seminari per i responsabili della sicurezza pag. 13

Seminario per addetti alla gestione dell'emergenza Compendio Viminale pag. 14

Seminari di lingua inglese, francese, tedesca e spagnola pag. 15-16

Seminari di informatica livello intermedio pag. 17

Seminari per consegnatari *pag. 18*

Seminari per responsabili dell'ufficio cassa *pag. 19*

III – INIZIATIVE FORMATIVE DECENTRATE

*Seminari decentrati per addetti all'emergenza –
informatica e lingua francese* *pag. 21 e22*

I – FORMAZIONE INIZIALE

Corso di formazione iniziale per 161 vincitori del concorso per programmatori di archivio automatizzato – assistenti amministrativi

Obiettivo:

corso teorico-pratico di formazione iniziale dell'assistente amministrativo

Destinatari:

161 vincitori del concorso suddivisi in 3 sezioni di 54 – 54 e 53 partecipanti - ***Area B***

Contenuti:

Quadro normativo di riferimento – supporti informatici.

Durata: 3 settimane

Edizioni: una

Corso di formazione iniziale per programmatore di sistema - coordinatore di operatori, destinato ai 9 vincitori del concorso interno – II modulo -

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti una conoscenza di metodologie attinenti ai compiti di istituto del profilo professionale in cui transiteranno i partecipanti al corso stesso.

Destinatari:

Vincitori del concorso interno per esami, per l'accesso al corso di formazione iniziale per il conferimento di 9 posti di programmatore di sistema - coordinatore di operatori. - **Area B** - N. 9 unità.

Contenuti:

Informatica generale con particolare riferimento al funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi operativi - organizzazione degli uffici centrali e periferici del Ministero dell'Interno con particolare riferimento all'organizzazione dei Centri Elaborazione Dati - statistica - elementi di Scienza dell'Amministrazione - nozioni sull'amministrazione generale del patrimonio e sulla contabilità di Stato.

Durata:

8 settimane

Edizioni: una

II – FORMAZIONE PERMANENTE DI ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO

Seminario per i referenti della formazione del personale contrattualizzato

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti le competenze di base per attuare l'attività formativa da gestire localmente sotto il profilo organizzativo.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici periferici – **Area C** -
N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

L'attività formativa – gestione degli aspetti organizzativo-logistici e strumentali della formazione decentrata.

Durata: tre giorni

Edizioni: quattro

Seminario sulla riforma del sistema amministrativo

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti un quadro generale della riforma dell'Amministrazione centrale e periferica dello Stato indicata dai provvedimenti normativi emanati negli ultimi anni, con particolare riguardo alla struttura e alle competenze del Ministero dell'Interno e delle Prefetture.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici centrali e periferici–

Area C

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Il riordino delle strutture centrali e periferiche dello Stato. Semplificazione dell'attività amministrativa. Funzioni e attività delle Prefetture.

Durata: cinque giorni

Edizioni: sei

Seminario sulla comunicazione istituzionale (URP)

Obiettivo:

approccio sistematico sulle tecniche e metodologie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operante presso le Prefetture. Fornire ai partecipanti le dinamiche del circuito comunicativo.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici periferici – **Area B eC**

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

La situazione degli URP nelle Prefetture. L'Amministrazione al servizio del cittadino. Approfondimento degli strumenti metodologici definiti per ambiti interpersonale, relazionale, organizzativo, gestionale ed istituzionale.

Durata: tre giorni

Edizioni: sei

Seminario di aggiornamento professionale sulle problematiche sociali

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti le cognizioni sulle dinamiche all'interno del territorio urbano e metropolitano – emergenze sociali – società multietnica

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici centrali e periferici -
Area B e C.

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Fenomenologia e dinamiche sociali – disagio giovanile – immigrazione clandestina e criminalità diffusa – problematiche di convivenza alla luce della diversità etnica e religiosa.

Durata: cinque giorni

Edizioni: sei

Seminario di formazione per i rappresentanti della sicurezza

Obiettivo:

Fornire una guida concreta nell'individuazione delle misure di prevenzione, protezione e informazione.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno individuato ai sensi della normativa di settore -
Area A - B e C.

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni. Ruolo e funzioni del rappresentante della sicurezza.

Durata: cinque giorni

Edizioni: due

Seminario di formazione per i responsabili della sicurezza

Obiettivo:

Fornire una guida concreta per la messa a punto di un piano di sicurezza attraverso l'istituzione del servizio di prevenzione, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno individuato ai sensi della normativa di settore -
Area A - B e C. N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni. Ruolo e funzioni del responsabile della sicurezza.

Durata: cinque giorni

Edizioni: due

Seminario di formazione per gli addetti alla gestione dell'emergenza del Compendio Viminale

Obiettivo:

Fornire una guida concreta alla gestione dell'emergenza (squadre antincendi e pronto soccorso) nell'individuazione delle misure di prevenzione, protezione e informazione per la partecipazione dei lavoratori alla gestione del piano dell'emergenza.

Destinatari:

addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio individuati ai sensi della normativa di settore per il Compendio Viminale - **Area A - B e C.**

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni.

Durata: un giorno

Edizioni: quattro

Seminario di formazione per gli addetti alla gestione dell'emergenza decentrato nazionale

Obiettivo:

Completare l'iter formativo secondo le vigenti disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Destinatari:

addetti alle misure di prevenzione incendi in servizio presso gli uffici periferici dell'Amministrazione dell'interno individuati ai sensi della normativa di settore – Area A – B e C
N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Ruolo e funzioni degli addetti alla gestione dell'emergenza.

Durata: un giorno

Edizioni: centotre

Seminario di aggiornamento professionale alla tecnica d'interpretazione consecutiva per traduttori-interpreti e assistenti linguistici

Obiettivo:

Addestrare alla tecnica d'interpretazione consecutiva nelle lingue inglese, francese, tedesco e spagnolo ai fini del miglioramento del livello professionale di ciascun partecipante.

Destinatari:

Traduttori-interpreti e assistenti linguistici in servizio presso gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione dell'Interno - **Area B e C**
N. 25 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Tecnica d'interpretazione consecutiva e in trattativa. Traduzione e redazione di documenti in lingua straniera nella esatta rispondenza col testo originale. Classificazione e archiviazione delle terminologie estere e dei documenti.

Durata: cinque giorni

Edizioni: 6 –(2 inglese – 2 francese – 1 tedesco – 1 spagnolo)

Seminario di aggiornamento professionale nella tecnica di interpretazione simultanea per traduttori interpreti

Obiettivo:

Addestrare i partecipanti alla tecnica d'interpretazione simultanea nelle lingue più utilizzate negli incontri e nelle conferenze internazionali (inglese – francese – tedesco e spagnolo).

Destinatari:

Traduttori interpreti in servizio presso gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione dell'Interno - ***Area C***

N. 16 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Attività teorico-pratica di interpretariato in simultanea con utilizzo di cabine e strumentazioni in video. Aggiornamento delle terminologie tecnico-giuridiche. Raccolta e selezione di testi e documenti in lingua straniera.

Durata: cinque giorni

Edizioni: quattro

Seminario di informatica livello intermedio

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti un approfondimento delle procedure e dei sistemi informatici e loro applicazioni nella gestione di unità e strutture complesse.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno in servizio presso gli uffici centrali e periferici - **Area B e C.**

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Word avanzato - Access – Excel – Internet e reti; loro utilizzo nel lavoro d'ufficio. Interazione dei dati tra i diversi applicativi – documento informatico e firma digitale.

Durata: cinque giorni

Edizioni: sei

Seminario di aggiornamento professionale riservato ai consegnatari

Obiettivo:

Esaminare gli strumenti normativi e gli aspetti operativi che regolano la gestione amministrativa e contabile dell'ufficio del Consegnatario

Destinatari:

Consegnatari e Vice Consegnatari in servizio presso gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione dell'Interno - **Area B e C**.

N. 40 unità per ciascun seminario

Contenuti:

Quadro normativo di riferimento – funzioni e compiti del Consegnatario – nuove prospettive alla luce della Legge 3 aprile 1997, n.94 e relativi decreti attuativi.

Durata: cinque giorni

Edizioni: tre

Seminario di aggiornamento professionale per responsabili degli uffici cassa

Obiettivo:

Esaminare gli strumenti normativi e gli aspetti operativi che regolano la gestione amministrativa e contabile dell'ufficio cassa.

Destinatari:

cassieri e vice cassieri in servizio presso l'Amministrazione dell'Interno.
N. 40 unità per ciascun seminario - **Area B e C**

Contenuti:

Quadro normativo di riferimento alla luce delle nuove disposizioni.

Durata: cinque giorni

Edizioni: tre

III – INIZIATIVE FORMATIVE DECENTRATE

Seminari di formazione decentrata (informatica e lingue)

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti la conoscenza di base necessaria all'utilizzo del personal computer nell'attività di ufficio ed ai fini dell'utilizzo individuale e integrato; approfondimento e perfezionamento della lingua francese per migliorare gli scambi transfrontalieri nella provincia di Imperia.

Destinatari:

personale dell'Amministrazione civile in servizio presso gli uffici periferici di: Macerata, Nuoro, Livorno, Matera, Imperia, Pescara, Massa Carrara e presso la Direzione Centrale della Documentazione.

Contenuti:

Informatica: il personal computer e gli accessori utili nell'automazione d'ufficio – l'ambiente operativo Windows – caratteristiche e funzioni dei programmi Word ed Excel.

Lingua francese: test di ingresso, conversazione con supporto di sussidi didattici, esercitazioni scritte e orali, espressione comunicativa guidata, consolidamento e approfondimento delle acquisizioni grammaticali, lessicali e funzionali.

Durata: 5 giorni

Edizioni: otto

Ministero dell'Interno

Delegazione nazionale trattante

DICHIARAZIONE A VERBALE

La C.G.I.L. F.P., nel sottoscrivere il Contratto Integrativo del Ministero dell'Interno, conferma la propria insoddisfazione per come è stato formulato il processo di riqualificazione del personale, specificamente all'art.10 del CCI, nel senso che l'intero processo non appare collegato agli interventi di riordino e riorganizzazione che dovranno essere attuati nel Ministero dell'Interno per svolgere le nuove funzioni attribuite dal Digs 300/99 agli Uffici centrali e periferici, in particolare agli istituendi Uffici Territoriali del Governo, e per consentire l'attuazione delle leggi 121/81 e 288/99.

La nostra insoddisfazione è aggravata:

dalle resistenze dell'Amministrazione, manifestate anche attraverso la mancata apertura di quel confronto sulle riforme che ormai da anni reclamiamo, ad operare le scelte organizzative necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate al Ministero dell'Interno, scelte che debbono investire non soltanto l'individuazione delle nuove professionalità oggetto di riqualificazione, ma anche il contesto all'interno del quale queste dovranno poter pienamente operare, per un reale sviluppo dei servizi offerti dall'Amministrazione, ed un'autentica crescita professionale del lavoratore;

dalla generale indisponibilità a prendere atto dei risultati della consultazione che, nelle settimane seguenti la firma dell'ipotesi di CCI, ha approvato l'ipotesi stessa confermando - attraverso l'approvazione in molti importanti posti di lavoro dell'emendamento all'art.10 da noi presentato - come anche tra le lavoratrici e i lavoratori siano ampiamente diffuse le preoccupazioni che la C.G.I.L. F.P. ha inteso, e intende, rappresentare.

Collegare la riqualificazione del personale alla riforma del Ministero, e alla riorganizzazione dei servizi e del lavoro, è la condizione necessaria per consentire la piena attuazione del contratto integrativo: così come è necessario recuperare, a partire dai contenuti, quell'unità delle lavoratrici e dei lavoratori senza la quale non c'è riforma, non c'è progresso, non c'è contratto!

Pertanto la C.G.I.L. F.P. responsabilmente firma, e assume l'impegno a recuperare questi contenuti in tutte le fasi di confronto e contrattazione che si apriranno in applicazione del presente CCI, e a garantire il rispetto degli interessi delle lavoratrici, dei lavoratori, e della cittadinanza, che ha diritto al miglioramento dei servizi di questa Amministrazione.

Roma, 28 giugno 2000

p. la C.G.I.L. F.P., Ministero Interno

Lino Ceccarelli

Alberto Siricio

p. la C.G.I.L. F.P., comparto Stato

Alfredo Garzi