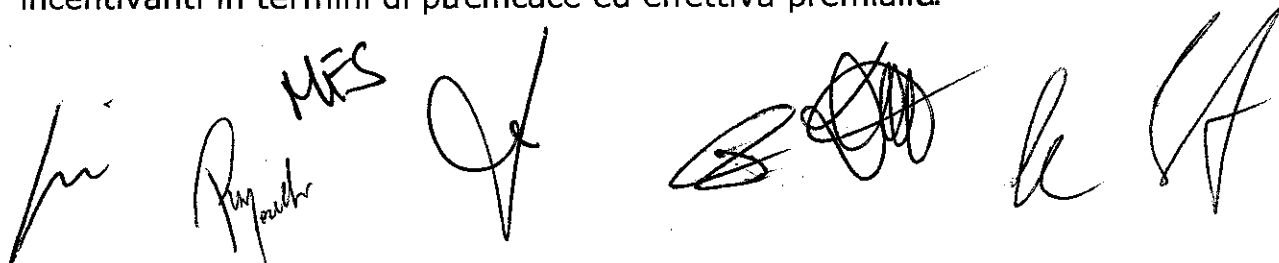


## VERBALE D'INTESA

Il giorno 30/3/2010, presso gli Uffici della Sede centrale dell'Inail in P.le Pastore n. 6 - Roma - la Delegazione di parte pubblica e le Organizzazioni sindacali a livello nazionale si sono incontrate per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo di Ente, attuativo del CCNL 1° ottobre 2007 relativo al Comparto per il quadriennio 2006-2009 e primo biennio economico 2006-2007, nonché quello del 18 febbraio 2009 relativo al secondo biennio economico 2008-2009, a seguito della conclusione della procedura autorizzativa ministeriale.

Le parti, esaminate le modifiche apportate all'Ipotesi contrattuale sottoscritta il 30 settembre 2009, a fronte delle richieste avanzate dal Ministero dell'Economia e Finanze e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, convengono sull'opportunità delle stesse concordando sul testo finale presentato dall'Amministrazione ed allegato al presente verbale.

In tale contesto, le parti sottolineano la positività dei contenuti del Contratto integrativo 2006 - 2009, finalizzati ad accrescere il benessere organizzativo interno, coniugando le esigenze dell'Amministrazione con quelle dei dipendenti attraverso l'introduzione di ulteriori elementi di flessibilità oraria, a rispondere alle aspettative di crescita professionale e di carriera dei dipendenti con la costituzione delle posizioni organizzative e la rimodulazione del trattamento economico accessorio, a porre le basi per una maggiore funzionalità dei sistemi incentivanti in termini di più efficace ed effettiva premialità.



Handwritten signatures of the parties involved in the agreement, including the Delegazione di parte pubblica and the Organizzazioni sindacali.

Il Contratto allegato al presente verbale ha efficacia dal giorno successivo alla data odierna di stipula, salve diverse decorrenze in esso previste.

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

CGIL *Roberto Marelli*  
CISL *[Signature]*  
UIL *Augusto Della Croce*  
FIALP/CISAL *[Signature]*  
RdB v. nota e verbale

**LA DELEGAZIONE**

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**C.C.I.E. 2006 - 2009**

*F. MES* *Agueda* *X* *G* *W*

---

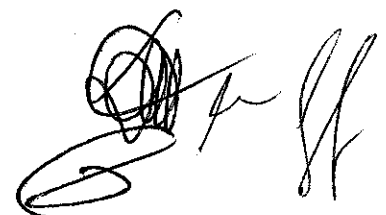
## INDICE

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA.....	4
ART. 2 IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	5
ART. 3 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	6
ART. 4 SISTEMI DI VALUTAZIONE.....	10
ART. 5 PROFILI PROFESSIONALI.....	12
ART. 6 CAMBIO DI PROFILO.....	13
ART. 7 CRITERI E PRINCIPI PER LE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	15
ART. 8 MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE ED ALL'INTERNO DELLE AREE .....	16
ART. 9 PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE.....	17
ART. 10 SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE: CRITERI.....	18
ART. 11 SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE: MODALITÀ DI SELEZIONE E PROCEDURE.....	20
ART. 12 PROGRESSIONI TRA LE AREE.....	21
ART. 14 PROGRESSIONI TRA LE AREE: MODALITÀ DI SELEZIONE E PROCEDURE .....	24
ART. 15 INCARICHI DI POSIZIONI FUNZIONALI FISSE .....	25
ART. 16 PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DI INCARICHI DI "POSIZIONI FUNZIONALI FISSE". .....	26
ART. 18 INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	32
ART. 19 CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	34
ART. 20 ORARIO DI LAVORO.....	39
1) ORARIO DI SERVIZIO.....	39
1.1. <i>Apertura dei servizi all'utenza</i> .....	40
2) ORARIO DI LAVORO.....	40
2.1. <i>Tipologie orarie</i> .....	41
Fascia "mattutina".....	42
Fascia "pomeridiana".....	43
2.2. <i>Tipologie "speciali"</i> .....	43
3) DEBITI ORARI NON AUTORIZZATI .....	44
4) RECUPERO FLESSIBILITÀ .....	45
5) PAUSA PRANZO .....	45
6) PRESTAZIONI ECCEDENTI.....	46
6.1. <i>Disciplina transitoria</i> .....	47
<i>Vincoli legislativi sulla durata media dell'orario di lavoro.</i> .....	47

ART. 21 LAVORO STRAORDINARIO E TURNI.....	48
A) LAVORO STRAORDINARIO.....	48
B) TURNI.....	50
ART. 22 STRUTTURA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	52
A) PERSONALE DELLE AREE.....	52
<b>Indennità fisse</b> .....	<b>54</b>
1. Indennità di Ente,.....	54
2. Compenso unico di "professionalità",.....	54
3. Salario di garanzia.....	55
<b>Indennità variabili in relazione ad incarichi, compiti o mansioni</b> .....	<b>56</b>
4. Indennità di "posizione organizzativa",.....	56
5. Indennità per esercizio di compiti di particolare responsabilità (ex art. 32, comma 2 del CCNL 16.2.1999).....	56
6. Indennità di funzione.....	57
<b>Indennità variabili in relazione all'attribuzione di particolari mansioni o compiti</b> .....	<b>58</b>
7. Compenso per oneri, rischi e disagi (ex art. 35, comma 3 lett. B del CCNL 6 luglio 1995).....	58
8. Compenso attribuito al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.....	58
<b>Compensi di natura occasionale o aleatoria</b> .....	<b>58</b>
9. Compenso per lavoro straordinario.....	58
10. Compenso per turni.....	59
11. Compenso orario destinato a remunerare le prestazioni lavorative svolte nel giorno di riposo settimanale.....	59
12. Compenso destinato a remunerare la reperibilità.....	60
<b>Compensi incentivanti la produttività collettiva ed individuale</b> .....	<b>60</b>
13. Compenso incentivante la produttività collettiva.....	60
14. Progetti speciali.....	61
B) PERSONALE DESTINATARIO DELL'ART. 15, COMMA 2, LEGGE N. 88/89.....	64
ART. 23 SISTEMA PREMIANTE.....	65
ART. 24 CRITERI E MODALITÀ PER LA COSTITUZIONE DEI FONDI PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO.....	70



MES



## ART. 1 Campo di applicazione e durata

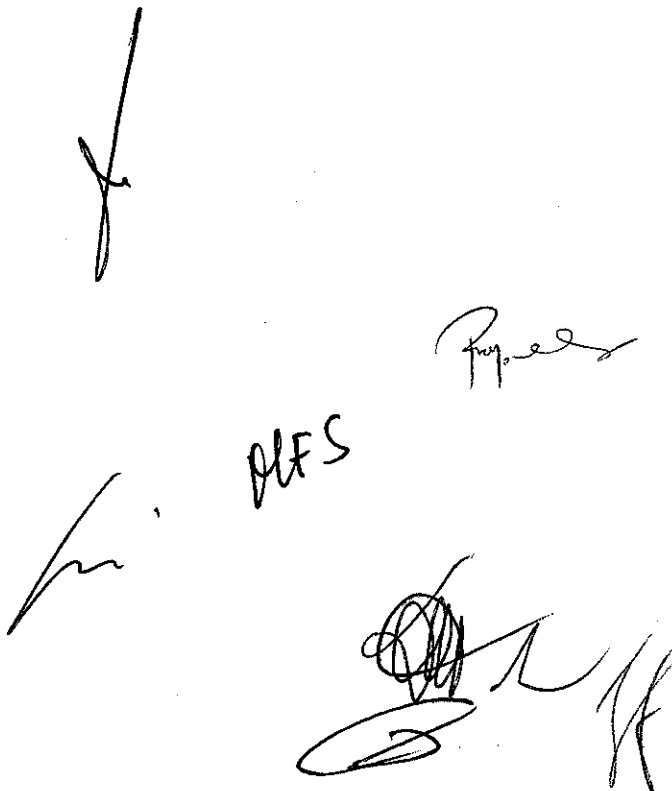
Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale delle aree A, B e C, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a quello comandato presso l'Ente nonché al personale destinatario dell'art. 15, legge n. 88/89, salvo l'art. 7 che non si applica al personale a tempo determinato ed a quello comandato.

Il presente contratto ha validità per il periodo di vigenza del CCNL 2006-2009 per il personale non dirigente sottoscritto il 1° ottobre 2007 e, comunque, fino alle date di sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di comparto e del conseguente C.C.I.E..

Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione del contratto, salvo diverse indicazioni contenute nello stesso.

Il presente contratto si applica, a decorrere dall'inizio delle prestazioni lavorative presso l'Istituto, anche al personale che transiterà nello stesso a seguito di procedure di reclutamento e mobilità.

Nella provincia autonoma di Bolzano il presente contratto potrà essere integrato, entro 30 giorni dalla sottoscrizione, ai sensi del D.Lgs. n. 354/97 per le materie ivi previste.



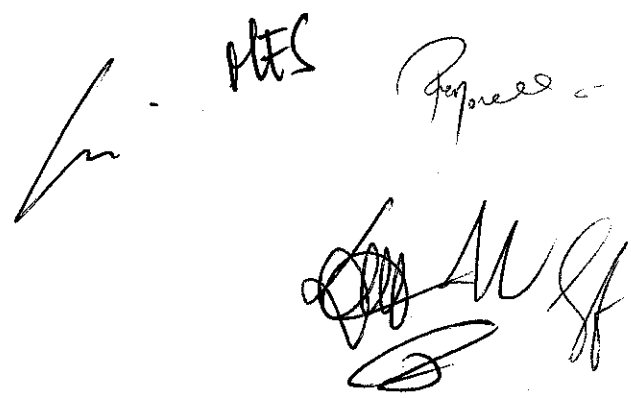
Handwritten signatures and initials, including the acronym 'AFS'.

## ART. 2 Il sistema delle relazioni sindacali

Le parti concordano nel riaffermare che il sistema delle relazioni sindacali costituisce un elemento portante della struttura operativa e gestionale dell'ente, e che, pertanto, si debba fare costantemente ricorso, soprattutto sotto il profilo qualitativo, al metodo del confronto tra Amministrazione e OO.SS.

In particolare, tenuto conto dello scenario di riferimento delineato dalle norme legislative e contrattuali vigenti in materia e fermo restando il rispetto e la distinzione di ambiti, competenze, prerogative e ruoli, le parti convengono sull'opportunità di improntare il confronto negoziale e le modalità relazionali reciproche secondo logiche che favoriscano la ricerca di soluzioni condivise.

In tale ottica convengono di formalizzare alcuni aspetti procedurali in tema di trattative, con specifico riferimento alle fasi dell'elaborazione ed invio della documentazione, dello svolgimento delle riunioni ed alla conclusione degli accordi, e pertanto, concordano sull'adozione di uno specifico codice di comportamento per le relazioni sindacali, che si allega al presente contratto integrativo (all. 1) e del quale fa parte integrante.



Handwritten signatures and initials, including the acronym "MES" and the name "Pignone".

## ART. 3 Contrattazione integrativa

Tra le forme più rilevanti nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, delineato dall'articolo 2 del presente CCIE, in quanto fonte delle norme che regolano il rapporto di lavoro, oltre alla contrattazione collettiva nazionale, l'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001 prevede la contrattazione collettiva integrativa che si svolge a livello di singola Amministrazione.

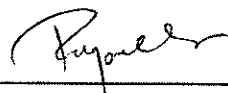
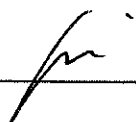
Il contratto collettivo nazionale individua i seguenti livelli di contrattazione integrativa:

1. per tutte le amministrazioni *a livello nazionale* o di sede unica di Amministrazione;
2. per le amministrazioni con articolazioni sul territorio, oltre a quello nazionale altri due livelli:
  - a livello di struttura periferica di livello dirigenziale, identificabile, secondo le caratteristiche ordinamentali di ciascun ente, nelle articolazioni direzionali centrali, nelle strutture regionali ed in quelle provinciali o subprovinciali;
  - presso ogni sede centrale o sede distaccata di Amministrazione centrale o ufficio periferico, individuato come sede di contrattazione a seguito della elezione delle RSU.




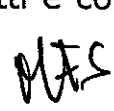
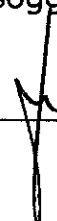
Le pubbliche amministrazioni possono attivare autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto tuttavia dei *vincoli di bilancio* risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna Amministrazione.

La contrattazione collettiva integrativa a livello nazionale si pone l'obiettivo della destinazione delle risorse dei fondi per il trattamento accessorio del personale, regola i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi predefiniti ed orientati ad un effettivo e verificabile miglioramento dei livelli di produttività e del livello quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali, definisce inoltre i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indicatori e standard di riferimento.

La contrattazione collettiva integrativa si svolge nelle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, tra i soggetti e con le procedure



C.C.I.E. 2006 - 2009





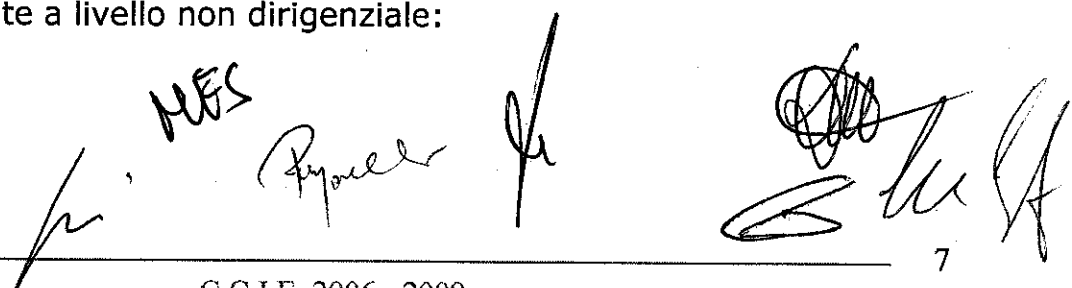
negoziali che questi ultimi prevedono; i contratti collettivi integrativi e decentrati non possono essere in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

L'attività negoziale tra delegazione trattante di parte pubblica e Organizzazioni sindacali rappresentative è improntata ai principi di correttezza e buona fede allo scopo di ricercare, nella conclusione degli accordi, il punto d'intesa in grado di contemperare le esigenze delle parti.

Per quanto attiene la delegazione di parte pubblica, spetta alle singole Amministrazioni l'individuazione del titolare del potere di rappresentanza per ciascun livello di contrattazione. La delegazione di parte pubblica può avvalersi dell'assistenza di personale dei competenti uffici laddove la materia trattata ne renda opportuna la presenza, anche al fine di fornire alle parti negoziali chiarimenti o dettagli con riguardo all'oggetto degli incontri.

La contrattazione collettiva integrativa si svolge tra le parti individuate dall'art. 10 del CCNL 16 febbraio 1999, e specificamente:

- a livello nazionale:
  - per l'Ente dalla Delegazione trattante, che risulta composta, secondo quanto indicato nella delibera del Presidente dell'Istituto n. 28 del 30 settembre 2008 e successive modifiche, per la parte sindacale dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL che si sta applicando.
- a livello regionale:
  - per l'Ente dal Direttore regionale o da un suo delegato;
  - per la parte sindacale, dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL che si sta applicando.
- a livello di struttura periferica di livello dirigenziale e, comunque, delle strutture individuate come sede di costituzione delle RSU, anche nei casi in cui la RSU sia costituita presso strutture declassate a livello non dirigenziale:



Handwritten signatures and initials, including 'MES' and '7'.

- per l'Ente dal titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito della struttura o da un suo delegato;
- per la parte sindacale dalla RSU e dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL che si sta applicando.

La contrattazione collettiva integrativa, a livello nazionale, regola le materie ad essa demandate dai CCNL di categoria ai vari livelli di relazioni sindacali.

La contrattazione collettiva integrativa, a livello regionale, disciplina invece le materie di seguito riportate, così come stabilito dall'articolo 2 del CCIE 1998-2001 e confermato dall'art. 3 del CCIE 2002-2005:

- le linee di indirizzo per le attività di aggiornamento e addestramento del personale in coerenza con i processi di innovazione e secondo le esigenze da questi poste;
- la definizione e la verifica dell'attuazione dei piani di formazione per lo sviluppo professionale, attuati in coerenza con il piano nazionale;
- la definizione dei criteri e dei piani di mobilità regionale e la verifica della loro attuazione;
- i piani regionali di produzione e di sviluppo organizzativo e dei servizi;
- distribuzione sul territorio di competenza delle dotazioni organiche;
- l'ambiente di lavoro;
- le pari opportunità;
- eventuali altre materie delegate a tale livello organizzativo e funzionale dalla contrattazione collettiva integrativa nazionale.
- la distribuzione della dotazione organica.

La contrattazione collettiva integrativa, a livello di struttura territoriale di livello dirigenziale e, comunque delle strutture individuate come sede di costituzione delle RSU, regola, le seguenti materie:


- applicazione e gestione in sede locale della disciplina definita in accordi integrativi stipulati a livello nazionale;
- eventuale definizione di piani di produzione e sviluppo dei servizi da attuare con riferimento ai piani di produzione nazionale e/o regionale;

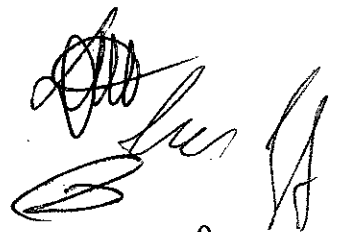
*MES*  
*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

- definizione e verifica dell'attuazione dei piani di formazione per lo sviluppo professionale attuati a livello di area, in coerenza con il piano regionale;
- criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, della normativa relativa all'igiene, all'ambiente, alla sicurezza e alla prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili;
- orario di lavoro (ordinario, straordinario, turni, ecc.).

La quota minima di risorse da destinare alla contrattazione a livello di struttura periferica è quella individuata dall'art. 4, comma 6, del CCNL 2006-2009 (20%).



MES 



## ART. 4 Sistemi di valutazione

In relazione a quanto previsto nell'art. 24 del CCNL 1° ottobre 2007 ed ai fini dell'attuazione di specifiche previsioni contemplate nel presente CCIE, saranno attivate, nel corso della validità dello stesso ed in conformità anche ai criteri e all'impianto generale del sistema di valutazione e sviluppo delle risorse umane già introdotto nell'Istituto, peculiari procedure di valutazione concernenti l'accertamento:

- a cura di soggetti esterni all'Istituto, del livello di idoneità allo svolgimento delle funzioni dell'Area professionale superiore, relativamente alle progressioni tra l'Area B e l'Area C di cui al successivo art. 12 e segg.;
- del livello di esperienza professionale maturato, da effettuarsi con riguardo alle competenze tecnico-professionali, relativamente sia alle progressioni tra le Aree (B e C) di cui al successivo art. 12, sia alle progressioni economiche all'interno delle Aree, di cui all'art. 9 e segg.;
- a cura di soggetti esterni all'Istituto, del livello di attitudine/idoneità allo svolgimento del ruolo/funzioni per cui si concorre, sia relativamente al conferimento di incarichi di posizioni funzionali fisse, di cui ai successivi artt. 15, 16 e 17, per tutti coloro i quali sono già destinatari di incarichi di posizione organizzativa di primo livello sia ai fini dell'esperimento di procedure di reclutamento dall'interno, di cui al successivo art. 6.


Per quanto attiene la valutazione individuale ai fini del trattamento economico accessorio di cui ai successivi artt. 22 e 23, in attuazione dei criteri di cui all'art. 25, 7° comma, del CCNL 1° ottobre 2007 ed in via sperimentale, si stabilisce:

- relativamente a quanto previsto al primo alinea di detta norma contrattuale, di introdurre il criterio dell'incentivazione della produttività per il miglioramento dei servizi con valutazione del grado di soddisfacimento dei cittadini e dell'utenza (customer satisfaction);
- relativamente invece al secondo alinea, di prevedere la corresponsione dei compensi incentivanti la produttività collettiva e quelli per i "progetti speciali" anche sulla base del

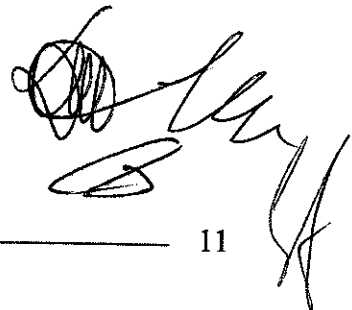
merito partecipativo individuale, integrando a tal fine l'attuale sistema di valutazione del raggiungimento dei risultati.

Infine, il sistema di valutazione delle competenze, introdotto con delibera del Commissario Straordinario n. 915/2003 e regolamentato dalle citate determinazioni del Direttore generale f.f. nn. 63 e 70 del 2003, sarà applicato nel corso della validità del presente CCIE al solo scopo:

- di rilevare i bisogni di formazione, onde orientare con la massima efficacia l'offerta di servizi formativi, consentendo quindi l'attivazione di specifici percorsi individuali di aggiornamento e qualificazione;
- di poter disporre di elementi utili ad un'allocazione più mirata e quindi più efficiente delle risorse umane nelle strutture e nei processi.



MES



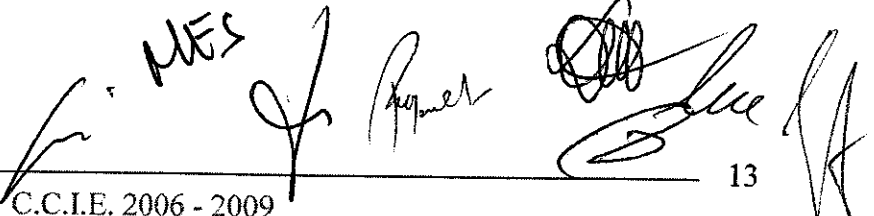
## ART. 5 Profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale INAIL si articola nelle Aree A, B e C.
2. Le Aree sono individuate mediante la declaratoria allegata al presente CCIE che descrive: l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'Area ed i livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una diversificata gamma di attività lavorative, descritte nell'allegata declaratoria stessa (all. 2).

*fu* *Pincher* *MFS* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

## ART. 6 Cambio di profilo

1. E' consentita la mobilità orizzontale da un profilo ad un altro, o verso un mestiere specifico, esclusivamente in presenza di situazioni di carenza nel fabbisogno del singolo profilo, tramite procedura selettiva seguita da un percorso formativo e da un eventuale periodo di addestramento in affiancamento (mobilità orizzontale per selezione).
2. La mobilità orizzontale per selezione è possibile tra profili diversi o verso un mestiere specifico sia nell'ipotesi di corrispondenza di livello economico posseduto e richiesto sia in quella di non corrispondenza, con le modalità e nei termini di cui in prosieguo.
3. Qualora si determini l'esigenza di reperire all'interno dell'Istituto, professionalità da avviare verso un profilo specifico, diverso da quello amministrativo, ovvero verso un mestiere specifico, viene bandita una procedura selettiva interna diretta a personale già inquadrato nell'area professionale richiesta - articolata in maniera differenziata, a seconda delle esigenze e situazioni contingenti - e basata, di norma, sui seguenti criteri:
  - valutazione dei titoli,
  - accertamento sull'idoneità a svolgere le funzioni con riferimento alle specifiche competenze, di ruolo o di profilo, richieste,
  - percorso formativo con verifica finale,
  - eventuale addestramento in affiancamento e conferma finale nel nuovo profilo/mestiere
4. Qualora l'inquadramento nel nuovo profilo o l'abilitazione all'esercizio del nuovo "mestiere" comporti anche l'attribuzione di una "posizione organizzativa", saranno di volta in volta definiti con specifici accordi - anche in relazione alle esigenze gestionali e compatibilità organizzative - i criteri, la localizzazione dei posti, gli eventuali contingenti degli aventi titolo a partecipare e la tempistica delle procedure di reclutamento, in modo tale da tenere debitamente conto degli incarichi di posizione organizzativa già in essere nei profili di provenienza.
5. Il dipendente immesso in un profilo/mestiere a seguito di procedura di mobilità orizzontale, trascorsi non meno di cinque anni dall'inquadramento e/o dall'avvio dell'effettivo svolgimento del profilo/mestiere, può chiedere di essere riadibito a funzioni proprie del profilo amministrativo.


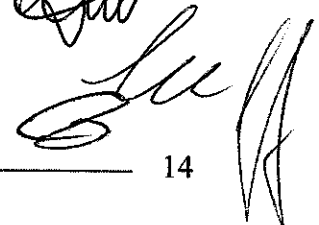
MES  


6. La relativa domanda può essere presentata esclusivamente in presenza di carenza nel contingente previsto per il profilo amministrativo nella Struttura di incardinamento, ovvero in ambito Regionale/Centrale.
7. La richiesta, debitamente motivata e documentata, dovrà essere presentata al Dirigente della Struttura di appartenenza il quale, formulate le proprie osservazioni, la trasmetterà al Direttore Regionale o al Direttore Centrale competente, che ne curerà, esprimendo il proprio motivato parere, l'inoltro al Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane per l'istruttoria, previa valutazione della compatibilità di detta richiesta con le esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.
8. E' comunque possibile il cambio di profilo in amministrativo per motivi di salute ai sensi della deliberazione del C.S. n. 3 del 13 gennaio 2003 o nel caso di riduzione della dotazione organica.
9. In relazione agli investimenti economici e formativi effettuati dall'Amministrazione a seguito dell'esperimento di procedura di mobilità tra profili diversi o verso un mestiere specifico tramite selezione interna, non è possibile presentare una nuova richiesta di partecipazione alla procedura per profilo/mestiere diverso se non decorsi cinque anni di effettivo svolgimento delle funzioni (al netto di formazione e praticantato).

MES

Py...

h



## **ART. 7 Criteri e principi per le progressioni all'interno del sistema di classificazione**

1. All'interno del sistema di classificazione sono previste progressioni di tipo verticale (tra un'Area e l'altra) e orizzontale (all'interno dell'Area tra un livello economico e l'altro).
2. Il percorso di sviluppo dei dipendenti è basato su criteri selettivi differenziati:
  - per le progressioni verticali viene strutturato un articolato sistema di criteri basati anche su prove volte a verificare la capacità del personale rispetto alle funzioni dell'Area per la quale si concorre;
  - per le progressioni orizzontali è prevista anche una valutazione della capacità acquisita nello svolgimento delle funzioni proprie dell'Area cui si appartiene.
3. Non possono partecipare alle selezioni, verticali e orizzontali, i dipendenti che abbiano avuto, nei due anni precedenti la data di indizione della procedura, provvedimenti disciplinari - con esclusione del rimprovero verbale, del rimprovero scritto e della multa - ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno di primo grado.
4. Il sistema di progressioni di seguito indicato si applica esclusivamente al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con esclusione, quindi, del personale comandato e a tempo determinato.

## **ART. 8 Modalità di determinazione dei contingenti per le progressioni tra le aree ed all'interno delle Aree**

1. I contingenti dei passaggi per progressioni di tipo verticale o orizzontale vengono individuati, per ogni Area e per ogni profilo, d'intesa con le OO.SS. Nazionali di Ente.
2. Il numero dei passaggi per progressioni di tipo orizzontale è stabilito in funzione delle risorse certe e disponibili nel fondo di cui all'art. 36, comma 1, del CCNL del 1° ottobre 2007.
3. Il numero dei passaggi per progressioni di tipo verticale è stabilito garantendo l'adeguato accesso dall'esterno per una quota pari al 50% dei posti disponibili.

## ART. 9 Progressione economica all'interno delle Aree

1. I passaggi da un livello economico a quello immediatamente successivo avvengono, per tutti i lavoratori appartenenti alle diverse Aree, con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno.
2. I criteri di sviluppo economico all'interno dell'Area sono i seguenti:
  - livello di esperienza maturato;
  - livello delle competenze professionali acquisite;
  - titoli culturali e professionali posseduti.

## ART. 10 Sviluppi economici all'interno delle Aree: criteri

1. Il peso percentuale dei diversi criteri di selezione per gli sviluppi all'interno delle singole Aree è il seguente:

	AREA A	AREA B	AREA C
Esperienza maturata	50%	40%	35%
Competenza professionale acquisita	30%	35%	40%
Titoli culturali e professionali posseduti	20%	25%	25%

2. Nell'ambito dell'esperienza maturata sono prese in considerazione:

- a. anzianità di effettivo servizio nell'Area di appartenenza:  
massimo punti 50 per l'area A: 2 punti a trimestre.

massimo punti 40 per l'Area B: 1 punto a trimestre;  
nell'Area A: 0,5 punti a trimestre.

massimo punti 25 per l'area C: 0,50 punti a trimestre;  
nell'Area B: 0,25 punti a trimestre;  
nell'Area A: 0,125 punti a trimestre.

- b. incarichi professionali conferiti con atto formale del dirigente di prima o seconda fascia di riferimento.

Non è presa in considerazione la partecipazione a gruppi di lavoro, anche se formalmente costituiti.

Solo per l'area C viene preso in considerazione il conferimento di incarichi di posizioni organizzative e di posizioni funzionali fisse, salvo che detto incarico sia stato revocato anticipatamente ai sensi dei successivi art. 19, punto 3, o art. 16, comma 12, per ragioni diverse da intervenuti mutamenti organizzativi: fino ad un massimo di 10 punti così calcolati:

1,25 punti a trimestre per lo svolgimento di incarichi di posizioni funzionali fisse e

0,75 punti a trimestre per lo svolgimento di incarichi di posizione organizzativa.

3. L'accertamento delle competenze professionali acquisite viene effettuato sul livello di professionalità raggiunto nello svolgimento delle funzioni proprie dell'Area.

La valutazione delle stesse verrà effettuata tramite lo svolgimento, con cadenza triennale, di prove selettive (test a risposta multipla).

4. Nell'ambito dei titoli culturali e professionali posseduti vengono valutati i seguenti titoli di studio. I punteggi non sono tra loro cumulabili.

Per l'Area A: punteggio max 20

- assolvimento dell'obbligo scolastico: punti 4
- diploma di qualifica professionale: punti 8
- diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo di studio equipollente: punti 15
- diploma rilasciato da scuole dirette a fini speciali (SDFS): punti 16
- diploma universitario biennale: 17 punti
- laurea di primo livello o triennale: punti 18
- diploma di laurea (v.o.) o laurea di secondo livello: punti 20

Per l'Area B: punteggio max 25

- assolvimento dell'obbligo scolastico: punti 4
- diploma di qualifica professionale: punti 8
- diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo di studio equipollente: punti 18
- diploma rilasciato da scuole dirette a fini speciali (SDFS): punti 19
- diploma universitario biennale: punti 20
- laurea di primo livello o triennale: punti 22
- diploma di laurea (v.o.) o laurea di secondo livello: punti 25

Per l'Area C: punteggio max 25

- diploma di qualifica professionale: punti 8
- diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo di studio equipollente: punti 18
- diploma rilasciato da scuole dirette a fini speciali (SDFS): punti 19
- diploma universitario biennale: punti 20

- laurea di primo livello o triennale: punti 22
- diploma di laurea (v.o.) o laurea di secondo livello: punti 25

## **ART. 11 Sviluppi economici all'interno delle Aree: modalità di selezione e procedure**

1. I passaggi avvengono da un livello economico dell'Area di appartenenza a quello immediatamente successivo.
2. Le procedure selettive vengono bandite con cadenza triennale e generano una graduatoria che mantiene la propria validità per il triennio di riferimento.
3. Le selezioni sono effettuate distintamente per ognuno dei profili professionali previsti; non è possibile partecipare alle selezioni per un profilo diverso da quello di appartenenza.
4. La partecipazione alle procedure è consentita solo ai dipendenti che abbiano un'anzianità di servizio effettivo minima nel livello economico immediatamente precedente a quello per il quale la stessa è indetta di almeno 12 mesi rispetto alla prima decorrenza utile del nuovo inquadramento.  
In prima applicazione, non è richiesta alcuna anzianità minima.
5. L'attribuzione dei livelli viene effettuata tramite lo scorrimento della relativa graduatoria della procedura selettiva fino al raggiungimento del numero di livelli economici definito.

## ART. 12 Progressioni tra le Aree

1. La progressione interna tra le Aree a seguito di procedura selettiva avviene al livello economico iniziale dell'Area immediatamente superiore a quella di appartenenza.
2. L'avvio delle procedure di selezione interna deve essere preceduto dalla definizione dei contingenti di Area, tenendo conto dell'obbligo di riservare all'accesso dall'esterno almeno il 50% dei posti complessivamente disponibili.
3. I passaggi tra le Aree sono realizzati tramite procedure selettive interne, nel limite dei posti di cui al punto precedente, aperte alla partecipazione di dipendenti in possesso dei requisiti e dei titoli richiesti per l'accesso al profilo professionale previsti nella declaratoria delle Aree allegata al CCNL del 1/10/2007 e di quella prevista nel CCIE.
4. I passaggi di progressione verticale avvengono nel rispetto dei seguenti principi:
  - criteri di selezione previsti in materia di reclutamento del personale;
  - valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati.
5. In particolare si prevede:
  - la valutazione delle competenze professionali acquisite;
  - l'accertamento del livello di idoneità del candidato a svolgere le funzioni dell'Area superiore (solo per l'Area C);
  - la valutazione di ulteriori titoli culturali o di servizio;
  - la valutazione dell'anzianità di servizio.

## ART. 13 Progressioni tra le Aree: criteri

1. Il peso percentuale dei diversi criteri di selezione per le progressioni tra le Aree è il seguente:

	AREA B	AREA C
Valutazione delle competenze acquisite	50%	50%
Livello di idoneità a svolgere le funzioni	--	15%
Titoli culturali o professionali	25%	17,5%
Anzianità di servizio	25%	17,5%

2. Nell'ambito della valutazione delle competenze professionali acquisite si fa ricorso ai criteri di selezione previsti in materia di reclutamento del personale.
3. Al fine di garantire il rispetto dei principi a cui, ai sensi di legge e di contratto, devono conformarsi le modalità selettive pubbliche - con particolare riferimento alla imparzialità, trasparenza e celerità di espletamento - l'accertamento delle competenze professionali acquisite viene effettuato tramite prove selettive che consistono, per l'accesso all'Area B nella somministrazione di test a risposta multipla, per l'accesso all'Area C nella somministrazione di test a risposta aperta e di test a risposta multipla.
4. Le materie sulle quali verrà valutata la competenza professionale saranno definite dai relativi bandi di concorso.
5. Il punteggio massimo relativo alle prove selettive per l'accesso sia all'Area B che all'Area C è di punti 50.
6. L'accertamento del livello di idoneità a svolgere le funzioni è realizzato, esclusivamente per i candidati ammessi, tramite prove effettuate da soggetti esterni specializzati in tale attività.



7. Il punteggio massimo relativo all'accertamento del livello di idoneità a svolgere le funzioni per l'accesso all'Area C è di punti 15. A chi è risultato idoneo nella precedente procedura di accesso all'Area C, è attribuito d'ufficio il punteggio pieno.
8. Sono valutati i seguenti titoli di studio. I punteggi non sono tra loro cumulabili.

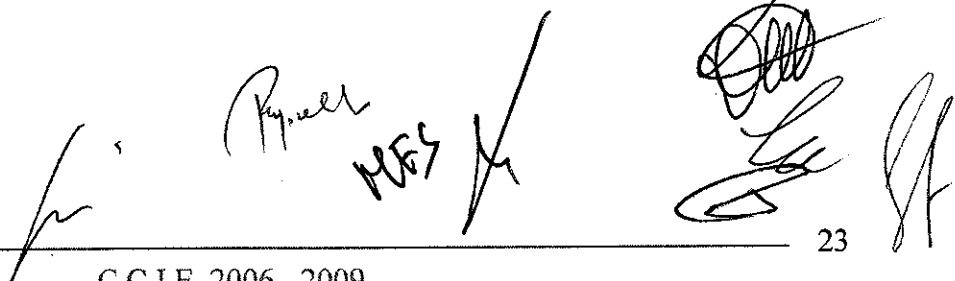
Per l'accesso all'Area B: punteggio max 25

- assolvimento dell'obbligo scolastico: punti 8
- diploma di qualifica professionale: punti 10
- diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo di studio equipollente: punti 18
- diploma rilasciato da scuole dirette a fini speciali (SDFS): punti 19
- diploma universitario biennale: punti 20
- laurea di primo livello o triennale: punti 22
- diploma di laurea (v.o.) o laurea di secondo livello: punti 25

Per l'accesso all'Area C: punteggio max 17,5

- diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo di studio equipollente: punti 10
- diploma rilasciato da scuole dirette a fini speciali (SDFS): punti 12
- diploma universitario biennale: punti 13
- laurea di primo livello o triennale: punti 15
- diploma di laurea (v.o.) o laurea di secondo livello: punti 17,50

9. Nell'ambito della procedura viene valutata l'anzianità di effettivo servizio nell'area di appartenenza, immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre: 0,5 punto a trimestre fino ad un punteggio massimo attribuibile, per l'accesso all'Area B di punti 25, per l'accesso all'Area C di punti 17,50.

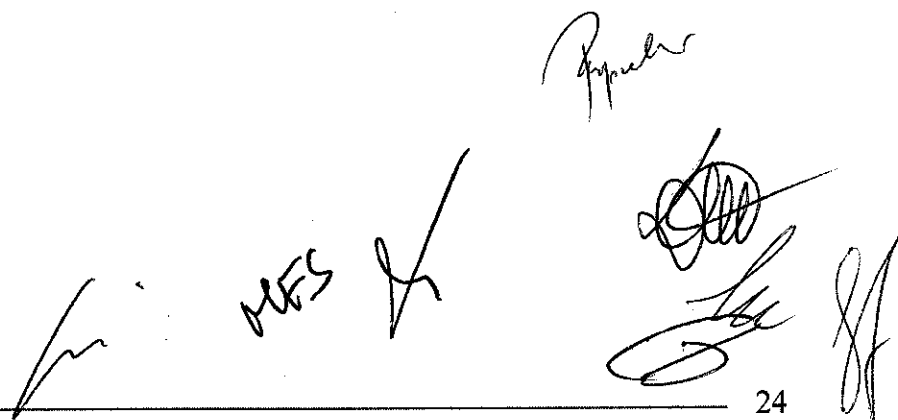


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'MFS' written below it in the center, and a signature on the right.

## **ART. 14 Progressioni tra le Aree: modalità di selezione e procedure**

1. I passaggi tra le Aree avvengono, per tutti i lavoratori appartenenti alle diverse Aree, di norma con cadenza annuale e, comunque, nel rispetto del vigente regime autorizzatorio alle assunzioni.
2. Le procedure selettive per il passaggio all'Area B e C, livello economico iniziale, regionali e di Direzione Generale (per l'Area C), vengono bandite con cadenza triennale e generano una graduatoria che mantiene la propria validità per il triennio di riferimento.
3. Le attribuzioni dei livelli economici iniziali dell'Area vengono effettuate annualmente scorrendo la graduatoria della procedura effettuata fino al raggiungimento del numero di livelli economici definito.
4. Le selezioni per l'accesso all'Area B e C sono effettuate distintamente per ognuno dei profili professionali previsti; non è possibile partecipare alle selezioni per un profilo diverso da quello di appartenenza.

La partecipazione alle procedure è consentita ai dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno all'Area o, in alternativa, ai dipendenti che vantino rispettivamente 4 (per l'accesso all'Area B) e 5 (per l'accesso all'Area C) anni di anzianità nell'Area immediatamente precedente quella per la quale si concorre e siano in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno all'Area di appartenenza.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'MFS', a signature that looks like 'H', a signature that looks like 'P. P. P.', a signature that looks like 'L. L.', and a signature that looks like 'S. S.'. There are also some other scribbles and marks.

## ART. 15 Incarichi di posizioni funzionali fisse

1. Nelle more della definizione della struttura retributiva per gli incarichi di elevata professionalità in sede di CCNL nell'ambito della specifica tornata contrattuale (art. 21, CCNL 1.10.2007), permane la vigenza della disciplina relativa all'attribuzione delle posizioni funzionali fisse di:

- Responsabile di strutture di livello non dirigenziale di tipo B;
- Vicario del dirigente di II fascia;
- Responsabile di funzioni di vigilanza;
- Responsabile dell' "Organizzazione Generale e Servizi" (presso Avvocatura Generale, Consulenze Professionali Centrali e Sovrintendenza Medica Generale);

nonché della posizione funzionale fissa di:

- Responsabile dell'integrazione dei progetti/processi informatici della DCSIT (ove fosse prevista da specifico progetto di ristrutturazione, che comunque sarà oggetto di confronto sindacale a livello nazionale),

secondo le previsioni di cui agli articoli 11, 12 e 13 del CCIE 2002-2005 (così come modificati dal Verbale d'intesa del 20 luglio 2007) ai quali vengono apportati i correttivi di cui ai seguenti articoli 16 e 17.

## **ART. 16 Procedura per il conferimento e la revoca di incarichi di "posizioni funzionali fisse".**

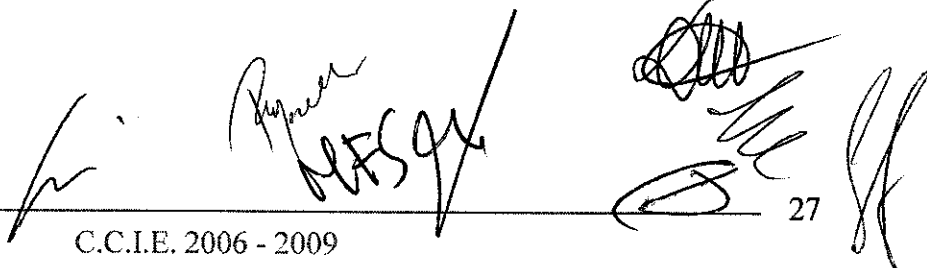
1. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente art. 15, previa ricognizione delle relative posizioni funzionali fisse prive di titolare, effettivamente attribuibili, avviene in esito all'espletamento di specifica procedura che si articola come segue.
2. Con cadenza semestrale, nei mesi di dicembre e giugno di ciascun anno, è espletato un interpello unico, a cui può partecipare, sia il personale destinatario dell'art. 15 della Legge n. 88/89, sia il personale titolare di posizione organizzativa di 1° livello.
3. Agli interPELLI possono partecipare, dichiarando la loro disponibilità all'assunzione dell'incarico:
  - coloro che non siano titolari degli "incarichi" in questione;
  - coloro che, pur avendo già responsabilità d'"incarico", lo abbiano in scadenza alla data di interpello;
  - coloro che, già titolari d'"incarico", pur non in scadenza alla data di interpello, abbiano ricoperto almeno per un anno una "posizione funzionale fissa", anche in un periodo precedente.
4. La Direzione Centrale Risorse Umane cura l'espletamento dell'interpello per le posizioni localizzate presso la Direzione Generale, le Consulenze, nonché l'Avvocatura Generale e la Sovrintendenza Medica Generale; ciascuna Direzione Regionale cura l'interpello per le posizioni localizzate nell'ambito territoriale di competenza.
5. I Direttori Regionali e il Direttore Centrale Risorse Umane assegnano il personale, a cui andranno attribuiti gli incarichi, alle strutture ove gli stessi sono localizzati, su proposta motivata di scelta dei relativi dirigenti e tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati.
6. Competenti alla scelta del destinatario ed al conferimento di ciascun incarico di funzioni vicarie e/o di responsabile di Sede B sono esclusivamente i dirigenti di II fascia responsabili delle Unità presso cui gli incarichi sono localizzati, mentre la competenza all'attribuzione della responsabilità degli Uffici di tipo B e della posizione di Responsabile della Funzione Vigilanza presso le

Direzioni Regionali è ascritta esclusivamente ai Direttori Regionali e al Direttore Centrale di riferimento. Nell'ipotesi in cui l'Ufficio di tipo B sia inserito in un Servizio l'incarico è conferito dal Dirigente del Servizio stesso.

Relativamente all'incarico di Responsabile dell'integrazione dei progetti/processi informatici della DCSIT, la competenza all'attribuzione spetta esclusivamente al Dirigente dell'Ufficio interessato.

7. L'affidamento dell'incarico di Responsabile dell' "Organizzazione Generale e Servizi" (presso Avvocatura Generale, Consulenze Professionali Centrali e Sovrintendenza Medica Generale) è ascritto invece esclusivamente al Direttore Centrale Risorse Umane, su proposta del relativo Coordinatore.
8. Nel conferimento dell'incarico si deve tener conto, indistintamente per tutti i destinatari, degli indicatori di cui al successivo art. 17. Tali elementi sono organizzati in due gruppi di valutazione: il primo definisce un preliminare screening selettivo per orientare la prioritaria valutazione del dirigente nei confronti dei candidati in possesso dei due indicatori ivi elencati ovvero destinatari dell'art. 15 della Legge n. 88/89; il secondo contiene gli ulteriori elementi valutativi utili per la scelta conclusiva.
9. Alla scadenza annuale, l'incarico può essere confermato, previo esito favorevole della verifica.
10. L'incarico, un mese prima della sua scadenza (di norma entro il 30 novembre ed entro il 31 maggio di ciascun anno) può non essere riconfermato al soggetto titolare con provvedimento motivato del dirigente.
11. In caso di mancata conferma dell'incarico da parte del dirigente di riferimento, si procederà all'indizione di una nuova procedura di conferimento ed il funzionario a cui non viene confermato l'incarico è ricollocato nella funzione connessa al livello economico di appartenenza.
12. Se la revoca dell'incarico derivi dagli esiti di una valutazione negativa dei risultati, il dipendente potrà chiedere il contraddittorio con il Dirigente alla presenza del relativo Direttore Regionale/Centrale, competente alla decisione finale.

---



C.C.I.E. 2006 - 2009 27

13. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, dal Dirigente della struttura di appartenenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi;
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari ad esclusione di quelli previsti all'art. 16, comma 4, del CCNL 9.10.2003 (codice disciplinare).

14. Ai fini del presente articolo, per "mutamenti organizzativi" si intendono le riorganizzazioni disposte per riduzione delle dotazioni organiche.

## ART. 17 Indicatori per il conferimento di incarichi di "posizioni funzionali fisse".

1. Nell'affidamento degli incarichi, nella fase successiva all'interpello stesso, il dirigente procederà a valutare:

a) la prioritaria valenza:

- per l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di struttura di livello non dirigenziale di tipo B:
  - di essere destinatario dell'art. 15 della Legge 88/89 ovvero, per il personale titolare di posizione organizzativa di 1° livello, del possesso di un giudizio di peculiare valutazione delle attitudini compreso tra MEDIO/ALTO e ALTO;
  - di avere già avuto la titolarità della responsabilità di struttura di livello non dirigenziale di tipo B o avere svolto funzioni di responsabilità di processo /responsabilità di posizione organizzativa di 1° livello per almeno 6 anni consecutivi, o titolari di incarichi di posizione funzionale fissa diversi dalla responsabilità di Sede B per almeno 2 anni, senza che siano intervenuti provvedimenti di revoca dell'incarico per inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, per accertamento di risultati negativi, per violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari.
- per l'attribuzione degli altri incarichi di posizioni funzionali fisse :
  - di essere destinatario dell'art. 15 della Legge 88/89 ovvero, per il personale titolare di posizione organizzativa di 1° livello, del possesso di un giudizio di peculiare valutazione delle attitudini compreso tra MEDIO/ALTO e ALTO;
  - di avere svolto incarichi di posizioni funzionali fisse, funzioni di responsabilità di processo /responsabilità di posizione organizzativa di 1° livello per almeno 3 anni consecutivi, senza che siano intervenuti provvedimenti di revoca dell'incarico per inosservanza delle direttive

contenute nell'atto di conferimento, per accertamento di risultati negativi, per violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari.

b) il successivo ulteriore apprezzamento dei sottoelencati indicatori:

- svolgimento di funzioni vicarie e/o responsabilità di strutture di livello non dirigenziale per almeno un ciclo annuale, senza che siano intervenuti provvedimenti di revoca dell'incarico per inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, per accertamento di risultati negativi, per violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari;
- anzianità nella titolarità di responsabilità di processo /posizione organizzativa di primo livello;
- conoscenze culturali/professionali acquisite anche a seguito della partecipazione a corsi di specializzazione in materie di interesse per l'Istituto, debitamente documentate o comprovate dal possesso di titoli (diploma di laurea/secondo livello; laurea breve/primo livello; attestati di specializzazione post-laurea di durata annuale, biennale o triennale rilasciati da Università statali o riconosciute in materie giuridiche, economiche e/o tecniche);
- idoneità conseguita in precedenti concorsi per dirigente;
- competenze e comportamenti organizzativi espressi nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- competenze professionali possedute con riferimento alla Struttura in cui insiste l'incarico da conferire;
- attitudine allo svolgimento del ruolo accertata da soggetti esterni specializzati.

2. Nell'attribuzione degli incarichi, la scelta del soggetto deve essere effettuata e motivata sulla base degli indicatori di cui sopra, fermo restando l'elemento fiduciario del rapporto. La motivazione del provvedimento dovrà essere oggetto di informativa alle OO.SS. e alle RSU.



3. Gli incarichi relativi a posizioni fisse di Uffici amministrativi/Sedi possono essere attribuiti, oltre che al personale del profilo amministrativo, anche al personale appartenente ai profili: informatico, socio-educativo, sanitario, tecnico e di vigilanza, con temporaneo distoglimento dalle relative attività, ferma restando la collocazione nei rispettivi profili di appartenenza, nonché, solo per questi ultimi, il contestuale temporaneo congelamento di una posizione nell'ambito del rispettivo profilo delle Strutture Centrali/Regionali di appartenenza.
4. Gli incarichi localizzati presso gli uffici informatici della DCSIT possono essere attribuiti esclusivamente al personale del profilo informatico.

## **ART. 18 Individuazione e graduazione delle posizioni organizzative**

L'istituto delle posizioni organizzative è attualmente disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 1°.10.2007, il quale contiene solamente le linee essenziali e fondamentali dell'istituto lasciando la regolamentazione di dettaglio alla disciplina di ciascun ente del comparto, nel rispetto del principio di autonomia riconosciuto agli enti stessi.

Specificamente, l'art. 16 del citato CCNL dispone che in relazione alle esigenze di servizio, gli Enti possono conferire - ai dipendenti inseriti nell'Area C - incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità "che comportano l'attribuzione di una specifica indennità di posizione organizzativa"; incarichi declinati in via esemplificativa, ma non esaustiva, dal medesimo art. 16.

In applicazione dell'indicato art. 16 del CCNL 1° ottobre 2007, vengono riconosciuti come incarichi di posizione organizzativa quelli di seguito indicati, peculiarmente suddivisi in due livelli in base al grado di professionalità e responsabilità richiesti:

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **1° livello:**

1. Responsabile di processo
2. Responsabile di progetto
3. Funzionario di vigilanza

#### **2° livello:**

1. Responsabile di segmento di processo
2. Responsabile di segmento di progetto.

### **Trattamento economico collegato agli incarichi di posizione organizzativa**

La suindicata graduazione delle posizioni organizzative comporta l'attribuzione di peculiare differenziato compenso connesso alla specifica assunzione di incarico da parte del dipendente, indennitario del livello di responsabilità e preparazione professionale richiesti.

Pertanto, ai dipendenti ai quali saranno attribuiti gli incarichi - con le modalità previste dal successivo art. 19 - compete, a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla stipula del presente CCIE, la corresponsione su base mensile per 13 mensilità dell'indennità prevista nelle sottoindicate misure:

- Posizione organizzativa di 1° livello € 180.00
- Posizione organizzativa di 2° livello € 100.00

A cui si aggiunge la corresponsione su base mensile per 12 mensilità dell'ulteriore compenso per i medesimi titolari di posizione organizzativa, idoneo a remunerare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità ex art. 32, comma 2, CCNL 16.2.1999 individuato - sempre a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla stipula del presente CCIE - nei sottoriportati importi:

€ 252,50 per le p.o. di 1° livello  
€ 44,00 per le p.o. di 2° livello

L'erogazione dei suindicati compensi indennitari è strettamente connessa alla formale attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa ed all'effettiva assunzione di responsabilità. Infatti, considerato il peculiare collegamento di tale trattamento indennitario all'incarico, l'erogazione dello stesso termina in caso di cessazione, per qualunque causa, dell'incarico di posizione organizzativa.

## ART. 19 Conferimento e revoca delle posizioni organizzative

Destinatari delle sopra individuate posizioni organizzative sono esclusivamente i dipendenti classificati nell'Area C.

In prima applicazione, gli incarichi di 1° livello sono assegnati al personale C4/C5 e quelli di 2° livello al personale C3, come indicato al successivo punto 1. A regime, invece, tale rigida connessione tra posizioni organizzative e livello C4/C5 o C3 non sarà più determinante potendo i relativi incarichi essere attribuiti al personale dell'Area C posizionato su uno qualunque dei cinque livelli economici presenti nell'Area stessa.

Pertanto, dopo le prime attribuzioni "fotografiche", attuative del presente contratto integrativo, le vacanze che si verificheranno nelle posizioni organizzative di qualunque livello potranno essere coperte con l'attribuzione delle stesse - nell'osservanza delle modalità successivamente indicate - al personale dei livelli economici da C1 a C5, disponibile all'assunzione dell'incarico vacante e in forza presso la struttura dirigenziale interessata, con la connessa corresponsione delle peculiari indennità collegate agli incarichi medesimi.

Se l'indicato conferimento dovesse determinare l'eventuale vacanza di un pari o inferiore livello di posizione organizzativa previsto nell'ambito della struttura, il dirigente potrà provvedere, a cascata, all'attribuzione - sempre nell'osservanza delle modalità successivamente indicate - dell'incarico scoperto ad altra professionalità dell'Area C, presente nella struttura stessa.

### 1. Conferimento

In prima attuazione, al personale C3, C4 e C5 già titolare di peculiare funzione di responsabilità sarà disposta espressa attribuzione formale del nuovo incarico di posizione organizzativa in cui risulta configurabile il pregresso incarico.

A regime, ovvero dal primo gennaio 2010, sia per la copertura delle posizioni risultate vacanti a seguito della obbligata revoca di tutte le reggenze in atto - da attivare con decorrenza dallo stesso primo gennaio 2009 - sia per le altre scoperture che progressivamente si verranno a determinare, la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa individuati al precedente art. 18 è esclusivamente del dirigente della struttura interessata, con atto

scritto e motivato, tenendo conto dell'esperienza maturata - che non potrà essere comunque inferiore ad un'anzianità minima nell'Area di 2 anni<sup>(\*)</sup> - anche in relazione al livello economico di inquadramento, dei requisiti culturali, delle propensioni e delle capacità professionali espresse dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro in relazione alle caratteristiche ed ai contenuti dell'incarico.

Per le posizioni organizzative individuate presso le Consulenze Centrali, l'Avvocatura Generale, la Sovrintendenza Medica Generale, l'attribuzione dei relativi incarichi - considerata la competenza al conferimento espressamente ascritta dal CCNL ai dirigenti (art. 17) - è formalmente disposta, previa peculiare proposta dei pertinenti Responsabili, dal Direttore Centrale Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane.

Per le posizioni organizzative localizzate a livello territoriale nelle Sedi di tipo B, l'attribuzione degli incarichi è disposta dal Dirigente previa peculiare proposta non vincolante formulata dal Responsabile della stessa Sede "B", scegliendo tra tutti i dipendenti in forza alla struttura dirigenziale.

Pertanto, qualora si determinino situazioni di vacanza nelle posizioni organizzative di 1° e/o di 2° livello, il dirigente competente provvede al conferimento della posizione organizzativa vacante al personale dell'Area C in forza nella propria struttura, sulla base dei suindicati criteri. Per quanto attiene ai profili della collaborazione sanitaria, il predetto dirigente acquisisce preventivamente il parere del Dirigente medico di II livello in forza presso la propria struttura.

Competenti alla scelta del destinatario ed al conferimento di incarichi di posizioni organizzative relative ai profili di collaborazione sanitaria collocate nell'ambito delle Direzioni regionali sono esclusivamente i Direttori Regionali, sentito il Dirigente medico di II livello regionale; limitatamente al conferimento di posizioni organizzative di 1° livello, il predetto Direttore regionale valuta a tali fini tutto il personale appartenente ai suddetti profili in servizio presso Strutture del proprio ambito territoriale, adottando se del caso i connessi provvedimenti di assegnazione presso la Direzione regionale.

Competenti alla scelta del destinatario ed al conferimento di incarichi di posizioni organizzative di 1° livello relative al profilo socio-educativo sono esclusivamente i Direttori Regionali, valutando a tali fini tutto il

<sup>(\*)</sup> Non si applica al profilo socio-educativo.

personale appartenente ai suddetti profili in servizio presso Strutture del proprio ambito territoriale ed adottando se del caso i connessi provvedimenti di assegnazione.

Per le strutture del Centro Protesi di Vigorso di Budrio e per il Centro di Riabilitazione Motoria di Volterra, la competenza al conferimento di posizioni organizzative relative ai profili di collaborazione sanitaria e socio-educativo è rispettivamente del Direttore del Centro Protesi e del Responsabile della Direzione Centrale Riabilitazione e Protesi, con riferimento al personale di detti profili in servizio presso le medesime strutture.

Ai dipendenti incaricati sarà attribuito il relativo emolumento retributivo indennitario connesso al livello d'incarico assegnato.

Nel caso in cui nella struttura intervenga una variazione in aumento della forza dell'Area C - per immissione di personale vincitore di concorsi o proveniente da altre pubbliche amministrazioni per mobilità, per mobilità territoriale, per rientro da un periodo di assegnazione temporanea prolungata, ecc. - con peculiare riferimento ai livelli economici più alti dell'Area stessa, al termine dell'anno il dirigente avrà facoltà di valutare le attribuzioni degli incarichi, con possibilità di disporre nuovi diversi conferimenti delle posizioni organizzative già coperte:

- assegnando a diverso incarico nell'ambito della medesima posizione organizzativa di primo/secondo livello ricoperta il personale che, alla data di entrata in vigore del presente CCIE, ne fosse già stato destinatario;
- revocando/conferendo incarichi di posizione organizzativa di primo o secondo livello al personale che abbia assunto per la prima volta uno di detti incarichi dopo l'entrata in vigore del presente CCIE.

## 2. Reggenze

Se la flessibilità organizzativa suesposta non può comunque essere attuata per impossibilità di attribuzione per qualunque causa, il dirigente interessato dalla problematica potrà, infine, disporre specifico conferimento *ad interim* della posizione organizzativa rimasta vacante a dipendente già con incarico dello stesso livello, ovvero, di livello superiore/inferiore purchè non si concretizzi - in capo al medesimo dipendente - l'assegnazione di due posizioni organizzative (1° e 2° livello) della medesima linea di prodotto.

### 3. Revoca delle posizioni organizzative

Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere revocati, con atto scritto e motivato, dal Dirigente della struttura di appartenenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi;
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari ad esclusione di quelli previsti all'art. 16, comma 4, del CCNL 9.10.2003 (codice disciplinare).

Ai fini del presente articolo, per "mutamenti organizzativi" si intendono sia le riorganizzazioni disposte per riduzione delle dotazioni organiche e modificazione conseguente delle posizioni organizzative della struttura interessata, sia la variazione strutturale, in aumento, della forza dell'Area C della struttura stessa.

In caso di particolare gravità relativamente alle suesposte fattispecie, la revoca può intervenire anche prima della scadenza del periodo annuale preso a base per la valutazione.

La valutazione dei risultati prevista dall'art. 17, comma 5, del CCNL 1° ottobre 2007 sarà effettuata dal dirigente interessato e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente. Tale valutazione avverrà di norma al termine di ciascun anno e potrà essere oggetto di eventuale impugnativa, che sarà valutata dal Direttore Regionale/Centrale competente, in contraddittorio, presente anche il dirigente della struttura di appartenenza. Per le posizioni organizzative individuate presso le Consulenze Centrali, l'Avvocatura Generale e la Sovrintendenza Medica Generale, l'eventuale impugnativa sarà valutata dal Direttore Centrale Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane, in contraddittorio, presente il pertinente Responsabile.

Oltre ai suesposti casi espressamente previsti dal contratto, l'incarico di posizione organizzativa cessa, di norma, per:

- conferimento di altro incarico di analogo livello, nel rispetto del principio della rotazione degli incarichi;
- trasferimento o assegnazione temporanea del dipendente incaricato ad altra struttura. In tale fattispecie, la struttura

ricevente provvederà all'eventuale assegnazione della specifica posizione organizzativa.

Qualora l'assegnazione temporanea sia disposta e si concluda in un periodo non superiore a tre mesi, l'incarico presso la struttura d'appartenenza viene soltanto sospeso e può essere riassunto immediatamente alla data di cessazione dell'assegnazione stessa.

In tale ipotesi, l'incarico sospeso viene reso disponibile ed è assegnabile ad altra risorsa ma solo per la medesima durata della sospensione, purchè non inferiore ad un mese.

Nel caso in cui l'incarico di posizione organizzativa abbia comportato l'attribuzione di profilo professionale diverso, al momento della cessazione dall'incarico il dipendente è riassegnato alle funzioni del profilo professionale di originaria appartenenza.

*F. Pizzarello*

*MES*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]* 38



## ART. 20 Orario di lavoro

Al fine di accrescere il benessere organizzativo interno, il sistema degli orari di lavoro viene improntato a nuove forme di flessibilità. Ciò nell'ottica di sperimentare soluzioni organizzative nell'interesse sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Dal versante del lavoratore, infatti, la flessibilità oraria può costituire uno strumento di fondamentale importanza nel favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari, con il vantaggio di diminuire lo stress ed accrescere l'attaccamento all'Ente, migliorando il rapporto di reciproca fiducia tra dipendente e Amministrazione.

D'altro canto, per l'Amministrazione, la sperimentazione di nuove forme di flessibilità orarie – in linea con le proprie esigenze organizzative – contribuisce al potenziamento degli strumenti organizzativi finalizzati ad accrescere le prestazioni lavorative e ridurre l'assenteismo.

Considerata la stretta correlazione con la revisione delle procedure automatizzate di rilevazione delle presenze, l'entrata a regime del nuovo "sistema orari" decorrerà dal 1° gennaio 2010, compatibilmente con i tempi tecnici di realizzazione delle nuove procedure informatiche.

Per quanto riguarda, invece, le modalità di attestazione delle presenze in servizio del personale in relazione al nuovo "sistema orari", saranno emanate specifiche disposizioni nell'ambito di apposita circolare attuativa del nuovo regime orari.

### 1) Orario di Servizio

Per il perseguimento degli obiettivi programmati ed una soddisfacente erogazione del servizio all'utenza, la fascia di orario di servizio è fissata nell'arco massimo giornaliero:

- dalle ore 7,50 alle 19,30 dal lunedì al venerdì per la Direzione Generale;
- dalle ore 7.50, eventualmente anticipabile alle 7,30 in sede di contrattazione decentrata locale, sino alle 19,30 per le Direzioni regionali e per le Unità territoriali (comprese le strutture di Vigorso di Budrio e Filiali e C.R.M. di Volterra);

ed è caratterizzata, per tutte le strutture, da un'unica articolazione settimanale su 5 giorni.

In tali ambiti la contrattazione a livello locale ne definisce la durata in connessione al regime orari prescelto (v. successivo p. 2).

Le prestazioni lavorative rese al di fuori dell'orario di servizio non sono considerate utili ai fini del conteggio delle ore lavorate, ferme restando le peculiarità previste dal presente CCIE per determinate categorie di personale.

Resta ferma per le sole unità a ciclo continuo (DCSIT, Centro Protesi di Vigorso di Budrio e Filiali, Centro di Riabilitazione Motoria di Volterra) la più ampia fruibilità della Struttura per il pieno utilizzo delle apparecchiature e degli impianti, secondo le determinazioni assunte dalla relativa contrattazione decentrata locale.

## 1.1. Apertura dei servizi all'utenza

La programmazione dell'orario di servizio dovrà garantire la piena utilizzazione delle strutture al fine di assicurare i necessari collegamenti funzionali ed operativi ai vari livelli.

In tale contesto, la contrattazione a livello locale individuerà la durata e la collocazione ottimale dell'orario di apertura dei servizi all'utenza - che, salvo situazioni locali particolari, non dovrà risultare anticipato rispetto all'inizio della fascia di presenza garantita di cui al successivo p. 2.1 - in relazione all'entità dell'afflusso del pubblico e alle altre locali esigenze del servizio.

Ove il livello di servizio richiesto non dovesse essere garantito mediante il ricorso alla programmazione fondata sull'utilizzo dei regimi orari disponibili, il dirigente dovrà assicurare il predetto livello di servizio attraverso la rotazione obbligatoria del personale.

## 2) Orario di lavoro

Nell'ambito dell'orario di servizio, è definita una fascia di presenza garantita di tutto il personale in servizio durante la quale, ferma restando l'osservanza delle prescritta pausa mensa, il personale effettua le prestazioni lavorative nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro, della durata settimanale di 36 ore effettive.

La durata giornaliera di lavoro ordinario è, di norma, di 7 ore e 12 (esclusa la pausa pranzo).

Resta ferma la possibilità, in sede di contrattazione locale, anche in considerazione del servizio all'utenza espletato, di definire - nel rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali contrattualmente previste - una diversa

distribuzione delle ore di lavoro, in "giornate di breve" ed in "giornate di lunga".

In tale contesto, a seconda che nella Struttura siano previsti uno o due c.d. "rientri settimanali", la durata delle rispettive giornate di breve o di lunga dovrà essere definita come segue:

- settimana con una sola giornata di "lunga":
  - la durata delle quattro giornate di "breve" è fissata in n. 6,30 ore;
  - la durata della giornata di "lunga" è fissata in n. 10 ore;
- settimana con due giornate di "lunga":
  - la durata delle tre giornate di "breve" può essere fissata in n. 6,00 ore oppure in n. 6,30 ore;
  - la durata delle due giornate di "lunga" è fissata in n. 9,00 ore oppure in n. 8,15 ore, in relazione alla durata prefissata per le giornate di "breve".

## 2.1. Tipologie orarie

L'orario ordinario di lavoro può essere articolato:

- in un orario ordinario ricompreso nella fascia "mattutina", di norma per la generalità dei dipendenti;
- in un orario ordinario ricompreso in una fascia "pomeridiana", su richiesta del dipendente e dietro autorizzazione del dirigente, purchè risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa nella giornata. Tale scelta implica la retributività ordinaria delle prestazioni, senza erogazione di alcuna maggiorazione ancorché coincidente o meno con eventuali orari per turno già definiti.

Le suindicate tipologie di orario ordinario sono connotate da peculiare elasticità oraria, configurabile in un'anticipazione dell'ingresso, rispetto all'inizio della fascia garantita di presenza della struttura, a cui corrisponde un'analogha flessibilità in uscita, che non necessitano di autorizzazione del dirigente. L'indicata "elasticità" oraria è, altresì, configurabile anche nella possibilità di ingresso posticipato, rispetto all'inizio della fascia garantita di presenza della struttura, a cui corrisponde un'analogha flessibilità in uscita, previa peculiare autorizzazione del dirigente.

Pertanto, l'orario ordinario che il dipendente deve giornalmente rispettare inizia a decorrere dal momento del passaggio del badge in ingresso.

In relazione a particolari esigenze personali, il dipendente può anticipare l'uscita dal servizio - rispetto alle ore di lavoro che è tenuto a prestare nella giornata - con l'utilizzo dei permessi a recupero o fruizione delle ore eccedenti già maturati, dandone comunicazione al dirigente. Detta anticipazione può essere effettuata nel rispetto dell'obbligo per il dipendente di prestare la propria attività lavorativa per almeno la metà dell'orario ordinario giornaliero, tranne i casi espressamente previsti dalle norme vigenti (es. diritto allo studio). Il dipendente che abbia necessità di anticipare l'uscita nell'ambito della fascia di presenza garantita - potendo questo comportare una criticità organizzativa per la struttura - dovrà richiederne l'autorizzazione al dirigente.

Non concorrono al conteggio delle ore lavorate nella giornata - che devono essere effettivamente rese - le ore di assenza nella medesima giornata giustificate a titolo di fruizione ore eccedenti già maturate.

A decorrere dall'entrata in vigore del nuovo sistema orari, sono conseguenzialmente soppressi i 10 minuti di tempi tecnici previsti nell'attuale sistema di orari rigidi.

Resta confermata la possibilità di fruire di un breve permesso mensile nei confronti dei dipendenti che riscuotono lo stipendio mediante assegno localizzato, di durata strettamente rapportata alle esigenze e, comunque, non superiore alle 2 ore continuative.

## **Fascia "mattutina"**

L'articolazione oraria mattutina deve prevedere:

- una fascia di presenza garantita stabilita dalle ore 9,00 alle 12,30, ovvero dalle 8,30 o 8,45, definibili in sede di contrattazione locale di Sede, in relazione al servizio all'utenza;
- una fascia di flessibilità in ingresso e, conseguentemente, in uscita, dalle ore 7,50/7,30 fino all'inizio della fascia di presenza garantita, senza necessità di autorizzazione da parte del dirigente;
- una ulteriore possibilità di flessibilità fino alle ore 10,00, concordata con il dirigente, in relazione alle esigenze rappresentate dal dipendente;
- un orario di uscita definito in connessione alla flessibilità in entrata, ferma restando la possibilità per il dipendente, nei casi

di particolari esigenze personali, di anticipare l'uscita dal servizio nei termini già indicati;

- una pausa mensa di durata da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore.

## **Fascia "pomeridiana"**

L'articolazione oraria **pomeridiana** deve prevedere:

- una fascia di presenza garantita dalle ore 11,00 (ovvero dalle 10,30 o 10,45, definibili in sede di contrattazione locale di Sede) alle ore 12,30; dalle ore 14,30 alle ore 16,30, tenuto conto della prescritta pausa mensa;
- una fascia di flessibilità in ingresso dalle ore 10,00 fino all'inizio della fascia di presenza garantita, senza necessità di autorizzazione da parte del dirigente;
- una ulteriore possibilità di flessibilità fino alle ore 11,48, concordata con il dirigente, in relazione alle esigenze rappresentate dal dipendente;
- una pausa mensa di durata prefissata di 30 minuti;
- un orario di uscita, definito in connessione alla flessibilità in entrata, ferma restando la possibilità per il dipendente, nei casi di particolari esigenze personali, di anticipare l'uscita dal servizio nei termini già indicati.

Nell'ambito delle suindicate articolazioni orarie, mattutina/pomeridiana, è consentito su richiesta del dipendente per particolari esigenze personali e previa autorizzazione del dirigente, oppure per esigenze di servizio previa disponibilità del dipendente, l'effettuazione di prestazioni lavorative saltuarie in fascia oraria diversa dalla propria, senza erogazione di eventuali maggiorazioni retributive.

## **2.2. Tipologie "speciali"**

Esclusivamente per i funzionari di vigilanza è, altresì, prevista una tipologia di orario di massima flessibilità organizzativa, da rendere con modalità diverse dal restante personale, in considerazione della peculiarità delle relative prestazioni.

Specificamente, tale personale ha necessità di una più "elastica" articolazione oraria, configurabile anche in una tipologia di orario di lavoro "destrutturato", eventualmente da fruire nei giorni di prestazioni ispettive svolte fuori orario di lavoro, anche in notturna, previa autorizzazione da parte del dirigente.

Considerate le gravose modalità di espletamento, tali prestazioni danno diritto alla corresponsione di maggiorazioni orarie della retribuzione, nelle seguenti misure percentuali:

- prestazioni rese nella fascia pomeridiana (dalle ore 17,30 alle ore 22,00), se diversa dal proprio orario ordinario di lavoro: maggiorazione oraria del trattamento economico fondamentale nella misura del 20%;
- prestazioni rese nella fascia notturna (dalle ore 22,00 alle ore 06,00): maggiorazione oraria del trattamento economico fondamentale nella misura dell'80%.

Nelle giornate in cui non è perseguibile l'orario ordinario destrutturato, le ore rese dal predetto personale oltre il limite previsto del proprio orario ordinario di lavoro danno luogo alla maggiorazione prevista per le relative fasce orarie di cui all'art. 17 del CCNL 14.2.2001, o, in alternativa, il diritto per il dipendente a fruire - possibilmente nella giornata successiva e, comunque, non oltre il mese successivo - di un numero pari di ore di recupero, anche ad intera giornata (su autorizzazione del dirigente), per il ristoro del gravoso maggior impegno reso (ex comma 7, citato art. 17).

Resta, invece, confermata l'attuale tipologia di orario di lavoro osservata dal personale A1 che, in quanto assegnatario di alloggio in immobile ad uso istituzionale, svolge anche funzioni di vigilanza e custodia, nonché le relative previste modalità retributive.

E', altresì, confermato tutto quanto disposto dal CCIE 2002-2005 (art. 19) in materia di reperibilità e gravoso orario relativamente alle strutture della DCSIT e dei Centri di Vigorso di Budrio e Filiali e del C.R.M. di Volterra.

### 3) Debiti orari non autorizzati

Nel caso in cui il dipendente, pur non avendo ottenuto l'autorizzazione del dirigente ove espressamente prevista, si astenga comunque dalle

prestazioni lavorative, detto comportamento, configurando un debito orario non autorizzato, risulterà sanzionabile sotto il profilo disciplinare, anche in relazione all'eventuale reiterazione del comportamento.

## 4) Recupero flessibilità

Il dipendente ha la possibilità di recuperare il proprio "debito di flessibilità" in entrata (rispetto all'orario ordinario di lavoro prescelto) nella stessa giornata lavorativa, attivando la flessibilità in uscita.

Ulteriore possibilità di recupero è consentita di norma entro il mese successivo a quello di riferimento. Il dirigente deve monitorare il rispetto del predetto termine e, ove ne riscontri la mancata osservanza, dovrà concordare con il dipendente, in forma scritta, un piano di recupero del debito orario su un periodo, di norma, non superiore a tre mesi.

In caso di mancato rispetto del "piano di recupero" concordato, le ore non prestate saranno equiparate ad "assenza non giustificata" ed assoggettate a recupero in cedola stipendiale, fatto comunque salvo quanto previsto in ordine alla mancata osservanza da parte del dipendente del dovere di rispetto dell'orario di lavoro.

Come già detto al p. 2.1., resta fermo l'obbligo per il dipendente di prestare la propria attività lavorativa per almeno la metà dell'orario ordinario giornaliero. Non concorrono al conteggio delle ore lavorate nella giornata - che devono essere effettivamente rese - le ore di assenza nella medesima giornata giustificate a titolo di fruizione ore eccedenti già maturate.

## 5) Pausa pranzo

La pausa per la fruizione del pasto spetta in caso di prestazioni giornalieri effettivamente rese di durata pari o superiore a 6 ore (o alle stesse equiparate, quali i riposi giornalieri per l'allattamento, il permesso giornaliero di 2 ore ai sensi dell'art. 33, comma 6, della Legge n. 104/1992, ecc.).

La pausa è sempre obbligatoria in caso di prestazioni lavorative giornalieri eccedenti le 7,12 ore (in caso quindi di effettuazione di ore di lavoro straordinario o comunque eccedenti l'orario ordinario).

E' facoltà del dipendente richiedere di non fruire della pausa pranzo in caso di prestazioni lavorative giornaliere pari o inferiori alle 7 ore e 12 minuti.

La pausa per la consumazione del pasto deve essere fruita in un arco temporale compreso fra le 12,30 e le 14,30.

Per il personale "turnista" (v. art. 21 del presente CCIE), in ogni caso, la pausa mensa deve essere inserita all'interno dell'orario di lavoro.

La durata della pausa per la fruizione del pasto è stabilita in sede di contrattazione decentrata locale da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore per l'articolazione oraria "mattutina". Per l'articolazione oraria "pomeridiana" e per il turno pomeridiano, invece, la pausa è fissata in 30 minuti.

La pausa pranzo deve essere attestata con il passaggio del badge in uscita ed in ingresso, in caso di fruizione del pasto all'esterno dello stabile dove insiste la struttura di appartenenza.

Diversamente, la pausa fruita all'interno dello stabile non richiede attestazione ed è attribuita automaticamente per la durata di 30 minuti. Resta, comunque, ferma la possibilità di fruire di una pausa pranzo più lunga (ove consentita) previa attestazione della stessa.

## 6) Prestazioni eccedenti

Il dipendente può prestare ore di lavoro eccedenti il proprio orario ordinario - oltre le ore di straordinario autorizzate - alimentando un "pozzetto" da utilizzare primariamente per il recupero dei debiti orari.

Il "pozzetto ore eccedenti" può contenere sino ad un massimo di n. 40 ore. Oltre tale limite, le ore eventualmente registrate non verranno conservate e saranno considerate come ore non lavorate nell'interesse dell'amministrazione.

In ogni caso, il riconoscimento di ore eccedenti avverrà in automatico solo al superamento delle ore lavorative previste per ogni specifica giornata ed effettivamente prestate (di norma 7 ore e 12, esclusa la pausa pranzo).

Il dipendente può scegliere di fruire delle ore contenute nel "pozzetto" con modalità anche ad intera giornata, previa autorizzazione del dirigente.

MFS  
F. J. S. 46



## 6.1. Disciplina transitoria

Alla data di entrata in vigore del nuovo "sistema orari", le ore eccedenti rilevate alla medesima data per ciascun dipendente confluiranno nel nuovo "pozzetto" di cui al precedente p. 6 fino alla concorrenza del tetto massimo di 40 ore. Le eventuali ore maturate che dovessero eccedere tale tetto saranno evidenziate a parte - senza possibilità di monetizzazione - e dovranno essere oggetto di un piano di smaltimento - da effettuare anche con modalità ad intera giornata - concordato con il dirigente e da completare entro il 31 dicembre 2010.

## Vincoli legislativi sulla durata media dell'orario di lavoro.

Quanto sopra nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 66/2003, in base al quale, in particolare, la durata media dell'orario di lavoro effettivamente reso non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di straordinario autorizzate e le ore eccedenti di cui al precedente punto 6. A tal fine, la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.

Ai fini del computo della predetta "media" non sono presi in considerazione: i periodi di ferie, i periodi di assenza per malattia, il riposo compensativo di cui all'art. 17 comma 7, del CCNL 14.2.2001.

Il dirigente deve evitare che vengano superate le 48 ore di durata media di orario di lavoro come sopra indicato. A tal fine deve vigilare affinché l'eventuale superamento delle 48 ore effettive in una settimana sia "recuperato" in via di massima nella settimana successiva e comunque non oltre l'ulteriore settimana.

MFS

## ART. 21 Lavoro straordinario e turni

### A) Lavoro straordinario

Nel rispetto dell'art. 17 del CCNL 14/02/2001 e delle disposizioni del D.Lgs. n. 66/03, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario può essere effettuato esclusivamente per far fronte a situazioni di lavoro non risolvibili, in ragione dell'urgenza degli adempimenti, delle caratteristiche dell'attività svolta o dell'eccezionalità delle situazioni stesse, con una adeguata programmazione dell'orario di lavoro ordinario.

In via generale, si conferma il criterio ormai consolidato in base al quale la destinazione delle ore di lavoro straordinario è finalizzata a rispondere in maniera più incisiva alle esigenze delle Strutture territoriali, tenuto anche conto dell'ormai avanzato processo di decentramento operativo-funzionale dell'Ente.

Alle Direzioni ed ai Servizi centrali, alle Direzioni regionali e provinciali, alla Sede regionale di Aosta, alle Segreterie degli Organi istituzionali, alle Consulenze professionali, all'Avvocatura generale e alla Sovrintendenza medica generale, viene assegnato un plafond base annuo determinato sulla base della forza alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento e del numero di ore pro capite stimato congruo dalla contrattazione collettiva integrativa a livello nazionale.

Nell'ambito della stessa sede negoziale, vengono attribuiti alle strutture eventuali budget aggiuntivi, in relazione a peculiari situazioni di necessità e urgenza o a specifici progetti di particolare rilevanza, ovvero definite attribuzioni, in deroga ai limiti individuali contrattualmente fissati, in applicazione della disciplina di cui al D.Lgs n. 66/2003.

In linea di massima, i plafond aggiuntivi, sulla base delle richieste formulate dai dirigenti responsabili delle relative Strutture, sono destinati alla copertura di prestazioni effettuate per attività in convegni e manifestazioni, attività di assistenza tecnica ed informatica anche nell'ambito di convegni e manifestazioni, interventi urgenti di formazione, attività di progettazione ed assistenza organizzativa e o di supporto nell'ambito delle contrattazioni sindacali, attività svolte da specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento ai dipendenti impegnati in attività di diretta collaborazione con gli Organi istituzionali e con i vertici dirigenziali.

In sede di contrattazione integrativa a livello regionale, i plafond così determinati ed assegnati alle strutture territoriali sono ripartiti da parte delle rispettive Direzioni Regionali, in correlazione alle esigenze delle unità territoriali della Regione, tenuto conto degli squilibri nella distribuzione della forza, definite in apposita trattativa a livello locale.

Le prestazioni di lavoro straordinario debbono essere debitamente autorizzate dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio e, comunque, nei limiti dei plafond stabiliti in sede di contrattazione integrativa annuale a livello nazionale e dei limiti individuali stabiliti per il personale eventualmente destinatario delle deroghe, fermo restando il limite individuale per il personale delle Aree delle 200 ore annue previsto dal Contratto collettivo nazionale e delle 300 ore annue per il personale destinatario dell'art. 15 Legge n. 88/89 previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali che si richiamano (CCIE 2001 e successivi).

Il dirigente, in via ordinaria all'inizio di ciascun mese, provvede ad assegnare, con specifico provvedimento, le ore di straordinario al personale interessato, indicandone la destinazione/motivazione.

E' vietato distribuire ore di straordinario in forma generalizzata o senza indicazione della destinazione.

Il dipendente è tenuto ad effettuare le prestazioni di lavoro straordinario assegnate, salvi giustificati motivi di impedimento correlati a motivate esigenze personali o familiari.

Le prestazioni rese oltre i limiti di lavoro straordinario autorizzato dal dirigente confluiscono nel "pozzetto ore eccedenti" di cui all'art. 20 del presente CCIE, sino ad un massimo di n. 40 ore. Oltre tale limite, le ore eventualmente registrate non verranno conservate e saranno considerate come ore non lavorate nell'interesse dell'amministrazione.

Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, escluso ai sensi della vigente disciplina dalle prestazioni di lavoro straordinario, può essere chiamato, in ogni caso previo consenso scritto dell'interessato, a prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per tale la prestazione di lavoro svolto oltre l'orario stabilito dal contratto individuale sottoscritto.

Le prestazioni di lavoro supplementare possono essere effettuate nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro mensile effettuato.

MFS

Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare, ai sensi dell'art. 23, comma 8, CCNL 16/02/1999, così come modificato dal CCNL 14/02/2001, prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa ed entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore.

## B) Turni

Nel rispetto dell'art. 16 del CCNL 14/02/2001, delle disposizioni del D.Lgs. n. 66/2003 e della vigente disciplina contrattuale interna, il ricorso a prestazioni lavorative in regime di turnazione è finalizzato all'estensione della fruibilità dei servizi all'utenza nelle ore pomeridiane, nonché alle attività collegate al pieno e più economico utilizzo degli strumenti informatici, che richiedono necessariamente il ricorso anche a prestazioni notturne.

Il dipendente non può effettuare più di 2 turni a settimana; tale limite individuale può essere elevato fino a 13 turni mensili per il personale della Direzione Generale che operi a supporto degli Organi istituzionali e per il personale con compiti di autista, in caso di situazioni particolari che necessitino la continuità del servizio anche oltre la normale programmazione.

Nelle giornate di turno non è consentita l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, né la fruizione di flessibilità in entrata

La pausa mensa deve essere inserita all'interno dell'orario di lavoro.

Fermo restando il nuovo sistema degli orari di lavoro, si conferma la vigente disciplina contrattuale interna concernente la turnazione e le gravose articolazioni degli orari.

Stante la natura delle funzioni assegnate, sono esclusi dalla possibilità di lavorare in turni i titolari degli incarichi di posizioni funzionali fisse, salve le necessità delle strutture che operano con turnazioni H24.

L'individuazione delle risorse finanziarie da destinare alla turnazione viene effettuata in sede di contrattazione integrativa di livello nazionale sulla base dell'andamento di spesa dell'anno precedente e delle misure medie orarie per livello economico di appartenenza. In sede di contrattazione integrativa locale sono definiti i criteri generali

in ordine alle esigenze funzionali, ed alle connesse aree di intervento,  
che richiedano il ricorso all'istituto dei turni.

*[Handwritten signatures and initials]*  
MES  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## ART. 22 Struttura trattamento economico accessorio

### A) Personale delle Aree

La struttura del trattamento accessorio del personale delle Aree è stata rivisitata in relazione all'introduzione dell'istituto delle posizioni organizzative in attuazione dell'art. 16 del vigente CCNL 1° ottobre 2007, secondo la nuova disciplina prevista dall'art. 18 del presente contratto integrativo, al fine di rendere l'assetto retributivo coerente con la particolare valenza assunta dal sistema degli incarichi nell'ambito dell'Area C, al quale è correlato il peculiare trattamento accessorio previsto dalla sopra citata norma contrattuale.

In considerazione, peraltro, del prolungato processo di professionalizzazione del personale dell'Istituto, maturato in un contesto caratterizzato dalla logica organizzativa per processi, nonché del principio di flessibilità organizzativa all'interno delle Aree, che scaturisce dal nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal vigente CCNL, si è ritenuto di:

- o mantenere il trattamento retributivo accessorio "fisso" acquisito nei diversi livelli;
- o applicare il criterio di corrispondenza tra tipologia di incarico attribuito (incarichi di posizione organizzativa e di posizioni funzionali fisse) e trattamento accessorio.

In relazione a quanto sopra, si delinea una nuova configurazione della retribuzione accessoria, in base alla quale, a ciascun livello economico corrisponde un **trattamento accessorio erogato con modalità e misura fissa**, composto dall'indennità di Ente, correlata all'Area di appartenenza, e da un compenso di professionalità agganciato al livello economico stesso.

Oltre a tale trattamento economico di natura fissa e continuativa, al personale dell'Area C, può essere attribuito un ulteriore **trattamento accessorio, di natura variabile**, in funzione dell'attribuzione di un peculiare incarico organizzativo.

Detto trattamento accessorio variabile, a differenza di quanto accadeva nel previgente sistema, non è più necessariamente ancorato allo specifico livello di inquadramento, ma viene strettamente collegato all'attribuzione dell'incarico.

Oltre ai sopra citati trattamenti accessori, si possono aggiungere le seguenti ulteriori tipologie di compensi, già disciplinati presso l'Istituto dalla previgente contrattazione:

- compensi che remunerano lo svolgimento di compiti comportanti particolari oneri rischi e disagi (ex art. 35, comma 3 lett. b, CCNL 1995);
- compensi attribuiti ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (di cui al regolamento approvato con delibera C.A n. 382 del 2008);
- compensi di natura occasionale o aleatoria, in relazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, di turni, o correlati all'istituto della reperibilità o allo svolgimento di attività in regime convenzionale oneroso;
- compensi che remunerano la produttività collettiva ed individuale.

Nel rispetto del c.d. principio della non riducibilità della retribuzione - che fa rientrare nella retribuzione non riducibile del lavoratore tutti quegli emolumenti, a carattere continuativo, che gli vengono erogati in considerazione delle qualità essenziali delle mansioni - il nuovo trattamento accessorio è stato definito tenendo conto dell'attuale trattamento accessorio (salario di garanzia, indennità di responsabilità, indennità per esercizio di compiti connessi a particolari responsabilità, compensi per oneri, rischi e disagi, ove spettanti).

Alla luce di quanto sopra, fermo restando il mantenimento degli importi annuali di trattamento economico accessorio corrispondenti a ciascun livello economico, si delinea, a decorrere dal 31/12/2009, con effetto dal 1° gennaio 2010, la seguente nuova configurazione del trattamento accessorio:

## **Configurazione del Trattamento economico accessorio del Personale delle Aree:**

- Indennità fisse - correlate al livello economico di inquadramento;
- Indennità variabili - in funzione dell'incarico di posizione organizzativa o di posizione funzionale,  
- in relazione all'attribuzione di particolari mansioni o compiti;
- Compensi di natura occasionale o aleatoria;
- Compensi incentivanti la produttività.

## Indennità fisse

Spettanti in relazione all'Area di appartenenza ovvero al livello economico di inquadramento:

### 1. Indennità di Ente,

Istituita ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2002-2005, viene erogata per 12 mensilità in misura differenziata in funzione dell'Area professionale di appartenenza.

Gli importi individuali, da ultimo incrementati con decorrenza 1° gennaio 2009 dal CCNL 2006-2009, sottoscritto il 18 febbraio 2009, sono i seguenti:

Area professionale	Indennità di Ente Quota a carico amministrazione	Indennità di Ente Quota a carico Fondo	Totale Indennità di Ente (Misure mensili a decorrere dal 2009)
A	23,93	90,25	114,18
B	35,33	118,81	154,14
C	41,75	140,83	182,58

### 2. Compenso unico di "professionalità",

Istituito con il presente Contratto Integrativo, risulta progressivamente agganciato al livello economico di appartenenza.

Viene erogato per 12 mensilità nelle misure sotto indicate dal 31/12/2009, con effetto dal 1° gennaio 2010:

Livello economico	Dal 31/12/2009 COMPENSO UNICO PROFESS. (12 mens.)
A1	270,00
A2	270,00
A3	270,00
B1	310,00
B2	310,00
B3	310,00
C1	340,00
C2	340,00
C3	350,00
C4	350,00
C5	350,00



L'emolumento riassorbe:

- o per il personale A1 - C2  
i precedenti compensi a titolo di "indennità di responsabilità"
- o per il personale C3 - C5  
i precedenti compensi a titolo di "salario di garanzia", nonché quota parte dell'indennità di funzione;

### 3. Salario di garanzia,

Con detto emolumento rimane confermato l'importo percepito a titolo di retribuzione di professionalità dal personale B1 e C2 che non ha conseguito progressioni economiche.

Lo stesso viene riconosciuto anche nei confronti del personale C3 che non ha conseguito progressioni economiche, nella misura ridotta della quota della ex retribuzione di professionalità confluita nel nuovo compenso unico di professionalità (€ 11,50).

Sempre a titolo di salario di garanzia, resta attribuito, nei confronti del personale C5 della ex IX qualifica funzionale - D.P.R. n. 285/88 destinatario di incarico di "staff", già C5 alla data di entrata in vigore del CCNL 1° ottobre 2007, l'importo percepito per esercizio di compiti connessi a particolari responsabilità (ex indennità di staff), nella misura ridotta della quota confluita nel compenso unico di professionalità.

L'emolumento, erogato per 12 mensilità, risulta fissato nei seguenti importi mensili dal 31/12/2009, con effetto dal 1° gennaio 2010:

<b>Livello economico</b>	<b>SALARIO DI GARANZIA (12 mens.)</b>
<b>B1 (*)</b>	41,50
<b>C2 (*)</b>	72,50
<b>C3 (*)</b>	107,50
<b>C5 (ex IX) già destinatari di incarico di staff</b>	156,93

(\*) dipendenti che non hanno mai conseguito passaggi di qualifica successivamente al 1° luglio 1999

## Indennità variabili in relazione ad incarichi, compiti o mansioni

Spettanti in funzione dell'incarico di posizione organizzativa o di posizione funzionale assegnati al dipendente, ovvero in relazione all'attribuzione di particolari mansioni o compiti:

### 4. Indennità di "posizione organizzativa",

Istituita con il presente Contratto Integrativo, è prevista solo per il personale dell'Area C in connessione all'incarico di posizione organizzativa conferito.

Viene erogata per 13 mensilità, nell'importo differenziato in relazione alla tipologia di incarico:

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	INDENNITA' POSIZIONE ORG.VA (art. 16 CCNL 2007)  (13 mens.)
Responsabile di sub processo/ sub progetto	100,00
Responsabile di processo/progetto	180,00

L'emolumento riassume la corrispondente quota della previgente indennità di funzione.

### 5. Indennità per esercizio di compiti di particolare responsabilità (ex art. 32, comma 2 del CCNL 16.2.1999).

E' attribuita a coloro che percepiscono l'indennità di posizione organizzativa ed erogata, per 12 mensilità, nelle seguenti misure:

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	INDENNITA' PER ESERCIZIO COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA' (art. 32 CCNL 16.2.99)  (12 mens.)
Responsabile di sub processo/ sub progetto	44,00
Responsabile di processo/prog.	252,50

MFC

Proprietà

L'emolumento riassume la corrispondente quota della previgente indennità di funzione.

## 6. Indennità di funzione

In attesa delle previste code contrattuali che disciplineranno il trattamento economico degli incarichi di elevata professionalità di cui all'art. 17 del CCNL 1° ottobre 2007, a decorrere dal 31/12/2009, con effetto dal 1° gennaio 2010, al personale C4 o C5 destinatario di incarico di posizione funzionale fissa verrà riconosciuta, oltre alle indennità fisse spettanti in relazione al livello economico di appartenenza (compenso unico di professionalità ed eventuale salario di garanzia), una indennità di funzione variabile correlata all'incarico, che, sommata alle predette indennità, determina una retribuzione accessoria pari a quella prevista per il personale ex art. 15 legge n. 88/89 incaricato delle medesime tipologie di funzione.

Detta indennità, erogata per 12 mensilità, non è cumulabile con l'indennità di posizione organizzativa e con l'indennità per esercizio di compiti di particolare responsabilità ex art. 32, comma 2 del CCNL 16.2.1999. L'importo della stessa risulta differenziato in relazione allo specifico incarico attribuito:

LIVELLO ECONOMICO	INCARICO DI POSIZIONE FUNZIONALE FISSA	INDENNITA' DI FUNZIONE (importo x 12 mens.)
C4	Responsabile Struttura tipo B	1.550,00
C4	Funzioni vicarie	1.100,00
C4	Responsabile Funzioni di vigilanza	1.100,00
C4	Responsabile Organizz. Generale e Servizi (presso Avvocatura Gener., Consulenze Professionali Centrali e Sovrintendenza Medica Generale)	1.100,00
C4	Responsabile dell'integrazione processi/progetti DCSIT	726,93
C5°	Responsabile Struttura tipo B	1.550,00
C5°	Funzioni vicarie	1.100,00
C5°	Responsabile Funzioni di vigilanza	1.100,00
C5°	Responsabile Organizz. Generale e Servizi (presso Avvocatura Gener., Consulenze Professionali Centrali e Sovrintendenza Medica Generale)	1.100,00
C5°	Responsabile dell'integrazione processi/progetti DCSIT	726,93

C5 (ex IX)	Responsabile Struttura tipo B	1.393,07
C5 (ex IX)	Funzioni vicarie	943,07
C5 (ex IX)	Responsabile Funzioni di vigilanza	943,07
C5 (ex IX)	Responsabile Organizz. Generale e Servizi (presso Avvocatura Gener., Consulenze Professionali Centrali e Sovrintendenza Medica Generale)	943,07
C5 (ex IX)	Responsabile dell'integrazione processi/progetti DCSIT	570,00

(°) dipendenti inquadrati dal 1.12.2007

## Indennità variabili in relazione all'attribuzione di particolari mansioni o compiti

### **7. Compenso per oneri, rischi e disagi (ex art. 35, comma 3 lett. B del CCNL 6 luglio 1995)**

Detto specifico compenso è erogato, ai sensi del previgente CIE 2002-2005, al personale con mansioni di autista, nonché al personale con mansioni di cassiere in presenza di maneggio annuo di denaro contante superiore a € 700.000, in considerazione del rischio e del disagio connessi alla mansione.

L'importo mensile rimane confermato nella misura di € 51,16 mensili

### **8. Compenso attribuito al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Detto specifico compenso viene erogato ai responsabili del servizio di prevenzione e protezione, secondo i criteri e le modalità definite nel Regolamento approvato con delibera C.A. n. 382 del 2008

## Compensi di natura occasionale o aleatoria

### **9. Compenso per lavoro straordinario**

Detto compenso viene erogato in relazione alle ore autorizzate di prestazione lavorativa che eccedono l'orario ordinario.

La misura oraria dei compensi è calcolata, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 14/02/2001 maggiorando lo stipendio tabellare, comprensivo del rateo di tredicesima, delle seguenti misure percentuali:

- 15% per il lavoro straordinario diurno;
- 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22,00 alle ore 06,00 del giorno successivo);
- 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno e festivo.

## 10. Compenso per turni

Detto compenso viene erogato in relazione alle prestazioni lavorative svolte in turnazione.

La misura oraria del compenso è calcolata, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 14/02/2001 maggiorando l'importo costituito dalla somma dello stipendio tabellare, comprensivo del rateo di tredicesima, e dalla Retribuzione individuale di anzianità (RIA), delle seguenti misure percentuali:

- 20% per le ore di turno svolte nella fascia pomeridiana (dalle ore 14,00 alle ore 22,00);
- 80% per le ore di turno svolte nella fascia notturna (dalle ore 22,00 alle ore 06,00 del giorno successivo) o nei giorni festivi;
- 90% per le ore di turno svolte nella fascia notturna festiva.

## 11. Compenso orario destinato a remunerare le prestazioni lavorative svolte nel giorno di riposo settimanale

Detto compenso, istituito ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 14/02/2001 è erogato al personale chiamato a svolgere attività lavorativa nei giorni di riposo settimanale, nella misura pari allo stipendio tabellare maggiorato dell'80%, secondo i criteri indicati nel Verbale d'intesa con le OO.SS. del 1° aprile 2003.

## 12. Compenso destinato a remunerare la reperibilità

Restano confermati a regime i criteri di carattere generale contenuti nel Verbale d'intesa del 25 marzo 2003, con il quale, in attuazione dell'art. 19 del CCNL 14/02/2001, è stato introdotto l'istituto della reperibilità, in via sperimentale, limitatamente al personale del Centro di Riabilitazione e Protesi di Vigorso di Budrio e del Centro di Riabilitazione Motoria di Volterra chiamato a prestare turni di reperibilità.

Resta altresì confermato l'importo del compenso ivi definito in € 12,91 per ogni 12 ore, frazionabile in caso di prestazione di durata inferiore secondo i criteri previsti dal predetto Accordo, pari alla misura massima prevista nel citato art. 19 del CCNL 14/02/2001 .

## Compensi incentivanti la produttività collettiva ed individuale

### 13. Compenso incentivante la produttività collettiva

Il compenso incentivante la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi viene erogato in misura differenziata, in relazione alle ore di presenza ordinaria, al parametro connesso al livello economico di appartenenza, nonché alle percentuali di raggiungimento degli obiettivi di produzione prefissati e di merito partecipativo individuale.

Fino al 2008, il valore del parametro connesso al livello economico, è confermato nelle misure fissate dal Verbale d'intesa con le OO.SS. del 31 luglio 2007; dal 1° gennaio 2009, il valore del predetto parametro viene unificato:

Livelli economici	Fino al 31/12/2008 Parametro	Dal 1/01/2009 Parametro
A1-A2-A3-B1-B2-B3-C1-C2	140	100
C3-C4-C5	148	100

## 14. Progetti speciali

Il compenso relativo ai progetti speciali è destinato al personale dell'Istituto effettivamente impegnato nei progetti medesimi. Ai dipendenti delle strutture territoriali spetta una maggiorazione del compenso pari al 20% rispetto al personale della Direzione generale.

Il calcolo dell'importo spettante viene effettuato sulla base del parametro retributivo connesso al livello economico di appartenenza ed in ragione della percentuale di realizzazione dei progetti prefissati, nonché del merito partecipativo individuale.

I compensi sono riferiti al singolo progetto, non sono tra loro cumulabili, salvo il caso della partecipazione a due progetti da parte del personale addetto alla vigilanza ispettiva e non sono frazionabili per partecipazioni a segmenti di più progetti.

La corresponsione del compenso è frazionabile in dodicesimi per i casi di assunzione o cessazione del rapporto lavorativo in corso d'anno. Nei casi di mobilità tra progetti o strutture, i compensi attribuibili alle singole posizioni interessate sono quelli relativi al progetto al quale la risorsa ha maggiormente contribuito, anche in termini temporali, previa intesa tra le strutture interessate.

Fino al 2008, il valore del parametro connesso al livello economico, è confermato nelle misure fissate dal Verbale d'intesa con le OO.SS. del 31 luglio 2007; dal 1° gennaio 2009, il valore del predetto parametro viene unificato:

Livelli economici	Fino al 31/12/2008 Parametro	Dal 1/01/2009 Parametro
A1-A2-A3-B1-B2-B3-C1-C2	140	100
C3-C4-C5	148	100

MFS

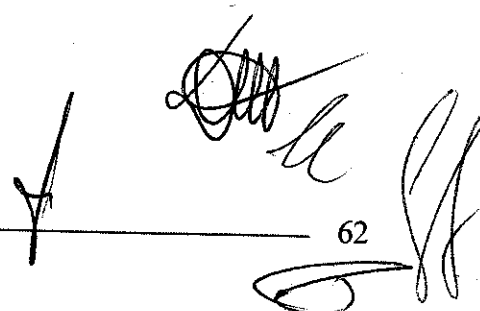
Regner

## TRATTAMENTO ACCESSORIO del PERSONALE DELLE AREE dal 31/12/2009

Livello economico	TRATTAMENTO ACCESSORIO FISSO correlato all'inquadramento			TRATTAMENTO ACCESSORIO VARIABILE correlato all'incarico	
	INDENNITA' DI ENTE (art. 26 CCNL 2003)	COMPENSO UNICO PROFESS.	SALARIO DI GARANZIA	INDENNITA' PER ESERCIZIO COMPITI RESPONS. (art. 32 CCNL 1999)	INDENNITA' POSIZIONE ORG.VA (art. 16 CCNL 2007)
	(12 mens.)	(12 mens.)	(12 mens.)	(12 mens.)	(13 mens.)
A1	114,18	270,00			
A2	114,18	270,00			
A3	114,18	270,00			
B1	154,14	310,00			
B1 (*)	154,14	310,00	41,50		
B2	154,14	310,00			
B3	154,14	310,00			
C1	182,58	340,00			
C2	182,58	340,00			
C2 (*)	182,58	340,00	72,50		
C3	182,58	350,00		44,00	100,00
C3 (*)	182,58	350,00	107,50	44,00	100,00
C4	182,58	350,00		252,50	180,00
C5 (*)	182,58	350,00		252,50	180,00
C5 (ex IX)	182,58	350,00	156,93	252,50	180,00

(\*) dipendenti che non hanno mai conseguito passaggi di qualifica successivamente al 1° luglio 1999

(\*) dipendenti inquadrati dall'1.12.2007.

*Repetto* **MES**  




## TRATTAMENTO ACCESSORIO del PERSONALE C4/C5 con incarico di POSIZIONE FUNZIONALE FISSA dal 31/12/2009

Livello economico	POSIZIONI FUNZIONALI FISSE	INDENNITA' DI ENTE (art. 26 CCNL 2003) (12 mens.)	COMPENSO UNICO PROFESS. (12 mens)	SALARIO DI GARANZIA (12 mens.)	INDENNITA' FUNZIONE (12 mens.)
C4	Respons. Struttura tipo B	182,58	350,00		1.550,00
C4	Funzioni vicarie	182,58	350,00		1.100,00
C4	Respons. Funzioni di vigilanza	182,58	350,00		1.100,00
C4	Respons. Organizzazione Generale e Servizi	182,58	350,00		1.100,00
C4	Respons. Integraz. Processi/progetti inform.	182,58	350,00		726,93
C5°	Respons. Struttura tipo B	182,58	350,00		1.550,00
C5°	Funzioni vicarie	182,58	350,00		1.100,00
C5°	Respons. Funzioni di vigilanza	182,58	350,00		1.100,00
C5°	Respons. Organizzazione Generale e Servizi	182,58	350,00		1.100,00
C5°	Respons. Integraz. Processi/progetti inform.	182,58	350,00		726,93
C5 (ex IX)	Respons. Struttura tipo B	182,58	350,00	156,93	1.393,07
C5 (ex IX)	Funzioni vicarie	182,58	350,00	156,93	943,07
C5 (ex IX)	Respons. Funzioni di vigilanza	182,58	350,00	156,93	943,07
C5 (ex IX)	Respons. Organizzazione Generale e Servizi	182,58	350,00	156,93	943,07
C5 (ex IX)	Respons. Integraz. Processi/progetti inform.	182,58	350,00	156,93	570,00

(\*) dipendenti inquadrati dall'1.12.2007.

MFS *Responsabile*

*[Handwritten signatures and initials]*

## B) Personale destinatario dell'art. 15, comma 2, Legge n. 88/89

Per il personale destinatario delle disposizioni dell'art. 15, comma 2, della legge n. 88/89, resta vigente l'attuale articolazione del trattamento accessorio, definito in:

- un **trattamento accessorio in misura fissa**, costituito dall'indennità di Ente, nella misura prevista per l'Area C (€ 182,58);
- un **trattamento accessorio in misura variabile** che, in attesa delle previste code contrattuali che disciplineranno il trattamento economico degli incarichi di elevata professionalità (art. 17 del CCNL 1° ottobre 2007), resta confermato nella attuale indennità di funzione variabile in relazione all'incarico ricoperto.

Detta indennità di funzione viene erogata per 12 mensilità nelle seguenti misure da ultimo incrementate nel 2005:

INCARICO DI POSIZIONE FUNZIONALE FISSA	INDENNITA' DI FUNZIONE (importo x 12 mens.)
Reggenza Strutt. dirigenziale	2.400,00
Respons. Struttura tipo B	1.900,00
Funzioni vicarie/Resp. Org. Gen. e Servizi	1.450,00
Respons. Funzioni di vigilanza	1.450,00
Respons. Progetto di studi e ricerca	900,00

- ulteriori tipologie di compensi, per i quali si applicano gli stessi criteri e modalità di erogazione già descritti nel precedente paragrafo A) del presente articolo in relazione al personale delle Aree :
  - **compensi di natura occasionale o aleatoria**, in relazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, o correlati all'istituto della reperibilità o allo svolgimento di attività in regime convenzionale oneroso;
  - **compensi che remunerano la produttività collettiva ed individuale.**

## ART. 23 Sistema premiante

Il sistema premiante dell'Istituto, essenziale leva gestionale di incentivazione del personale, si pone come strumento di supporto alle scelte prioritarie di gestione operate dagli Organi e di impulso alla programmazione di Ente, coinvolgendo tutto il personale e valorizzando il confronto con le OO.SS.

Costituiscono elemento portante dello stesso, il "compenso incentivante la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi" ed i "Progetti speciali", i due istituti contrattuali il cui utilizzo è ormai consolidato in INAIL, anche in relazione alle finalità che si intendono rispettivamente perseguire: il conseguimento degli obiettivi di piano dell'Amministrazione e la gestione di specifiche criticità locali connesse all'attuazione di disposizioni legislative o al superamento di particolari esigenze organizzative.

Il sistema attuale, la cui validità di impostazione resta confermata alla luce delle disposizioni contenute nel CCNL 2006 - 2009, è caratterizzato dai seguenti capisaldi:

- decentramento della gestione dei due citati istituti nell'ambito dei criteri contrattati in sede nazionale, per fornire leve realmente efficaci ai dirigenti delle strutture operative: in tal senso, gli obiettivi premianti sono selezionati tra gli obiettivi di piano dell'Istituto, con particolare preferenza per quelli individuati come prioritari;
- differenziazione dei compensi per il personale delle strutture centrali (100%) e per quello delle strutture territoriali (120%), nell'ambito dei progetti speciali
- corresponsabilizzazione del personale delle strutture di staff sui risultati produttivi delle Sedi secondo parametri definiti, nell'ambito degli obiettivi premianti;
- conferma degli attuali livelli di negoziazione e contrattazione; in tale logica:
  - è demandata alla contrattazione locale l'individuazione di tutti gli obiettivi incentivanti (ciascuno del peso minimo del 15%), in coerenza con la previsione di cui all'articolo 5, comma 1 del CCNL 9 ottobre 2003, richiamato dall'art. 4, comma 6 del CCNL 1° ottobre 2007, che assegna una quota non inferiore al 20% delle risorse destinate alla produttività collettiva al

finanziamento di specifici piani o progetti da elaborare da parte delle Sedi territoriali abilitate alla contrattazione decentrata;

- presso le Sedi, gli obiettivi premianti sono individuati nell'ambito dell'intera gamma degli obiettivi di piano monitorabili;
- alcuni dei suddetti obiettivi, nel numero minimo definito dalla contrattazione nazionale, vengono qualificati come prioritari, in quanto maggiormente significativi rispetto alle linee strategiche perseguite dall'Ente, finalizzati, tra l'altro, all'efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi primari all'utenza;
- la contrattazione nazionale definisce il numero minimo di progetti speciali e di obiettivi che deve essere realizzato da parte di ciascuna sede, nonché quanti di questi ultimi debbano essere scelti tra quelli prioritari;
- totale autonomia della contrattazione decentrata per l'individuazione dei progetti speciali.

Il sistema in atto, viene integrato in via sperimentale a decorrere dall'anno 2009, con i criteri e le modalità già oggetto dello specifico accordo del 16 luglio 2009, per dare piena attuazione agli indirizzi ed alle novità introdotte dal CCNL stesso nell'ambito delle politiche di incentivazione della produttività (art. 25, comma 7 del CCNL 1° ottobre 2007).

In particolare, il nuovo sistema prevede:

- una più ampia e sistematica attuazione del principio della valutazione differenziata degli apporti individuali, per corrispondere compensi correlati al merito ed all'impegno individuale in modo selettivo, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del CCNL 16.02.1999 così come richiamato dall'art. 25, comma 7, del CCNL 1° ottobre 2007;
- l'introduzione, in via sperimentale, quale ulteriore criterio per l'incentivazione della produttività per il miglioramento dei servizi, della valutazione del "grado di soddisfacimento dei cittadini e dell'utenza", secondo le previsioni di cui al primo alinea del richiamato art. 25, comma 7.

A tal fine, dovranno essere create le condizioni organizzative e gestionali che ne costituiscono l'indispensabile presupposto di fattibilità.

## **Con riferimento al primo punto:**

l'attuale sistema di valutazione viene integrato con l'introduzione di un parametro che valuta in misura percentuale, secondo la scala parametrica 1,10 - 1 - 0,90 - 0,80 - 0, l'apporto partecipativo individuale reso sia ai fini del raggiungimento degli obiettivi premianti che dei progetti speciali e di cui si terrà conto in sede di erogazione dei rispettivi compensi.

In particolare, alla pienezza dell'impegno personale corrisponde l'attribuzione del valore 100 del parametro, il quale dà diritto a percepire l'intera quota del compenso spettante. Il merito partecipativo individuale, cui corrisponde una valutazione pari a 110, viene "premiato" con la corrispondente maggiorazione del predetto compenso.

Per garantire l'equilibrio del sistema di remunerazione, finanziato da risorse del Fondo integrativo di Ente prestabilite di anno in anno e non incrementabili, il parametro 110 potrà essere attribuito fino ad una percentuale massima del personale in forza presso ciascuna struttura e alla "funzione premiale" verrà destinata una quota delle risorse complessive commisurata al numero massimo dei destinatari del "premio".

La suddetta percentuale massima di destinatari del premio, unitamente alla quota percentuale di risorse da dedicarsi alla maggiorazione dei compensi, saranno definiti con specifico Accordo con le OO.SS. nazionali.

## **Con riferimento al secondo punto:**

l'istituto del "compenso incentivante la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi", viene articolato in due componenti aventi pesi economici differenziati.

La prima componente consiste nel vigente sistema, autoreferenziale, degli obiettivi premianti.

La seconda componente consiste in un nuovo sistema basato sulla rilevazione della Customer Satisfaction che trova avvio nel 2009, in forma sperimentale, ed entra a regime nel 2010.

Per l'anno 2009, le rilevazioni della "Customer Satisfaction" riguarderanno la sola indagine condotta presso le Sedi, con esclusione dell'ulteriore indagine sui servizi on-line, in quanto non riconducibili ad uno specifico ambito territoriale di riferimento; per avere significatività

sull'intero territorio nazionale, tale rilevazione riguarderà almeno una Struttura in ogni regione/provincia autonoma.

Il grado di soddisfazione dell'utenza, espresso con una scala di valori da 1 a 4, come sopra rilevato – eventualmente assumendo la media delle rilevazioni se operate in più Sedi della medesima regione, sarà utilizzato per tutte le strutture insistenti sul medesimo bacino territoriale.

Alle Strutture Centrali verrà invece attribuito un coefficiente di valutazione pari alla media dei valori raggiunti dalle Strutture Regionali/Provinciali, tenendo anche conto del relativo "portafoglio utenti".

A partire dal 2010 ovvero a regime, il nuovo sistema, a verifica esterna, realizzato tenendo conto sia dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento sia dei risultati della fase sperimentale, entrerà a regime e la valutazione dei servizi resi all'utenza si baserà sia su un numero significativo di servizi erogati da parte di ciascuna struttura territoriale secondo un target di obiettivi da definirsi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, con specifico accordo con le OO.SS. nazionali, sia sull'ulteriore indagine di "*Customer Satisfaction*" sui servizi on-line, anch'essa da ricondurre ai bacini territoriali di relativa competenza.

Nel sistema a regime le Direzioni regionali e le Direzioni centrali, che non erogano direttamente servizi agli utenti, ma contribuiscono con la loro azione di coordinamento, razionalizzazione ed impulso, al miglioramento dell'efficacia dell'Ente, partecipano per via riflessa al sistema di valutazione, con l'attribuzione di un coefficiente pari, rispettivamente, alla media regionale delle valutazioni delle Sedi dipendenti e alla valutazione media ottenuta da tutte le Direzioni regionali.

Sia nella fase sperimentale relativa all'anno 2009 che in quella a regime il compenso che remunera la "*Customer Satisfaction*" sarà determinato secondo una scala di graduazione da definirsi in sede di contrattazione integrativa nazionale e terrà conto del coefficiente di apporto partecipativo individuale di nuova istituzione, indicato al paragrafo precedente.

Per il primo anno di sperimentazione (2009), alle predette due componenti del compenso incentivante vengono attribuiti pesi economici pari, rispettivamente, al 90% ed al 10%, di cui si terrà conto, insieme al coefficiente dell'apporto individuale, ai fini della determinazione dei compensi individuali.

In relazione a quanto sopra, all'incentivazione dei due distinti sistemi vengono destinate distinte quote delle risorse complessive, pari rispettivamente al 90% e al 10% per il primo anno di sperimentazione.

*Prospetto* *MES*  
✓

*[Signature]*  
*[Signature]*  
69  
*[Signature]*

## ART. 24 Criteri e modalità per la costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio

I Fondi vengono ogni anno costituiti nel rispetto delle norme contrattuali e delle disposizioni di Legge vigenti tra le quali, in particolare, quelle contenute nei commi 189 e seguenti dell'art. 1 della Legge Finanziaria per il 2006, secondo le istruzioni operative della circolare n. 28 del 14/06/06 del MEF.

Al riguardo i criteri logici e di calcolo adottati ai fini della determinazione delle **risorse complessive** risultano i seguenti:

**costituzione dei "Fondi base"** nel rispetto del limite posto dall'art. 1, comma 189, della Legge Finanziaria 2006 (tetto complessivo Fondi 2004 per il personale delle Aree ed ex art. 15 Legge 88/89 pari ad € 115.486.167,00). Per l'anno 2009, ai sensi del combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 67 del D.L. n. 112/2008 come modificato dalla Legge di conversione n. 133/2008, e della circolare n. 31/2008 del MEF, il predetto limite, al netto dell'importo dei "progetti speciali" anno 2004 ex art. 18 L. n. 88/89, è ridotto del 10%, fatta salva comunque l'attuazione di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 18 febbraio 2009.

A tal fine vengono considerate:

- le risorse storiche e quelle derivanti dagli automatismi di rivalutazione previsti dai contratti collettivi nazionali (ad eccezione della RIA dei cessati dal servizio a decorrere dal 2004);
- le risorse disponibili di cui all'art. 18 della Legge n. 88/89, entro il limite dello 0,10% delle entrate iscritte nel bilancio di previsione per l'anno di riferimento, destinate all'incentivazione dei Progetti speciali, fatte salve le previsioni di cui all'art. 67, comma 2, del D.L. n. 112/2008 ed all'art. 7-bis del D.L. n. 207/2008, convertito dalla L. n. 14/2009;
- le eventuali risorse aggiuntive eventualmente disponibili, da reperire nell'ambito delle capacità di bilancio dell'Ente, con ricorso alle specifiche fonti di finanziamento previste dalla vigente normativa (art. 31 comma 1 lett. c), CCNL 16/02/1999, art. 43 L. n. 449/97 e art. 4, comma 10, CCNL 14/03/2001);  
Dette risorse sono utilizzabili esclusivamente per finanziare i compensi incentivanti la produttività e la qualità dei servizi.



1) incremento dei predetti "Fondi base", ai sensi dell'art. 191 della Legge Finanziaria 2006 (deroghe al tetto dei Fondi 2004), con le risorse derivanti da:

- RIA del personale cessato a decorrere dal 2004,
- aumenti contrattuali previsti dai Contratti collettivi nazionali di lavoro che non siano confluiti nella costituzione dei Fondi del 2004.

2) riequilibrio a saldo zero del fondo del personale dei ruoli ad esaurimento a vantaggio di quello del personale delle Aree A, B e C.

Al fine, inoltre, di definire l'ammontare delle risorse dei Fondi effettivamente disponibile ai fini del trattamento accessorio del personale, dalle risorse complessive vengono detratte quelle necessarie a coprire i costi, per il personale in servizio:

- delle progressioni economiche,
- dell'Indennità di Ente - quota parte a carico dei Fondi,
- dell'accantonamento di TFR annuale riferito all'indennità di Ente, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del CCNL del 1° ottobre 2007.

Il Fondo, costituito secondo i criteri sopra descritti, è ripartito, ai fini dell'utilizzo, ai sensi della normativa contrattuale vigente, tenendo conto delle specifiche esigenze gestionali ed organizzative dell'Ente, ed è destinato a finanziare, tramite accantonamenti con specifica destinazione, le seguenti voci del trattamento economico accessorio del personale :

- a) Indennità fisse,
- b) Indennità variabili in funzione di incarichi, particolari compiti o mansioni;
- c) Compensi di natura occasionale o aleatoria (lavoro straordinario, turni, riposo compensativo e reperibilità);
- d) Compensi incentivanti la produttività collettiva ed individuale;

I riferimenti normativi, le misure, i criteri e le modalità di erogazione dei predetti compensi sono riportati all'art. 22 del presente CCIE.

Per quanto riguarda il pagamento dell'acconto del compenso incentivante la produttività collettiva, lo stesso di norma è effettuato nella misura del 50% delle risorse concordate, sia pure a livello provvisorio.

In assenza di accordo sindacale in merito alla destinazione dei Fondi, nel mese di luglio sarà comunque erogato un acconto, in misura non superiore a quella erogata nell'anno precedente.

Eventuali somme che alla fine dell'anno di riferimento risulteranno non utilizzate, ad eccezione di quelle relative ai "progetti speciali", andranno ad incrementare le risorse finanziarie destinate ai compensi incentivanti la produttività.

A decorrere dal 25 giugno 2008, ai sensi dell'art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008 come modificato dalla Legge n. 133/2008, le somme riferite al trattamento economico accessorio non erogato nei primi giorni di assenza per malattia, non rimangono nelle disponibilità del Fondo e non possono essere quindi oggetto di redistribuzione al personale, ma concorrono al miglioramento dei saldi di bilancio.

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
NELL'AMBITO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

*Handwritten signatures and initials:*  
A large scribble with a diagonal line through it, possibly a signature.  
A signature that reads "MFS".  
A signature that reads "Pignatelli".  
A signature that reads "L".  
A signature that reads "L".

## INDICE

Premessa

- Art. 1 DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
- Art. 2 DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE
- Art. 3 ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA TRATTATIVA
- Art. 4 GESTIONE DEGLI INCONTRI
- Art. 5 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI
- Art. 6 CONCLUSIONE DEGLI ACCORDI
- Art. 7 ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

*Parola*      *MPS*

*h*      *[Signature]*      *[Signature]*

*[Signature]*      *[Signature]*

## Premessa

L'attività negoziale tra delegazione trattante di parte pubblica e Organizzazioni sindacali rappresentative è improntata ai principi di correttezza e buona fede allo scopo di ricercare, nella conclusione degli accordi, il punto d'intesa in grado di contemperare le esigenze delle parti.

In particolare, la contrattazione collettiva integrativa regola con carattere di sistematicità ed ai vari livelli di relazioni sindacali le materie ad essi demandati dai CCNL di categoria.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including the letters "MFS" and a signature that appears to be "F. Pignatelli".

## Art. 1

### DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

L'individuazione della composizione della delegazione di parte pubblica, in sede di trattativa nazionale, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione che vi provvede con specifica delibera del Presidente dell'Istituto.

In relazione alle materie trattate i titolari della contrattazione possono avvalersi dell'apporto del personale dei competenti uffici.

La delegazione trattante svolge il proprio ruolo istituzionale oltre che ai fini della contrattazione integrativa anche su tutti gli altri livelli di relazioni sindacali (concertazione, informazione e consultazione).

A livello regionale la competenza a trattare è attribuita al Direttore regionale o suo delegato; a livello di struttura periferica di livello dirigenziale dal titolare del potere di rappresentanza nell'ambito della struttura o suo delegato.

## Art. 2

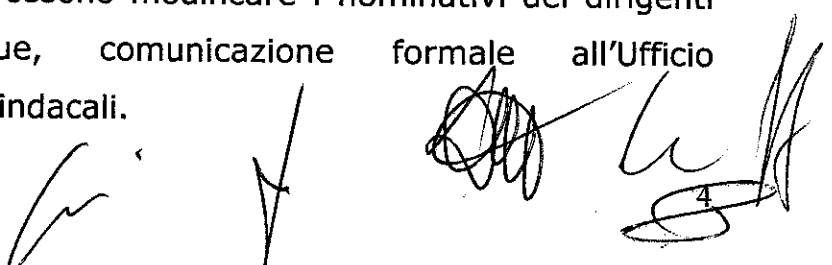
### DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE

In sede di trattativa nazionale la delegazione di parte sindacale è composta dai dirigenti accreditati dalle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL che si sta applicando.

Fermo restando che le vigenti disposizioni contrattuali e legislative non pongono limiti all'individuazione da parte dei sindacati dei propri dirigenti, la procedura di accredito si formalizza comunicando all'Ufficio Pianificazione, Norme e Relazioni Sindacali i nominativi e la sede di servizio, quando non siano in posizione di distacco a tempo pieno, dei dirigenti sindacali stessi, specificando, eventualmente, se alcuni di loro debbano ricevere le convocazioni per le trattative solo se quest'ultime vertano su determinati argomenti.

Le Organizzazioni sindacali possono modificare i nominativi dei dirigenti accreditati dandone, comunque, comunicazione formale all'Ufficio Pianificazione, Norme e Relazioni Sindacali.

MBE  
P. P. P.



In considerazione che nessuna norma fissa il numero dei componenti delle delegazioni trattanti di parte sindacale e che, quindi non ci possa essere nessuna imposizione in tale senso, è rimessa alla valutazione delle singole sigle sindacali modulare la propria partecipazione agli incontri affinché il loro svolgimento possa avvenire in modo funzionale.

A livello regionale la delegazione di parte sindacale è costituita dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL che si sta applicando, mentre a livello di struttura periferica di livello dirigenziale la delegazione di parte sindacale è costituita dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL che si sta applicando.

### **Art. 3**

#### **ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA TRATTATIVA**

La delegazione di parte pubblica, tenuto conto delle linee operative indicate dai competenti uffici dell'Amministrazione ed avuto riguardo alle piattaforme sindacali, definisce la propria strategia negoziale ed individua, considerate le priorità gestionali, gli elementi di interesse da proporre alla controparte sindacale.

In particolare, deve ritenersi utile e funzionale che la parte pubblica elabori un proprio documento di lavoro da sottoporre alla delegazione sindacale, proponga e fissi gli argomenti all'ordine del giorno, consultate le sigle sindacali, fermo restando la facoltà per queste ultime di fornire i propri contributi sugli argomenti da trattare ed indicare le relative priorità.

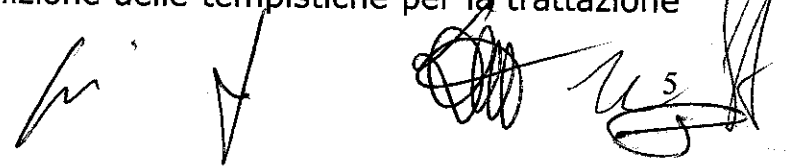
### **Art. 4**

#### **GESTIONE DEGLI INCONTRI**

La delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale stabiliscono, tenuto conto dei rispettivi impegni e disponibilità, il calendario degli incontri, avendo particolare riguardo alla definizione delle tempistiche per la trattazione

MES

*Proprietà*



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large scribble and the initials 'U.S.'.

delle materie delegate alla contrattazione in sede territoriale, al fine di garantire, comunque, continuità allo svolgimento delle trattative e di programmare in modo funzionale la successione degli argomenti da affrontare.

L'Ufficio che cura le Relazioni Sindacali invia alle sigle sindacali la documentazione relativa alle materie in trattazione almeno tre giorni lavorativi prima (cinque per i livelli regionale e territoriale), salvo eccezioni imputabili ad esigenze contingenti, della data di svolgimento della riunione, in modo tale da consentire alle OO.SS. una adeguata riflessione e la possibilità di elaborare eventuali controproposte o modifiche, che il predetto Ufficio inoltrerà ai soggetti competenti per materia.

L'Ufficio che cura le Relazioni Sindacali effettua, tramite posta elettronica o via fax, le convocazioni per le riunioni, indicando la data, l'ora ed il luogo di svolgimento nonché l'ordine del giorno.

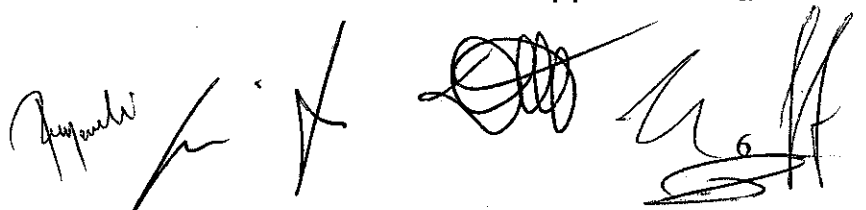
L'eventuale indisponibilità di una sigla sindacale a partecipare ad una riunione già convocata deve essere comunicata tempestivamente al predetto Ufficio, che provvederà ad informare la Delegazione di parte pubblica. In relazione agli argomenti previsti all'ordine del giorno, la Delegazione di parte pubblica potrà confermare lo svolgimento della riunione o disporre il suo differimento.

## **Art. 5**

### **SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI**

Le trattative sindacali sono improntate secondo i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza, e, comunque, orientate alla prevenzione dei conflitti, con la finalità di massimizzare la proficuità dell'attività negoziale.

In tale ottica, tenuto conto della complessità e della rilevanza degli argomenti, possono essere programmati specifici approfondimenti in sede tecnica tra i responsabili designati dall'Amministrazione ed i rappresentanti



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'MPS'.



delle OO.SS., finalizzati alla ricerca di soluzioni e proposte condivise sui documenti oggetto del successivo confronto tra Delegazioni trattanti.

La delegazione trattante di parte pubblica deve garantire parità di trattamento fra tutti i soggetti sindacali e deve, in considerazione che il tavolo di negoziazione unitario è la sede più opportuna per la discussione e l'esame delle posizioni contrastanti, impegnarsi, per quanto possibile, a costituire un tavolo di trattativa unico, ferma restando la possibilità per ciascuna sigla sindacale rappresentativa di richiedere formalmente la costituzione di tavoli separati.

Nel caso di tavoli separati le trattative dovranno svolgersi tenendo conto della consistenza della delegazione pubblica e della necessità di assicurare pari dignità alle diverse sedi della trattativa stessa.

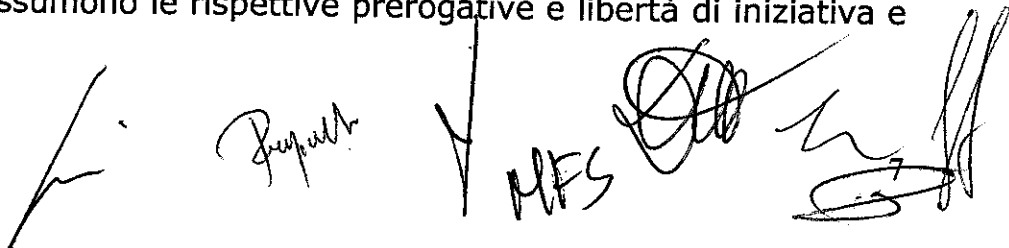
Si precisa, infine, che sussiste l'obbligo di redigere verbali delle riunioni solo nelle ipotesi di sottoscrizione di accordi integrativi e a conclusione delle procedure di concertazione.

## **Art. 6**

### **CONCLUSIONE DEGLI ACCORDI**

Nelle materie oggetto di contrattazione l'Amministrazione ha l'obbligo di contrattare secondo correttezza e buona fede, ma ha l'obbligo di contrarre (ovvero raggiungere e sottoscrivere un accordo) solo nelle materie che attengono al trattamento economico del personale, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 2, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01.

La conferma che l'obbligo a contrarre non riguardi indistintamente tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa ma solo quelle riguardanti il trattamento economico del personale è evincibile dal testo dell'articolo 4, comma 3 lettera B, del CCNL 16/2/99, che elenca una serie di argomenti oggetto di contrattazione, non riguardanti il trattamento economico, per i quali, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, senza il raggiungimento di un accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the name 'Pierpaolo' in the center, and the acronym 'MFS' on the right, followed by several other illegible signatures.

decisione, sopportandone, ovviamente, le conseguenze ed assumendone le responsabilità.

Nel caso non si riesca a trovare un accordo per le materie concernenti il trattamento economico si continuerà, non sussistendo la possibilità di una disciplina unilaterale, ad applicare i contenuti degli accordi precedenti.

Come chiarito dall'ARAN nella circolare del 15/2/2002, la regola fissata dall'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01, che richiede, per la validità dei CCNL, il consenso delle sigle rappresentanti almeno il 51% come media tra il dato associativo e quello elettorale ovvero il 60% del solo dato elettorale nell'ambito considerato, non trova applicazione in sede di contrattazione integrativa, ove vige il principio del raggiungimento del maggior consenso possibile, la cui valutazione rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione non solo in relazione al grado di rappresentatività delle sigle ammesse alle trattative, ma anche al fatto che acconsentano alla stipulazione dell'accordo il maggior numero possibile delle stesse.

Rientra tra le facoltà di tutti i soggetti partecipanti al tavolo negoziale, che sottoscrivano o meno l'accordo, allegare allo stesso note o dichiarazioni.

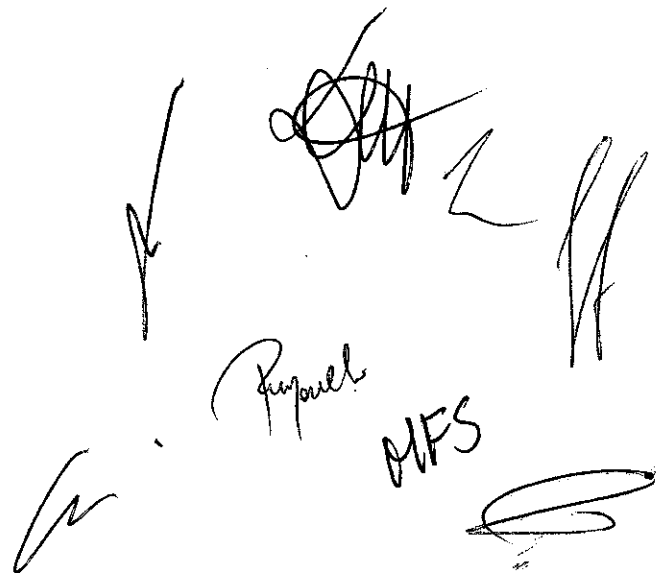
## **Art. 7**

### **ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE**

Restano ferme le altre forme di partecipazione previste dall'art. 6, lettera D, del CCNL 16/2/99, che disciplina gli Organismi paritetici costituiti per l'esame congiunto di specifiche problematiche di particolare rilevanza nel rapporto di lavoro, così come integrato dall'art. 7 del CCNL 09/10/2003.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name 'Ragionella' and the acronym 'MPS'.

**DECLARATORIA DELLE AREE**



Handwritten signatures and initials, including the name "Pignatelli" and the acronym "MFS".

## AREA A

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

### Conoscenze:

conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; conoscenze relative a tecniche ordinarie.

### Capacità:

capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati; capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento; capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.

### Livelli economici nell'Area

Livello economico iniziale A1: unico accesso dall'esterno; livelli successivi: A2 ed A3.

### Requisiti per l'accesso dall'esterno:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

### Profili professionali

#### 1. profilo professionale delle attività amministrative

Provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche la cura e l'utilizzo di strumenti di lavoro; assicura lo svolgimento di attività tecniche ordinarie; è addetto ad archivi, anche informatici.

Provvede, inoltre, a: apertura e chiusura degli uffici, accoglienza al pubblico e vigilanza del flusso, gestione della posta in entrata ed in uscita, distribuzione modulistica, attività di servizio esterno.

*Forcella*  
*Am.*  
*MFS*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## AREA B

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### Conoscenze:

conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

### Capacità:

capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

### Livelli economici nell'Area

Livello economico iniziale B1: unico accesso dall'esterno; livelli successivi: B2 e B3.

### Requisiti per l'accesso dall'esterno:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.

*Reginella*  
*mi* *MFS* *3*

## **Requisiti per l'accesso dall'Area A:**

possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area A, accompagnato da 4 anni di esperienza professionale in A.

### **Profili professionali**

#### **1. profilo professionale delle attività amministrative**

E' impegnato nelle attività delle linee di produzione in cui si articola il processo in cui è inserito, intervenendo nelle diverse fasi presidiate e nella gestione di relazioni dirette con l'utenza, nell'ambito delle proprie competenze; opera nel processo orientando il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi fissati; gestisce e raccoglie informazioni desunte da procedure predefinite nel rispetto delle direttive generali; svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nel rispetto di procedure e di norme interne o esterne; valuta e risolve variazioni non complesse nell'ambito di competenza; opera con i colleghi del team di lavoro, attraverso modalità di integrazione, comunicazione e dialogo; è adibito alle funzioni di centralinista telefonico.

#### **2. profilo professionale delle attività sanitarie**

Svolge attività, nelle fasi intermedie del processo produttivo dell'area sanitaria nell'ambito di procedure predeterminate, anche attraverso strumentazioni tecnologiche. E' impegnato nei compiti assegnati con capacità manuali e tecniche specifiche che non comportino valutazioni di merito.

È addetto a: attività alberghiera relativa alla degenza, assistenza ai degenti per la loro igiene personale, trasporto del materiale, pulizia e manutenzione di utensili e apparecchiature, accoglienza dell'utenza, archiviazione su mezzo informatico dei dati afferenti all'area medica, aggiornamento delle prenotazioni a visita su agenda informatica, acquisizione della documentazione sanitaria, eventuale duplicazione e gestione documentale.

*[Handwritten signatures and initials]*

Lu.  
R. P.   
MES  
[Circular stamp]  
[Handwritten initials]

## AREA C

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio dei diversi processi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Esplicano funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva, di collaborazione sanitaria e di assistenza sociale.

### Conoscenze:

elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento; elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare; elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.

### Capacità:

capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo; capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti, anche in attività di front-office e di back-office; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.

*Luca* *Rey* *MFS* *5*

## **Livelli economici nell'Area**

Livello economico iniziale C1: unico accesso dall'esterno; livelli successivi: C2, C3, C4 e C5.

## **Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

requisito di base: diploma di laurea.

## **Requisiti per l'accesso dall'Area B:**

possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area B, accompagnato da 5 anni di esperienza professionale in B.

## **Profili professionali**

### **1. profilo professionale delle attività amministrative**

Gestisce, nell'ambito amministrativo, linee del processo produttivo/processi con ambiti differenziati di autonomia e responsabilità a seconda della eventuale posizione organizzativa affidatagli, integrando e facilitando processi complessi, in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti, anche, all'utenza interna e/o esterna ovvero ai relativi impatti esterni, anche nel campo della formazione e dell'analisi organizzativa; gestisce le variazioni offrendo soluzioni alle attese dei clienti interni ed esterni; opera per il miglioramento delle linee di produzione e per la soluzione di problemi operativi proponendo, attuando, verificando ed adottando le decisioni idonee; opera nell'ambito del team, nel quale può assumere il ruolo di coordinatore, rendendo efficace la comunicazione di gruppo e la circolarità delle informazioni; concorre alla individuazione degli obiettivi fissati ed assume la responsabilità dei risultati delle funzioni assegnate; garantisce la puntuale applicazione del sistema normativo e procedurale e degli standard quali/quantitativi fissati; pianifica e controlla in funzione dei risultati articolando piani di azione; svolge attività di istruttoria e preparazione di decisioni amministrative di complessità differenziata, assicurando la predisposizione di atti e documenti di tipo tecnico o amministrativo, comportanti un differenziato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

### **2. profilo professionale delle attività sanitarie**

Collabora, con ambiti differenziati di autonomia e responsabilità a seconda della eventuale posizione organizzativa affidatagli, con il personale medico ed

*Finelli*  
*MES* *[signature]* *[signature]* *[signature]* 6 *[signature]*



altre figure professionali per l'espletamento delle funzioni sanitarie: medico legali, preventive/curative, riabilitative e di reinserimento, nel rispetto dello specifico codice deontologico, ove previsto, nell'ambito delle relative abilitazioni e delle possibili specificità professionali di fisioterapista, infermiere professionale, tecnico sanitario di radiologia medica o altro; collabora con il personale medico provvedendo anche alle incombenze amministrative connesse allo svolgimento delle attività sanitarie in termini di accoglienza e gestione dell'utenza, acquisizione e controllo della documentazione sanitaria avvalendosi anche di strumenti e procedure informatiche; presta assistenza e prestazioni professionali nel corso delle visite ed accertamenti diagnostici nel rispetto delle singole specificità professionali; esegue esami radiografici e collabora per adempimenti radioprotezionistici; partecipa all'equipe multidisciplinare; collabora al programma di garanzia della qualità delle apparecchiature Rx ed al controllo dello strumentario/attrezzature utilizzato; provvede per quanto di competenza alla gestione dei farmaci e allo smaltimento dei rifiuti; collabora alle attività attinenti i corsi di aggiornamento professionale ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi; collabora nello svolgimento di ricerche scientifiche nel campo della fisioterapia; coordina nell'ambito degli indirizzi ricevuti dal personale medico responsabile, le risorse umane e strumentali destinate all'attività sanitaria in strutture caratterizzate da particolare complessità; assume incarichi ulteriori di preminente responsabilità professionale e organizzativa, connessa anche alla collaborazione diretta alla individuazione ed alla realizzazione degli obiettivi delle strutture stesse.

### **3. profilo professionale delle attività informatiche**

Gestisce, nell'ambito informatico, linee del processo produttivo/processi con ambiti differenziati di autonomia e responsabilità a seconda della eventuale posizione organizzativa affidatagli, integrando e facilitando processi complessi, in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti, all'utenza interna e/o esterna ovvero ai relativi impatti esterni, anche nel campo della formazione; assume la responsabilità dei sistemi, delle banche dati, di moduli organizzativi, ottimizzando l'impiego di risorse, tecnologiche e di rete a disposizione; copre l'intera gamma di professionalità e di funzioni necessaria, ai vari livelli delle Strutture centrali e territoriali, per il funzionamento del sistema informatico, delle reti ed informativo nella sua integrazione con quello di produzione e nei suoi elementi essenziali di fruibilità e qualità dei dati, anche in termini di responsabilità rispetto ai predetti sistemi; opera con funzioni di specializzazione nell'ottica della massima integrazione con le altre professionalità e del costante accrescimento professionale; effettua valutazioni delle tecnologie di mercato e della loro evoluzione; individua nuove soluzioni/iniziativa tecnologiche; effettua analisi e valutazioni di fattibilità di progetti di rilevanza tecnologica, coordinandosi, anche, con partners tecnologici; effettua attività di monitoraggio di qualità del sistema informativo; opera, a vari livelli, nell'ambito della definizione dei piani di sicurezza informatica e per lo sviluppo HW e SW; opera nel settore delle tecnologie informatiche e di comunicazione, curando l'analisi complessiva delle procedure

*[Handwritten signatures and initials]*

e delle reti ed assicurando il coordinamento e la gestione di gruppi di progettazione informatica; gestisce il corretto andamento di attività progettuali attraverso l'utilizzo di metodologie e tecniche di monitoraggio per il conseguimento dei risultati attesi e la minimizzazione dei rischi.

#### **4. profilo professionale delle attività tecniche**

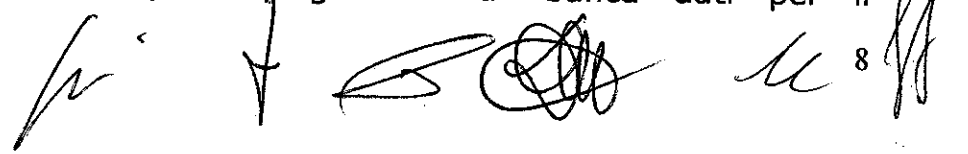
Gestisce, nell'ambito tecnico, linee del processo produttivo/processi con ambiti differenziati di autonomia e responsabilità a seconda della eventuale posizione organizzativa affidatagli, integrando e facilitando processi complessi, in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti, anche, all'utenza interna e/o esterna; opera, in piena autonomia e con assunzione di personale responsabilità in attività per le quali, in virtù della abilitazione e/o della iscrizione in albi professionale riceve apposito incarico; svolge, anche in collaborazione con altre professionalità, funzioni tecniche specialistiche all'interno di gruppi di progetto e/o processi interfunzionali in virtù delle conoscenze teoriche ed applicative riferite a specifici ambiti disciplinari; assolve agli incarichi di carattere tecnico connessi all'esecuzione di appalti di opere tecniche; svolge, anche in team, attività di progettazione, stima, misurazione, accertamento della regolare esecuzione, collaudo di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, ristrutturazione e/o nuove costruzioni, direzione dei lavori, manutenzione ordinaria e straordinaria, contabilizzazione, accatastamento, perizia, liquidazione dei lavori in appalto ed altre attività connesse all'esecuzione di appalti o lavori; provvede all'accatastamento ed alle variazioni catastali di immobili; assolve agli incarichi connessi alla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri; fornisce supporto specialistico finalizzato alla verifica ed al monitoraggio del patrimonio immobiliare e per la pianificazione degli interventi nel settore immobiliare, coordinando le necessarie risorse umane e strumentali.

#### **5. profilo professionale delle attività sociali**

Svolge sulla base di specifico titolo professionale abilitativo, in via autonoma e/o in collaborazione con altre figure professionali all'interno dell'equipe multidisciplinare di I° o II° livello, le attività finalizzate a migliorare, con una tempestiva presa in carico del lavoratore infortunato le condizioni fisiche e psicologiche del lavoratore stesso con l'obiettivo di recuperarne al massimo e nel più breve tempo possibile le funzioni lese ovvero di valorizzare e potenziare le sue capacità residue al fine di consentirne il pieno recupero sociale e lavorativo; effettua assistenza ai familiari superstiti dei lavoratori deceduti sul lavoro; redige pareri e relazioni in ottemperanza di quanto previsto nel Regolamento per l'erogazione di prestazioni per l'assistenza protesica agli invalidi del lavoro; pianifica e coordina i progetti riguardanti il reinserimento familiare/sociale/lavorativo, il raggiungimento del massimo livello di autonomia e la promozione dell'attività sportiva; gestisce la "banca dati per il

MFC

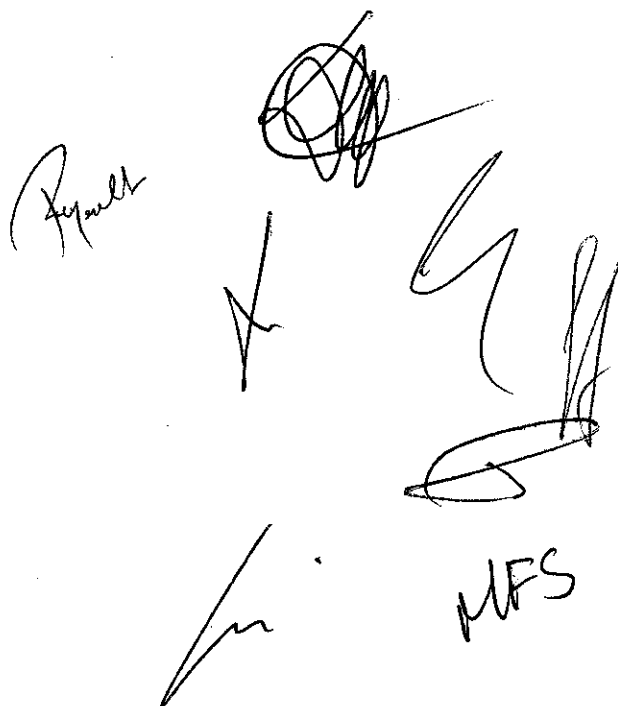
Rogues

 8

reinserimento"; valuta sotto l'aspetto dell'efficacia sociale i progetti per l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle imprese; effettua assistenza ai disabili in ordine ai servizi offerti nell'ambito della convenzione quadro INAIL - Comitato Italiano paraolimpico; formula piani di intervento e cura la programmazione delle attività di servizio sociale, effettuandone, anche il monitoraggio.

## **6. profilo professionale delle attività di vigilanza ispettiva**

Esercita l'attività di vigilanza ispettiva; può assumere la responsabilità di Strutture non dirigenziali preposte alla medesima attività; ha la responsabilità delle verifiche ispettive cui è preposto, finalizzate ad accertare la regolarità del rapporto assicurativo con i datori di lavoro, riscontrando la rispondenza della situazione di fatto con quella stabilita dalle disposizioni legislative e normative in materia; interagisce con il processo Prevenzione per la promozione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; determina, contesta e notifica le evasioni e irregolarità rilevate con la stesura, in via autonoma, di verbali di accertamento; effettua accertamenti per infortuni e malattie professionali finalizzate anche in relazione alla funzione prevenzionale ai fini delle analisi delle dinamiche infortunistiche e tecnopatologiche per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; concorre all'individuazione degli obiettivi in tema di lotta all'evasione ed elusione contributiva ed opera per il raggiungimento degli obiettivi fissati anche curando la rilevazione e l'elaborazione dei dati per l'individuazione dei settori a rischio; garantisce la puntuale applicazione del sistema procedurale di riferimento e degli standard previsti per le attività di vigilanza ispettiva.



Handwritten signatures and initials, including the name 'F. Quarta' and the acronym 'MFS'.



## NOTA A VERBALE

La RdB non sottoscrive il testo definitivo del CCIE 2006-2009 ribadendo i contenuti già espressi nella nota a verbale del 30 settembre che si allega alla presente. Le motivazioni che hanno indotto la scrivente a non sottoscrivere l'ipotesi, sono state confermate dagli esiti della consultazione effettuata tra i lavoratori e dalla verifica degli effetti dell'applicazione dei suoi contenuti.

Si osserva, inoltre, che l'eliminazione del comma 6 dagli articoli 11 e 12 ha peggiorato il testo definitivo dell'accordo, non riconoscendo l'anzianità maturata nel corso degli anni utile alla partecipazione alle progressioni di carriera per il personale precario che, a tutti gli effetti, ha partecipato attivamente alla vita dell'Ente, contribuendo con tutti gli altri lavoratori al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Roma, 30.3.2010

RdB INAIL  
Coord. Naz. P.I.



# RAPPRESENTANZE SINDACALI DI BASE

ADERENTE ALLA CONFEDERAZIONE UNITARIA DI BASE (C.U.B)

## NOTA A VERBALE

La RdB non sottoscrive il CIE 20006-2009 in quanto:

- Nonostante le rassicurazioni dell'amministrazione in merito alla quantificazione dei fondi 2009, il fondo del salario accessorio è attualmente dello stesso importo di quello provvisorio. Dato certo è che per effetto dei tagli previsti dal decreto Brunetta la perdita effettiva è di circa 1.000 Euro medi per ogni singolo lavoratore. L'operazione di un eventuale recupero prospettata dall'amministrazione, oltre a non essere certa sul quantum, è incerta nel percorso in quanto ancora non approvata dagli organismi di controllo, interni e ministeriali.
- L'impianto complessivo del contratto è caratterizzato da una elevata discrezionalità della dirigenza nell'attribuzione non solo delle posizioni vicarie, ma anche di quelle organizzative, che interessano tutta l'area C, nonché attraverso la parametrizzazione 0-80-90-100 e 110 rispetto alla corresponsione dei sistemi incentivanti. Tale discrezionalità, affidata ad una dirigenza fortemente clientelare e non sempre capace di svolgere con responsabilità il ruolo affidatogli, oltre a creare elevate discrepanze salariali tra lavoratori che in futuro svolgeranno le stesse mansioni, in contrasto con il dettato costituzionale, mineranno fortemente il clima aziendale acuendo le sperequazioni tra personale. Inoltre si è persa l'occasione per risolvere, attraverso un'obiettiva attribuzione delle posizioni organizzative, situazioni di sofferenza legate ad una sperequazione di inquadramento, e quindi di salario, a parità di funzioni e responsabilità, che caratterizza la stragrande maggioranza del personale appartenente ai profili specialistici; sofferenza volutamente ignorata dall'amministrazione e dalle altre OO.SS., ed anzi accentuata dalla declaratoria dei profili, allegata al CCIE.
- Il sistema di valutazione, seppur ridimensionato nei suoi effetti, continua a mantenere lo stesso impianto già sperimentato e rilevatosi fallimentare in passato.
- La soluzione prevista all'ultimo momento per quanto riguarda l'attribuzione del punteggio agli idonei alla procedura concorsuale per C1, oltre ad essere raffazzonata e quindi discutibile dal punto di vista tecnico, non va nella direzione da noi richiesta sin dagli inizi della discussione di questo contratto. In ogni caso analoga decisione poteva essere presa nei confronti degli idonei di tutte le ultime procedure concorsuali.
- La previsione, seppur apparentemente rinviata, di istituzione di nuove figure apicali per la DCSIT, oltre ad essere inutile dal punto di vista funzionale risulta chiaramente un'operazione ad personam, gestita in maniera clientelare.

Vista la portata dei cambiamenti presenti nel CCIE e l'impatto negativo che questi avranno nei confronti del personale la scrivente come già annunciato intende promuovere una consultazione tra i lavoratori e si pronuncerà definitivamente solo al termine di tale consultazione.

RdB CUB Inail  
Coordinamento Nazionale P.I.

Roma, 30 settembre 2009

---

**Coordinamento Nazionale RdB INAIL**

P.le Pastore, 6 00144 Roma - Tel 06/54873570-3571 - Fax 06/5923202

E-MAIL: [rdB@inail.it](mailto:rdB@inail.it) SITO: [www.rdbinail.it](http://www.rdbinail.it)