

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL  
MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI  
1998-2001**

Visto il D.Leg.vo n. 29 del 3.2.93 e successive modificazioni ed integrazioni, intitolato "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della legge 23.10.92 n. 421;

Visto il D.Leg.vo n.396 del 4.11.1997;

Visto il CCNL relativo al personale del Comparto dei Ministeri per il quadriennio normativo 1998/2001 , biennio economico 1998/1999, stipulato il 16.2.1999 e biennio economico 2000/2001 stipulato il 21.2.2001;

Visto il D.M. n. 76 del 14.1.2000 di costituzione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione integrativa a livello di Amministrazione;

Visto le ipotesi di accordo sottoscritte nelle date del 20 aprile e 28 novembre 2000 tra la delegazione di parte pubblica e le OO. SS. rappresentative;

Vista la nota prot.61854/01/7.515 del 24/4/2001, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero del Tesoro, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, riscontra la compatibilità economico-finanziaria ed esprime parere favorevole alla sottoscrizione definitiva del testo contrattuale;

prima della sottoscrizione del presente CCNI, le parti prendono atto delle correzioni apportate al testo per alcuni errori materiali nonché precisazioni tecniche, il giorno 11 maggio 2001 alle ore 13.00 viene sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Nazionale Integrativo relativo al personale del Ministero dei Lavori Pubblici per il quadriennio normativo 1998/2001 e biennio economico 2000/2001:

**Per la Parte pubblica:**

Dott. A. Liverani (Presidente)  
Dott. M. Arredi (Componente)  
Dott. R. Rocco (Componente)  
Dott. F. Cempella (Componente)

**Per le OO.SS**

C.G.I.L./FP	UGL-ANDCD
C.I.S.L./FPI	RDB/CUB
U.I.L./PA	CONFSA/UNSA
FAS	CISAL/FAS

*Ministero dei Lavori Pubblici*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL MINISTERO DEI LL.PP.  
1998-2001**

**INDICE:**

**PARTE PRIMA - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 1 - Durata del contratto e campo di applicazione**

**Art. 2 - Relazioni sindacali**

**Art. 3 - Forme di partecipazione**

**Art. 4 - Titolarità dei permessi e prerogative sindacali**

**Art. 5 - Procedure di raffreddamento dei conflitti**

## **PARTE SECONDA - ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**Art. 6 - Revisione profili professionali**

**Art. 7 - Progressione all'interno dell'area**

**Art. 7 bis - Contingenti di personale da riqualificare**

**Art. 7 ter - Passaggi orizzontali**

**Art. 8 - Posizioni economiche super**

**Art. 9 - Posizioni organizzative**

## **PARTE TERZA - RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 10 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

**Art. 11 - Orario di lavoro**

**Art. 12 - Formazione ed aggiornamento professionale**

## **PARTE QUARTA - FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE**

**Art. 13 - Costituzione del fondo unico di amministrazione**

**Art. 14 - Utilizzo del fondo unico di amministrazione anno 2000/2001**

## **PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 15 - Quote riservate d'accesso**

**Art. 16 - Verifica degli accordi e norme finali**

## **ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI**

### **PARTE PRIMA**

#### **RELAZIONI SINDACALI**

##### **ARTICOLO 1**

###### **Durata del contratto e campo di applicazione**

1. Il presente contratto collettivo si applica a tutto il personale appartenente al ruolo dell'Amministrazione dei Lavori Pubblici con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, esclusi i dirigenti e, per gli istituti previsti, al personale comunque in servizio. Si applica, altresì, al personale in part-time, in telelavoro o in contratto di formazione e lavoro, nonché al personale che transiterà verso altre Amministrazioni pubbliche per effetto del processo di decentramento, fino all'effettivo passaggio nei ruoli dell'altra Amministrazione.
2. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 1998 - 31 dicembre 2001, salvo verifiche legate ai processi di decentramento e riforma del Ministero.
3. La decorrenza degli effetti giuridici parte dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione prevista nel presente contratto.
4. Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto potranno, inoltre, essere integrati da contrattazioni successive. In particolare, a seguito di eventuali nuove discipline introdotte successivamente ed in presenza di condizioni di miglior favore. Sono fatte salve, in ogni caso, le condizioni di miglior favore contenute nel CCNL del 16.2.99 sul presente Contratto.
5. Non possono essere attribuite risorse destinate al trattamento economico accessorio provenienti dal Fondo Unico di Amministrazione se non in base al raggiungimento di accordi sul contratto integrativo, ai sensi del comma 5 dell'art.4 del CCNL del 16.2.99. Ogni contraria disposizione è nulla e priva di effetto.
6. Sono applicati, a decorrere dal trentesimo giorno dalla stipulazione, gli istituti a contenuto economico e normativo.
7. Il contratto sottoscritto è trasmesso subito, per via informatica, a tutte le sedi del Ministero per l'immediata applicazione nelle more della pubblicazione sul bollettino ufficiale del Ministero. Alla scadenza si rinnova tacitamente, sino alla data di stipulazione di un nuovo contratto integrativo.
8. I termini di cui al presente contratto non riguardano gli accordi stralcio per l'anno 1999 e 2000, immediatamente applicabili.

##### **ARTICOLO 2**

## Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali rispetta la distinzione delle responsabilità tra amministrazione e sindacato ed è coerente sia con l'obiettivo di tutelare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e di professionalità, sia con quello di mantenere ed incrementare livelli di efficienza ed efficacia dei servizi.

I rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione, variamente graduata, delle OO.SS. a tutte le fasi di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro sono disciplinate dal contratto collettivo nazionale del 16.2.99, in particolare agli artt.4,6,13,20 e 24.

In relazione ai percorsi in atto dei processi di riforma e decentramento del Ministero dei Lavori Pubblici, s'individuano, in concreto, le seguenti modalità e procedure di partecipazione delle OO.SS.:

- 1) Ai sensi della lett. c) del comma 1, lett. A) dell'art.6 del CCNL del 16.2.99, la direttiva annuale del Ministro sugli obiettivi è oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. di cui all'art.8, comma 1, dello stesso CCNL.

*L'informazione preventiva* su "materie di impatto generale" è fornita inviando tempestivamente la documentazione necessaria, anche con l'ausilio di strumenti informatici.

*L'informazione preventiva* su singoli atti e/o documenti è fornita, con le modalità sopra esposte, 7 giorni prima dell'adozione dell'atto.

- 2) Ai sensi della lett. c) dell'art.6 del CCNL, "l'organizzazione e la disciplina degli uffici" predisposta da ciascun dirigente preposto ad un centro di responsabilità e/o destinatario della direttiva sopra citata, è oggetto di *consultazione* con le OO.SS. di cui all'art.8, comma 1, del CCNL 16.2.99.

La *consultazione* è attivata in tempo utile prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed è facoltativa.

Dell'avvenuta consultazione deve essere dato riscontro nel provvedimento di organizzazione e disciplina degli uffici (ad es. inserendo la formula "SENTITE le OO.SS").

Dell'incontro di consultazione è in ogni caso redatto verbale.

- 3) *L'informazione successiva*, di cui al comma 3, lett.A) dell'art.6 del CCNL è fornita in almeno 3 incontri annuali con cadenza quadrimestrale (31 marzo; 31 luglio; 30 novembre). In ciascun incontro l'Amministrazione relazionerà su una o più delle materie elencate nel comma 3, lett.A) dell'art.6 del CCNL.

Nella relazione viene data, altresì, la motivazione dell'esclusione di una o più materie dalla relazione quadrimestrale.

Copia della relazione sarà disponibile 5 giorni prima dell'incontro.

Resta salva la possibilità di attivare l'istituto, anche al di fuori delle ipotesi sopra considerate, su richiesta motivata delle OO.SS; l'Amministrazione, in tal caso, deve convocare l'incontro per l'informazione successiva entro 30 giorni.

- 4) L'istituto della *concertazione* si attiva, ai sensi della lett. B) dell'art.6 del CCNL, con le OO.SS. di cui all'art.8, comma 1, nelle seguenti materie:
  - a) La definizione dei criteri di ripartizione dei carichi di lavoro
  - b) La verifica periodica della produttività degli uffici
  - c) Le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione delle amministrazioni.
  - d) Le dotazioni organiche e relative percentuali di riserva.

Si attiva, altresì, nelle materie di seguito elencate in quanto aventi stretta attinenza con quelle di cui sopra, delle quali costituiscono esplicitazione:

- 1) Trasformazioni e mutamenti organizzativi che saranno adottati dall'Amministrazione anche per l'attuazione dei processi di riforma;
- 2) Riflessi organizzativi derivanti dalla riqualificazione o disattivazione dei servizi, con particolare riferimento all'adozione di nuove tecnologie.

- 3) Verifica periodica dei processi di formazione del personale;
- 4) Pari opportunità nell'ambito dei processi di riorganizzazione.

A livello di uffici sedi di RSU la concertazione si attiva, oltre che per le materie di cui al presente contratto e al CCNL del 16.2.99, in materia di:

- Pari opportunità e servizi sociali;
- Attuazione dei criteri generali per conferimento e revoca degli incarichi di posizioni organizzative;
- Attuazione dei criteri per l'attribuzione degli sviluppi economici super.

La *concertazione* è attivata mediante richiesta scritta entro 3 giorni dal ricevimento dell'informazione sulle materie suddette.

Essa si svolge in appositi incontri che iniziano entro 48 ore dalla data di ricezione della richiesta. Durante la *concertazione* le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di correttezza e buona fede.

L'esito della *concertazione*, durante il quale le parti verificano la possibilità di un accordo, è contenuto sempre e comunque in un verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.

- 5) Presso ciascun ufficio sede di RSU il sistema delle relazioni sindacali è quello risultante dal CCNL del 16.2.99 e dal presente contratto integrativo.

### **ARTICOLO 3**

#### **Forme di partecipazione**

Ai sensi dell'art.6, lett. D del CCNL del 16.2.99, al fine di favorire un ordinato governo dei processi di ristrutturazione dei Ministeri, conseguenti alla L.59/97, sono istituiti presso il Ministero i seguenti organismi paritetici, di natura non negoziale, che prevedano la partecipazione di adeguata rappresentanza femminile:

#### **a) Conferenza di Amministrazione**

Presieduta dal Ministro dei Lavori Pubblici o da un suo delegato e composta dai rappresentanti dei Centri di Responsabilità e dalle Organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, ha il compito di esaminare le linee di indirizzo in materia di ristrutturazione, organizzazione e gestione dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai sistemi di verifica dei risultati in tema di efficienza, di efficacia e qualità dei servizi istituzionali.

Si riunisce di norma due volte l'anno.

Nella prima riunione determina le modalità ed i termini per il proprio funzionamento.

#### **b) Comitato per l'organizzazione del lavoro, la formazione e l'ordinamento professionale, per la mobilità, nonché per l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro.**

Al predetto Comitato bilaterale partecipano rappresentanti dell'Amministrazione istituzionalmente competenti per le specifiche materie e rappresentanti di ciascuna OO.SS. avente titolo.

Il Comitato, la cui durata coincide con il periodo di vigenza contrattuale, si riunisce almeno due volte l'anno e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione provvedendo autonomamente al suo funzionamento per quanto attiene agli uffici di presidenza e segreteria.

Il Comitato si articola in almeno due sottocomitati.

#### **c) Comitato per le pari opportunità**

Assume l'obiettivo di individuare tutti gli elementi che favoriscono l'eliminazione di atteggiamenti discriminatori e l'introduzione di misure atte a rimuovere gli ostacoli che impediscono pari opportunità tra i sessi nel lavoro.

Svolge i compiti previsti dal CCNL, nonché dell'istituzione e dello sviluppo di servizi sociali per il personale. E' sentito e formula proposte nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali.

Il Comitato è composto secondo le modalità previste dal comma 2 dell'art.7 del CCNL del 16.2.99.

L'Amministrazione favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo

funzionamento.

Il Comitato può prevedere l'istituzione di Comitati per le pari opportunità regionali o territoriali con compiti di informazione e di coordinamento sulle iniziative di quello nazionale.

I componenti nominati dal sindacato nella Conferenza e nei Comitati, godono delle prerogative sindacali previste per i dirigenti sindacali.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Titolarità dei permessi e delle prerogative sindacali**

1. Le disposizioni di cui all'accordo collettivo quadro sui distacchi, aspettative e permessi, nonché sulle altre prerogative sindacali, sottoscritto il 7 agosto 1998, si applicano alle RSU e alle OO.SS. di cui agli articoli 8 e 9 del CCNL del 16.02.1999.
2. Ai sensi dell'art.4 del CCNQ del 7.8.1998 è posto permanentemente a disposizione delle OO.SS. Nazionali aventi titolo un locale comune presso la sede centrale di Roma, dotato di idonee dotazioni d'ufficio.
3. Ai sensi dell'art.4 del CCNQ del 16.2.1999 in ogni sede di contrattazione integrativa di II° livello le RSU e le OO.SS. territorialmente competenti è consentito, a richiesta, l'uso anche non esclusivo di un idoneo locale, comune, nonché l'uso anche non esclusivo di p.c., fax e casella di posta elettronica, senza oneri aggiuntivi.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Procedura di raffreddamento dei conflitti.**

1. In ogni caso di controversia avente carattere di generalità sull'interpretazione di una clausola del contratto integrativo di amministrazione, si applica l'art.12 del CCNL del 16.02.1999.
2. Qualora vi siano difficoltà nel raggiungimento di un accordo in sede di contrattazione integrativa locale, su istanza di una delle parti può essere richiesto l'intervento di un rappresentante di parte pubblica e uno di parte sindacale designato a maggioranza secondo la rappresentatività della Delegazione nazionale, che contratteranno e sottoscriveranno, assieme ai soggetti titolari, l'eventuale accordo.

#### **PARTE SECONDA**

#### **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **ARTICOLO 6**

##### **Revisione profili professionali**

Alla luce dei processi di riforma di cui alla legge 59/97 e ai Decreti Legislativi 112/98 e 300/99, sono posti in essere gli adempimenti in materia di profili professionali di cui al comma 5 dell'art.13 del CCNL.

Sono approvati i nuovi profili professionali delle aree A, B e C del Ministero dei Lavori Pubblici come descritti nell'allegato A.

Ogni dipendente è inquadrato, in base al profilo professionale di provenienza, nei nuovi profili corrispondenti a decorrere dalla data di stipula del presente accordo. Entro quindici giorni dalla stipula, l'Amministrazione provvederà a collocare nei nuovi profili corrispondenti alla stessa posizione economica rivestita anche il personale attualmente inquadrato nelle posizioni economiche ma non in possesso di uno specifico profilo tra quelli previsti dal DPR n.1219/84 e dal DPR n.44/90 con riferimento alle attuali specifiche professionali possedute.

Conseguentemente alla individuazione dei nuovi profili professionali l'Amministrazione procederà, ai sensi dell'art.6 comma 3 del d.leg.vo 29/93 come modificato dal d.leg.vo n. 80/98, e, comunque, entro sessanta giorni dalla stipula del presente contratto integrativo, attesa l'urgenza della riorganizzazione della P.A. prevista dai provvedimenti già richiamati, alla revisione delle dotazioni organiche nel rispetto del sistema di relazioni sindacali individuato all'articolo 20 del CCNL del 16.02.1999. La determinazione degli organici sarà effettuata tenendo presente l'obiettivo di favorire l'incremento numerico delle professionalità più elevate all'interno delle aree coerentemente con la nuova struttura organizzativa e con l'evoluzione delle linee di attività del Ministero.

#### **ARTICOLO 7**

### **Progressione all'interno dell'area**

Successivamente agli adempimenti previsti dal precedente art.6, e comunque non oltre 30 giorni dalla rideterminazione delle dotazioni organiche, saranno attivate le procedure per i passaggi interni alle aree.

Rispetto alle vacanze in organico, i bandi per i corsi di formazione riguarderanno i posti disponibili nelle posizioni economiche B2, B3, C2 e C3, nelle percentuali individuate con la modalità prevista dall'art.20 del CCNL.

Lo sviluppo professionale del personale dipendente inserito nelle Aree è garantito mediante la partecipazione a percorsi formativi orientati all'acquisizione della maggiore professionalità richiesta dalla posizione economica superiore, con verifica e formazione di una graduatoria finale che tenga conto dei titoli e della prova finale.

Detti percorsi formativi saranno distinti sulla base della specifica professionalità da acquisire (tecnica, amministrativa, contabile, informatica), nonché distinti per ciascuna Area.

Agli stessi sarà data pubblicità ampia, tempestiva e diffusa. In particolare, da parte dell'Amministrazione centrale si provvederà ad informare le OO.SS. di cui all'art.8, comma 1, del CCNL; da parte di ciascun titolare di contrattazione integrativa locale sarà curata la massima diffusione nella circoscrizione territoriale di competenza, anche tramite comunicazione ad un componente della RSU locale preventivamente designato dai componenti della stessa RSU.

In tutti gli uffici centrali, decentrati e periferici dell'Amministrazione sarà affisso l'avviso di pubblicazione dei bandi per 15 giorni nell'apposito albo o bacheca.

I corsi di formazione, relativi ai posti messi a concorso nell'anno 2001, avranno inizio e termineranno entro l'anno.

I concorsi per ogni posizione economica individuata saranno banditi a livello regionale con la specifica dei posti disponibili nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'Ufficio.

Ogni dipendente può presentare domanda di partecipazione a più selezioni su tutto il territorio nazionale; pubblicizzate le graduatorie, formate sulla base dei criteri sotto elencati, ogni dipendente, qualora abbia presentato più domande, dovrà optare, entro 30 giorni dalla data di avvenuta pubblicazione della graduatoria, a pena di decadenza dalla partecipazione a tutti i percorsi formativi, per la partecipazione ad un solo corso.

In caso di acquisizione della posizione economica per cui ha concorso, il dipendente ha l'obbligo di permanenza nella relativa sede per un periodo non inferiore a cinque anni.

Fermo restando il diritto del lavoratore in possesso dei requisiti minimi previsti dal CCNL 1998/2001, le procedure di attuazione del presente punto rispetteranno le seguenti fasi:

1. Graduatoria per l'ammissione al corso: la stessa è formulata a seguito della valutazione dei titoli, nel rispetto del punteggio risultante dalla sommatoria di ogni valore attribuito ai criteri di seguito elencati. Sono ammessi a ciascun percorso formativo un numero di dipendenti pari al numero dei posti a concorso, incrementati del 30%. Saranno ammessi, altresì, tutti coloro con punteggio pari all'ultimo classificato. In caso di parità nel punteggio massimo per tutti i candidati, ed ai soli fini della formazione della graduatoria dei titoli per l'ammissione ai corsi di cui all'articolo 7 del presente contratto, sono considerati i punteggi effettivamente raggiunti.
2. Esame finale: il voto minimo per l'idoneità è di 30/50. Non concorre a tal fine il punteggio delle prove selettive linguistiche o informatiche;
3. Graduatoria finale e definitiva: sarà considerato solo il personale che ha acquisito l'idoneità al corso di formazione ed il punteggio finale sarà dato dalla sommatoria del punteggio risultante dai titoli e dal voto dell'esame alla fine del corso per un massimo di 100 punti (con salvezza degli incrementi derivanti dalle prove selettive linguistiche o informatiche, come successivamente indicato nel presente articolo).

In analogia con la normativa in materia di concorsi, ciascuna graduatoria finale resta aperta per due anni.

Le modalità valutative generali sono le seguenti:

### **TITOLI**

## **A) - Esperienza professionale, consistente in:**

1) Anzianità complessiva nella Pubblica Amministrazione comunque prestata 0.5 x anno  
**fino ad un massimo di punti 10**

2) Anzianità specifica nell'ambito della medesima area professionale 1 x anno  
**fino ad un massimo di punti 20**

Quando detta anzianità di cui al punto 2 è acquisita prestando servizio in settori afferenti alla materia dei lavori pubblici nella posizione economica immediatamente inferiore a quella cui si aspira, il punteggio è maggiorato di 0,3 per anno di servizio senza sbarramenti.

Quando detta anzianità di cui al punto 2 è acquisita prestando servizio nell'ambito del Ministero dei Lavori Pubblici nella posizione economica immediatamente inferiore a quella cui si aspira, il punteggio è maggiorato di 0,8 per anno di servizio senza sbarramenti.

Le maggiorazioni sono cumulabili tra loro e si applicano solo se il servizio è stato prestato nello stesso settore di attività, in quanto coerente con la posizione superiore cui si aspira.

Le maggiorazioni di cui sopra sono in incremento del punteggio della voce 2), anche superando il massimo prescritto di punti 20.

## **B) - Titoli di servizio acquisiti e incarichi conferiti formalmente svolti nel quinquennio precedente alla pubblicazione del bando del corso: max 6 punti**

Sono valutati solo i titoli, le pubblicazioni, e gli incarichi specifici su materie attinenti funzioni d'ufficio, conferiti formalmente almeno 12 mesi prima della pubblicazione del bando, risultanti agli atti d'ufficio e certificati da attestazione di corretto svolgimento da parte del Dirigente, anche in relazione ai complessi compiti previsti dalle nuove normative in materia di opere pubbliche, ad eccezione degli incarichi di collaudo, di arbitrato ed altre prestazioni comunque retribuite secondo tariffe professionali. Ciascun singolo incarico potrà essere valutato secondo un coefficiente non superiore a punti 2.

## **C) - Attribuzione mansioni superiori certificate ai sensi dell'art.56 del d.lgs. 29/93 e dell'art.24 del CCNL: 0,5 a semestre max 2 punti**

### **D) - Titolo di studio**

**D.1 - Diploma scuola media superiore 6**

**D.2 - Diploma di studi universitari o titolo equipollente specifico nel Settore 7**

**D.3 - Laurea generica 7**

**D.4 - Laurea specialistica (in materia di Lavori Pubblici e/o comunque di competenza del Ministero: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Ingegneria, Architettura, Geologia, Statistica, Scienze Informatiche ed altre equipollenti per legge 9**

**D.5 - Specializzazione post-laurea/ Dottorato di ricerca/Perfezionamento (materie di Lavori Pubblici e/o comunque di competenza Ministero) 10**

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

I titoli ed i relativi punteggi di cui ai punti D.3, D.4 e D.5 sono da considerare solo per i passaggi nell'ambito dell'area C.

## **E) - Idoneità corso di riqualificazione 3**

(Punteggio valido per i successivi corsi qualora l'idoneità, per mancanza di posti vacanti, non abbia consentito l'acquisizione della posizione economica; valida per un max di 3 volte.)

**Si detrae dal punteggio totale**

**1) Sanzioni disciplinari definitive superiori a censura di cui all'art.24 Lett. D) CCNL 94/97 - 5 x provvedimento**

(max 2 anni a ritroso dalla data di pubblicazione del bando del corso formativo)

**Totale massimo attribuibile ai titoli: 50% del punteggio complessivo, pari a 50 punti.**

#### CONOSCENZA LINGUISTICA E/O INFORMATICA E/O DI PROGETTAZIONE

Al corso ed esame finale è, altresì, ammesso, nei limiti percentuali e con i punteggi di seguito indicati accanto a ciascuna categoria, il personale in possesso dei requisiti minimi di cui al CCNL del 16.02.1999 che chiedi di sottoporsi preventivamente a prove selettive. Le prove, che dovranno svolgersi entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria, saranno valutate con il supporto di strutture qualificate esterne all'Amministrazione e saranno dirette ad accertare la conoscenza parlata e scritta di almeno due lingue straniere comunitarie, una delle quali sia l'inglese, e l'altra a scelta, a livello pari ad "Intermediate" e la conoscenza di sistemi informatici applicativi di data base (tipo access) di foglio elettronico (tipo excell) di navigazione in Internet. Per il settore tecnico la prova di informatica è sostituita dalla progettazione in CAD (tipo Autocad).

Al superamento delle prove selettive (linguistica e informatica o, per il settore tecnico, linguistica e di progettazione in CAD) vengono attribuiti 10 (dieci) punti.

Il numero di unità di personale ammesse a ciascun corso verrà aumentato in misura del 20% (venti per cento) dal personale che avrà superato positivamente le prove di cui sopra, individuato attraverso la formazione di una graduatoria redatta anche sulla base dei titoli di cui alle precedenti lettere A, B, C, D, E del presente articolo. Il numero risultante da detta percentuale sarà eventualmente arrotondato all'unità superiore.

Qualora il numero degli ammessi tramite prove selettive non raggiunga la percentuale del 20% la differenza verrà coperta attingendo alla graduatoria per titoli.

Tutto il personale ammesso al corso sulla base della valutazione dei titoli di cui alle precedenti lettere può sostenere, a domanda, le stesse prove selettive sostenute dal personale suddetto ottenendo, in caso di superamento delle stesse, i seguenti punteggi:

<i>tipo prova</i>	<i>punti</i>
- Prova di conoscenza linguistica	3
- Prova di informatica o di progettazione in CAD	5
- Prova di conoscenza linguistica + Informatica o progettazione	10

L'idoneità conseguita nell'ultimo biennio nei concorsi di accesso alla qualifica cui si aspira è valutata nell'ambito dei concorsi pubblici per l'accesso dall'esterno.

#### **CORSO ED ESAME FINALE**

**Corso di formazione con valutazione finale** sulle materie connesse all'attività lavorativa di cui alla posizione per la quale si aspira con le procedure previste dagli accordi sulla formazione. L'esame finale verterà sulle materie e sul programma del corso.

Totale massimo attribuibile al corso 50% del punteggio complessivo, pari a 50 punti.

TOTALE MASSIMO: 100 PUNTI

(con salvezza degli incrementi di cui al punto 3 pagina 13)

#### **ARTICOLO 7 Bis**

##### **Contingenti di personale da riqualificare**

E' approvata la seguente tabella relativa ai contingenti di personale interessato ai passaggi interni alle aree, a seguito delle procedure di riqualificazione di cui all'articolo 7 del presente contratto, ed a seguito della definizione della pianta organica del Ministero Lavori Pubblici:

- da B1 a B2 n. 375 unità
- da B2 a B3 n. 460 unità
- da C1 a C2 n. 570 unità
- da C2 a C3 n. 180 unità

I numeri di cui sopra potranno variare in modo compensativo nell'ambito del 5%.

Ad integrazione della cifra già stanziata a tal fine dall'art.13 dell'Ipotesi di Contratto Integrativo



del Ministero, è individuata la ulteriore somma di £.320.000.000 da recuperare nell'ambito della cifra, avente carattere di certezza e stabilità, stanziata per finanziare turni, rischi, disagi e reperibilità dall'art.13 della citata Ipotesi di Contratto Integrativo.

La decorrenza economica e giuridica dei passaggi di posizione economica all'interno delle aree, conseguenti ai processi di riqualificazione è quella della data di conclusione del corso per i soggetti che avranno superato la valutazione finale.

Qualora, nelle more delle riqualificazioni, siano avviati i processi di accorpamento del Ministero dei Lavori Pubblici con altre amministrazioni statali, i fondi stanziati per i passaggi rimangono riservati ai dipendenti del Ministero dei Lavori Pubblici per il completamento delle riqualificazioni già in corso al momento dell'istituzione del ruolo unico dell'istituendo Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

#### **ARTICOLO 7 Ter**

##### **Passaggi orizzontali**

In presenza di posizioni vacanti in organico, il dipendente può fare richiesta di passaggio ad altro profilo nell'ambito della stessa posizione economica.

I requisiti richiesti sono i seguenti:

- tre anni di anzianità nello svolgimento delle mansioni relative al profilo cui si aspira, certificati dal dirigente responsabile dell'ufficio;
- possesso dei titoli culturali e professionali ove richiesti dal contratto;
- verifica, con prova orale, della nuova professionalità acquisita.

#### **ARTICOLO 8**

##### **Posizioni economiche Super**

Nelle more della revisione dei profili professionali, alle posizioni economiche A1 S - B3 S - C1 S e C3 S accede, rispettivamente, il personale con posizione economica A1 - B3 - C1 e C3, nei seguenti limiti massimi, con decorrenza 1° gennaio 2000, comunque nei limiti finanziari di cui all'articolo 13 del contratto integrativo relativo al FUA nell'importo massimo pari a £ 2.976.954.500 della quota fissa del FUA per l'anno 2000.

Sottoscritta l'ipotesi di contratto integrativo, nelle more del perfezionamento dello stesso ai sensi dell'art.20 della legge finanziaria del 23 dicembre 1999 n. 488, la Direzione Generale del Personale attiverà l'istruttoria per la redazione della graduatoria delle posizioni SUPER, sulla base dei criteri sotto indicati.

A1:	80%	150 unità	(circa 231 mln) su 179 previsti in organico
B3:	45%	410 unità	(circa 1,2 mld) su 912 previsti in organico
C1:	45%	559 unità	(circa 1,1 mld) su 1242 previsti in organico
C3:	45%	80 unità	(circa 343 mln) su 177 previsti in organico

Dell'avvio dell'istruttoria sarà data pubblicità ampia, tempestiva e diffusa. In particolare, da parte della Diageper saranno informate le OO.SS. di cui all'art.8, comma 1, del CCNL; da parte di ciascun titolare di contrattazione integrativa locale sarà curata la massima diffusione nella circoscrizione territoriale di competenza, anche tramite l'informazione ad un componente della RSU locale preventivamente designato dai componenti della RSU stessa.

Entro 30 giorni dall'avvenuta informazione il personale interessato farà pervenire, per il tramite dell'Ufficio ove presta servizio, ogni documentazione utile alla formazione della graduatoria predetta; sia l'Ufficio di appartenenza sia la Diageper hanno rispettivamente 30 giorni di tempo per i relativi adempimenti.

L'attribuzione delle posizioni economiche super sarà formalizzata tramite appositi provvedimenti sulla base delle graduatorie formate dai punteggi derivanti dall'applicazione dei

criteri di seguito elencati:

**A) - Esperienza professionale, consistente in:**

- 1) anzianità complessiva nella Pubblica Amministrazione 0.5 x anno  
**fino ad un massimo di punti 10**
- 2) anzianità specifica nella posizione  
economica di provenienza 1 x anno  
**fino ad un massimo di punti 20**

Quando detta anzianità di cui al punto 2 è acquisita prestando servizio in settori affini alla materia dei lavori pubblici, il punteggio è maggiorato di 0,3 per anno di servizio senza sbarramenti.

Quando detta anzianità di cui al punto 2 è acquisita prestando servizio nell'ambito del Ministero dei Lavori Pubblici, il punteggio è maggiorato di 0,8 per anno di servizio senza sbarramenti.

Le maggiorazioni di cui sopra sono cumulabili tra loro e sono in incremento del punteggio della voce 2), anche superando il massimo prescritto di punti 20.

**B) - Titoli di servizio acquisiti e incarichi conferiti formalmente svolti nel quinquennio precedente alla stipula del contratto integrativo max 10 punti**

Sono valutati solo i titoli, le pubblicazioni e gli incarichi specifici su materie attinenti funzioni d'ufficio, conferiti formalmente almeno 12 mesi prima della pubblicazione del bando, risultanti agli atti d'ufficio e certificati da attestazione di corretto svolgimento da parte del Dirigente, anche in relazione ai complessi compiti previsti dalle nuove normative in materia di opere pubbliche, ad eccezione degli incarichi di collaudo, di arbitrato ed altre prestazioni comunque retribuite secondo tariffe professionali. Ciascun singolo incarico potrà essere valutato secondo un coefficiente non superiore a punti 2.

**C) - Attribuzione mansioni superiori certificate ai sensi dell'art.56 del d.lgs. 29/93 e dell'art.24 del CCNL 0,5 a semestre max 2 punti**

**D) - Titolo di studio**

- |  |           |
|--|-----------|
| <b>D.1 - Diploma scuola media superiore</b>  | <b>6</b>  |
| <b>D.2 - Diploma di studi universitari o titolo equipollente specifico nel Settore</b>   | <b>7</b>  |
| <b>D.3 - Laurea generica</b>   | <b>7</b>  |
| <b>D.4 - Laurea specialistica (in materia di Lavori Pubblici e/o comunque di competenza del Ministero: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Ingegneria, Architettura, Geologia, Statistica, Scienze Informatiche ed altre equipollenti per legge</b> | <b>9</b>  |
| <b>D.5 - Specializzazione post-laurea/ Dottorato di ricerca/Perfezionamento (materie di Lavori Pubblici e/o comunque di competenza Ministero)</b>  | <b>10</b> |

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

I titoli ed i relativi punteggi di cui ai punti D.3, D.4 e D.5 sono da considerare solo per i passaggi nell'ambito dell'area C.

**E) - CORSI DI FORMAZIONE max 0,25 x corso**

Svolti negli ultimi 5 anni, nella P.A. o su designazione e con oneri a carico dell'Amministrazione stessa, con attestato di esito favorevole e della durata di almeno 50 ore

1. Generica
2. Linguistica
3. Informatica
4. Specialistica

- Punteggio massimo della categoria, punti 1.

**Si detrae dal punteggio totale**

**Sanzioni disciplinari definitive di cui all'art.24 Lett. D) CCNL 94/97 - 5 x provvedimento**

Le graduatorie saranno aggiornate con cadenza biennale e saranno utilizzate all'inizio di ogni anno per coprire i posti residui disponibili nelle diverse posizioni super.

In fase di prima applicazione i requisiti devono essere posseduti alla data del 31 dicembre 1999. A regime i requisiti devono essere posseduti al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di messa a concorso dei posti.

## **ARTICOLO 9**

### **Posizioni organizzative**

In relazione alle disponibilità economiche stanziare, si indica quale indennità di posizione organizzativa la cifra annua lorda di £.3.500.000 per un massimo di n.256 posizioni da distribuire sul territorio in ragione di una ogni sei posizioni di area C presenti in servizio, con arrotondamento all'unità, e di almeno una posizione organizzativa per ciascun ufficio di livello dirigenziale generale.

I criteri generali e le procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative saranno determinati con le modalità previste dagli articoli 18 e 19 del CCNL – Ministeri e potranno essere effettivamente attribuite a decorrere dalla definizione delle nuove dotazioni organiche.

## **PARTE TERZA**

### **RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ARTICOLO 10**

##### **Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

In caso di gravi e documentate situazioni familiari o particolari situazioni organizzative il contingente del 25% della dotazione organica del personale che può trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere elevato fino al limite massimo del 35% .

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

- familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- lavoratori in particolari condizioni psicofisiche;
- lavoratori affetti o che assistono familiari con gravi patologie;
- lavoratori che assistono anziani non autosufficienti;
- genitori con figli di età non superiore ai dieci anni;
- abituale dimora fuori dalla provincia di lavoro, ovvero in casi di collegamenti particolarmente disagiati con la sede di servizio;
- lavoratori che rappresentino documentati motivi di studio e che non usufruiscano dei benefici di cui al D.P.R. 23.8.1988 n. 395.

La durata minima del part-time è di due anni e qualora non vi siano particolari problemi ostativi, dichiarati per iscritto dall'Amministrazione entro 60 giorni, l'inizio del part-time avviene al trascorrere del sessantesimo giorno dalla presentazione della domanda.

Inoltre si può, a richiesta, procedere a revoca dell'istanza qualora il dipendente sia in grado di dimostrare che non sussistono più le condizioni che hanno dato luogo alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e la situazione degli organici teorici lo renda possibile, anche in soprannumero ove sussistano disponibilità di bilancio.

#### **ARTICOLO 11**

##### **Orario di lavoro.**

- 1 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'apertura al pubblico e viene determinato sulla base di criteri di ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza.
- 2 - L'orario di servizio è, di norma, su cinque giorni, assicurando il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane, dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì. La giornata di sabato è considerata non lavorativa, fatte salve le eccezionali esigenze previste dalla normativa vigente.

- 3 - Alla contrattazione integrativa locale è demandata, ai sensi dell'art.4, comma 3, lettera B) del CCNL del 16.2.99 l'individuazione dell'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, nel rispetto dei criteri di cui al comma 1.
- 4 - Può essere consentito l'orario particolare delle 7,12 ore giornaliere, a richiesta del singolo dipendente, per situazioni personali e/o familiari gravi e documentate, graduate sulla base di criteri previamente stabiliti presso ciascuna sede di contrattazione locale. In ogni caso, ai sensi dell'art.4 comma 3 lettera B del CCNL del 16.2.99, è demandata alla contrattazione decentrata locale, nel rigoroso rispetto delle essenziali e prioritarie esigenze di servizio e nel presupposto della preventiva copertura finanziaria per la maggiore erogazione di buoni pasto per tale aliquota di personale, l'attivazione di particolari tipologie di orari di lavoro.  
Al fine di garantire la funzionalità e la produttività del servizio, il dipendente che intenda fruire della pausa di 30 minuti, è tenuto ad assicurare una prestazione lavorativa non inferiore alle due ore, subito dopo l'effettuazione di detta pausa.
- 5 - Nell'ambito degli accordi di comparto e degli accordi di contrattazione in materia di buoni pasto è data facoltà al dipendente di rinunciare formalmente al beneficio della pausa (non inferiore a 30 minuti) in presenza di comprovate ragioni personali e/o familiari.
- 6 - L'Amministrazione può in qualsiasi momento procedere alla verifica delle situazioni che hanno comportato l'autorizzazione a fruire dell'articolazione dell'orario delle 7,12 ore giornaliere.
- 7 - E' applicato integralmente l'accordo successivo sugli orari di lavoro, stipulato il 12.1.1996 ai sensi dell'art.19 del primo CCNL comparto stato.
- 8 - Con successivo accordo, da stipularsi entro 90 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo, si procederà all'individuazione delle categorie di lavoratori cui applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

## **ARTICOLO 12**

### **Formazione ed aggiornamento professionale**

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

- a) formazione (mediante percorsi di integrazione delle conoscenze acquisite) ;
- b) aggiornamento (mediante percorsi di approfondimento delle esperienze maturate);
- c) qualificazione e riqualificazione (mediante percorsi di acquisizione professionale - specialistico).

L'attività di formazione è mirata alla qualificazione del personale nell'ambito della organizzazione del lavoro e della unificazione dei processi lavorativi, nonché nell'ambito delle nuove aree professionali ed è volta a eliminare la rigidità operativa dei precedenti profili professionali. Inoltre, deve essere prioritariamente finalizzata a garantire a tutto il personale l'inserimento presso i diversi servizi del Ministero con continuità di servizio. La formazione dovrà garantire pari opportunità di partecipazione a tutti i lavoratori ed a tal fine l'Amministrazione dovrà dare la massima pubblicità agli Uffici centrali e periferici, affiggendo all'albo le relative documentazioni, nonché con le stesse modalità divulgative previste dall'art.7 del presente contratto. Il personale partecipa all'attività formativa sulla base di criteri stabiliti in sede di concertazione tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali di cui all'art.8, comma 1 del CCNL e per i quali criteri sarà redatto apposito specifico accordo in sede di attuazione operativa.

Fra tali criteri sarà preso in considerazione il conseguimento della idoneità ai percorsi formativi e/o concorsuali interni, utili per il passaggio di posizione economica, nei casi in cui il passaggio non sia stato possibile per carenze di disponibilità di posti in organico.

Al termine di ciascun corso l'Amministrazione informa i soggetti sindacali competenti delle relative risultanze.

Alle tipologie già previste per la formazione, sarà affiancata anche quella effettuata dal Ministero con propri Formatori interni, anche preventivamente abilitati da appositi corsi che si terranno presso le strutture Pubbliche istituzionali (Scuola Superiore della P.A., Istituti e Scuole di formazione

esistenti presso le Amministrazioni, Università, Società pubbliche e private, ecc.).

Sarà quindi redatto un elenco di Formatori, al quale potranno accedere i dipendenti dell'Amministrazione in possesso dei necessari requisiti culturali, professionali ed attitudinali richiesti. A detti formatori saranno riconosciuti particolari incentivi da contrattare.

I criteri sopra indicati sono applicati alle varie attività formative del Ministero dei Lavori Pubblici.

Entro il mese di febbraio di ciascun anno l'Amministrazione provvede alla predisposizione di un piano di formazione, ispirato ai principi della riforma della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento all'area "territorio-ambiente-infrastrutture" avente per obiettivo il miglioramento della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e di progressione professionale del personale. Detto piano viene consegnato alle OO.SS. di cui all'art.8 comma 1 del CCNL in tempo utile, al fine di pervenire ad un accordo sulle linee generali del piano medesimo. Le linee applicative del piano saranno altresì oggetto di relazioni sindacali con le OO.SS di cui all'art.8 comma 2 del CCNL.

I corsi istituiti per ciascun profilo professionale sono organizzati a livello regionale e/o nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'ufficio e debbono avere gli stessi contenuti formativi e la stessa durata per tutti i dipendenti.

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

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

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

Ai dipendenti che non partecipano ai corsi, senza giustificato motivo, ove utilmente collocati in graduatoria viene applicato per il solo corso successivo un coefficiente riduttivo di due punti.

Gli stanziamenti per la formazione dovranno inoltre essere adeguatamente incrementati nell'ambito delle risorse stanziare.

Per la formazione, oltre alle metodologie di tipo tradizionale (lezioni in aula), sono introdotte tecniche didattiche supplementari e complementari, compresi i sistemi e le tecnologie audiovisive ed informatiche, le tipologie alternative come l'autoformazione, la formazione a distanza ecc.

Per l'individuazione delle materie, dei contingenti prioritari e del numero dei dipendenti da avviare ai processi formativi di aggiornamento, i criteri sono improntati alla trasparenza ed obiettività, tengono conto dell'esigenza di assicurare un'equa distribuzione tra i dipendenti delle risorse disponibili, le pari opportunità e comunque previa concertazione con le rappresentanze del personale.

I principi e le modalità di cui al presente articolo si applicano ai processi formativi previsti dall'art.7 del presente contratto.

## **PARTE QUARTA**

## FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE

### ARTICOLO 13

#### Costituzione del fondo unico di amministrazione

L'Amministrazione, per ogni esercizio finanziario nel periodo di vigenza del presente contratto, consegnerà ed illustrerà alle organizzazioni sindacali entro il mese di febbraio di ciascun anno una tabella analitica per individuare la consistenza del fondo unico di Ministero, fornendo le informazioni e la documentazione necessarie per un esame dettagliato delle fonti di finanziamento che concorrono, ai sensi dell'art.31 del CCNL e successive modificazioni e integrazioni, alla costituzione del fondo stesso.

### ARTICOLO 14

#### Utilizzo fondo unico di amministrazione Anno 2000

In considerazione dei processi di riforma attualmente in corso, ai sensi del D. Leg.vo 112/98 e 300/99, si rende necessario destinare una congrua parte del Fondo unico di Amministrazione (FUA), al finanziamento dei passaggi all'interno delle Aree, così come previsti dall'art.7 del presente contratto.

Pertanto, le risorse del fondo unico di amministrazione aventi carattere di certezza e stabilità, per l'anno 2001, saranno utilizzate come segue:

a)

- Lire 6.497.648.000 per finanziare i passaggi economici verticali nell'ambito di ciascuna area professionale;
- Lire 2.976.954.000 per finanziare i passaggi economici orizzontali (super) nell'ambito di ciascuna area professionale;
- Lire 1.190.781.800 per erogare l'indennità prevista per gli incarichi relativi alle posizioni organizzative;
- Lire 870.781.800 per finanziare turni, rischi, disagi e reperibilità;
- Lire 595.390.900 mobilità territoriale le cui modalità di attuazione saranno stabilite in sede di Comitato ex art.3 del CCNI (trasferimento, di durata non inferiore a 5 anni, di personale proveniente dalle seguenti regioni: Campania, Basilicata, Puglia, Calabria, Sicilia, Sardegna e Lazio verso le seguenti regioni: Piemonte, Liguria, Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Veneto, Emilia Romagna);

b) La parte restante, consistente in eventuali economie, del fondo unico di amministrazione sarà ripartita sulla base dell'organico, e sarà utilizzato secondo i criteri di cui al punto 4.

In sede di contrattazione integrativa locale, la quota assegnata quale fondo di sede, costituita dal 10% delle risorse certe (lettera a), penultima voce) e dalla quota della restante parte del FUA di cui sopra, lettera b), dovrà essere utilizzata prioritariamente per finanziare turni e per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, disagi e reperibilità come di seguito individuati:

#### 1) Indennità di turno

Al personale che effettui turnazioni alternandosi presso realtà lavorative che necessitano di prestazioni lavorative pomeridiane, notturne, festive o notturne-festive vengono corrisposte le seguenti indennità:

turno pomeridiano	L. 18.000	per turno
turno notturno	L. 30.000	per turno
turno festivo diurno	L. 30.000	per turno
turno festivo notturno	L. 50.000	per turno

Il numero dei turni pomeridiani effettuabili nell'arco di un mese ciascun dipendente non può essere superiore a dieci.

Si stabilisce, inoltre:

che nell'arco di un mese i turni notturni (dalle 22 alle ore 6) non possono eccedere il numero di

8;

che i turni festivi effettuabili nell'anno non possono essere superiori ad un terzo dei giorni festivi come individuati nell'art.1, comma 2, punto D), del D.P.C.M. del 30 novembre 1995

che l'individuazione delle unità di personale da adibire ai turni sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali;

che negli Uffici, in cui l'organizzazione dell'orario è articolata in turni, di norma non è consentita la contemporanea presenza del personale uscente e subentrante per un periodo superiore a trenta minuti.

L'orario pomeridiano ha inizio dalle ore 14,00; l'orario notturno va dalle ore 22.00 alle 6.00 del giorno successivo.

In caso di prestazioni rese in parte in orario pomeridiano ed in parte in orario notturno l'ammontare dell'indennità di turno deve essere calcolata proporzionalmente, avendo a riferimento le diverse retribuzioni previste.

## 2) Indennità di reperibilità

All'istituto della reperibilità durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro può farsi ricorso soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario.

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.

In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 6 ore.

Ciascun dipendente non può, di norma, essere collocato in reperibilità per più di 6 volte in un mese e non più di 2 volte di domenica nell'arco di un mese.

L'importo di tale indennità è fissato in L.38.000 lorde per periodi di durata di 12 ore. Per turni di durata inferiore alle 12 ore la predetta indennità viene corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%.

In caso di chiamata in servizio, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.

L'individuazione delle unità di personale da collocare in reperibilità sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle OO.SS. territoriali.

## 3) Indennità di rischio e mansione ai centralinisti non vedenti

Si corrisponde detta indennità nei casi e per l'ammontare già previsti dalle norme vigenti.

### **Punto 4**

Subordinatamente, la restante quota del fondo di sede, salvo diversi criteri stabiliti in sede di contrattazione locale, potrà essere corrisposta nel seguente modo:

- per la corresponsione di compensi correlati ad un eccezionale merito e impegno individuale, secondo criteri individuati in sede di contrattazione locale;
- per il pagamento a tutto il personale di un premio di produttività calcolato sulla base dell'impegno individuale correlato alle presenze effettive, con riferimento ai criteri definiti ai fini del calcolo della indennità di amministrazione, nonché dell'appartenenza alle aree professionali secondo un rapporto pari a 100 per l'area A, a 125 per l'area B e a 145 per l'area C.

## **PARTE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI ARTICOLO 15**

### **Quote riservate d'accesso**

1. La quota riservata all'accesso dall'esterno per i posti messi a concorso per le posizioni economiche all'interno delle aree è fissata nel limite del 20 %.

2. La quota riservata di accesso dall'esterno per i posti messi a concorso, in applicazione dell'articolo 14 del CCNL, è fissata nel limite massimo del 50 %.
3. Le procedure per i passaggi del personale interno tra le aree saranno espletate con le stesse modalità previste dall'art.7 del presente CCNI.

## **ARTICOLO 16**

### **Verifica degli accordi e norme finali**

1. Entro tre mesi dalla stipula degli accordi del CCNI del Ministero dei Lavori Pubblici e del presente accordo successivo, sarà convocata una apposita seduta per la verifica dell'attuazione degli accordi stessi. Almeno cinque giorni prima dell'incontro sarà fornita alle OO.SS. che sottoscrivono il presente accordo la documentazione relativa alle procedure avviate ed a quelle in corso per l'applicazione dell'Integrativo. Successivamente, con cadenza semestrale, verranno verificate l'attuazione degli accordi stessi e la necessità di eventuali modifiche delle declaratorie per l'eventuale convocazione della Delegazione trattante. Tale procedura sarà attivata anche a seguito della individuazione, in sede ARAN, della separata area dei professionisti di cui all'art.37 del CCNL – Ministeri.
2. Eventuali dubbi interpretativi sull'applicazione del presente contratto saranno devoluti alla contrattazione integrativa di Amministrazione.
3. Sono disapplicati i regolamenti e gli ordini di servizio del Ministero che risultino in contrasto con il presente contratto.
4. E' garantito alle OO.SS. nazionali e, ove di competenza, alle OO.SS. territoriali e alle RSU, l'accesso a tutti gli atti e documenti relativi alle procedure previste negli artt.7 e 8 del presente contratto.
5. A parità di profilo, i programmi dei corsi di riqualificazione per i passaggi di cui all'art.7 sono uniformi per tutta l'Amministrazione.
6. Gli anni di servizio sono calcolati con arrotondamento annuale per periodi superiori a sei mesi.
7. I corsi di cui all'art.7 sono riservati ai soli dipendenti del Ministero dei Lavori Pubblici.
8. I dipendenti del Ministero dei Lavori Pubblici in posizione di comando presso altre Amministrazioni, per partecipare ai corsi debbono obbligatoriamente cessare dalla posizione di comando.
9. In considerazione dell'urgenza nella realizzazione dei corsi di riqualificazione per l'attuazione del contratto integrativo, le parti valutano opportuno semplificare le procedure di selezione di cui all'art.7. Pertanto, in fase di prima applicazione, si conviene di sospendere l'applicazione della valutazione dei contenuti della lettera B) della voce TITOLI e delle ulteriori prove selettive descritte sotto il titolo CONOSCENZA LINGUISTICA E/O INFORMATICA E/O DI PROGETTAZIONE. Nel caso che, alla conclusione dei corsi, in sede di approvazione della graduatoria definitiva per l'attribuzione dell'ultimo/i posto/i utile/i, relativo alla posizione economica superiore, agli eventuali concorrenti che dovessero risultare ex equo, sarà richiesta la presentazione dei titoli di cui sopra e saranno effettuate le eventuali prove di conoscenza linguistica e/o informatica e/o di progettazione.

### **Allegato A**

#### **Ministero dei Lavori Pubblici**

#### **PROFILI PROFESSIONALI**

“AREA A”

“AREA B”

“AREA C”

#### **AREA FUNZIONALE A**

(ex 1,2,3 liv.)

Appartengono a questa area funzionale i dipendenti che svolgono attività ausiliarie, ovvero dipendenti che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici.



## **POSIZIONE ECONOMICA A1**

### Specifiche professionali:

- . capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- . attuazione di procedimenti elementari;
- . autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

### Contenuti professionali di base del profilo:

#### **Ausiliario**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, svolge compiti semplici di supporto, manuale ed operativo, alle varie attività in via esemplificativa e non esaustiva di seguito indicati :

- provvede, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice, ad operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo, esecuzione di copie, smistamento di telefonate;
- esegue il trasporto, la sistemazione, l'immagazzinamento, la consegna, lo smistamento e la spedizione di materiali, di fascicoli, libri ecc. eseguendo le prescritte annotazioni e/o registrazioni connesse;
- collabora alla sistemazione e al riordino dei locali, impianti ed attrezzature, attiva, disattiva e sorveglia gli impianti ausiliari;
- svolge compiti di anticamera, regolando l'accesso al pubblico, fornendo informazioni, indicazioni e stampati;
- collabora alle attività di custodia e conservazione di beni, locali ed impianti,
- provvede al ricevimento dei visitatori, esegue ispezioni su disposizione degli organi competenti dell'Amministrazione;
- è addetto alla guida dei veicoli e ne cura la pulizia, l'ordinaria manutenzione e le piccole riparazioni.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- conducente di automezzi,
- addetto ai servizi ausiliari e di anticamera,
- addetto alle lavorazioni;
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### Modalità e requisiti per l'accesso alla posizione economica A1.

Accesso : Dall'esterno nel livello economico iniziale attraverso le procedure di cui alla legge 56/87 e successive modificazioni.

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

## **AREA FUNZIONALE B**

(ex 4, 5, 6 liv.)

Appartengono a questa area funzionale i dipendenti che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, e per la competenza relativa a specifici processi operativi, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione.

Tale area prevede tre posizioni economiche.

## **POSIZIONE ECONOMICA B1**

### Specifiche professionali :

- . conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- . capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione.

### Contenuti professionali di base dei profili :

## **Operatore amministrativo**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- svolge compiti di inserimento e acquisizione dati mediante supporto informatico, dattilografia, composizione e duplicazione di testi, semplici attività di segreteria, quali compilazione di modulistica, schedari e bollettari, protocolla, imbusta e spedisce la corrispondenza; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello, di protocollo e di archivio

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- coadiutore,
- dattilografo
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

## **Operatore tecnico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- nel proprio ambito professionale, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice;
- provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; - guida veicoli e/o natanti per il trasporto di persone e/o cose curandone la pulizia, l'ordinaria manutenzione ed i piccoli interventi

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- autista meccanico,
- addetto ai servizi di portierato e custodia,
- addetto ai servizi di vigilanza,
- operatore per le lavorazioni motoristiche e meccaniche,
- aggiustatore meccanico,
- elettricista,
- elettromeccanico,
- operatore per la lavorazione dei materiali non metallici,
- idraulico,
- conduttore di motori navali,
- tipografo compositore,
- fotocompositore,
- legatore,
- litografo,
- agente ausiliario di laboratorio tecnico,
- telefonista,
- telescrivente,
- operatore radio,
- addetto alle unità di acquisizione dati,
- addetto alle macchine ausiliarie,
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

## **Operatore idraulico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativi alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- espleta gli interventi preliminari esecutivi connessi e conseguenti al Servizio di Piena e/o al Servizio di Vigilanza Lagunare; provvede alla manutenzione dei manufatti e delle opere idrauliche; partecipa alle attività di prevenzione e di vigilanza sui tronchi assegnati e sulle opere idrauliche.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di :

- sorvegliante idraulico,

#### Modalità e requisiti per l'accesso alla posizione economica B1.

##### Accesso :

Dall'esterno :

- mediante le procedure previste dalla legge 56/87 e successive modificazioni.

Dall'interno:

- dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1 con le modalità previste dall'art.15,c.1, lett.A) del vigente CCNL e di cui al relativo CCNI del Ministero dei Lavori Pubblici.

##### Requisiti :

Per l'accesso dall'esterno, diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per il personale interno, anche in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, si fa riferimento ai seguenti requisiti :

- dall'area funzionale A, verso la posizione economica B1 : esperienza professionale di quattro anni nell'area di provenienza.

#### **POSIZIONE ECONOMICA B2**

##### Specifiche professionali :

- . discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- . autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

##### Contenuti professionali di base dei profili :

#### **Operatore professionale amministrativo**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando sistemi informatici semplici, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- operatore amministrativo,
- stenodattilografo,
- operatore amministrativo contabile,
- operatore statistico,
- addetto alla registrazione dei dati,

- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Operatore professionale tecnico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- esegue operazioni di rilevanza tecnica riferite alla propria specifica professionalità quali ad esempio rilievi, misurazioni di laboratorio, perimetrazioni, collaudi di apparati e strumenti, curando la manutenzione degli strumenti affidatigli;
- interviene nelle diverse fasi dei processi di lavorazione e di elaborazione, individuando e correggendo eventuali difetti del prodotto finito, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando anche apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;
- svolge attività di vigilanza e custodia, anche coordinando le professionalità di livello inferiore .

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- autista meccanico specializzato,
- motorista meccanico specializzato,
- aggiustatore meccanico specializzato,
- elettricista specializzato,
- falegname specializzato,
- tipografo compositore specializzato,
- fotocompositore specializzato,
- litografo specializzato,
- disegnatore specializzato,
- telescrivente
- centralinista
- operatore radio specializzato,
- operatore tecnico specializzato di laboratorio,
- addetto alla registrazione dei dati,
- addetto ai personal computers.
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Operatore professionale idraulico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- nell'ambito territoriale dei tronchi e/o settori fluviali, lagunari o lacuali assegnati, svolge tutte le attività di vigilanza e di controllo sia in tempi normali che di piena; collabora alla progettazione ed alla gestione degli interventi ordinari e straordinari sulle aree di competenza; svolge tutte le attività previste dalla legge nell'esercizio delle proprie funzioni.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- ufficiale idraulico.

Modalità e requisiti per l'accesso alla posizione economica B2.

Accesso :

Dall'esterno:

mediante pubblico concorso.

Dall'interno:

dalla posizione economica B1, verso la posizione economica B2, con le modalità previste dall'art.15,c.1, lett.B) del vigente CCNL e di cui al relativo CCNI del Ministero dei Lavori Pubblici.

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno, diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per il personale interno proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione

Per il personale interno, in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, si fa riferimento ai seguenti requisiti :

- dalla posizione economica B1, verso la posizione economica B2 : esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza

### **POSIZIONE ECONOMICA B3**

Specifiche professionali:

- . capacità di coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati;
- . gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base dei profili :

#### **Istruttore amministrativo**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative svolge attività istruttoria sulla base di procedure predefinite ed inoltre, in via esemplificativa e non esaustiva:

- nei diversi settori di competenza (es.: amministrazione, organizzazione, formazione, informazione e comunicazione, statistica ), rileva, aggiorna ed elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche,
- predisporre provvedimenti ed atti, rilascia copie, estratti e certificati, esplica attività di segreteria in commissioni,
- collabora con le professionalità delle posizioni economiche superiori nella svolgimento delle attività proprie del settore di assegnazione.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- assistente amministrativo,
- assistente statistico
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

#### **Istruttore contabile**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività istruttoria sulla base di procedure predefinite ed inoltre, in via esemplificativa e non esaustiva:

- esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino e provvede alla revisione di situazioni contabili e di inventario;
- collabora con le professionalità delle posizioni economiche superiori nella predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- svolge compiti di cassiere e/o consegnatario di beni in uffici periferici.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- ragioniere
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Istruttore tecnico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, esplica attività istruttoria sulla base di procedure predefinite ed inoltre, in via esemplificativa e non esaustiva:

- esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici , impianti e macchinari;
- cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati;
- effettua controlli, misurazioni , rilievi;
- svolge attività ispettiva di cantiere;
- assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- collabora con le professionalità delle posizioni economiche superiori nella svolgimento delle attività proprie del settore di assegnazione.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- assistente tecnico per l'area elettrica
- assistente tecnico per chimica industriale
- assistente tecnico per telecomunicazioni
- assistente tecnico
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Istruttore tecnico idraulico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- nell'ambito territoriale dei tronchi e/o settori fluviali, lacuali e lagunari assegnati, svolge tutte le attività di vigilanza , di controllo, di progettazione, di esecuzione dei lavori sia in tempi normali che di piena sulle aree di competenza;
- svolge tutte le attività previste dalla legge nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riferimento ai compiti di polizia idraulica e lagunare.

Profilo di nuova istituzione.

### **Istruttore informatico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- installa e configura i sistemi e/o i pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione,
- supporta gli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema;
- svolge un'attività di prima valutazione di eventuali malfunzionamenti interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla risoluzione del problema;
- provvede alla tenuta e all'organizzazione della documentazione hardware e software curandone l'aggiornamento;
- si occupa della conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli

accessi ai sistemi e per le operazioni di configurazione di rete basate su procedure standard;

- nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, presenza alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato;
- fornisce, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- programmatore
- consollista
- procedurista di organizzazione
- capo unità operativa
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Modalità e requisiti per l'accesso alla posizione economica B3.

Accesso:

Dall'esterno:

mediante pubblico concorso.

Dall'interno:

- dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3;
- dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3, con le modalità previste dall'art.15,c.1, lett.B) del vigente CCNL e di cui al relativo CCNI del Ministero dei Lavori Pubblici.

Requisiti :

Per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

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

Per il personale interno, anche in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, si fa riferimento ai seguenti requisiti:

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

### **AREA FUNZIONALE C**

(ex 7, 8, 9 liv.)

Appartengono a questa area funzionale i dipendenti che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero dipendenti che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Possono esprimere parere scritto, su richiesta del dirigente della struttura, nell'ambito della propria competenza professionale o del settore a cui sono preposti, graduato secondo la posizione economica di appartenenza.

Tale area prevede tre posizioni economiche.

### **POSIZIONE ECONOMICA C1**

Specifiche professionali:

- . adeguate conoscenze ed esperienze acquisite ;

- . organizzazione di attività ;
- . coordinamento, direzione ove previsto, di unità organiche interne, di gruppi di lavoro e di studio.

### Contenuti professionali di base dei profili:

#### **Funzionario amministrativo**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività (es: amministrazione, organizzazione, formazione, informazione e comunicazione, statistica) relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- può coordinare o dirigere unità facenti parte del processo amministrativo senza rilevanza esterna nei diversi settori di competenza, provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali, impartendo disposizioni ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nell'ambito della propria unità organica;
- espleta attività di predisposizione e redazione di atti, documenti e provvedimenti riferiti all'attività del settore, che comportino un significativo grado di complessità;
- svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di appartenenza;
- può svolgere compiti di supervisione nell'ambito della gestione delle forniture di beni e servizi, corrispondenti ai compiti di direzione lavori.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- collaboratore amministrativo
- collaboratore statistico
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

#### **Funzionario economico- finanziario**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione delle informazioni in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti e provvedimenti contabili e finanziari;
- può coordinare o dirigere unità facenti parte del procedimento senza rilevanza esterna nei diversi settori di competenza, impartendo disposizioni ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nell'ambito della propria unità organica.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- collaboratore amministrativo contabile
- collaboratore economico finanziario
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

#### **Funzionario tecnico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività (infrastrutture, igiene e sicurezza, scienze della terra,) relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- svolge attività attinenti ai titoli professionali posseduti secondo le vigenti disposizioni di legge;
- nell'ambito di unità tecniche coordina anche l'attività del personale addetto, predispone piani e programmi di lavoro e redige progetti, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente;
- nei limiti previsti dalla normativa vigente, effettua direzioni dei lavori e svolge, ove previsto, attività tecnico - ispettive per la formulazione di progetti e proposte nei diversi settori di attività;



- svolge le funzioni di Direttore operativo, nell'ambito dell'Ufficio della Direzione lavori;
- svolge le funzioni di Direttore dei lavori per lavori di manutenzione e, ove necessario, per gli stessi può svolgere le funzioni di responsabile del procedimento;
- segue i programmi di formazione e di aggiornamento tecnico;
- svolge attività di ispezione, vigilanza e controllo sull'assetto idraulico nell'ambito idrografico, lagunare, lacuale e territoriale, nonché nei tronchi di competenza.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- capo tecnico
- architetto
- geologo
- ingegnere
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Funzionario informatico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione del software;
- prefigura la struttura hardware necessaria e propone le eventuali modifiche;
- gestisce il software di base apportando le eventuali modifiche;
- effettua l'analisi tecnica delle procedure;
- prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi;
- in relazione alle dimensioni, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- analista
- programmatore di sistema
- capo sala macchine
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Modalità e requisiti per l'accesso alla posizione economica C1.

Accesso :

Dall'esterno :

- mediante pubblico concorso.

Dall'interno:

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

con le modalità previste dall'art.15,c.1, lett.A) del vigente CCNL e di cui al relativo CCNI del Ministero dei Lavori Pubblici.

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, diplomi di studi universitari coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per il personale interno proveniente dalle posizioni economiche B1 , B2, B3 e B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata

rispettivamente nelle suddette posizioni .

Per il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui il titolo di studio previsto non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti ulteriori requisiti:

- dalla posizione economica B1, verso la posizione economica C1: esperienza professionale di nove anni nella posizione di provenienza;
- dalla posizione economica B2, verso la posizione economica C1 : esperienza professionale di sette anni nella posizione di provenienza;
- dalle posizioni economiche B3 e B3S, verso la posizione economica C1: esperienza professionale di cinque anni nella posizione di provenienza.

### **POSIZIONE ECONOMICA C2**

Specifiche professionali:

- . approfondite conoscenze teorico pratiche dei processi gestionali;
- . direzione, coordinamento di unità operative di livello non dirigenziale;
- . relazioni esterne,
- . relazioni organizzative interne di tipo complesso.

Caratteristiche professionali di base dei profili:

#### **Direttore amministrativo**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività (es. amministrazione, organizzazione, formazione, informazione e comunicazione, statistica) relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- organizza importanti processi amministrativi e sovrintende alla loro realizzazione assumendo la responsabilità del risultato;
- assume relazioni esterne, anche di natura diretta, funzionali all'attuazione del procedimento amministrativo;
- attua direttamente in caso di necessità le fasi del procedimento che richiedano elevata specializzazione, compatibilmente con i titoli e le abilitazioni professionali previsti per legge, assumendone direttamente la responsabilità;
- predispone e adotta piani di lavoro e piani formativi funzionali all'unità organizzativa eventualmente diretta;
- collabora all'attività didattica e formativa svolgendo anche attività di tutor;
- collabora con il dirigente e con le professionalità superiori per le attività di studio e programmazione svolgendo anche direttamente le connesse attività per l'unità operativa;
- collabora alla predisposizione dell'organizzazione del lavoro e, per quanto attiene all'unità organizzativa, predispone direttamente gli studi e adotta le iniziative necessarie.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- funzionario amministrativo
- bibliotecario
- funzionario statistico
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

#### **Direttore economico-finanziario**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- organizza importanti processi di natura economico-finanziaria e sovrintende alla loro realizzazione assumendo la responsabilità del risultato;
- assume relazioni esterne, anche di natura diretta, funzionali all'attuazione del procedimento;
- attua direttamente in caso di necessità le fasi del processo che richiedano elevata specializzazione, compatibilmente con i titoli e le abilitazioni professionali previsti per legge, assumendone direttamente la responsabilità;
- predispone e adotta piani di lavoro e piani formativi funzionali all'unità organizzativa eventualmente diretta;
- collabora all'attività didattica e formativa svolgendo anche attività di tutor;
- collabora con il dirigente e con le professionalità superiori per le attività di studio e programmazione per gli aspetti di budget e finanziari svolgendo anche direttamente le connesse attività per l'unità operativa.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- funzionario amministrativo contabile
- analista economico finanziario
- altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Direttore Tecnico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività (igiene e sicurezza, scienze della terra,) relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa e non esaustiva:

- svolge attività attinenti ai titoli professionali posseduti secondo le vigenti disposizioni di legge;
- dirige una unità tecnica di rilevanza interna ; svolge attività di direzione lavori, e funzioni di responsabile del procedimento e redige progetti nei limiti dei titoli di studio e professionali posseduti;
- svolge le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori previste dalla vigente normativa sulla sicurezza dei cantieri;
- segue i programmi di formazione e di aggiornamento tecnico;
- collabora all'attività didattica e formativa svolgendo anche attività di tutor;
- collabora all'organizzazione del procedimento;
- può coordinare, dirigere e controllare unità operative facenti parte del procedimento;
- attua direttamente le fasi che richiedono elevate conoscenze tecnico-specialistiche;
- espleta attività di Direzione lavori (titolo IX – capo I Dpr 554/1999) di progettazione (titolo III – capo II Dpr 554/1999) di Responsabile unico del procedimento ( art.7 Dpr. 554/1999) compatibilmente con i titoli abilitativi e/o professionali ove previsti per legge.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- architetto direttore
- geologo direttore
- ingegnere direttore

altri assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

### **Direttore informatico**

Dipendente che, con riferimento al settore di attività relativo alla propria qualificazione, individuato dall'amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative, in via esemplificativa, nell'ambito del settore informatico può:

- collaborare alla redazione di progetti che richiedono approfondita competenza nel settore, svolgere tutte le attività connesse e controllarne la corretta realizzazione;
- anche su segnalazione dei profili inferiori, analizzare gli aspetti critici delle attività proponendo e attuando, nei limiti di competenza, modifiche e/o soluzioni atte a migliorare il prodotto;
- vigilare sulla corretta gestione dei sistemi informatici monitorando l'attività dei servizi di assistenza;
- esprimere pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche;
- coordinare e dirigere, ove previsto, le attività di un'unità organica e di un gruppo di lavoro anche con relazione esterna.
- esercitare le competenze proprie del profilo nell'adeguamento ed ottimizzazione delle componenti software.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- analista di sistema,
- analista di procedure,
- altri assimilabili

Modalità e requisiti per l'accesso alla posizione economica C2.

Accesso:

Dall'esterno:

mediante pubblico concorso.

Dall'interno :

- dalle posizioni economiche C1, C1S verso la posizione economica C2, con le modalità previste dall'art.15,c.1, lett.B) del vigente CCNL e di cui al relativo CCNI del Ministero dei Lavori Pubblici.

Requisiti :

Per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea, diploma di studi universitari coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per il personale interno proveniente dalle posizioni economiche C1 e C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione. .

Per il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui il titolo di studio previsto non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti :

- dalle posizioni economiche C1 e C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di quattro anni nella posizione precedente.

### **POSIZIONE ECONOMICA C3**

Specifiche professionali:

- . elevate conoscenze, capacità ed esperienze consolidate;
- . direzione e controllo di unità organiche di livello non dirigenziale con assunzione diretta di responsabilità e risultati;
- . relazioni esterne.

Caratteristiche professionali di base dei profili :

#### **Coordinatore amministrativo**

Dipendente che, in possesso di approfondite conoscenze specialistiche teorico pratiche dei processi

gestionali, con riferimento al settore di attività (es. amministrazione, organizzazione, formazione, informazione e comunicazione, statistico) relativo alla propria qualificazione, in via esemplificativa:

- collabora con il dirigente all'organizzazione del procedimento;
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare;
- dirige o coordina attività intersettoriali e strutture di livello non dirigenziale;
- svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza;
- per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche del settore di attività;
- esprime pareri anche in seno ad organismi collegiali e consultivi.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- direttore amministrativo,
- altri assimilabili.

### **Coordinatore economico-finanziario**

Dipendente che, in possesso di approfondite conoscenze specialistiche teorico pratiche dei processi gestionali in materia economico-finanziaria, in via esemplificativa:

- collabora con il dirigente all'organizzazione del procedimento;
- assume temporaneamente funzioni dirigenziali in assenza del dirigente titolare;
- dirige o coordina attività di vari settori e strutture di livello non dirigenziale;
- svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza;
- per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche del settore di attività;
- presiede o partecipa su delega del dirigente della struttura, quale rappresentante dell'Amministrazione, a conferenze di servizi, commissioni, gruppi di lavoro,
- esprime pareri anche in seno ad organismi collegiali e consultivi.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- direttore amministrativo contabile,
- altri assimilabili.

### **Coordinatore tecnico**

Dipendente che, nell'ambito del settore tecnico di assegnazione, in via esemplificativa:

- collabora con il dirigente all'organizzazione del procedimento;
- coordina, dirige e controlla unità operative facenti parte del processo;
- attua direttamente le fasi che richiedono elevate conoscenze tecnico-specialistiche;
- espleta attività di Direzione lavori (titolo IX – capo I Dpr 554/1999) di progettazione (titolo III – capo II Dpr 554/1999) di Responsabile unico del procedimento ( art.7 Dpr. 554/1999) compatibilmente con i titoli abilitativi e/o professionali ove previsti per legge;
- assume relazioni esterne funzionali all'attuazione del processo anche di natura diretta, complessa e negoziale;
- attua direttamente in caso di necessità le fasi del processo che richiedano elevata specializzazione, compatibilmente con i titoli e le abilitazioni professionali previsti per legge, assumendone direttamente la responsabilità.
- presiede o partecipa su delega del dirigente della struttura, quale rappresentante dell'Amministrazione, a conferenze di servizi, commissioni, gruppi di lavoro,
- partecipa ad accordi di programma fra più soggetti anche esterni, previa delega del proprio dirigente;

- svolge attività attinenti ai titoli professionali posseduti secondo le vigenti disposizioni di legge;
- dirige, coordina e controlla più unità tecniche di rilevanza anche esterna;
- è a capo di uffici di direzione lavori, svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, nell'ambito dei titoli di studio e professionali posseduti;
- collabora ad attività di studio e di ricerca o anche attività ispettive o di valutazione;
- è direttamente responsabile degli atti a rilevanza esterna, cui provvede direttamente;
- segue i programmi di formazione e di aggiornamento tecnico.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- architetto direttore coordinatore
- ingegnere direttore coordinatore
- altri assimilabili

### **Coordinatore informatico**

Dipendente che, in via esemplificativa:

- è addetto a progetti che richiedono elevata esperienza e capacità, svolge tutte le attività connesse e ne controlla e garantisce la corretta realizzazione;
- supporta le strutture utenti nell'ideazione di soluzioni informatiche;
- coordina e pianifica le attività di sviluppo dei sistemi informatici;
- coordina e pianifica la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi;
- anche su segnalazione di altre professionalità inferiori, analizza gli aspetti critici delle attività disponendo, di concerto con la dirigenza e nei limiti di competenza, modifiche e/o soluzioni atte a migliorare il prodotto o il servizio;
- cura i rapporti con soggetti esterni per attività non di competenza della dirigenza o su delega della stessa;
- esprime pareri tecnico/economici che richiedono elevate conoscenze ed esperienze consolidate nel campo informatico;
- dirige e controlla, ove previsto, le attività di un'unità organica e di un gruppo di lavoro o di studio con assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

In tale profilo confluiscono gli ex profili di:

- *(non presenti nel Ministero profili ex 9° livello di area informatica)*

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

Nel caso in cui il titolo di studio previsto non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti :

- dalle posizioni economiche C1 e C1S verso la posizione economica C3 : esperienza professionale di otto anni nella posizione di provenienza;

- dalla posizione economica C2 verso la posizione economica C3: esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA**

L'accordo sui nuovi profili professionali del personale dipendente dell'amministrazione dei Lavori Pubblici sottoscritto congiuntamente dai rappresentanti delle OO.SS. e di parte pubblica si colloca in un contesto di profondo riordino delle strutture della Pubblica Amministrazione in attuazione

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

L'accordo sui nuovi profili professionali del personale dipendente dell'amministrazione dei Lavori Pubblici sottoscritto congiuntamente dai rappresentanti delle OO.SS. e di parte pubblica si colloca in un contesto di profondo riordino delle strutture della Pubblica Amministrazione in attuazione della legge n. 59/97, del d.leg.vo 112/98 e del d.leg.vo 300/98.

In questo contesto non può non essere ribadita la necessità di assicurare in tempi rapidi sia la valorizzazione professionale del personale dell'amministrazione dei Lavori Pubblici in uno al processo di riordino delle strutture interessate al trasferimento alle regioni ed alla riorganizzazione sul territorio dell'apparato centrale, decentrato e periferico dello Stato.

In tale ottica si ribadisce ulteriormente, come già fatto durante le trattative per la definizione del contratto integrativo di Ministero che per la individuazione dei nuovi profili professionali è indispensabile la sollecita determinazione delle piante organiche che dovrà essere finalizzata all'obiettivo di ricomporre i lavori per processi favorendo l'incremento numerico delle professionalità più elevate all'interno delle singole aree.

Inoltre la determinazione delle piante organiche dovrà tendere al superamento dell'area funzionale A e della relativa posizione economica.

Roma 28 nov. 2000

PARTE PUBBLICA

*[Handwritten signatures of representatives from the Public Administration]*

ORGANIZZAZIONI

TP CGIL  
*[Handwritten signatures of various organizations]*  
 CISL - FPS  
 LLPP  
 UIL PA *[Handwritten signature]*

SINDACALI

Rd/B NON FIRMA