



# MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali

## CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE INTEGRATIVA

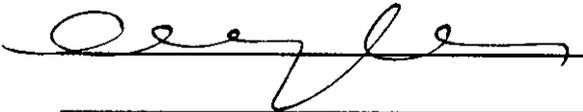
2006/2009

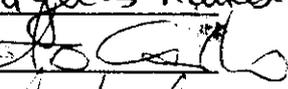
### ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI

Il giorno 30 settembre 2010 alle ore 11,00 presso la Biblioteca della sede di Via Nomentana ha luogo l'incontro tra la Delegazione di parte pubblica e le seguenti Organizzazioni Sindacali per la firma definitiva dell'accordo sottoscritto in data 18 dicembre 2009 e modificato in data 25 marzo 2010, certificato da tutti i competenti Organi di controllo.

Delegazione Parte Pubblica

Organizzazioni Sindacali

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FP CGIL De Ruggieri Francesco  
CISL FP   
UIL PA   
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Art. 1

Il sistema professionale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti viene definito secondo i criteri contenuti nell'art. 8 del citato CCNL del 14 settembre 2007, nei termini esposti nell'allegato documento, che costituisce parte integrante del presente contratto.

Il sistema professionale di cui al comma 1 sostituisce i precedenti ordinamenti professionali concordati rispettivamente con il CCNI 11 maggio 2001 per l'ex Ministero dei Lavori Pubblici e con il CCNI 27 luglio 2000 per l'ex Ministero dei Trasporti e della Navigazione.

## Art. 2

Il nuovo ordinamento professionale è orientato al superamento della frammentazione dei precedenti, alla semplificazione dei profili, alla fungibilità del personale rispetto ad attività di contenuto omogeneo, al superamento del contenzioso relativo ai problemi del mansionismo.

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

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

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

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

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

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

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

Nella terza area trovano collocazione i lavoratori cui spetta la soluzione di problemi organizzativi o professionali complessi. L'inquadramento nella terza area implica abilità, preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario, piena responsabilità riferita direttamente agli obiettivi/risultati individuati e elevata autonomia nell'ambito degli indirizzi ricevuti.

La presenza nei sistemi di classificazione preesistenti di profili analoghi con posizioni di accesso differenziate ( C1, C2 e C3 ) ha reso necessaria la confluenza di profili con fascia economica di accesso dall'esterno in F1, in linea con il CCNL, che consente di accorpate i profili, creandone uno nuovo con accesso nella fascia retributiva inferiore a quelle prese in considerazione. I profili di "funzionario" individuati sono funzionario amministrativo-contabile, funzionario della comunicazione, funzionario statistico, funzionario informatico, funzionario tecnico, funzionario ingegnere-architetto, funzionario geologo.

### **Art. 3**

In sede di prima applicazione del presente ordinamento professionale, anche in considerazione della istituzione di nuovi profili rispetto ai precedenti ordinamenti, al personale è consentito - secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL - il passaggio, nell'ambito dell'area di appartenenza, tra profili diversi purché in possesso, alla data di sottoscrizione del presente accordo, dei requisiti necessari per l'accesso al profilo richiesto.

L'interessato conserva la fascia retributiva e l'anzianità acquisita.

### **Art. 4**

Ferme rimanendo le dotazioni organiche complessive dell'Amministrazione, i contingenti delle originarie posizioni economiche di cui ai precedenti sistemi di classificazione, sono portati alla posizione di accesso prevista in ogni profilo in applicazione dell'art. 6 c. 6 del CCNL.

Roma, lì 30/9/2010

*gu*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*DPF*

**MINISTERO  
DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

\* \* \*

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**redatto ai sensi del C.C.N.L. 2006 - 2009**

**Area funzionale PRIMA**

**Area funzionale SECONDA**

**Area funzionale TERZA**

## AREA FUNZIONALE PRIMA

(ex A1 e A1S)

Appartiene a questa area funzionale il personale che svolge attività ausiliaria, ovvero il personale che svolge lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

**Specifiche professionali relative al sotto indicato profilo :**

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

**PROFILO PROFESSIONALE : AUSILIARIO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- "ausiliario" (CCNI 11 Maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- "ausiliario" - "ausiliario tecnico" (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

**Contenuti professionali :** Nell'ambito dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative, svolge tutti i compiti di supporto, manuale ed operativo, sulla base sia delle specifiche professionali di area che del livello di conoscenze richiesto dal profilo.

A titolo esemplificativo:

- provvede, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice, ad operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo;
- provvede alla sistemazione, all'immagazzinamento, allo smistamento, alla consegna ed alla spedizione di plichi e materiale vario;
- svolge compiti di anticamera; regola l'accesso al pubblico; fornisce informazioni, indicazioni e stampati;
- collabora alla sistemazione e al riordino dei locali, impianti ed attrezzature ;
- attiva, disattiva e sorveglia gli impianti ausiliari;
- è addetto alla guida dei veicoli per il trasporto di persone e/o cose, ne cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione;
- svolge ulteriori attività specificamente previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale mediante le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

**Requisiti**

- assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali abilitazioni previste dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3.**

## AREA FUNZIONALE SECONDA

(ex B1, B2, B3 e B3S)

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

**Specifiche professionali relative ai sotto indicati profili :**

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

### Settore Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE : ADDETTO AMMINISTRATIVO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- "operatore amministrativo" (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- "coadiutore amministrativo contabile" (CCNI 27 luglio 2000 – ex. Min. Trasporti e Navigazione).

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

A titolo esemplificativo:

- svolge compiti di raccolta, riordino ed inserimento dati; digitazione, composizione e duplicazione di testi; semplici attività di segreteria, quali: protocollo, compilazione di modulistica, schedari e bollettari, gestione delle attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza;
- collabora alla predisposizione, classificazione e controllo degli atti amministrativi e contabili; partecipa alle operazioni di cassa, anche con servizio di sportello, di economato e di magazzino; coadiuva l'economo ed il consegnatario;
- provvede ad operazioni contabili semplici ovvero effettua operazioni di natura contabile;
- collabora alle attività di sportello;
- sorveglia gli accessi; regola il flusso del pubblico; fornisce le opportune informazioni;
- provvede alla vigilanza dei locali, dei beni e degli impianti dell'Amministrazione, assicurandosi della loro integrità;
- aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza e dei servizi generali;
- svolge ulteriori attività specificamente previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale mediante le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

**Requisiti**

- diploma di scuola secondaria di primo grado.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6.**

## Settore Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE : ADDETTO TECNICO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- “operatore tecnico” - “operatore idraulico” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “addetto all’acquisizione dati” - “coadiutore tecnico” - “aggiustatore meccanico” - “conducente di automezzi” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

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

A titolo esemplificativo:

- svolge compiti di raccolta, riordino ed inserimento dati; digitazione, composizione e duplicazione di testi;
- esegue lavorazioni; provvede alla manutenzione e riparazione di guasti, utilizzando apparecchiature di tipo semplice ovvero di tipo complesso, anche elettronico o idraulico, di cui verifica l’efficienza;
- esegue rilievi, misurazioni di laboratorio, perimetrazioni, collaudi di apparati e strumenti;
- collabora alla progettazione ed alla gestione degli interventi ordinari e straordinari sulle aree di competenza;
- provvede, in collaborazione con professionalità pari e/o superiori, nelle attività di collaudo: alle registrazioni prescritte, alla compilazione dei rapporti su modelli predisposti, all’effettuazione di prove per l’accettazione, l’omologazione e la classificazione dei sistemi e degli apparati in uso o destinati a settori di nuova acquisizione;
- collabora con i profili di livello superiore quando il collaudo riguarda riparazioni e/o macchine ovvero apparecchiature, parti, complessi, sistemi e sottoinsiemi sia di grandi dimensioni che di particolare sofisticazione tecnica che di modelli non usuali;
- effettua ovvero sovrintende, nell’ambito di un centro stampa, alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi;
- svolge mansioni di telefonista;
- svolge mansioni di autista; programma e coordina i turni di servizio del personale addetto alla guida ed ai servizi di rimessa;
- svolge, nell’ambito territoriale dei tronchi e/o settori fluviali, lagunari o lacuali assegnati, tutte le attività di vigilanza, di controllo e di intervento sia in tempi normali che di piena;
- collabora alle attività di sportello;
- svolge tutte le attività previste dalla legge ovvero ulteriori attività specificamente previste da normative di settore nell’ambito delle competenze dell’area.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale mediante le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

**Requisiti**

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

**Progressione economica all’interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6.**

\* \* \* \* \*



### Specifiche professionali relative ai sotto indicati profili :

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

## Settore Amministrativo e della Comunicazione

### PROFILO PROFESSIONALE : **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### FASCIA ECONOMICA INIZIALE : **F2**

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

- "operatore professionale amministrativo" - "istruttore amministrativo" - "istruttore contabile" (CCNI 11 maggio 2001 - ex Min. Lavori Pubblici);
- "operatore amministrativo contabile" - "operatore statistico" - "assistente amministrativo contabile" - "assistente statistico" - "assistente linguistico" - "assistente alla comunicazione" (CCNI 27 luglio 2000 - ex Min. Trasporti e Navigazione);

**Contenuti professionali :** Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di appartenenza; interviene nelle diverse fasi dei processi lavorativi; utilizza mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla loro custodia e manutenzione.  
Nell'ambito di metodologie o di procedure consolidate, ovvero soggette a normale variabilità, possiede capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna; di rilevazione, elaborazione ed aggiornamento dei dati statistici; di iniziativa di interpretazione di fenomeni e situazioni relazionali e comunicative.

A titolo esemplificativo:

- esplica compiti di collaborazione con professionalità di pari livello e/o nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio stesso;
- svolge attività preparatorie di atti anche da notificare; rilascia copie, estratti e certificati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati e coordina le professionalità di livello inferiore;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici; provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti stabiliti dal responsabile del settore di appartenenza;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- provvede all'esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta e aggiornamento degli archivi di dati relativi alle unità da rilevare;
- verifica la rispondenza delle unità rilevate e delle notizie raccolte con il quadro operativo predeterminato;
- acquisisce istanze e favorisce l'accesso ad ogni tipo di informazione richiesta;
- coadiuva le professionalità superiori nella promozione dell'immagine dell'Amministrazione, affiancandole nella cura delle relazioni interne ed esterne;
- svolge attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
  - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada) e purché in possesso della prescritta

abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:

- accertamenti tecnici (tabella III 1 - art. 242);
- esami di idoneità alla guida (tabella IV 1 - art. 332);
- b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (D.L.vo n. 9/02), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;
- c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di scuola secondaria di secondo grado.

**Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.**

## **Settore Tecnico**

**PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE TECNICO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2**

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

- “operatore professionale tecnico” - “operatore professionale idraulico” - “istruttore tecnico” - “istruttore tecnico idraulico” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “operatore tecnico” - “aggiustatore collaudatore” - “autista meccanico specializzato - coordinatore di rimessa” - “assistente tecnico” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

**Contenuti professionali :**

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di appartenenza; interviene nelle diverse fasi dei processi lavorativi; utilizza mezzi, apparecchiature, anche radioelettriche o idrauliche, e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla loro custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo:

- svolge le attività connesse agli specifici settori di competenza;
- svolge mansioni di centralinista, registrando e smistando messaggi in arrivo e in partenza;
- cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- interviene nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, provvedendo alle esecuzioni di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali: l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti anche radioelettrici o idraulici;
- esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza; esegue altresì la progettazione, la realizzazione ed il collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari;
- effettua, nell'ambito territoriale dei tronchi e/o settori fluviali, lagunari o lacuali assegnati, tutte le attività di vigilanza, controllo, progettazione, esecuzione dei lavori sia in tempi normali che di piena nonché compiti di polizia idraulica e lagunare;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi;

- elabora dati e situazioni complesse anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- rilascia copie, estratti e certificati;
- può svolgere attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
  - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
    - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
    - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
  - b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;
  - c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di maturità scientifica, tecnica per geometri, tecnica industriale, tecnica nautica, tecnica aeronautica.

**Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.**

**PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE GEOMETRA**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2**

Profilo di nuova istituzione

**Contenuti professionali :**

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di appartenenza; interviene nelle diverse fasi dei processi lavorativi; utilizza mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla loro custodia e manutenzione.

A titolo esemplificativo:

- svolge, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, tutte le attività lavorative connesse alle diverse fasi dei procedimenti tecnici o tecnico-amministrativi;
- cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto;
- collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali in materia di lavori, servizi e forniture;
- svolge, anche in collaborazione con altre professionalità, attività di progettazione, collaudo, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- espleta, sulla base del mandato affidato, assistenza alla direzione lavori ovvero espleta funzioni di direttore di impianti pubblici;
- collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme di prevenzione e sicurezza;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi;
- rilascia copie, estratti e certificati;
- può svolgere attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
  - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati al

- dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
- accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
  - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;
- c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di maturità tecnica per geometri o altro diploma di maturità ad indirizzo edile; abilitazione professionale. In mancanza di detta abilitazione è richiesta idonea professionalità, così come previsto dal D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei Contratti Pubblici*) e successive modificazioni e integrazioni.

**Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.**

**PROFILO PROFESSIONALE : ASSISTENTE INFORMATICO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F2**

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

- "istruttore informatico" (*CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici*);
- "operatore informatico" - "tecnico informatico" (*CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione*);

**Contenuti professionali :**

Nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze tecniche e pratiche, esegue tutte le attività lavorative connesse alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software ed alla redazione della documentazione tecnica e operativa.

A titolo esemplificativo:

- provvede all'espletamento di compiti inerenti la gestione e la manutenzione del sistema informatico locale,
- fornisce supporto agli utenti sia in ambito tecnico che applicativo;
- provvede a rilasciare agli utenti le abilitazioni per accedere alle applicazioni;
- gestisce i malfunzionamenti e ne esegue il monitoraggio
- presidia e fornisce assistenza agli interventi di manutenzione e potenziamento delle infrastrutture informatiche;
- collabora alla realizzazione di banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio;
- rilascia copie, estratti e certificati;
- può svolgere attività di sportello;
- svolge, ove previsto, ispezioni e accertamenti;
- effettua:
  - a) ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nella ex VI qualifica funzionale:
    - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
    - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
  - b) gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - qualora privo della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso di qualificazione e sostenuto con profitto l'esame finale;
  - c) ulteriori attività previste da normative di settore nell'ambito delle competenze dell'area.

*gca*

*7*  
*BKF*

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto dalla competente regione ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845 o da soggetti autorizzati con provvedimento regionale.

**Progressione economica all'interno del profilo : F2 – F3 – F4 – F5 – F6.**

## **AREA FUNZIONALE TERZA**

(ex C1, C1S, C2, C3 e C3S)

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

### **Specifiche professionali relative ai sotto indicati profili :**

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

### **Settore Amministrativo e della Comunicazione**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- “funzionario amministrativo” - “funzionario economico-finanziario” - “direttore amministrativo” - “direttore economico-finanziario” - “coordinatore amministrativo” - “coordinatore economico-finanziario” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “funzionario amministrativo contabile” - “direttore amministrativo contabile” - “coordinatore amministrativo contabile” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

**Contenuti professionali :** Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute*

- fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, proponendo altresì iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca;
- cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza in modo sistematico e autonomo;
- elabora e redige documenti di natura economico-finanziaria, amministrativa, amministrativa-contabile, di contabilità pubblica ed applicativa;
- gestisce attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane, economiche e finanziarie;
- svolge attività ispettive, di revisione e di controllo, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi e contabili;
- gestisce tutte le attività inerenti il contenzioso;

- predispone atti giudiziari e stragiudiziali e partecipa, ove previsto, alle udienze, con rappresentanza dell'Amministrazione;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

*qualora in possesso della prescritta abilitazione*

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 ("Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada"), gli accertamenti tecnici (art. 242 - tab.III 1) e/o gli esami di idoneità alla guida (art. 332 - tab.IV 1);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (D.L.vo n. 9/02), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato con profitto l'apposito corso di qualificazione.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale equiparate.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- "funzionario della comunicazione" - "traduttore interprete" - "funzionario di biblioteca- "direttore della comunicazione" - "revisore interprete traduttore" - "direttore bibliotecario" - "coordinatore della comunicazione" (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

**Contenuti professionali :**

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla normativa di settore.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute*

- cura la progettazione e lo sviluppo di sistemi e processi di comunicazione integrata, istituzionale ed all'utenza, in relazione alle strategie istituzionali, agli obiettivi generali di comunicazione ed informazione od alle specificità rilevate sul territorio;
- effettua monitoraggi sull'efficacia e qualità dei processi comunicativi, di accesso ai servizi e di partecipazione e revisione dei relativi processi;
- promuove, nell'ambito della normativa in materia e delle direttive impartite, iniziative promozionali, pubblicitarie o di divulgazione delle attività istituzionali, delle disposizioni normative e dei temi di interesse pubblico e sociale e del relativo monitoraggio e valutazione delle attività;
- fornisce supporto documentale in relazione alle attività connesse alla gestione dei rapporti con istituzioni ed organi europei ed internazionali; organizza e gestisce lo sviluppo del patrimonio informativo-documentale e libraio e delle operazioni connesse all'acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione ed all'ordinamento del relativo materiale, sulla base delle esigenze del sistema scolastico e di standard nazionali e internazionali, con gestione ed aggiornamento di banche dati software e telematiche;

- provvede all'analisi, traduzione e revisione di pubblicazioni, documenti, regolamenti e normative;
- svolge attività di supporto e di interpretariato nell'ambito di riunioni e relazioni internazionali e viaggi ufficiali europei e/o internazionali, con redazione di resoconti, rapporti, sintesi e processi verbali di particolare complessità o in contesti plurilingue;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

*qualora in possesso della prescritta abilitazione*

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*), i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
  - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
  - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale.

#### **Accesso e Requisiti :**

##### **Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

##### **Requisiti**

- secondo le professionalità da selezionare:
  - diploma di laurea ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale in scienze della comunicazione o in relazioni pubbliche e materie assimilate nonché, per i laureati in discipline diverse, titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea o altri titoli post universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate, rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (*L. n. 150/00 e successivo Regolamento attuativo*);
  - diploma di laurea in lettere o titoli universitari equipollenti ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale equiparate;
  - diploma di laurea in lingue e letterature straniere o titoli universitari equipollenti ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale equiparate.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

### **Settore Statistico-Informatico**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO STATISTICO**

**FASCIA ECONOMICA RETRIBUTIVA : F1**

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

- “funzionario statistico” - “direttore statistico” - “coordinatore statistico” (*CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione*);
- i dipendenti inquadrati, ai sensi del *CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici*, nei profili di “funzionario amministrativo” - “direttore amministrativo” - “coordinatore amministrativo” purché in possesso, alla data di sottoscrizione del presente ordinamento, del diploma di laurea in statistica o altro titolo universitario equipollente, ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ad indirizzo statistico.

**Contenuti professionali :** Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e

controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute*

- fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, proponendo altresì iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca curando la predisposizione di modelli, valutazioni e proposte per la realizzazione di rilevazioni ed elaborazioni statistiche;
- cura la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali ed esecutivi di rilevazione statistica;
- assicura l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle varie fasi: individuazione degli obiettivi, elaborazione dei piani, verifica dello stato di attuazione;
- elabora ed attua sistemi di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'attività svolta dall'Amministrazione valutandone la rispondenza sia a criteri di economicità e redditività che agli obiettivi fissati dalle norme o dai piani di intervento;
- può svolgere attività ispettive, di revisione e di controllo
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

*qualora in possesso della prescritta abilitazione*

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*), i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
  - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
  - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale.

#### **Accesso e Requisiti :**

##### **Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

##### **Requisiti**

- diploma di laurea in statistica o altro titolo universitario equipollente, ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ad indirizzo statistico.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO INFORMATICO**

**FASCIA ECONOMICA RETRIBUTIVA : F1**

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

- "funzionario informatico" - "direttore informatico" - "coordinatore informatico" (*CCNI 11 maggio 2001 - ex Min. Lavori Pubblici*);

- “esperto informatico” - “direttore informatico” - “coordinatore informatico” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione);

**Contenuti professionali :** Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute*

- fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse, proponendo altresì iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti;
- cura sia le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio, sia la verifica e controllo tecnico-funzionale dei servizi informatici;
- cura le problematiche legate alla sicurezza informatica ed assicura il monitoraggio dei contratti ICT;
- pianifica le attività di elaborazione informatica e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche;
- collabora per la definizione degli standard di funzionamento;
- gestisce attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche;
- cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- può svolgere attività ispettive, di revisione e di controllo;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

*qualora in possesso della prescritta abilitazione*

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*), i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
  - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
  - esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di laurea in informatica o altro titolo universitario equipollente, ovvero laurea, laurea specialistica, laurea magistrale ad indirizzo informatico.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature and initials]*

## Settore Tecnico

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO TECNICO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- “funzionario tecnico” - “direttore tecnico” - “coordinatore tecnico” (CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici);
- “funzionario tecnico” - “direttore tecnico” - “coordinatore tecnico” (CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione).

**Contenuti professionali :** Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.

Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute e di quanto previsto dai rispettivi ordini professionali*

- cura l'impostazione e la realizzazione di progetti;
- effettua direttamente o in collaborazione con altre professionalità, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, impianti, sistemi semplici e/o complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, laboratori, materiali, strumentazioni;
- sorveglia l'esecuzione dei lavori, intervenendo ove necessario;
- effettua, nel settore di competenza, le prestazioni professionali dell'ingegnere/architetto junior e geometra, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere/architetto junior e geometra, collaborando e partecipando alla redazione di quelli di competenza del dirigente;
- esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività;
- svolge nei limiti del proprio ordinamento professionale attività inerenti la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la direzione lavori, la stima, il collaudo, la gestione, la valutazione di impatto ambientale di opere edili strutturali e infrastrutturali, territoriali e di trasporto nonché di opere per la difesa del suolo, per il disinquinamento e la depurazione, di opere geotecniche, di sistemi e impianti civili e per l'ambiente e il territorio;
- collabora alla formulazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'Amministrazione;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni, rilievi;
- svolge dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, sia nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione sia in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;
- predispone, nei limiti del proprio ordinamento professionale anche in collaborazione con professionalità differenziate, studi di fattibilità, verifica e formulazione della normativa tecnica del settore sia ai fini dell'omologazione e

del collaudo di materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti sia per l'allineamento, l'integrazione ed il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione;

- dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi;
- coordina settori tecnici anche con professionalità diverse da quelle del profilo di appartenenza;
- espleta ai sensi del D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei contratti pubblici*) le attività di direzione dei lavori, di progettazione e di responsabile unico del procedimento compatibilmente con le competenze previste nel proprio albo professionale;
- effettua i rilievi diretti e strumentali sull'edilizia attuale e storica e i rilievi geometrici di qualunque natura;
- svolge attività di acquisizione e rappresentazione dei dati idrologici, con metodi diretti e indiretti;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca, afferenti le missioni istituzionali dell'Amministrazione;
- cura le problematiche legate alla sicurezza;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento il dirigente titolare.

*ed inoltre*

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso - ove previsto - della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
  - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
  - gli esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione qualora la stessa costituisca requisito indispensabile - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale;
- effettua, ai sensi del D.L.vo n. 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*), purché in possesso della prescritta abilitazione, le funzioni di:
  - coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
  - coordinatore della sicurezza in fase di esecuzioni dei lavori.

#### **Accesso e Requisiti :**

##### **Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

##### **Requisiti**

- laurea triennale nelle seguenti discipline: ingegneria, architettura, geologia; abilitazione professionale; iscrizione all'albo.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO INGEGNERE - ARCHITETTO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

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

- "ingegnere" - "ingegnere direttore" - "ispettore ferroviario" - "ingegnere coordinatore" - "ispettore ferroviario coordinatore" (*CCNI 27 luglio 2000 – ex Min. Trasporti e Navigazione*);
- i dipendenti inquadrati, ai sensi del *CCNI 11 maggio 2001 – ex Min. Lavori Pubblici*, nei profili di "funzionario tecnico" - "direttore tecnico" - "coordinatore tecnico" purché in possesso, alla data di

sottoscrizione del presente ordinamento, del diploma di laurea in ingegneria o in architettura o titoli universitari equipollenti, ovvero lauree specialistiche o lauree magistrali equiparate; relativa abilitazione professionale.

**Contenuti professionali :** Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.  
Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o soggette a significativa variabilità.  
Gestisce, con autonomia di comportamenti, relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale onde garantire gli opportuni standard valutativi ed operativi.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute e di quanto previsto dai rispettivi ordini professionali*

- effettua, nel settore di competenza, le prestazioni professionali dell'ingegnere/architetto, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere/architetto, collaborando e partecipando alla redazione di quelli di competenza del dirigente;
- esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività;
- svolge attività inerenti la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la direzione lavori, la stima, il collaudo, la gestione, la valutazione di impatto ambientale di opere edili strutturali e infrastrutturali, territoriali e di trasporto nonché di opere per la difesa del suolo, per il disinquinamento e la depurazione, di opere geotecniche, di sistemi e impianti civili e per l'ambiente e il territorio;
- utilizza, nello svolgimento delle suddette attività, metodologie avanzate, innovative o sperimentali;
- collabora alla formulazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'Amministrazione;
- effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni, rilievi;
- svolge dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, sia nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione sia in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;
- predispone, anche in collaborazione con professionalità differenziate, studi di fattibilità, verifica e formulazione della normativa tecnica del settore sia ai fini dell'omologazione e del collaudo di materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti sia per l'allineamento, l'integrazione ed il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione;
- dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi;
- coordina settori tecnici anche con professionalità diverse da quelle del profilo di appartenenza;
- espleta ai sensi del D.L.vo n. 163/06 (*Codice dei contratti pubblici*) le attività di direzione dei lavori, di progettazione e di responsabile unico del procedimento compatibilmente con le competenze previste nel proprio albo professionale;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

ed inoltre

- effettua, ai sensi del D.P.R. n. 495/92 (*Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada*) e purché in possesso - ove previsto - della prescritta abilitazione, i compiti di istituto, di cui alle sotto indicate tabelle, riservati ai dipendenti inquadrati nelle ex VII, VIII e IX qualifiche funzionali:
  - accertamenti tecnici (*tabella III 1 - art. 242*);
  - gli esami di idoneità alla guida (*tabella IV 1 - art. 332*);
- effettua altresì gli esami per il rilascio del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori (*D.L.vo n. 9/02*), purché - in mancanza della suddetta abilitazione qualora la stessa costituisca requisito indispensabile - abbia frequentato l'apposito corso e superato con profitto l'esame finale;
- effettua, ai sensi del D.L.vo n. 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*), purché in possesso della prescritta abilitazione, le funzioni di:
  - coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
  - coordinatore della sicurezza in fase di esecuzioni dei lavori.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di laurea in ingegneria o in architettura o titoli universitari equipollenti, ovvero lauree specialistiche o lauree magistrali equiparate; abilitazione professionale; iscrizione all'albo.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

**PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO GEOLOGO**

**FASCIA ECONOMICA INIZIALE : F1**

**Profilo di nuova istituzione**

**Contenuti professionali :**

Nel quadro di indirizzi generali, sia per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali sia per l'eventuale attribuzione di funzioni di direzione, coordinamento e controllo, svolge, anche autonomamente, attività di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale alle quali è preposto ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse.

Possiede capacità di analisi e sintesi, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e delle situazioni relazionali anche complesse o seggette a significativa variabilità.

A titolo esemplificativo:

*in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute e a quanto previsto dall'ordinamento professionale*

- effettua, nel settore di competenza, le prestazioni professionali del geologo, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione;
- istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione del geologo, collaborando e partecipando alla redazione di quelli di competenza del dirigente;
- svolge attività inerenti la pianificazione, la progettazione, lo sviluppo, la direzione lavori, il collaudo, la gestione, la valutazione di impatto ambientale di opere infrastrutturali, territoriali e di trasporto nonché di opere per la difesa del suolo, impianti civili e per l'ambiente e il territorio;
- effettua ispezioni, accertamenti controlli, misurazioni, rilievi;
- svolge attività implicanti assunzioni di responsabilità di programmazione e di progettazione degli interventi geologici e di coordinamento tecnico-gestionale;

- svolge dietro incarico, ovvero autonomamente, nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, sia nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione sia in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente od occasionalmente costituiti;
- svolge per conto dell'Amministrazione consulenze geologiche ai fini dell'esecuzione di opere quali quelle di ingegneria civile, idraulica e simili;
- effettua indagini e ricerche relative ai materiali da costruzione e concorre ovvero redige studi geologici applicati, relativi alla gestione del territorio ed alla ingegneria civile;
- svolge studi e concorre alla progettazione nell'ambito di piani settoriali o generali di intervento, riguardanti la migliore sistemazione del territorio per evitare il verificarsi di eventi dissestanti sia in relazione a catastrofi naturali ed a fenomeni di degrado del territorio sia in rapporto al regime profondo o superficiale delle acque;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- sostituisce su delega, in caso di temporanea assenza o impedimento, il dirigente titolare.

**Accesso e Requisiti :**

**Accesso**

- nella fascia economica iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

**Requisiti**

- diploma di laurea in geologia o titolo universitario equipollente, ovvero laurea specialistica o laurea magistrale equiparate; abilitazione professionale; iscrizione all'albo.

**Progressione economica all'interno del profilo : F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.**

*ger*

*[Handwritten signatures]*



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO  
DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI  
UFFICIO III



Roma, 20/05/2010

Prot. Nr. 18706

Rif. Prot. Entrata Nr. 14051

Allegati:

Risposta a Nota del: 18868 del 14/04/2010

Al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
D.G. per gli Affari generali e del personale  
Divisione I  
Via Caracci, 36

00157 ROMA

OGGETTO: Ipotesi di accordo di contrattazione integrativa del 25 marzo 2010, concernente il nuovo ordinamento professionale del personale appartenente alle aree.

In esito alla nota sopra distinta, si trasmette l'unita relazione concernente la prevista certificazione della relazione illustrativa all'ipotesi di accordo indicata in oggetto, ai sensi dell'art.55, del D.Lgs. n.150/09.

Per competenza disporrà codesta Amministrazione il successivo inoltro degli atti per l'accertamento congiunto della compatibilità economico-finanziaria, ai sensi dell'art.40, comma 3-quinquies, del Dlg. n.165/2001.

IL DIRETTORE

**UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO**  
c/o  
**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Direzione Generale del personale e degli affari generali, Divisione I, con la nota n. 18868 del 14/04/10, ha trasmesso per la certificazione di questo UCB, l'ipotesi di accordo di contrattazione integrativa del 25 marzo 2010, concernente il nuovo ordinamento professionale del personale appartenente alle aree, corredato della relazione tecnico- finanziaria e della relazione illustrativa di cui agli artt. 40 e 40-bis del D.Lgs. 165/2001.

Con l'accordo in esame è stato definito il nuovo sistema di classificazione del personale in applicazione dell'art. 6 e segg. del C.C.N.L. del personale del comparto Ministeri 2006/2009, che va a sostituire quelli concordati con i C.C.N.I. dell'11 maggio 2000 e del 20 luglio 2001 riguardanti rispettivamente l'ex Ministero dei Lavori Pubblici (poi Infrastrutture) e dell'ex Ministero dei Trasporti e della Navigazione (poi Trasporti). Infatti, il successivo accorpamento dei due Ministeri (Infrastrutture e Trasporti) ha reso necessaria l'individuazione di un nuovo sistema classificatorio comune.

Con l'accordo in esame sono stati individuati 14 profili professionali a fronte di 74 riferiti ai due Ministeri (ex Infrastrutture ed ex Trasporti) , raggruppati per settori e inseriti nelle tre aree in cui è articolato il sistema di classificazione del personale:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. Prima Area   | 1 profilo professionale                               |
| 2. Seconda Area | 6 profili professionali di cui 1 di nuova istituzione |
| 3. Terza Area   | 7 profili professionali di cui 1 di nuova istituzione |

Secondo quanto previsto dall'art.7, comma 3 del CCNL l'accordo sottoscritto è stato sottoposto al parere dell'ARAN che con la nota n.2721/10 del 9/04/10 ha espresso una valutazione positiva sull'applicazione dei criteri previsti dal contratto per la definizione dei profili professionali e sul rispetto al momento della confluenza nei nuovi profili, delle posizioni giuridico-economiche già acquisite in precedenza dal personale.

In proposito, lo scrivente esprime le considerazioni di seguito riportate.

Con l'accordo del 25 marzo viene definito un sistema classificatorio che riunisce in sé le precedenti classificazioni consentendo, dopo i processi di accorpamento, una univoca individuazione di tutte le professionalità presenti nell'Amministrazione. Si è proceduto ad una drastica riduzione dei profili professionali considerando che si è passati da 74 dei vecchi ordinamenti a 14, di cui 2 di nuova istituzione, individuati nel nuovo sistema di classificazione.

A completamento dell'accordo sarebbe stato opportuno fornire, inoltre, dei prospetti per visualizzare il passaggio del personale dai profili precedenti a quelli nuovi, in considerazione degli organici provenienti dalle amministrazioni soppresse,

ed al fine di dare dimostrazione dell'effettiva invarianza della spesa e del rispetto delle posizioni economiche già conseguite nell'ordinamento di provenienza in applicazione di quanto disposto dall'art. 10 del CCNL.

Non si rinviene, nella documentazione allegata, un esplicito richiamo della necessità organizzativa in base alla quale l'Amministrazione ha provveduto all'istituzione dei 2 nuovi profili: Assistente geometra (seconda area) e Funzionario geologo (terza area), ai sensi dell'art.9 del CCNL.

Inoltre, non viene indicato se esistono dipendenti che, in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per i nuovi profili, possano essere inquadrati, in prima applicazione, con il consenso degli interessati e senza incremento di spesa.

Lo scrivente, in conclusione, certifica la regolarità amministrativo-contabile visto che il passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento riveste un carattere di automaticità e con la condizione che ogni dipendente transiti con il trattamento economico in godimento e quindi con invarianza di spesa.

Provvederà codesta Amministrazione al successivo inoltro degli atti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'accertamento congiunto della compatibilità economico-finanziaria, ai sensi degli artt. 40 e 40-bis del D.lgs. n.165/2001.

IL DIRETTORE





*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
Ufficio Relazioni Sindacali  
Servizio Contrattazione Collettiva

M\_INF-PERSONALE  
D.G. Personale e Affari Generali  
DIPE\_DIV01  
REGISTRO UFFICIALE  
Prot. 0037041-27/07/2010-INGRESSO  
07.03.01

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DFP 0032702 P-1.2.2.4.2  
del 09/07/2010



4928271



Al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Dipartimento per le infrastrutture, gli affari  
generali ed il personale  
Direzione generale del personale e degli affari  
generali  
Area A – Ufficio relazioni sindacali  
Via Nomentana, 2  
00161 ROMA

DIPARTIMENTO PER LE INFRASTRUTTURE  
E GLI AFFARI GENERALI ED IL PERSONALE  
16 LUG 2010  
STAMPATO

p.c. Al Ministero dell'economia e delle finanze  
Dipartimento della Ragioneria Generale dello  
Stato /IGOP  
Via XX Settembre, 97  
00187 ROMA

Oggetto: Ministero delle infrastrutture e dei trasporti → Ipotesi di accordo integrativo relativo all'ordinamento professionale del personale appartenente alle Aree.

Si fa riferimento alle ipotesi di contratto integrativo indicata in oggetto, trasmessa con nota n. 27263 del 28 maggio 2010 e relativa al sistema professionale del personale delle Aree di codesto Ministero.

Tale ipotesi di accordo, in applicazione dell'articolo 7, comma 3, del CCNL del 2007 del comparto Ministeri, è stata sottoposta al parere tecnico dell'ARAN, la quale si è espressa favorevolmente con propria nota n. 2721 del 9 aprile 2010.

La certificazione di cui agli articoli 40 e 40-bis del d.lgs. n. 165/01, come modificati dal d.lgs. n. 150/09, è stata rilasciata dall'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota n. 14051 del 20/05/2010.

Tanto premesso, si rappresenta di non avere osservazioni in ordine all'ulteriore corso dell'ipotesi di accordo in esame.

II DIRETTORE DELL'UFFICIO  
Eugenio Gallozzi

16 LUG 2010

*J. Gallozzi*



*Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*

Dipartimento per le infrastrutture, gli affari generali ed il personale

*Direzione generale del personale e degli affari generali*

**Relazione tecnico-finanziaria all'ipotesi di Accordo sul nuovo ordinamento  
professionale del personale delle aree funzionali sottoscritto in data 25 marzo 2010**

Con l'allegata ipotesi di Accordo (all. 1), sottoscritto in data 25 marzo 2010, è stato definito il nuovo sistema di classificazione del personale del Ministero Infrastrutture e Trasporti, così come stabilito dall'art. 6 e segg. del C.C.N.L. 2006-2009.

Si è innanzi tutto provveduto ad inserire all'interno di ciascuna Area i profili professionali omogenei o affini tra loro, riconducibili cioè ad un medesimo settore di attività o ad una medesima tipologia lavorativa o professionale, e sono state poi individuate, attraverso una descrizione sintetica ed esaustiva, sia le mansioni proprie di ogni singolo profilo che le attività considerate professionalmente equivalenti all'interno di una stessa Area.

Come previsto dal suddetto C.C.N.L., il nuovo sistema classificatorio si articola su tre distinte Aree: la prima comprende le ex posizioni economiche A1 e A1S ed un unico accesso in F1; la seconda comprende le ex posizioni economiche dell'area B e due distinte tipologie di accesso (in F1 il B1, in F2 il B2, il B3 e il B3S) considerate le diverse specifiche professionali, i diversi contenuti di base ed i differenti titoli di studio richiesti per l'accesso; la terza comprende le ex posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S ed un unico accesso in F1.

I profili professionali individuati, raggruppati per settori, sono i seguenti:

**PRIMA AREA**

<i>SETTORE</i>	<i>FASCIA ECONOMICA INIZIALE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
unico	F1	Addetto

## SECONDA AREA

<i>SETTORE</i>	<i>FASCIA ECONOMICA INIZIALE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
amministrativo	F1	Addetto amministrativo
tecnico	F1	Addetto tecnico
amministrativo e della comunicazione	F2	Assistente amministrativo
tecnico	F2	Assistente tecnico Assistente geometra Assistente informatico

## TERZA AREA

<i>SETTORE</i>	<i>FASCIA ECONOMICA INIZIALE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>
amministrativo e della comunicazione	F1	Funzionario amministrativo-contabile Funzionario della comunicazione
statistico-informatico	F1	Funzionario statistico Funzionario informatico
tecnico	F1	Funzionario tecnico Funzionario ingegnere – architetto Funzionario geologo

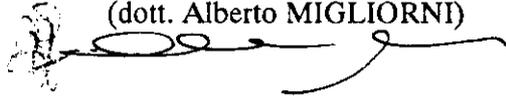
Il nuovo sistema classificatorio sostituisce quelli concordati con i C.C.N.I. 11 maggio 2001 e 20 luglio 2000 rispettivamente dell'ex Ministero dei Lavori Pubblici (successivamente Ministero Infrastrutture) e dell'ex Ministero dei Trasporti e della Navigazione (successivamente Ministero Trasporti). La soppressione dei due citati Ministeri (Infrastrutture e Trasporti) ha dato luogo alla costituzione dell'attuale Ministero e conseguentemente alla redazione di un documento unico per quanto concerne il nuovo ordinamento professionale.

Secondo le indicazioni contenute nella "Tabella di trasposizione" allegata al C.C.N.L. 2006-2009, il passaggio dal vecchio al nuovo sistema classificatorio avverrà automaticamente e ad invarianza di spesa.

I dipendenti saranno pertanto inquadrati nelle fasce retributive all'interno delle aree corrispondenti alle ex posizioni economiche da ciascuno attualmente rivestite.

Unitamente all'allegato documento si trasmette il parere positivo (all. 2) espresso al riguardo dall'ARAN, organo delegato ai sensi dell'art. 7, comma 3, del citato C.C.N.L. a fornire la propria assistenza al fine di garantire un assetto omogeneo all'interno del comparto sulla base dei criteri definiti a livello nazionale.

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Alberto MIGLIORNI)





## **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**

DIPARTIMENTO PER LE INFRASTRUTTURE, GLI AFFARI GENERALI E IL PERSONALE  
Direzione Generale del personale e degli affari generali

### **Relazione illustrativa ai sensi dell'art. 40, comma 3 sexies, del D.Lgs. n. 165/2001 sull'ipotesi di Accordo Integrativo sul nuovo ordinamento professionale**

Gli articoli 40 e 41bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificati dal recente decreto legislativo n. 150 del 2009, hanno previsto che alla documentazione a corredo delle ipotesi di accordo di contrattazione integrativa delle pubbliche amministrazioni venga aggiunta un'ulteriore relazione, anch'essa certificata dagli organi di controllo, chiamata "illustrativa".

Nello specifico essa dovrebbe evidenziare il significato, la *ratio* e gli effetti attesi da ogni norma contenuta nell'ipotesi di accordo che si sottopone a verifica, illustrarne la natura premiale e selettiva e la ricaduta sui livelli di produttività collettiva e individuale ed, infine, accertare l'applicazione dei principi e dei criteri previsti dall'art. 65, comma 1, del d.lgs. n. 150/09.

In merito a quest'ultimo aspetto, attinente alla verifica del rispetto degli ambiti propri della legge e del contratto collettivo e, all'interno dell'area demandata alla contrattazione collettiva, dell'espressa devoluzione di materie alla contrattazione integrativa da parte del contratto collettivo nazionale, l'accordo che si sottopone a verifica ha ad oggetto la definizione dei profili professionali che l'art. 7 del CCNL del personale appartenente alle aree per il triennio 2006-2009, firmato il 14 settembre 2007, espressamente attribuisce alla contrattazione integrativa.

In particolare, tale disposizione prevede che la contrattazione integrativa nazionale individui i profili professionali nel rispetto dei parametri espressamente indicati dal contratto nazionale e con l'assistenza obbligatoria dell'ARAN.

In attuazione di quanto sopra, al termine di numerose riunioni e di frequenti consultazioni con l'ARAN e nel rispetto dei criteri indicati nel Capo I del citato CCNL intitolato appunto "Ordinamento professionale", in data 25 marzo 2010 è stata quindi siglata dalla parte pubblica e dalle OO.SS. l'ipotesi di accordo che si sottopone a verifica.

Tale ipotesi di accordo è stata quindi sottoposta al parere dell'ARAN in data 31.03.10 ed ha ricevuto parere positivo con nota prot.n. 2721/10 del 9.04.10 che si allega.

Per ciò che concerne invece gli altri aspetti oggetto di verifica ai sensi degli artt. 40 e 41bis del d.lgs. n. 165 del 2001, la definizione dell'ordinamento professionale che ha formato oggetto di negoziazione con l'accordo *de quo* non ha implicazioni dirette sul trattamento economico né su quello accessorio del personale appartenente alle aree.

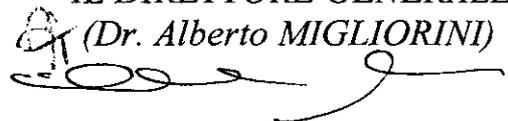
Infatti, anche se l'art. 7 del CCNL 2006-2009 configura la definizione dei profili professionali come una risorsa organizzativa idonea ad una migliore gestione del personale nonché come uno strumento utile anche a garantire una migliore rispondenza delle prestazioni lavorative dei dipendenti con gli obiettivi di ciascuna amministrazione, esula da questa materia la concreta definizione di criteri di natura premiale o selettiva, così come non è ravvisabile una ricaduta diretta sui livelli di produttività individuale e collettiva di quanto concordato.

E' tuttavia importante segnalare che la definizione dei profili professionali operata con l'accordo del 25 marzo 2010 consente di dotare per la prima volta il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, nato dalla fusione dei due distinti dicasteri delle Infrastrutture e dei Trasporti, di un ordinamento professionale unico, destinato a ricomprendere tutto il personale appartenente alle aree.

In tal senso potrà ravvisarsi un miglioramento dei livelli di produttività, collettiva e individuale, laddove il nuovo sistema di classificazione sarà riuscito a descrivere in maniera esaustiva tutti i settori di attività nei quali questa amministrazione svolge i propri compiti attualmente ovvero li svolgerà in un prossimo futuro.

In conclusione si evidenzia inoltre che, una volta definito l'ordinamento professionale, sarà possibile pianificare e realizzare in sede di contrattazione integrativa a valere sul FUA i prossimi passaggi interni alle aree e in tal modo quanto concordato il 25 marzo 2010 potrà avere una ricaduta, sia pure indiretta, anche sui livelli di produttività collettiva e individuale.

Nel rimandare quindi all'allegata relazione illustrativa tecnico-finanziaria per una puntuale esposizione del contenuto dell'accordo del 25 marzo 2010 in corso di verifica, si trasmette a codesto Ufficio Centrale di Bilancio la documentazione necessaria per l'ulteriore corso.

IL DIRETTORE GENERALE  
*A* (Dr. Alberto MIGLIORINI)  




**Ministero Infrastrutture e Trasporti**  
**LA RDB NON FIRMA L'ACCORDO SUI NUOVI PROFILI**  
**PROFESSIONALI**

Oggi, 18 dicembre 2009, si è conclusa la lunga vicenda del nuovo ordinamento professionale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti: è stato firmato dai sindacati confederali l'accordo presentato dall'amministrazione.

La RDB ha ritenuto **inaccettabile l'accordo**, poiché non risolve le annose questioni più volte sollevate ed ignora sostanzialmente la proposta avanzata dalla nostra O.S., istituendo delle vere e proprie gabbie professionali.

In particolare l'accordo non ha nessun aspetto innovativo, limitandosi a fotografare la situazione attuale (vale a dire le mansioni svolte di fatto dai lavoratori) e confermando la distribuzione delle stesse mansioni in aree differenti.

Sono ufficializzate le mansioni di area (**tutti fanno tutto nella stessa area**).

**I lavoratori dell'ex area A (I° area)** continueranno a svolgere mansioni superiori **senza avere il giusto riconoscimento** che li vedrebbe inquadrati nell'area superiore. **Gli esaminatori e gli operatori di area B**, pur svolgendo mansioni superiori (esami ed operazioni tecniche), **resteranno per sempre nella ex area B (II° area)**.

L'amministrazione, considerando ormai impossibili i passaggi tra le aree, e bloccando definitivamente i lavoratori dell'area A e dell'area B, risolve così il problema a spese dei lavoratori, con la grave **complicità di chi ha sottoscritto l'accordo**.

La RDB, pur avendo avanzato una propria proposta ed avendo tentato di elaborare un accordo che contrastasse i nefasti effetti del nuovo ordinamento professionale, pur avendo partecipato alla lunga trattativa (del tutto ingessata dall'accordo del 2004 dei confederali ed autonomi con l'ARAN sull'assetto delle aree e dei profili), non intende però prestarsi a questo gioco: non ha firmato l'accordo ed ha richiesto nuovamente di affrontare le problematiche dei lavoratori, fortemente penalizzati, in un incontro con l'autorità politica.

**p. il Coordinamento R.d.B. P.I. M.I.T.**  
Pasquale AIELLO Lorenzo PIANGATELLI  
Renato SCIORTINO Massimo MANCINI

*Sul nostro sito [www.infrastrutture.rdbcub.it](http://www.infrastrutture.rdbcub.it) l'accordo con le declaratorie profili*