



*Corte dei Conti*

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE  
INTEGRATIVO  
PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI**

*A SEGUITO DEL CCNL 2002-2005*

**UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI**

**A cura dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali**

Responsabile: Gino Galli

**Grafica ed impaginazione**

Mario Tramontelli

Rita D'Innocenzo

## S O M M A R I O

<i>Accordo sottoscritto</i>	5
<b>Premessa</b>	7
<b>Art. 1</b> Campo di applicazione, decorrenza e durata	11
<b>Art. 2</b> Relazioni sindacali	12
<b>Art. 3</b> Organismi bilaterali	14
<b>Art. 4</b> Gestione e sviluppo delle risorse professionali	17
<b>Art. 5</b> Progressioni verticali all'interno delle aree	21
<b>Art. 6</b> Progressioni verticali tra le aree	22
<b>Art. 7</b> Orario di lavoro	23
<b>Art. 8</b> Linee di indirizzo sulla formazione	28
<b>Art. 9</b> Fondo unico di amministrazione	32
<b>Art. 10</b> Premi di produttività	32
<b>Art. 11</b> Indennità varie	34
<b>Art. 12</b> Progressioni economiche orizzontali	35
<b>Art. 13</b> Posizioni organizzative	36
<b>Art. 14</b> Ordinamento e profili professionali	38
<i>Area funzionale A</i>	41
<i>Area funzionale B</i>	42
<i>Area funzionale C</i>	51
<b>Art. 15</b> Codice di condotta contro le molestie sessuali	62
<b>Art. 16</b> Norma finale	62
<b>Dichiarazioni congiunte</b>	63
<b>Tabella 1</b>	65



Il giorno **12 novembre 2004**, presso la sede della Corte dei Conti in Roma,

**la Delegazione di parte pubblica:**

il Segretario generale	Lucio Todaro Marescotti
il Vice segretario generale	Pasquale Di Domenico
il Dirigente di I fascia	Italo Guarente
il Dirigente di I fascia	Vincenzo Palmiero
il Dirigente di I fascia	Leo Mari
il Dirigente di II fascia	Elisa Cerocchi Boncompagni
il Dirigente di II fascia	Giovanni Badame
il Dirigente di II fascia	Nicolò Mangano

**e le Organizzazioni sindacali:**

Cgil/fp	Michele Pietrafesa, Alessandro Grazia, Susanna di Folco
Cisl/fps	Alessandro Guarente, Arturo Benedetti, Fausto Stefanangeli, Luigi Gerardini, Stefano Gruppioni
Uil/pa	Daniele Mengoni, Roberto Zito, Roberto Solidati Tiburzi
Unsa/snaco	Damiano Mele, Massimo Ciolfi, Fabrizio Scuro
Rdb/pi	
Cisal/Intesa	Federico Rufolo
Flp	Marco Carlomagno, Mara Bevilacqua

al termine dell'accertamento, di cui all'art. 20, comma 1, lettera e) della legge n. 488/1999, sottoscrivono il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale delle aree funzionali, ai sensi dell'art. 4 del CCNL relativo al personale del comparto Ministeri 2002-2005.

Per la parte pubblica:

Lucio Todaro Marescotti  
 Paolo Di Maria  
 Giovanni Pedruzzi  
 Enzo Pan  
 Riccardo Pizzarello

Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL/FP Michelangelo Pansa Giuseppe Mando D'Alagni

CISL/FPS  
 Aurelio Di Biase  
 Michele Giamberini  
 Roberto Pizzardi

UIL/PA  
 Giuseppe Di Biase  
 Roberto Pizzardi

UNSA/SNACO  
 Dante Di Biase  
 Roberto Pizzardi

RDB/PI

CISAL/Intesa  
 Stefano Galardi

FLP  
 Marco Bonvicini  
 Marco Bonvicini

Segretariato Generale  
 UFFICIO RELAZIONI SINDACALI  
 Il Responsabile  
 Gino Galli  
 Gino Galli

## **PREMESSA**

Preso atto che il processo di riorganizzazione avviato nel 1994 è stato sostenuto con gli atti regolamentari conseguenti alla delega contenuta nell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 286/99 e che, allo stato, gli obiettivi dell'Amministrazione si indirizzano a corrispondere alle occasioni di sviluppo che, per scelta del legislatore o di interpretazioni giurisprudenziali, sono recentemente maturate;

Considerato che il controllo sulle regioni e sugli enti locali, secondo le linee direttrici segnate dall'art. 7 della legge 131/2003 di attuazione della riforma costituzionale del sistema delle autonomie del 2001, determina una maggiore ampiezza e complessità delle funzioni assegnate all'Istituto;

Tenuto conto dei riflessi derivanti dalla sentenza della Corte di cassazione n. 19667/03, che ha esteso la giurisdizione della Corte dei conti nei confronti di amministratori e dipendenti degli enti pubblici economici;

Ravvisata l'esigenza di adeguare le strutture amministrative alle mutate coordinate operative, sia provvedendo a colmare le diffuse vacanze nelle articolazioni regionali, sia procedendo alla rivisitazione delle dotazioni organiche in attuazione dell'art. 6 del d.lgs. n.165/01; che pertanto, nel rispetto dei vincoli imposti dalle ultime leggi finanziarie, occorre individuare figure professionali per numero e qualificazione adeguati ad assicurare

un valido ed efficace contributo all'esercizio dei compiti istituzionali;

Condiviso l'impegno per una partecipazione corale alle missioni affidate alla Corte dei conti implicanti l'adozione di un sistema di gestione proteso al rafforzamento delle sedi regionali, al massimo impiego delle innovazioni tecnologiche per ottimizzare l'agire lavorativo, all'adesione a modelli organizzativi flessibili da rapportare a una conduzione dinamica delle risorse in relazione a programmi e attività non più cristallizzate nel tempo,

### **le parti convengono**

che, per il raggiungimento degli obiettivi sopraelencati, è indispensabile attivare strumenti idonei a favorire la crescita professionale del personale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi vigenti, concertando un piano pluriennale di riqualificazione. Le opportunità espresse dalla contrattazione collettiva devono rappresentare uno strumento efficace di valorizzazione delle risorse da coniugarsi con la rilevazione dei fabbisogni per adeguati e compatibili percorsi di qualificazione.

Il presente contratto integrativo è rivolto a:

- valorizzare e disciplinare il sistema delle relazioni sindacali nelle forme di partecipazione delineate dal CCNL e prevedere la costituzione di organismi bilaterali per



l'approfondimento di specifiche problematiche;

- tracciare le linee di indirizzo per la formazione quale leva strategica volta a favorire un permanente ed esteso processo di qualificazione e sviluppo delle professionalità;
- ridefinire alcuni aspetti dell'accordo sulle tipologie di orario del 19 dicembre 2003 con l'intento di realizzare un quadro di riferimento uniforme per tutto il personale, nel rispetto di peculiari e compatibili esigenze territoriali;
- determinare i criteri e le modalità di utilizzo delle risorse del Fondo unico di amministrazione al fine di incentivare la produttività e promuovere lo sviluppo professionale;
- definire i contingenti dei percorsi di qualificazione finalizzati ai passaggi, all'interno e tra le aree, nell'ambito dell'ordinamento professionale delineato con l'assistenza dell'ARAN nel corso dell'anno 2003;
- stabilire criteri e modalità per l'attribuzione degli sviluppi economici di cui all'art. 17 del CCNL 1998-2001;
- individuare criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative di cui agli artt. 18 e 19 del CCNL 1998-2001.



## ARTICOLO 1

### *Campo di applicazione, decorrenza e durata*

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti.
2. Il contratto, per quanto applicabile, si estende anche al personale comandato da altre Amministrazioni.
3. Il contratto è valido fino al 31 dicembre 2005 e si rinnova tacitamente, salvo disdetta con le modalità previste, fino alla stipulazione dei contratti successivi. Ulteriori accordi potranno regolare modifiche e integrazioni, in ragione di materie che richiedono tempi di negoziazione diversi o in conseguenza di mutamenti organizzativi.
4. Il contratto ha efficacia a decorrere dal giorno successivo alla data di sottoscrizione che ha luogo al termine dei controlli previsti dal CCNL e dalle norme vigenti.
5. Il testo contrattuale sarà inviato all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione, corredato da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria.
6. All'interpretazione autentica di clausole del presente contratto integrativo partecipano esclusivamente le Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto integrativo cui la clausola da interpretare si riferisce.

## **ARTICOLO 2**

### ***Relazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulle disposizioni normative vigenti nel rispetto della distinzione delle responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali e si pone l'obiettivo di contemperare l'interesse del personale al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale secondo principi di pari opportunità, con l'esigenza dell'Amministrazione di mantenere e incrementare i livelli di efficacia ed efficienza dell'attività istituzionale e amministrativa.
  
2. Il sistema è orientato a rafforzare il confronto e la partecipazione, nella convinzione che tale impostazione sia la più idonea per favorire lo sviluppo e la modernizzazione dell'organizzazione del lavoro.
  
3. In tutte le articolazioni sedi di contrattazione integrativa, nazionale e locale, è assicurato il pieno rispetto delle prerogative sindacali e delle procedure di contrattazione, della informazione preventiva e successiva, della consultazione e della concertazione.
  
4. Le parti conformano i propri comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza, assumendo come orientamento, alla base di ogni livello di relazione la prevenzione e il superamento dei conflitti.

5. In questa cornice, il contratto integrativo è lo strumento adeguato per sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologica, per promuovere lo sviluppo delle professionalità da coniugare con il nuovo sistema di classificazione del personale.

6. Alla contrattazione integrativa partecipano i dirigenti sindacali formalmente accreditati dalle Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

7. Alle Rsu e alle Organizzazioni sindacali, operanti nell'Istituto e legittimate a negoziare nella contrattazione integrativa, è garantita una casella di posta elettronica e una postazione di accesso alla rete per rendere efficienti le comunicazioni interne.

8. L'Amministrazione mette a disposizione delle Organizzazioni sindacali e delle Rsu idonei locali da adibire a sala sindacale e garantisce il diritto di affissione in ogni sede.

9. Per la contrattazione integrativa a livello territoriale la delegazione di parte pubblica è nominata dal Segretario generale e comprende i dirigenti e i funzionari delle varie articolazioni, presenti su base regionale ai sensi dell'art. 10 del CCNL 16.2.99 mentre i soggetti sindacali sono individuati dall'art. 8, comma 2, del medesimo CCNL. In caso di sede priva di dirigente il Segretario generale provvederà a nominare il capo delegazione della parte pubblica per la conduzione delle

trattative nelle materie previste.

**10.** Entro il primo mese di negoziato, su materie oggetto di contrattazione integrativa, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali e compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto di esame.

**11.** Nei casi indicati dai contratti collettivi e dalla legislazione vigente è sentito il Comitato per le pari opportunità.

**12.** Le convocazioni per gli incontri sono diramate, a mezzo posta elettronica, con almeno cinque giorni di anticipo e la documentazione relativa, se oggetto di confronto, è trasmessa con almeno tre giorni di anticipo.

**13.** Entro il mese di gennaio di ogni anno l'Amministrazione rende noto alle Organizzazioni sindacali il bilancio di previsione.

### **ARTICOLO 3**

#### ***Organismi bilaterali***

1. Per esaminare e verificare i risultati dell'azione dell'Amministrazione in relazione all'applicazione del contratto e per l'approfondimento di specifiche problematiche, sono istituiti organismi bilaterali di natura non negoziale ai sensi

dell'art. 6 lettera D del CCNL 1998-2001, come integrato dall'art. 5, comma 3, del CCNL 2002-2005.

2. La composizione degli organismi è su base paritetica.
3. Le modalità di funzionamento sono determinate autonomamente da ciascun organismo.
4. La durata degli organismi è stabilita fino al 31 dicembre 2005, salva diversa determinazione dei contratti collettivi, e restano operativi fino al rinnovo successivo, qualora previsto.
5. Eventuali sostituzioni sono effettuate dalla parte che ha designato il componente dimissionario o comunque cessato dall'incarico.
6. Gli organismi riferiscono sulle risultanze del proprio operato ai capi delegazione della parte pubblica e sindacale.
7. Entro trenta giorni dalla stipula del CCNI sono istituiti i seguenti organismi cui partecipano le parti firmatarie del presente contratto integrativo:
  - **Conferenza dei rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali** che, indetta almeno due volte l'anno, esamina le linee essenziali di indirizzo in materia di organizzazione e gestione dell'Amministrazione anche in relazione ai temi dell'ambiente, dell'igiene e della

sicurezza sul lavoro; la Conferenza ha particolare riguardo ai sistemi di verifica in termini di efficacia, efficienza e di qualità dei servizi; può formulare pareri nei procedimenti di riorganizzazione dell'Istituto.

- **Osservatorio per il monitoraggio** sull'attuazione del CCNI che, almeno con cadenza bimestrale, esamina tutti gli istituti contrattuali con particolare interesse alla disciplina della produttività collettiva e individuale, all'andamento delle attività formative in relazione alle linee di indirizzo generale di cui all'art. 8 del presente contratto, alla disciplina vigente in materia di orario di servizio e di lavoro, ai profili professionali. Nell'ambito dell'Osservatorio è costituita una sezione con il compito di individuare, in relazione ad eventuali controversie, possibili soluzioni da proporre all'Amministrazione, onde evitare l'insorgere di un contenzioso giudiziario.
8. Sono altresì istituiti, con la partecipazione delle parti firmatarie del CCNL 2002-2005:
- **Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing** che, si riunisce almeno due volte l'anno, per le finalità e con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2002-2005.
  - **Comitato per le pari opportunità**, costituito in data 3 giugno 2003 con decreto presidenziale, rimane in carica fino al rinnovo della sua composizione, con i compiti



indicati dall'art. 7 del CCNL 1998-2001 e dalla normativa vigente.

## **ARTICOLO 4**

### ***Gestione e sviluppo delle risorse professionali***

- 1.** L'Amministrazione si impegna a ricercare ed a realizzare una cornice organizzativa coerente e capace di sostenere i compiti demandati all'Istituto attraverso l'individuazione e la pratica di politiche di gestione del personale volte a favorire la diffusione di prestazioni qualificate ed incentivate nonché una graduale riduzione delle attività di mero supporto.
- 2.** Il modello organizzativo prevalente dovrà fondarsi su un'impostazione del lavoro basata sull'integrazione tendenzialmente orizzontale delle risorse professionali, per processi lavorativi caratterizzati dall'interoperabilità e dalla fungibilità tra i soggetti coinvolti.
- 3.** Il crescente impiego delle strumentazioni informatiche richiederà al personale versatilità nell'impiego, addestramento appropriato, disponibilità di adattamento all'innovazione tecnologica.
- 4.** In presenza di carenze strutturali di personale nelle sedi regionali e tenuto conto della necessità di realizzare il decentramento delle funzioni, vanno perseguite iniziative di sostegno nell'acquisizione e gestione delle risorse umane,

anzitutto completando la stabilizzazione dei rapporti di lavoro di personale in servizio presso le sedi regionali della Corte dei conti appartenente ai ruoli di altre Amministrazioni.

**5.** Le esigenze di funzionalità delle Sezioni regionali di controllo a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 7, comma 9 della legge n. 131/2003, la natura temporanea delle collaborazioni del personale delle Regioni e i riflessi derivanti dalla sentenza n. 19667/03 della Corte di cassazione, che ha esteso la giurisdizione della Corte dei conti nei confronti di amministratori e dipendenti degli enti pubblici economici, nonché la costante riduzione del personale in servizio, sono fattori che impongono la rideterminazione, nel corso dell'anno 2005, dell'organico della Corte dei conti previo esame dettagliato dei fabbisogni. A tal fine, l'Amministrazione adotterà le conseguenti iniziative.

**6.** Sul piano qualitativo l'evoluzione delle attribuzioni istituzionali in materia di controllo esigono l'adeguamento, per consistenza e qualificazione, delle competenze professionali sul versante delle discipline economiche e statistiche e l'estendersi delle tecnologie informatiche in ogni settore di attività genera l'affacciarsi di bisogni professionali inediti che possono trovare soddisfazione in una mirata ed essenziale capacità di reclutamento. Ciò anche tenuto conto che l'assenza o la penuria di nuovi reclutamenti comporta l'invecchiamento anagrafico medio del personale in servizio, mentre le esigenze di continuo

ammodernamento delle metodologie operative richiedono l'apporto di energie nuove che rappresentino l'investimento dell'organizzazione sul proprio avvenire. L'Amministrazione si impegna, in particolare, compatibilmente con le presenti e future disponibilità di bilancio e le procedure normative in materia, ad intraprendere tutte le iniziative atte a dare soluzione agli elementi di criticità descritti, con particolare attenzione al ventaglio di possibilità previste dal titolo III del CCNL aggiuntivo del 16 maggio 2001, nell'ambito dei posti riservati all'accesso dall'esterno.

7. In linea di continuità e consolidamento con il precedente contratto integrativo, la qualificazione e valorizzazione delle risorse umane sono fattori strategici per concorrere a conseguire condizioni operative adeguate a corrispondere alle funzioni istituzionali. Pertanto, la pianificazione di percorsi di sviluppo professionale, collegati ad un progetto di formazione permanente, rappresentano lo strumento idoneo a favorire la crescita delle conoscenze e delle competenze in un sistema anche rivolto a stimolare e soddisfare la componente motivazionale del personale. Occorre, quindi, delineare un processo di riorganizzazione delle risorse fondato sul fabbisogno delle professionalità necessarie e sulla riqualificazione del personale già in servizio, da realizzarsi in due fasi con un primo modulo di intervento da avviarsi nel corso del 2004 ed un secondo a seguito della rideterminazione, ex art. 6 del d.lgs. n. 165/01, dell'organico definitivo del

personale amministrativo della Corte dei conti.

8. In sede di prima attuazione di tale processo di riorganizzazione delle risorse umane, sono modificati, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 1998-2001, i contingenti di ciascuna posizione economica nel numero fissato dalla tabella sottoindicata, in linea con la dotazione provvisoria definita nel maggio 2003, ai sensi dell'art. 34, comma 3 della legge finanziaria n. 289/2002.

<b>Posizioni economiche</b>	<b>Organico provvisorio D.P. 29.05.2003</b>	<b>Nuovi contingenti</b>
C3	193	285
C2	427	510
C1	595	567
<b>TOTALE C</b>	<b>1215</b>	<b>1362</b>
B3	467	545
B2	748	642
B1	326	259
<b>TOTALE B</b>	<b>1541</b>	<b>1446</b>
A1	67	15
<b>TOTALE</b>	<b>2823</b>	<b>2823</b>

9. Al termine del procedimento volto all'ampliamento della pianta organica da adottarsi nel corso dell'anno 2005,

l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali, con atto di integrazione del presente contratto, concorderanno il secondo modulo di intervento e le modalità di riqualificazione del personale.

## **ARTICOLO 5**

### ***Progressioni verticali all'interno delle aree***

1. I passaggi all'interno delle aree avverranno a seguito di una procedura di qualificazione comprendente il superamento di un esame tendente a valutare l'accrescimento delle conoscenze e delle capacità.
2. L'accesso ai passaggi all'interno delle aree è garantito a tutto il personale di ruolo dell'Istituto, in possesso dei requisiti previsti dal CCNL 1998-2001 e con le modalità indicate nei bandi di selezione.
3. Sulla base dei nuovi contingenti per posizione economica, di cui al precedente art. 3, saranno avviate le procedure per i seguenti passaggi all'interno delle aree:
  - per la posizione economica C3 = n. 119 posti
  - per la posizione economica C2 = n. 168 posti
  - per la posizione economica B3 = n. 185 posti
  - per la posizione economica B2 = n. 101 posti.
4. Il personale che passa ad altra posizione economica

all'interno della medesima area di provenienza non è soggetto a periodo di prova.

5. I passaggi all'interno delle aree saranno integralmente a carico del fondo unico di amministrazione secondo le stime riportate nella tabella 1 allegata al presente contratto integrativo.

6. La data di inquadramento nella nuova posizione economica, che non sarà comunque anteriore all'anno 2005, determinerà la decorrenza giuridica ed economica dei passaggi.

7. I criteri generali per la definizione delle procedure selettive saranno determinati con accordo separato, prima dell'emanazione dei provvedimenti di indicazione dei percorsi di qualificazione, nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

8. Le modalità di selezione stabilite nel precedente contratto integrativo si intendono abrogate.

## **ARTICOLO 6**

### ***Progressioni verticali tra le aree***

1. Nei limiti della dotazione organica e nel rispetto delle procedure vigenti si attiverà il sistema di partecipazione delle relazioni sindacali mediante l'informazione preventiva e la concertazione per l'individuazione dei contingenti e per la

determinazione dei criteri generali riferiti alle relative procedure di selezione secondo quanto previsto dagli artt. 15 e 20 del CCNL 1998-2001.

## **ARTICOLO 7** ***Orario di lavoro***

1. Le seguenti disposizioni sono fondate sui principi fissati dalla contrattazione nazionale di comparto e dalla legislazione vigente al fine di pervenire ad un sistema di regole tendenzialmente uniforme da applicare in tutte le sedi della Corte dei conti.
2. La contrattazione integrativa a livello di sede territoriale, così come disposto dall'art. 6 del CCNL 98-01, definirà l'orario di lavoro tenuto conto delle esigenze istituzionali di funzionamento ed ambientali ad essa peculiari. La contrattazione integrativa a livello di sede territoriale non può derogare ai principi di cui al punto 1 con particolare riguardo al regime di erogazione dei buoni pasto e della flessibilità.
3. Fino alla stipulazione degli accordi integrativi in sede territoriale ovvero in assenza degli stessi si applicano le disposizioni contenute nel presente contratto.
4. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici.

Tale orario, di norma, è articolato su sei giorni nel seguente arco temporale:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle 19.00
  - il venerdì dalle ore 7.30 alle 17.00
  - il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30.
- 5.** Sono ammesse diverse articolazioni dell'orario di servizio, previa consultazione con le Rappresentanze sindacali territoriali, in relazione a particolari esigenze di funzionalità.
- 6.** Per orario di lavoro si intende il tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.
- 7.** L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su cinque o sei giorni.
- 8.** L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
- 9.** Per determinate attività che richiedono la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, si farà luogo alle turnazioni, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 1 del CCNL del 12.1.1996, confermato dall'art. 26 del CCNL del 12 giugno 2003.
- 10.** La rilevazione dell'orario di lavoro è assicurata mediante



strumentazione obiettiva di tipo automatizzato.

**11.** L'orario ordinario di lavoro, articolato su sei giorni, si attua per 6 ore continuative dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

**12.** L'orario di lavoro articolato su cinque giorni si attua, di norma, secondo una delle seguenti tipologie:

- con due giorni lavorativi di 9 ore e tre giorni di 6 ore;
- con tre giorni lavorativi di 8 ore e due giorni di 6 ore;
- con quattro giorni lavorativi di 7 ore e 30 minuti e un giorno di 6 ore;
- con cinque giorni lavorativi di 7 ore e 12 minuti.

**13.** La tipologia di orario di lavoro prescelta dal dipendente, sia quella che si basa su sei giorni sia quella che si basa su una delle modalità in cui si attua l'orario di lavoro articolato su cinque giorni, resta vincolante per 6 mesi salvo esigenze particolari, dell'ufficio o del personale interessato, ritenute improcrastinabili.

**14.** I direttori degli uffici, sulla base delle esigenze connesse alle attività previste, nell'arco temporale settimanale, orientano la distribuzione delle risorse nei giorni lavorativi in modo da assicurare la migliore operatività possibile.

**15.** In relazione alla tipologia di orario adottato il personale è tenuto al rispetto dell'articolazione prevista nei giorni e con le

modalità stabilite. Occasionali variazioni devono essere autorizzate dal direttore dell'ufficio.

**16.** I direttori degli uffici, che per esigenze di servizio ed in relazione alle tipologie prescelte dal personale, si trovino nell'impossibilità di assicurare il funzionale svolgimento delle attività lavorative, definiscono con la contrattazione integrativa modalità rispondenti a casi particolari, anche individuando percentuali da accordare a ciascuna tipologia e relativi criteri di preferenza.

**17.** Nell'ambito dell'orario di servizio e della tipologia di orario giornaliero prestabiliti è possibile adottare la flessibilità in entrata per un arco temporale massimo di un'ora e trenta minuti. L'orario di uscita sarà diretta conseguenza della flessibilità in entrata fino al completamento dell'orario giornaliero previsto. Uscite anticipate rientrano nella disciplina dei permessi. Dovrà essere garantita la presenza di tutto il personale di ciascuna unità organica nella fascia oraria 9-13.

**18.** I dipendenti che autocertificano di trovarsi in particolari situazioni personali, sociali e familiari (tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato) sono favoriti nell'utilizzo di orari caratterizzati da maggiore flessibilità, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

**19.** I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro e la fruizione di

permessi per uscite anticipate comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o frutto del permesso.

**20.** Qualora la prestazione di lavoro ordinaria giornaliera ecceda le sei ore il personale ha diritto a beneficiare di una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è pari a 30 minuti e dà luogo all'erogazione del buono pasto. Pause più prolungate, ove necessario, possono essere stabilite dalla contrattazione integrativa territoriale. La collocazione oraria della pausa è stabilita dalla contrattazione integrativa territoriale o, in assenza di essa, dalla direzione degli uffici, a partire dalle ore 13. Il numero dei buoni pasto settimanali è pari al numero delle giornate di prestazione lavorativa ordinaria superiore alle sei ore, in relazione alle tipologie di orario ordinario prescelto, ed è erogato all'inizio del mese salvo conguaglio da effettuarsi il mese successivo.

**21.** Il lavoratore può esercitare il diritto di rinuncia alla pausa pranzo, mediante atto formale, per un periodo non inferiore ad un mese in relazione alla tipologia di orario di lavoro adottata. Tale rinuncia comporta l'impossibilità di percepire il buono pasto ed il lavoratore è tenuto alla continuità della prestazione fino al completamento dell'orario giornaliero di lavoro previsto.

**22.** Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle

prestazioni di lavoro straordinario, in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

**23.** Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

**24.** A domanda del dipendente, è possibile l'utilizzo delle ore a credito come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione.

**25.** Nell'organismo bilaterale competente è monitorato l'andamento della banca delle ore e si prospettano iniziative tese a favorirne l'utilizzazione.

**26.** Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 26 e 27 del CCNL aggiuntivo del 16 maggio 2001.

## **ARTICOLO 8**

### ***Linee di indirizzo sulla formazione***

**1.** La formazione del personale è orientata allo sviluppo professionale, per sostenere gli obiettivi di innovazione organizzativa e tecnologica che interessano l'Istituto,

nell'ambito del più generale processo di riforma e modernizzazione della Pubblica amministrazione, ed è rivolta a tutto il personale come previsto dall'art. 26 del CCNL 1998-2001.

**2.** L'attività formativa si realizza attraverso programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione, definiti in attuazione degli atti di indirizzo degli organi di vertice.

**3.** I programmi formativi precisano quali iniziative abbiano carattere obbligatorio ed in particolare distinguono:

**a)** i percorsi di qualificazione e di aggiornamento professionale con esame finale, collegati ai passaggi verticali del sistema di classificazione dell'attuale ordinamento;

**b)** i corsi di aggiornamento e addestramento finalizzati a migliorare il grado di operatività del personale, tenuto conto delle risorse umane, organizzative e tecnologiche.

**4.** L'amministrazione curerà su base annua:

- la preventiva individuazione dei bisogni formativi
- la progettazione didattica
- la programmazione delle attività
- l'attuazione del piano formativo
- la valutazione dei risultati attesi e conseguiti.

**5.** Le attività formative risponderanno ai seguenti criteri

generali:

- concretezza degli obiettivi
  - modularità e completezza
  - combinazione di teoria e pratica
  - decentramento.
6. L'attività di formazione sarà svolta da formatori o strutture interne all'Istituto, nonché da altri soggetti, preferibilmente pubblici.
7. L'attività formativa sarà principalmente articolata in:
- formazione di base e specialistica
  - formazione d'ingresso
  - formazione operativa di addestramento
  - formazione di aggiornamento sulle normative
  - formazione obbligatoria di cui alla legge 150/00 e similari
  - formazione di formatori
  - formazione gestionale e manageriale
  - formazione tecnica
  - formazione per la reingegnerizzazione dei processi
  - formazione di settore.
8. Si farà ricorso anche all'autoformazione e alla formazione a distanza mediante l'utilizzo delle tecnologie disponibili (videoconferenza, intranet, posta elettronica, e-learning).

- 9.** L'amministrazione individua il personale da avviare alle attività formative sulla base di criteri prestabiliti e garantendo pari opportunità di partecipazione.
- 10.** Le iniziative formative sono rivolte a privilegiare la coerenza con le funzioni svolte e con le necessità degli uffici.
- 11.** L'Amministrazione promuove iniziative volte a favorire la partecipazione a studi universitari anche mediante la stipula di apposite convenzioni con atenei pubblici e/o privati.
- 12.** L'amministrazione realizzerà un sistema completo di dati, costituiti da un continuo aggiornamento delle esigenze formative e delle competenze disponibili, anche con riferimento ai titoli di studio, alle esperienze lavorative maturate e ai percorsi formativi effettuati.
- 13.** In sede di predisposizione del bilancio annuale di previsione, l'Amministrazione si impegna a destinare, ai pertinenti capitoli della formazione del personale amministrativo, uno stanziamento congruo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, che consenta la concreta attuazione degli indirizzi enunciati nel presente articolo.
- 14.** L'amministrazione si impegna ad un confronto annuale con le Organizzazioni sindacali sulla programmazione delle attività di formazione previste e sulla verifica dell'attuazione dei programmi già stabiliti, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 1998-

2001, da effettuarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

**15.** Il monitoraggio sulle attività di formazione sarà cura dell'apposito organismo bilaterale di cui all'art. 3.

## **ARTICOLO 9**

### ***Fondo unico di amministrazione***

1. La consistenza del fondo sarà stimata entro il mese di febbraio di ogni anno.
2. Le Organizzazioni sindacali riceveranno una tabella analitica delle fonti di finanziamento che concorrono alla costituzione del fondo, quindi sarà individuato, in sede di contrattazione integrativa, l'utilizzo delle risorse ai sensi dell'art. 32 del CCNL 1998-2001.

## **ARTICOLO 10**

### ***Premi di produttività***

1. La contrattazione integrativa, in sede di ripartizione annuale del fondo unico di amministrazione da effettuarsi entro il mese di marzo, individuerà l'ammontare delle risorse da destinare ai compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva ed individuale.
2. I piani di lavoro, da redigere all'inizio di ciascun anno,



devono essere coerenti con le indicazioni contenute nella Direttiva per l'azione amministrativa dal Presidente della Corte, nel programma di attività deliberato dalle Sezioni della Corte, negli atti di indirizzo degli organi di vertice delle articolazioni istituzionali.

**3.** Per la produttività collettiva, l'assegnazione delle risorse tra gli uffici è effettuata dividendo la somma disponibile con il numero dei dipendenti in servizio alla data di sottoscrizione dell'accordo per la ripartizione del fondo unico di amministrazione ai sensi dell'art. 32 del CCNL 1998-2001. Si ricava così la quota da moltiplicare per il numero delle unità in servizio presso ciascun ufficio, purché inserite nei ruoli della Corte dei conti o in posizione di comando.

**4.** Il premio per la produttività collettiva è corrisposto in ragione del conseguimento degli obiettivi prestabiliti ed è ripartito tra il personale sulla base dell'appartenenza alle aree funzionali. Il premio non spetta nelle giornate di assenza per le quali è prevista dalla vigente normativa una riduzione dell'indennità di amministrazione.

**5.** Il premio per la produttività collettiva è corrisposto con cadenza semestrale, a seguito di una rilevazione da effettuarsi nei mesi di luglio e gennaio.

**6.** Il premio per la produttività individuale è attribuito dal Segretario generale al personale che, sulla base delle indicazioni

fornite dai responsabili degli uffici, si sia particolarmente distinto per:

i risultati ottenuti; l'impegno, la precisione, l'affidabilità, la qualità e la quantità delle prestazioni; il grado di coinvolgimento nei processi lavorativi; la capacità propositiva e di adattamento ai cambiamenti organizzativi, la propensione a proporre soluzioni innovative nell'organizzazione del lavoro.

7. L'individuazione dei singoli beneficiari e la determinazione del premio a ciascuno spettante, che non potrà risultare superiore all'importo massimo annuale pro capite destinato al premio per la produttività collettiva, saranno preventivamente sottoposti al parere dell'organismo bilaterale di cui all'art.3 del presente contratto integrativo, da formulare entro sessanta giorni. Scaduto tale termine senza che sia stato espresso il parere, il Segretario generale provvederà alla liquidazione del premio individuale nei termini prospettati.

## **ARTICOLO 11**

### ***Indennità varie***

1. Le parti confermano, per il 2004, le indennità previste nell'accordo del 23 ottobre 1998 e successive modifiche e integrazioni e demandano agli accordi per la ripartizione annuale del fondo unico di amministrazione la rideterminazione delle tipologie e degli importi secondo le mutate esigenze e

condizioni.

2. L'indennità video è soppressa a decorrere dal 1° luglio 2004. Il relativo stanziamento va ad incrementare l'importo destinato al premio per la produttività collettiva.

## **ARTICOLO 12**

### ***Progressioni economiche orizzontali***

1. Ai sensi dell'art 17 del CCNL 1998-2001, nelle aree funzionali A e B è previsto uno sviluppo economico orizzontale per la posizione apicale. Analogo sviluppo è previsto per la posizione economica iniziale e per quella apicale dell'area C.

2. L'attribuzione di tali sviluppi economici è conseguente alla formulazione di una graduatoria sulla base della permanenza nella posizione economica di appartenenza, non inferiore a due anni.

3. La graduatoria è formulata in base alla data di decorrenza giuridica nella posizione economica di riferimento. A parità di decorrenza giuridica nella posizione economica di riferimento prevale la data di decorrenza della prima ammissione in servizio in una delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/01. In caso di ulteriore parità prevale la maggiore anzianità anagrafica.

4. Il numero delle posizioni super, da definirsi annualmente in

sede di ripartizione del fondo unico di amministrazione, comprende quelle già attribuite in attuazione del contratto integrativo 1998-2001.

5. La decorrenza delle nuove posizioni super è fissata al 1° luglio 2004.

### **ARTICOLO 13** ***Posizioni organizzative***

1. Le posizioni organizzative possono essere conferite per attività che richiedono l'esercizio di:

- funzioni di direzione di unità organiche caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- funzioni relative ad attività con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari;
- funzioni relative ad attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- funzioni di gestione di linee di attività o di complessi progetti per la cui realizzazione è richiesta la costituzione ed il coordinamento di gruppi di lavoro.

2. La posizione organizzativa può essere conferita esclusivamente a personale in effettivo servizio appartenente

all'area funzionale C.

**3.** La posizione organizzativa è conferita con atto formale del Segretario generale su impulso proprio o su proposta motivata dei dirigenti, d'intesa con i capi struttura. La selezione delle proposte terrà conto della natura delle stesse, del numero di posizioni organizzative afferenti alla medesima struttura, delle risorse complessivamente disponibili.

**4.** La proposta di conferimento della posizione organizzativa dovrà indicare, per ciascuna unità, il nominativo del funzionario che si intende designare per l'espletamento delle attività previste, evidenziando al riguardo i requisiti culturali, le attitudini e le capacità professionali del candidato nonché l'oggetto e i relativi obiettivi inerenti l'attività individuata.

**5.** La misura dell'indennità annuale sarà stabilita in sede di ripartizione del fondo unico di amministrazione, nei limiti degli importi fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

**6.** Il Segretario generale provvederà annualmente, di norma, ad una valutazione dell'incarico svolto cui è collegata una posizione organizzativa, sulla base di una relazione scritta dell'incaricato medesimo, corredata da elementi di giudizio forniti dal responsabile dell'ufficio, in cui saranno illustrate le specifiche attività svolte in rapporto a quelle assegnate, le modalità di svolgimento e i risultati ottenuti. Tale relazione sarà affidata alle osservazioni che il Controllo della gestione, previo

eventuale contraddittorio degli interessati, formulerà al Segretario generale per la valutazione di competenza e i conseguenti provvedimenti.

7. In caso di revoca con atto scritto e motivato, prima della scadenza, a seguito di inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento o per accertamento di risultati negativi, non potrà essere conferita una diversa posizione organizzativa al medesimo soggetto nell'anno in corso.

8. L'atto di conferimento indicherà la durata dell'incarico, la misura dell'indennità e le relative modalità di corresponsione.

9. Per tutto quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni contenute nei contratti collettivi.

## **ARTICOLO 14**

### ***Ordinamento e profili professionali***

1. I profili definiscono, mediante una descrizione sintetica delle mansioni attribuite e del livello di professionalità richiesto, la complessità delle prestazioni lavorative in relazione ai diversi settori dell'Amministrazione.

2. L'impostazione adottata vuole superare l'eccessiva frammentazione del precedente sistema attraverso l'individuazione di profili che comprendono attività riconducibili ad un equivalente livello di professionalità pur nel

rispetto della differenziazione dei contenuti tecnici con l'individuazione di sub profili.

3. Ogni dipendente è tenuto alle prestazioni contenute nelle declaratorie del presente accordo con l'estensione e i limiti disciplinati dalle disposizioni legislative e dai contratti collettivi.

4. I nuovi profili individuano, senza incremento di spesa, il contenuto professionale delle attribuzioni di pertinenza, secondo la declaratoria di cui all'allegato A del CCNL 16.02.99 che definisce i requisiti e le modalità di accesso.

5. A ciascuna posizione economica corrisponde un solo profilo professionale e più *sub* denominazioni (amministrativo, comunicatore, informatico, ecc.) aventi rilevanza gestionale per una maggiore flessibilità e razionalizzazione organizzativa.

6. I contingenti per posizione economica sono definiti dall'Amministrazione con apposito provvedimento previa consultazione con le Organizzazioni sindacali.

7. Il personale che dall'area A transiterà nella posizione economica B1 assumerà il profilo di *Addetto*, adibito alle mansioni corrispondenti alla *sub* denominazione "*Servizi ausiliari integrati*".

8. I passaggi tra le aree saranno realizzati nel rispetto dell'art.

15, comma 1 lett. A) del CCNL 1998-2001 e secondo i principi richiamati dall'art. 8 del CCNL 2002-2005.

**9.** Il cambio di denominazione del *sub* profilo, nell'ambito della medesima posizione economica, avrà luogo previo accertamento delle competenze, anche a seguito di aggiornamento professionale.

**10.** Ruolo fondamentale è attribuito alla formazione e alla riqualificazione che costituiscono fattori di accrescimento professionale attraverso l'aggiornamento delle competenze.

**11.** Il presente ordinamento professionale è stato definito con l'assistenza dell'ARAN in data 10 luglio 2003 e la confluenza nei nuovi profili è stata definita in data 16 ottobre 2003.

**12.** L'ordinamento professionale sarà oggetto di costante monitoraggio, anche nell'organismo bilaterale competente, ed eventuali innovazioni derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale saranno tempestivamente considerate nella contrattazione integrativa.



## **AREA FUNZIONALE A**

### **POSIZIONE ECONOMICA A1**

#### ***Specifiche professionali***

Capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici.

Limitata complessità dei problemi da affrontare.

#### **Profilo di Ausiliario**

#### ***Contenuti e attribuzioni professionali***

- a) Supporta le varie attività; svolge compiti di anticamera; movimentata fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; ritira e consegna corrispondenza.
- b) Guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

#### ***Requisiti culturali***

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

#### ***Accesso***

Dall'esterno, mediante le procedure previste dalla legge 28

febbraio 1987, n.56 e successive modificazioni.

### ***Confluenza***

Dai profili professionali: Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera, Conducente di automezzi.

## **AREA FUNZIONALE B**

### **POSIZIONE ECONOMICA B1**

#### ***Specifiche professionali***

Conoscenze di base e capacità manuali e/o tecniche utili allo svolgimento dei compiti assegnati, di supporto alle attività e alle esigenze di funzionamento dell'amministrazione.

Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Profilo di *Addetto***

#### ***Contenuti e attribuzioni professionali***

Collabora con le altre professionalità nel contesto in cui presta servizio; utilizza strumenti informatici nello svolgimento

dei compiti affidati.

### **Servizi amministrativi**

Ricerca, preleva, consegna e ricolloca documenti; collabora alle operazioni connesse alla corrispondenza e alle attività di segreteria; riproduce e fascicola documenti; cura la spedizione, la ricezione e lo smistamento dei fax; esegue lavori di copia; effettua semplici operazioni di calcolo; provvede a classificazioni ed archiviazioni di fascicoli.

### **Servizi ausiliari integrati**

a) Disciplina gli accessi e orienta il pubblico fornendo adeguate indicazioni; collabora alle attività di sportello; ritira e smista la corrispondenza ed altro materiale; partecipa nei modi e nelle forme prescritte dalle vigenti disposizioni regolamentari a cerimonie, udienze ecc.; ricerca, preleva, consegna e ricolloca documenti; collabora alle operazioni connesse alle attività di segreteria; garantisce il funzionamento degli impianti fonici nelle sedute degli organi collegiali di cui cura la registrazione audio; fotocopiatrice, stampa e fascicola documenti; cura la spedizione, la ricezione e lo smistamento dei fax.

b) Provvede alla custodia e alla vigilanza dei beni dell'Amministrazione; attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza.

- c) Esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione, effettua interventi di attivazione impianti e di riparazione guasti impiegando strumentazione specifica.
- d) Guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.
- e) Riceve ed inoltra le comunicazioni telefoniche.

### ***Requisiti culturali***

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

### ***Accesso***

- a) Dall'esterno, mediante le procedure previste dalla legge 56/87 e successive modificazioni.
- b) Dall'interno, con le procedure previste dai contratti collettivi.

### ***Confluenza***

Dai profili professionali: Coadiutore, Autista meccanico, Addetto ai servizi di portierato e custodia, Operaio lavorazioni materiali non metallici, Pittore, Falegname, Idraulico,

Fotocompositore, Litografo, Telefonista, Telescriventista operatore radio.

## **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.

### **Profilo di Operatore**

#### ***Contenuti e attribuzioni professionali***

Collabora con le altre professionalità nel contesto in cui presta servizio; compie direttamente ed eventualmente assiste le attività degli addetti ai servizi ausiliari integrati; utilizza strumenti informatici nello svolgimento dei compiti affidati.

#### **Amministrativo**

Partecipa alle attività preparatorie di atti o provvedimenti; cura l'archiviazione, la protocollazione e l'invio dei documenti;

effettua ricerche anche a mezzo internet; utilizza la posta elettronica per la ricezione e l'inoltro della corrispondenza; concorre alle altre attività di segreteria; copia, redige, registra ed elabora testi, dati e tabelle.

## **Tecnico**

- a)** Svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati anche con compiti di prevenzione e intervento per garantire la sicurezza.
- b)** Assicura interventi di prevenzione, riparazione ed esecuzione di impianti termoidraulici, elettrici e di falegnameria; nelle lavorazioni affidate a terzi esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati anche utilizzando apparecchiature di tipo complesso.
- c)** Riceve e inoltra le comunicazioni dall'esterno con una postazione telefonica selezionando gli interlocutori interni in relazione all'oggetto della chiamata e fornendo le opportune indicazioni.
- d)** Effettua lavorazioni di fotocomposizione, stampa, impaginazione, fascicolazione e rilegatura di documenti.
- e)** Provvede all'installazione, alla configurazione, alla conduzione e alla manutenzione delle strumentazioni telefoniche e di videoconferenza.

***Requisiti culturali***

- a) 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 da assegnare.
- b) Per l'accesso dall'interno, quanto previsto dai contratti collettivi.

***Accesso***

- a) Dall'esterno, mediante pubblico concorso.
- b) Dall'interno, con le modalità previste dai contratti collettivi.

***Confluenza***

Dai profili professionali: Operatore amministrativo, Addetto al personal computer, Coordinatore di rimessa, Capo addetto ai servizi di vigilanza e custodia, Eletttricista specializzato, Falegname specializzato, Idraulico specializzato, Litografo specializzato, Telescrivente operatore radio specializzato.

## **POSIZIONE ECONOMICA B3**

### ***Specifiche professionali***

Gestione di lavorazioni complesse secondo direttive impartite.

Coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati.

Relazioni dirette con interlocutori e utenti interni.

### **Profilo di Assistente**

#### ***Contenuti e attribuzioni professionali***

Svolge la propria attività e collabora, con le altre professionalità e nelle attività di segreteria, nel contesto in cui presta servizio.

Utilizza strumenti informatici nello svolgimento dei compiti affidati.

### **Amministrativo**

Prepara atti amministrativi con procedimenti predefiniti; rileva, registra ed elabora dati contabili - statistici - finanziari in archivi informatizzati o con procedure preimpostate; contribuisce alla redazione dei documenti destinati a referti o relazioni; partecipa alle attività istruttorie in materia di



controllo; traduce testi da una lingua straniera.

Esplica compiti connessi all'acquisizione, classificazione e conservazione del patrimonio librario e nelle operazioni di sorveglianza e assistenza agli utenti della biblioteca.

Seleziona, registra ed elabora dati istruttori in archivi informatizzati; concorre alla formazione del fascicolo processuale anche in comunicazione con le parti e gli uffici competenti; autentica atti e ne rilascia copia; esegue le attività connesse alla pubblicazione delle sentenze e/o delle ordinanze; può assistere il magistrato alle udienze di cui redige il relativo verbale.

## **Comunicatore**

Accoglie e assiste gli utenti, favorisce l'accesso alle informazioni richieste nel rispetto della riservatezza dei dati personali; partecipa alla promozione dell'immagine dell'amministrazione.

## **Informatico**

Esegue l'installazione, la configurazione e gli aggiornamenti di hardware e di software; realizza e aggiorna software su specifiche funzionali assegnate secondo standard definiti; assiste gli utenti nell'utilizzo dei programmi e nella risoluzione

delle problematiche connesse; rileva e rimuove malfunzionamenti di hardware e di software; interfaccia i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema accertato.

## **Tecnico**

Assume responsabilità di coordinamento e interviene direttamente nelle attività di telefonia, di magazzino, di autotrasporto, di fotocomposizione e stampa e degli altri servizi di supporto.

### ***Requisiti culturali***

- a) 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.
- b) Per l'accesso dall'interno, quanto previsto dai contratti collettivi.

### ***Accesso***

- a) Dall'esterno, mediante pubblico concorso.
- b) Dall'interno, con le modalità previste dai contratti collettivi.

***Confluenza***

Dai profili professionali: Assistente economico-finanziario, Assistente giudiziario, Programmatore, Assistente tecnico di biblioteca, Assistente linguistico, Assistente tecnico, Assistente tecnico proto.

**AREA FUNZIONALE C****POSIZIONE ECONOMICA C1*****Specifiche professionali***

Adeguate conoscenze ed esperienze acquisite.

Organizzazione di attività.

Coordinamento di unità organiche, di gruppi di lavoro e di studio.

**Profilo di Collaboratore*****Contenuti e attribuzioni professionali***

Collabora con le altre professionalità nel settore assegnato.

Assume iniziative gestionali nell'ambito delle indicazioni di massima fornite dai responsabili di settore.

Formula proposte per la programmazione e il miglioramento dei servizi e delle attività.

Utilizza strumenti informatici.

## **Amministrativo**

Collabora con il responsabile dell'unità organizzativa o dell'ufficio in cui presta servizio; elabora dati; predispone e redige atti; propone soluzioni operative; svolge attività di analisi, studio e ricerca; instaura contatti con referenti esterni.

Collabora alle operazioni di acquisizione, classificazione, conservazione del patrimonio librario, assiste gli utenti nella fruizione del servizio.

Collabora alle attività requirenti; compie gli atti attribuiti dalle norme al cancelliere o al segretario di udienza.

Collabora allo svolgimento delle attività istituzionali di riferimento fornendo, in particolare, servizi di traduzione, ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera.

Collabora all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici ed alla loro raccolta, elaborazione ed interpretazione; collabora all'attività di ricerca e studio per l'esame dei settori da sottoporre ad indagine statistica e per l'esame delle metodologie.

## **Comunicatore**

Collabora alle attività di informazione e comunicazione; fornisce informazione e consulenza all'utente sui servizi e sulle attribuzioni degli uffici. Partecipa all'ideazione e realizzazione di questionari, all'elaborazione e analisi delle relative risposte.

## **Informatico**

Collabora alla progettazione e realizzazione di componenti software; partecipa alla distribuzione, installazione, test e manutenzione di componenti software, prefigura la struttura hardware necessaria; installa, configura e manutiene server (*firewall*) per la protezione delle reti, degli elaboratori e delle banche dati.

## **Tecnico**

Collabora agli accertamenti, alle verifiche, ai controlli funzionali di lavori ed impianti; partecipa alle attività di studio e di ricerca conoscitiva degli ambienti e concorre a determinare i fabbisogni in materiali e mezzi tecnici.

### ***Requisiti culturali***

a) 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.

**b)** Per l'accesso dall'interno, quanto previsto dai contratti collettivi.

### *Accesso*

**a)** Dall'esterno, mediante pubblico concorso.

**b)** Dall'interno, quanto previsto dai contratti collettivi.

### *Confluenza*

Dai profili professionali: Collaboratore amministrativo, Collaboratore amministrativo-contabile, Collaboratore economico-finanziario, Collaboratore statistico, Collaboratore di cancelleria, Traduttore interprete, Collaboratore bibliotecario, Capo tecnico, Programmatore esperto, Analista, Programmatore di sistema, Capo sala macchine.

## **POSIZIONE ECONOMICA C2**

### *Specifiche professionali*

Approfondite conoscenze teorico pratiche dei processi

gestionali.

Direzione, coordinamento di unità operative.

Relazioni esterne, relazioni organizzative interne di tipo complesso.

## Profilo di **Funzionario**

### *Contenuti e attribuzioni professionali*

Collabora con le altre professionalità nel settore assegnato.

Progetta piani per l'innovazione nello svolgimento delle attività e nel funzionamento dei servizi.

Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza.

Esprime pareri e proposte.

Utilizza strumenti informatici.

### **Amministrativo**

Predisporre atti e provvedimenti anche per l'acquisizione di beni e servizi; collabora alla predisposizione dei bilanci; svolge attività istruttorie relative alle attribuzioni istituzionali.

Analizza i bilanci e la documentazione gestionale; contribuisce anche con funzioni di coordinamento alla

pianificazione e realizzazione delle attività connesse alle indagini di controllo; instaura rapporti con interlocutori dell'amministrazione interessata dal controllo.

Cura gli interventi volti all'acquisizione e alla gestione del materiale librario; offre consulenza qualificata agli utenti; coordina settori nell'ambito delle articolazioni di funzionamento della biblioteca.

Compie gli atti attribuiti dalle norme alla competenza del cancelliere o del segretario di udienza; collabora nell'attività requirente.

Cura servizi di traduzione e/o di interpretariato in base alla conoscenza di almeno due lingue straniere; effettua attività di studio e ricerca su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera, redige relazioni e verbali su incontri plurilingue.

Progetta e cura la redazione di programmi generali di rilevazione; coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati di cui propone l'interpretazione.

## **Comunicatore**

Assicura le attività di comunicazione e informazione, progetta e realizza attività di informazione e orientamento sui servizi offerti dagli uffici e dall'istituzione; promuove lo scambio di conoscenza tra gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico.



## **Informatico**

Svolge attività di programmazione, progettazione, consultazione, valutazione e controllo; cura gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi; definisce le specifiche tecniche e funzionali relative al software, al sistema ed alla rete, controlla gli standard di funzionamento; interfaccia i fornitori esterni.

## **Tecnico**

Svolge attività di studio, ricerca e progettazione; predispone piani tecnici nella programmazione di interventi afferenti il settore di competenza; effettua direttamente e con la collaborazione di altre professionalità, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori ed impianti; esprime pareri tecnici su programmi, piani, progetti e prodotti.

### ***Requisiti culturali***

- a) 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.
- b) Per l'accesso dall'interno, quanto previsto dai contratti collettivi.

### *Accesso*

- a) Dall'esterno, mediante pubblico concorso.
- b) Dall'interno, quanto previsto dai contratti collettivi.

### *Confluenza*

Dai profili professionali: Funzionario amministrativo, Funzionario amministrativo-contabile, Analista economico-finanziario, Funzionario statistico, Funzionario di cancelleria, Revisore interprete traduttore, Bibliotecario, Ingegnere direttore, Analista di procedure, Analista di sistemi.

## **POSIZIONE ECONOMICA C3**

### *Specifiche professionali*

Elevate conoscenze, capacità ed esperienze consolidate.

Direzione e controllo di unità organiche con assunzione diretta di responsabilità e di risultati.

Relazioni esterne.

## Profilo di **Coordinatore**

### ***Contenuti e attribuzioni professionali***

Dirige, coordina e collabora con le altre professionalità nel settore assegnato.

Promuove l'interazione con settori analoghi per favorire la circolazione delle esperienze lavorative.

Svolge attività di analisi, di studio e di ricerca.

Esprime pareri e proposte.

Utilizza strumenti informatici.

### **Amministrativo**

Dirige la predisposizione di programmi di lavoro di cui coordina e monitora le relative attività; conduce la realizzazione di progetti specifici; cura la gestione di specifiche attività anche comportanti impegni di spesa.

Interagisce con il magistrato per le attività di coordinamento rivolte alla realizzazione di indagini di controllo; instaura rapporti con i referenti delle amministrazioni interessate dalle indagini di controllo; organizza e conduce incontri di lavoro.

Svolge attività di gestione amministrativa e organizzativa di una biblioteca di notevoli dimensioni e rilevanza, anche progettando, sul piano generale, i criteri di acquisizione, catalogazione e fruizione del patrimonio librario in

collaborazione con gli organi che sovrintendono alla biblioteca.

Svolge le funzioni e gli atti attribuiti dalle norme al cancelliere; collabora all'attività requirente; assicura, ove risulti necessario, atti e funzioni di pertinenza del settore e tra questi, quelli del segretario di udienza.

Sovrintende e cura direttamente servizi di traduzione e/o di interpretariato in base alla conoscenza di almeno due lingue straniere; effettua attività di studio e ricerca su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera; redige relazioni e verbali su incontri plurilingue.

Cura la progettazione, pianificazione e realizzazione delle rilevazioni statistiche; relaziona sugli andamenti e sugli esiti; è responsabile del trattamento delle informazioni di competenza per il supporto agli organi preposti alle decisioni.

## **Comunicatore**

Cura la progettazione, la pianificazione e la realizzazione della comunicazione dell'Istituto, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine; promuove lo sviluppo delle professionalità del settore e coordina lo scambio di conoscenze tra gli Uffici per le Relazioni con il pubblico.

## **Informatico**

Predisporre piani e studi di fattibilità; conduce e monitora la realizzazione di progetti specifici; sovrintende alla gestione delle attività elaborative, all'integrità e alla sicurezza delle banche dati, ai funzionamenti dei sistemi e delle reti; concorre alla definizione dei piani strategici e di sviluppo nell'uso delle risorse tecnologiche; gestisce i rapporti con i fornitori; analizza e valuta i prodotti esistenti sul mercato.

## **Tecnico**

Svolge attività di progettazione, verifica, controllo e collaudo per lavori ed impianti; predisporre programmi di addestramento, qualificazione ed aggiornamento tecnico del personale con particolare riferimento alla prevenzione e alla sicurezza.

### ***Requisiti culturali***

Quanto previsto dai contratti collettivi.

### ***Accesso***

Quanto previsto dai contratti collettivi.

## ***Confluenza***

Dai profili professionali: Direttore amministrativo, Direttore amministrativo-contabile, Esperto economico-finanziario, Esperto di organizzazione, Direttore statistico, Direttore di cancelleria, Direttore interprete traduttore, Direttore di biblioteca, Analista esperto di procedure, Analista esperto di sistemi.

## **ARTICOLO 15**

### ***Codice di condotta contro le molestie sessuali***

1. L'Amministrazione adotta lo schema di codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali, di cui all'allegato 1 del CCNL 2002-2005.
2. Eventuali modifiche o integrazioni saranno apportate su proposta del Comitato per le pari opportunità o quando le parti lo riterranno opportuno.
3. L'Amministrazione si impegna a garantire la più ampia diffusione allo schema di codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

## **ARTICOLO 16**

### ***Norma finale***

1. Il precedente contratto integrativo è abrogato.

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1

Le parti convengono che nel 2005, per far fronte alle esigenze derivanti dalla legge n. 131/2003 e alla sentenza della Corte di Cassazione n. 19667/03 in materia di giurisdizione, sia necessario intraprendere ogni iniziativa per rideterminare la dotazione organica in aumento per circa n. 300 unità da allocarsi nell'ambito delle aree funzionali e della dirigenza.

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

Le parti convengono che occorre dare corso alla prospettiva di costituire un apposito comparto di contrattazione, unitamente al Consiglio di Stato e all'Avvocatura dello Stato, sulla base delle dichiarazioni a verbale dell'ARAN e delle Organizzazioni sindacali risultanti dal CCNQ del 18 dicembre 2002.

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

Le parti si impegnano a promuovere la costituzione di

modelli organizzativi e forme di partecipazione che contribuiscano ad aumentare la produttività attraverso il miglioramento del benessere organizzativo, delle condizioni psico-fisiche del dipendente nonché della qualità della vita del lavoratore, così come previsto dalla direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica del 24 marzo 2004.



TABELLA 1

STIMA DEI COSTI, AL LORDO DEGLI ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, DERIVANTI DALLE PROGRESSIONI VERTICALI ALL'INTERNO DELLE AREE E DALLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI A SEGUITO DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO 2002-2005		
POSIZIONE ECONOMICA	COSTO PROGRESSIONI VERTICALI ALL'INTERNO DELLE AREE (1)	COSTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (2)
C3	499.701	292.385
C2	553.718	-
C1	-	337.490
B3	390.731	349.660
B2	176.770	-
B1	-	-
A1	-	29.646
<b>TOTALE COSTO</b>	<b>1.620.920</b>	<b>1.009.181</b>

(1) SI TRATTA DI 573 PASSAGGI DI CUI 119 PER C3, 168 PER C2, 185 PER B3 E 101 PER B2

(2) SI TRATTA DI 657 POSIZIONI SUPER DI CUI 120 PER C3, 300 PER C1, 200 PER B3 E 37 PER A1