

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO**

5 APRILE 2000

INDICE

PREMESSA	2
TITOLO I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1	3
<u>Campo di applicazione</u>	3
Art. 2	3
<u>Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto</u>	3
TITOLO II	3
RELAZIONI SINDACALI	3
Art. 3	3
<u>Obiettivi e strumenti</u>	3
Art. 4	4
<u>Contrattazione collettiva integrativa decentrata</u>	4
Art. 5	5
<u>Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo integrativo decentrato</u>	5
Art. 6	5
<u>Composizione delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale per la trattazione collettiva integrativa decentrata</u>	5
Art. 7	6
<u>Sistema di partecipazione</u>	6
Art. 8	10
<u>Comitato Pari Opportunità</u>	10
Art. 9	11
<u>Titolarità dei permessi e delle prerogative sindacali</u>	11
Art. 10	11
<u>Clausole di raffreddamento</u>	11
Art. 11	12
<u>Tentativo di composizione dei conflitti</u>	12
Art. 12	12
<u>Interpretazione autentica dei contratti integrativi decentrati</u>	12
Art. 13	12
<u>Diritto di assemblea</u>	12
Art. 14	13
<u>Diritto di affissione</u>	13
Art. 15	13
<u>Tutela del dirigente sindacale</u>	13
TITOLO III	13
DISPOSIZIONI COMUNI	13
Art. 16	13
<u>Criteri generali per la selezione</u>	13
Art. 17	15
<u>Valutazione dei titoli per la prima attuazione della selezione</u>	15
Art. 18	16
<u>Ulteriori disposizioni transitorie per la prima attuazione della selezione</u>	16

Art. 19		17
	<u>Formazione</u>	17
Art. 20		18
	<u>Uso delle dotazioni informatiche</u>	18
Art. 21		18
	<u>Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro</u>	18
	TITOLO IV	20
	SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	20
Art. 22		20
	<u>Criteria di classificazione</u>	20
Art. 23		21
	<u>Settore della professionalità informatica</u>	21
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ESPERTO INFORMATICO	21
Art. 24		22
	<u>Figure professionali comuni a taluni o a tutti i sistemi di classificazione</u>	22
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'AUSILIARIO	23
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	24
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'EDUCATORE	25
	FIGURA PROFESSIONALE DELLO PSICOLOGO	26
	FIGURA PROFESSIONALE DEL CONTABILE	26
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ESPERTO LINGUISTICO	27
	FIGURA PROFESSIONALE DEL BIBLIOTECARIO	29
	FIGURA PROFESSIONALE DELLO STATISTICO	29
Art. 25		30
	<u>Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione giudiziaria</u>	30
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'AUSILIARIO	31
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'OPERATORE GIUDIZIARIO	31
	FIGURA PROFESSIONALE DEL CANCELLIERE	32
	FIGURA PROFESSIONALE DEL DIRETTORE DI CANCELLERIA	33
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO	33
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ESPERTO LINGUISTICO	34
	FIGURA PROFESSIONALE DEL BIBLIOTECARIO	34
	FIGURA PROFESSIONALE DELLO STATISTICO	35
	FIGURA PROFESSIONALE DEL CONTABILE	35
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ANALISTA DI ORGANIZZAZIONE	35
	FIGURA PROFESSIONALE DEL FORMATORE	35
	FIGURA PROFESSIONALE DEL COMUNICATORE	36
Art. 26		36
	<u>Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione penitenziaria</u>	36
	FIGURA PROFESSIONALE DEL DIRETTORE	37
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	38
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'EDUCATORE	38
	FIGURA PROFESSIONALE DELLO PSICOLOGO	38
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'AUSILIARIO	38
	FIGURA PROFESSIONALE DEL COLLABORATORE	38
	FIGURA PROFESSIONALE DEL CONTABILE	40
	FIGURA PROFESSIONALE DEL TECNICO	40
	FIGURA PROFESSIONALE DELL'ESPERTO LINGUISTICO	41
	FIGURA PROFESSIONALE DEL BIBLIOTECARIO	41
	FIGURA PROFESSIONALE DELLO STATISTICO	41
Art. 27		42
	<u>Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione della giustizia minorile</u>	42

FIGURA PROFESSIONALE DELL'EDUCATORE	42
FIGURA PROFESSIONALE DELL'OPERATORE DI VIGILANZA E DELL'ASSISTENTE DI VIGILANZA	43
FIGURA PROFESSIONALE DELLO PSICOLOGO	43
FIGURA PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE SOCIALE	43
FIGURE PROFESSIONALI DEL CANCELLIERE E DEL DIRETTORE DI CANCELLERIA	43
FIGURA PROFESSIONALE DELL'ESPERTO LINGUISTICO	44
FIGURA PROFESSIONALE DELL'AUSILIARIO	44
FIGURA PROFESSIONALE DEL COLLABORATORE	44
FIGURA PROFESSIONALE DEL CONTABILE	46
FIGURA PROFESSIONALE DEL TECNICO	46
FIGURA PROFESSIONALE DEL BIBLIOTECARIO	47
FIGURA PROFESSIONALE DELLO STATISTICO	47
<i>Art. 28</i>	48
<u>Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione degli archivi notarili</u>	48
FIGURA PROFESSIONALE DELL'AUSILIARIO	48
FIGURA PROFESSIONALE DELL'ASSISTENTE ARCHIVISTICO	48
FIGURA PROFESSIONALE DEL CONTABILE	49
FIGURA PROFESSIONALE DEL CONSERVATORE	49
TITOLO V	50
RIPARTIZIONE DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE	50
CAPO I	50
<u>AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA</u>	50
<i>Art. 29</i>	50
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 e 1999</u>	50
<i>Art. 30</i>	51
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000</u>	51
<i>Art. 31</i>	51
<u>Fondo riservato alla contrattazione decentrata</u>	51
<i>Art. 32</i>	52
<u>Turnazioni</u>	52
<i>Art. 33</i>	52
<u>Reperibilità</u>	52
<i>Art. 34</i>	52
<u>Maneggio valori</u>	52
<i>Art. 35</i>	53
<u>Guida automezzi blindati</u>	53
<i>Art. 36</i>	53
<u>Assistenza al magistrato in udienza</u>	53
<i>Art. 37</i>	53
<u>Assistenza per l'audizione a distanza</u>	53
<i>Art. 38</i>	53
<u>Servizio di relazioni con il pubblico</u>	53
<i>Art. 39</i>	53
<u>Indennità di mansione per i centralinisti non vedenti</u>	53
<i>Art. 40</i>	54
<u>Cumulo delle indennità</u>	54
<i>Art. 41</i>	54
<u>Progetti di interesse nazionale o locale</u>	54
<i>Art. 42</i>	54
<u>Posizioni Super</u>	54
CAPO II	54

<u>AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA MINORILE</u>	54
Art. 43	54
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 e 1999</u>	54
Art. 44	55
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000</u>	55
Art. 45	55
<u>Fondo riservato alla contrattazione decentrata</u>	55
Art. 46	56
<u>Turnazioni</u>	56
Art. 47	56
<u>Reperibilità</u>	56
Art. 48	56
<u>Maneggio valori</u>	56
Art. 49	57
<u>Servizio di relazioni con il pubblico</u>	57
Art. 50	57
<u>Indennità di mansione per i centralinisti non vedenti</u>	57
Art. 51	57
<u>Progetti di interesse nazionale o locale</u>	57
Art. 52	57
<u>Cumulo delle indennità</u>	57
Art. 53	57
<u>Posizioni Super</u>	57
ALLEGATO A	58
CAPO III	59
<u>AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA</u>	59
Art. 54	59
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 e 1999</u>	59
Art. 55	59
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000</u>	59
Art. 56	60
<u>Fondo riservato alla contrattazione decentrata</u>	60
Art. 57	61
<u>Indennità</u>	61
Art. 58	62
<u>Mobilità d'ufficio</u>	62
Art. 59	62
<u>Progetti di interesse nazionale o locale</u>	62
ALLEGATO B: POSIZIONI "SUPER" PER L'ANNO 2000	63
ALLEGATO C: POSIZIONI ORGANIZZATIVE ANNO 2000	64
CAPO IV	65
<u>AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI</u>	65
Art. 60	65
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998</u>	65
Art. 61	65
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 1999</u>	65
Art. 62	65
<u>Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000</u>	65
Art. 63	66
<u>Maneggio valori</u>	66
Art. 64	66
<u>Posizioni super e posizioni organizzative</u>	66
Art. 65	67

<u>Progetti di interesse nazionale o locale</u>	67
<i>Art. 66</i>	67
<u>Fondo riservato alla contrattazione decentrata</u>	67
<i>Art. 67</i>	68
<u>Indennità di mansione per i centralinisti non vedenti</u>	68
 PROTOCOLLI	 69
<u>Protocollo d'intesa sulle Posizioni Organizzative del personale dell'Amministrazione giudiziaria</u>	69
<u>Protocollo d'intesa sulla riqualificazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria</u>	70
<u>Protocollo d'intesa sui criteri per la copertura di posti vacanti in sedi disagiate per il personale dell'Amministrazione giudiziaria</u>	72
<u>Protocollo d'intesa sui passaggi fra posizioni economiche equivalenti</u>	73
<u>Protocollo d'intesa sui criteri selettivi per il passaggio da un'area alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore.</u>	74

PREMESSA

1. Con il presente contratto collettivo integrativo le parti intendono perseguire l'obiettivo, stabilito dall'art. 4 del C.C.N.L. del comparto Ministeri sottoscritto il 16 febbraio 1999, di fissare i criteri per l'utilizzo delle risorse accantonate presso il Fondo Unico di Amministrazione al fine di incrementare la produttività e la qualità del servizio e di sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologica e organizzativa. In particolare, il contratto collettivo integrativo, al fine di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di questa Amministrazione di accrescere l'efficacia e l'efficienza del servizio giustizia per i cittadini, regola i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio ed indica i criteri di ripartizione delle risorse del Fondo Unico di Amministrazione fra le varie finalità di utilizzo previste dall'art. 32 C.C.N.L. 16 febbraio 1999.
2. Le parti riconoscono nell'attuale sistema di relazioni sindacali posto in essere dagli articoli 4, 6 e 7 del C.C.N.L. uno dei fattori principali per lo sviluppo e la modernizzazione della pubblica amministrazione. Nel rispetto della distinzione dei ruoli e della responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, il sistema è incentrato sul rafforzamento del confronto e della partecipazione su tutte le tematiche di comune interesse, nella convinzione che tale metodologia sia la più idonea a risolvere i problemi ed a garantire il miglioramento della qualità dei servizi.
3. In particolare, le parti contraenti riconoscono nella contrattazione integrativa un reale e forte contributo ai processi di riorganizzazione, ed un fattore di sostegno degli interventi di riforma. In tale prospettiva, nel quadro della riforma del Ministero (D.Lgs. 30 luglio 1999 n.300), della realizzazione del giudice unico di primo grado (D.Lgs. 19 febbraio 1998 n.51), del riordino del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (Legge delega 28 luglio 1999 n. 266), il presente contratto delinea un nuovo ordinamento professionale del personale che, sviluppando le potenzialità insite nel CCNL, consente di perseguire, congiuntamente, la valorizzazione del lavoro pubblico e della professionalità dei lavoratori, ed una più articolata flessibilità nell'impiego delle risorse umane, per un'organizzazione del lavoro pienamente adeguata ai compiti dell'amministrazione.
4. Nel testo del presente contratto si intende per C.C.N.L. il contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Ministeri stipulato il 16 febbraio 1999.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo nazionale si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dal Ministero della Giustizia e destinatario del C.C.N.L. del comparto Ministeri.

Art. 2
Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto ha durata quadriennale e concerne il periodo 1 gennaio 1998 – 31 dicembre 2001.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. Le disposizioni contrattuali rimangono, comunque, in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo integrativo.

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

Art. 3
Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali rispetta la distinzione delle responsabilità tra amministrazione e sindacato ed è preordinato al contemperamento dell'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza dell'amministrazione di mantenere e di incrementare elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) contrattazione collettiva la quale, oltre che a livello nazionale, si svolge a livello di amministrazione, con la contrattazione integrativa, sulle materie e con

le modalità indicate dalla parte prima, titolo II del CCNL e dal presente contratto. Essa si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti, salvo quanto previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 29/ 1993;

b) partecipazione, che a sua volta si articola negli istituti dell'informazione, concertazione e consultazione e che può avere come strumento applicativo la costituzione di apposite Commissioni;

c) interpretazione autentica dei contratti collettivi.

Art. 4

Contrattazione collettiva integrativa decentrata

1. Le parti di cui all'art. 6 sottoscrivono il contratto collettivo integrativo decentrato con le risorse del fondo unico di amministrazione assegnate a ciascun ufficio periferico al fine di incrementare la produttività e la qualità del servizio e di sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologica e organizzativa.

2. Il presente contratto collettivo integrativo regola i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio ed indica i criteri di ripartizione delle risorse del fondo unico di amministrazione fra le varie finalità di utilizzo indicate nell'art.32 del CCNL.

3. Presso ogni ufficio periferico individuato come sede di contrattazione ai sensi dell'art. 6, l'accordo integrativo decentrato regola le seguenti materie:

– l'applicazione e la gestione in sede locale della disciplina definita in sede di contrattazione integrativa nazionale avente ad oggetto i sistemi di incentivazione del personale, i criteri generali delle metodologie di valutazione basati su indici e standard ed i criteri di ripartizione delle risorse del fondo unico di amministrazione ;

– i criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili;

– le modalità attuative dei criteri in materia di mobilità esterna, definiti a livello di Ministero;

– l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro di cui all'art. 19 del CCNL 16 maggio 1995, nel rispetto dei criteri dettati dall'art. 20 del presente contratto.

4. Fermi restando i principi di comportamento delle parti durante le trattative, indicati nell'art. 11 del CCNL, sulle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico accessorio, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

5. I contratti collettivi integrativi decentrati non possono essere in contrasto con vincoli risultanti dal contratto collettivo nazionale o dal contratto collettivo

integrativo nazionale né comportare oneri non previsti rispetto a quanto indicato nel comma 1. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Art. 5

Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo integrativo decentrato

1. I contratti collettivi integrativi decentrati hanno durata quadriennale e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie previste dal C.C.N.L. e dal presente contratto che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti.

2. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative di cui al comma 1 entro trenta giorni da quello successivo alla data di stipulazione del presente contratto ed a convocare la delegazione sindacale di cui all'art.6, comma 2 per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.

3. Le trattative per il contratto collettivo integrativo decentrato si svolgono di norma al di fuori dell'orario di lavoro. Qualora ciò non sia possibile i componenti delle delegazioni di parte sindacale, precisamente i componenti delle R.S.U. e, nel limite di due componenti per ciascuna sigla, gli appartenenti alle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del CCNL, non sono tenuti al recupero delle ore ivi impiegate.

Art. 6

Composizione delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale per la contrattazione collettiva integrativa decentrata

1. Fermi restando i criteri dettati dagli artt. 8 e 10 CCNL per l'individuazione della delegazione pubblica e dei soggetti sindacali investiti della contrattazione collettiva, nelle sedi periferiche, le delegazioni di parte pubblica sono composte:

per l'Amministrazione Giudiziaria:

a) in sede centrale, per ciascun ufficio dirigenziale generale e per l'ufficio del Gabinetto del Ministro, dal titolare dell'ufficio dirigenziale e dal titolare dell'ufficio del Gabinetto o da un loro delegato;

b) per la Corte di Cassazione, dal Primo Presidente o da un suo delegato e dal Dirigente della Cancelleria o da un suo delegato;

c) per la Procura Generale presso la Corte di Cassazione, dal Procuratore Generale o da un suo delegato e dal Dirigente della Segreteria o da un suo delegato;

d) per il Tribunale Superiore per le Acque Pubbliche, dal Presidente o da un suo delegato e dal Dirigente della Cancelleria o da un suo delegato;

e) per la D.N.A., dal Procuratore Nazionale Antimafia o da un suo delegato e dal Dirigente della Segreteria o da un suo delegato;

f) per la Corte d'Appello e per gli altri Uffici a livello distrettuale (Tribunale e uffici di Sorveglianza e Tribunale per i minorenni) dal Presidente della Corte

d'Appello, dal Presidente del Tribunale di Sorveglianza e dal Presidente del Tribunale per i minorenni o da un loro delegato e dai Dirigenti delle rispettive Cancellerie o da un loro delegato;

g) per la Procura Generale presso la Corte d'Appello e per la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, dai rispettivi Capi degli Uffici o da un loro delegato e dai Dirigenti delle rispettive Segreterie o da un loro delegato;

h) per il Tribunale e per gli Uffici del Giudice di Pace, dal Presidente del Tribunale, o da un suo delegato, e dal Dirigente della cancelleria o da un suo delegato, salvi gli uffici del giudice di pace la cui dotazione organica prevede un numero di dipendenti superiore a 40, per i quali la delegazione è composta dal Coordinatore degli Uffici del Giudice di Pace o da un suo delegato e dai Dirigenti delle Cancellerie del predetto ufficio o da un suo delegato;

i) per la Procura della Repubblica presso il Tribunale, dal Capo dell'Ufficio o da un loro delegato e dal Dirigente della Segreteria o da un suo delegato.

Presso la Corte d'Appello sede anche di Commissariato alla liquidazione degli usi civici, la delegazione è integrata dal titolare del Commissariato o da un suo delegato.

Per la trattazione delle questioni relative all'Ufficio N.E.P. le delegazioni a livello di Corte d'Appello e di Tribunale sono integrate, rispettivamente, dal Dirigente dell'Ufficio N.E.P. presso la Corte d'Appello e dai Dirigenti degli Uffici N.E.P. presso i Tribunali.

– per il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria:

dal titolare degli uffici di sede centrale, distaccata o periferica individuati come sede di contrattazione a seguito della elezione di RSU.

– per la Giustizia minorile:

dal titolare dell'ufficio dirigenziale; per gli uffici di livello non dirigenziale, dal Dirigente con funzioni di direttore del Centro da cui essi dipendono o da un suo delegato e dal titolare dell'ufficio di livello non dirigenziale.

– per l'Amministrazione degli archivi notarili:

dai titolari degli uffici dirigenziali; per gli uffici di livello non dirigenziale, dal competente Sovrintendente o da un suo delegato e dai titolari degli uffici medesimi. Uffici con meno di 10 unità possono essere accorpati ai fini di un'unica contrattazione.

2. Le delegazioni di parte sindacale sono composte dalle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) e dalle organizzazioni di categoria territoriali firmatarie del CCNL.

Art. 7

Sistema di partecipazione

A) INFORMAZIONE

1. L'informazione sulle materie elencate dall'art. 6, lett. A) del CCNL consiste

nel trasmettere in modo continuativo alle organizzazioni sindacali la documentazione necessaria ad assicurare la completa conoscenza delle determinazioni dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione fornisce, almeno 10 giorni prima, salvi i casi di urgenza, l'informazione preventiva nelle seguenti materie e ai soggetti sottoindicati, inviando tempestivamente la documentazione necessaria:

1) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1 del CCNL:

- a) definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) definizione delle dotazioni organiche e loro variazioni;
- d) criteri generali per l'organizzazione e la disciplina degli uffici;
- e) criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro;
- f) implicazioni dei processi generali di riorganizzazione dei Ministeri;
- g) elevazione del contingente da destinare ai contratti di lavoro a tempo parziale, di cui all'art. 21, comma 10 del CCNL;
- h) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione delle amministrazioni aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- i) concessione in appalto di attività proprie dell'Amministrazione nell'ambito della disciplina fissata dalla legge;
- l) iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale.
- m) programmi di formazione del personale;
- n) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

2) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2 del CCNL:

- a) definizione dei criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) verifica periodica della produttività dell'ufficio/ente;
- c) criteri generali per l'organizzazione e la disciplina dell'ufficio/ente;
- d) criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro dell'ufficio/ente;
- e) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione dell'amministrazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro dell'ufficio/ente.
- f) programmi di formazione del personale;
- g) misure programmate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

3. L'Amministrazione, nelle materie aventi per oggetto gli atti di gestione adottati e la verifica dei relativi risultati, nonché su tutte quelle demandate alla contrattazione, fornisce un'informazione successiva, entro 7 giorni dall'emanazione dell'atto o del provvedimento:

1) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1 del CCNL:

- a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e produttività dei servizi prestati;
- c) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- e) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) andamento generale della mobilità del personale;

- g) qualità del servizio e rapporti con l'utenza;
- h) distribuzione complessiva del fondo unico di amministrazione, ai sensi dell'art. 31 del CCNL;
- i) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;

2) ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2 del CCNL:

- a) stato dell'occupazione e politiche dell'organico dell'ufficio/ente;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e produttività del servizio prestato nell'ufficio/ente;
- c) distribuzione complessiva dei carichi di lavoro nell'ufficio/ente;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale dell'ufficio/ente;
- e) misure in materia di igiene e sicurezza nel luogo di lavoro/ente;
- f) distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni nell'ufficio/ente;

Per l'informazione di cui al presente comma sono previsti almeno due incontri annuali, in relazione ai quale l'Amministrazione fornisce le adeguate informazioni sulle predette materie alle organizzazioni sindacali interessate.

4. L'informazione, sia preventiva che successiva, viene fornita dal titolare dell'ufficio competente ad emanare gli atti.

5. Le organizzazioni sindacali comunicano l'indirizzo al quale devono essere inviate le informazioni.

B) CONCERTAZIONE

1. La concertazione è attivata, mediante richiesta scritta, entro tre giorni dal ricevimento dell'informazione di cui alla lett. A) del presente articolo, dai soggetti e nelle materie sottoindicate:

1) dai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1 del CCNL per:

- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro;
- b) la verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) le implicazioni dei processi generali di riorganizzazione delle amministrazioni;

2) dai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2 del CCNL:

- a) la definizione dei criteri sui carichi di lavoro dell'ufficio;
- b) la verifica periodica della produttività dell'ufficio.

2. Sono, altresì, oggetto di concertazione le materie previste nell'art. 20, comma 1, lett. b) del CCNL.

3. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. Nella concertazione le parti verificano la possibilità di un accordo mediante

un confronto che deve comunque, concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla sua attivazione; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.

C) CONSULTAZIONE

1. La consultazione è attivata prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro ed è facoltativa. Essa si svolge, invece, obbligatoriamente sulle seguenti materie e con i soggetti di seguito indicati:

1) soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 1 del CCNL:

- a) organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
- b) modalità per la periodica designazione dei rappresentanti per la composizione del collegio arbitrale delle procedure disciplinari sino all'entrata in vigore della disciplina inerente i collegi di conciliazione ed arbitrato di cui all'art.35 del CCNL.
- c) elevazione del contingente massimo dei posti da trasformare da tempo pieno a tempo parziale di cui all'art. 21, comma 10 del CCNL.

2) i soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 2 del CCNL:

- a) organizzazione e disciplina dell'ufficio, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche.

2. E', inoltre, prevista la consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi di cui all'art. 19 D. Lgs. 19settembre 1994, n. 626.

D) FORME DI PARTECIPAZIONE

1. Al fine di favorire un ordinato governo dei processi di ristrutturazione dei Ministeri conseguenti all'applicazione della Legge n. 59/97, sono costituiti presso ogni Amministrazione appositi Comitati, tra cui quello previsto dall'art 7 del CCNL, composti dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle organizzazioni sindacali aventi titolo.

2. In tali Comitati le parti esaminano e verificano i risultati dell'azione dell'Amministrazione, registrano le convergenze sulle linee di indirizzo per la riorganizzazione e la ristrutturazione dell'Amministrazione. Di tale attività, correlata dai dati raccolti sulle predette materie, viene data comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Presso il Ministero sarà costituita una Conferenza di rappresentanti dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, nel corso della quale sono esaminate due volte l'anno le linee essenziali di indirizzo in materia di organizzazione e gestione dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai riflessi organizzativi dei processi di riforma ed ai sistemi di verifica dei risultati in termini di efficienza,

di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali. Alla prima riunione verranno stabilite le modalità di funzionamento della Conferenza.

4. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro, i servizi sociali, il sistema della partecipazione è completato dalla possibilità di costituire, a richiesta, in relazione alle dimensioni delle amministrazioni e senza oneri aggiuntivi per le stesse, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie - che l'amministrazione è tenuta a fornire - e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi.

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

Art. 8 Comitato Pari Opportunità

1. I Comitati per le pari opportunità, istituiti presso l'Amministrazione, nell'Ambito delle forme di Partecipazione previste dall'art. 6, lett. d) del CCNL, svolgono i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'amministrazione è tenuta a fornire;
- b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa, di cui all'art. 4, comma 3, lett. A del CCNL;
- c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive, ai sensi della legge n. 125/1991.

2. I Comitati, presieduti da un rappresentante dell'Amministrazione, sono costituiti da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'Amministrazione. Il presidente del Comitato designa un vicepresidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

3. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sottoindicate, sentite le proposte espresse dai Comitati pari opportunità, anche a mezzo di un proprio componente presente nei vari livelli di contrattazione, sono previste misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale:

- accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;
- flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quello dei servizi sociali nella fruizione del part-time;

- perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali nel sistema classificatorio;

- processi di mobilità.

4. L'Amministrazione favorisce l'operatività dei Comitati e garantisce tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza, con mezzi idonei, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I Comitati sono tenuti a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno delle amministrazioni.

5. I Comitati per le pari opportunità rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei Comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Art. 9

Titolarità dei permessi e delle prerogative sindacali

1. La titolarità dei permessi sindacali nei luoghi di lavoro, così come previsto dall'art 10, comma 1 dell'Accordo collettivo quadro sui distacchi, aspettative e permessi nonché sulle altre prerogative sindacali, sottoscritto il 7 agosto 1998, compete con le modalità e nelle quantità previste dall'accordo stesso ai seguenti soggetti:

a) componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette ai sensi dell'Accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale, stipulato il 7 agosto 1998;

b) dirigenti sindacali:

– dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle R.S.U. siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;

– delle organizzazioni sindacali firmatarie aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del CCNL;

– componenti degli organismi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui alla lett. a) ed ai due precedenti alinea.

2. Per le altre prerogative si rinvia a quanto previsto dall'accordo quadro di cui al comma 1.

Art. 10

Clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo

alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette e compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

Art. 11

Tentativo di composizione dei conflitti

1. In caso di conflitto concernente la violazione degli obblighi previsti dalle regole del sistema di partecipazione, come definito nel contratto collettivo nazionale nonché nel presente contratto, la parte interessata comunica per iscritto all'altra parte la propria intenzione di dare avvio ad un tentativo di composizione, e trasmette o consegna copia della comunicazione al Dirigente generale preposto alla gestione del personale e alle organizzazioni sindacali di categoria di livello nazionale.

2. Il tentativo ha inizio entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione e deve concludersi nei successivi cinque giorni.

3. Nel caso di mancato svolgimento del tentativo, o di mancata conclusione dello stesso nei termini di cui al comma precedente, la parte interessata ne dà notizia al Dirigente e alle OO. SS. di cui al primo comma, i quali si adoperano per comporre il conflitto.

4. Nel corso della procedura di cui ai commi precedenti le parti si astengono dall'assumere determinazioni unilaterali.

Art. 12

Interpretazione autentica dei contratti integrativi decentrati

1. Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione dei contratti collettivi integrativi decentrati, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo, stipulato con le procedure di cui all'articolo 5, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

2. La medesima procedura può essere attivata anche a richiesta di una delle parti.

Art. 13

Diritto di assemblea

1. Al fine di rendere effettivo il diritto di assemblea di cui all'art. 2 dell'Accordo collettivo quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali sottoscritto il 7 agosto 1998, i dirigenti degli uffici, ricevuta la comunicazione scritta di indizione dell'assemblea ai sensi dell'art.2, comma 3 dell'Accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998,

provvedono ad indicare tempestivamente, alle rappresentanze sindacali promotrici, i locali idonei allo svolgimento dell'assemblea, garantendo al personale, pur nella salvaguardia dei soli servizi essenziali così come definiti dalle norme in vigore, la partecipazione.

2. Gli stessi dirigenti provvedono, inoltre, a dare idonea informazione all'utenza dell'eventuale riduzione di attività degli uffici conseguente allo svolgimento dell'assemblea.

Art. 14 Diritto di affissione

1. In conformità alla previsione di cui all'art. 3 dell'Accordo collettivo quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali sottoscritto il 7 agosto 1998 i soggetti di cui all'art. 9, comma 1 hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

2. L'Amministrazione, nei limiti delle dotazioni informatiche di ciascuna sede, consente in ogni ufficio l'utilizzo di un unico indirizzo di posta elettronica riservato ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, commi 1 e 2 del C.C.N.L. Per l'utilizzazione di tale indirizzo ciascuna sigla sindacale designa un proprio incaricato. L'accesso alla posta elettronica avviene in fasce orarie determinate a livello di singoli uffici.

Art. 15 Tutela del dirigente sindacale

1. In conformità alla previsione di cui all'art. 18, commi 4 e 5 dell'Accordo collettivo quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali sottoscritto il 7 agosto 1998 il trasferimento o l'applicazione in un'unità operativa ubicata in ufficio giudiziario o amministrativo diverso da quello di assegnazione dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 9, comma 1 può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della R.S.U. ove il dirigente ne sia componente.

2. La presente disposizione si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

TITOLO III DISPOSIZIONI COMUNI Art. 16 Criteria generali per la selezione

1. In attuazione di quanto previsto dalla lettera A) dell'art. 20 del C.C.N.L. le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti da una posizione economica

all'altra all'interno dell'area avvengono nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1.1 avvio alle procedure di selezione dei dipendenti, anche in posizione di distacco, comando o fuori ruolo, che ne fanno richiesta, e siano collocati nelle posizioni economiche inferiori rispetto a quella posta a concorso, purché nell'ambito della stessa area, nel limite del numero dei posti propri della posizione da ricoprire, incrementato di una percentuale minima del 10 per cento ulteriormente incrementabile in proporzione inversa al numero dei posti da ricoprire.

2. assegnazione di punteggi, preliminari al percorso formativo, in relazione a:

2.1. anzianità di servizio:

- punti 0,25 per ogni anno di servizio, dall'assunzione fino al quinto anno compreso, svolto nell'ambito della figura professionale alla quale attiene la posizione economica posta a concorso;
- punti 2 per ogni anno di servizio fra il sesto ed il quindicesimo compresi, svolto nell'ambito della figura professionale alla quale attiene la posizione economica posta a concorso;
- punti 1 per ogni anno di servizio successivo, svolto nell'ambito della figura professionale alla quale attiene la posizione economica posta a concorso;
- punti 0.15 per ogni anno di servizio successivo al quinto eventualmente svolto in altre amministrazioni pubbliche.

2.1.1 Tutti i predetti punteggi sono dimezzati per gli anni di servizio svolti nell'ambito di una figura professionale diversa da quella a cui attiene la posizione economica messa a concorso. La disposizione di cui al presente punto 2.1.1 non trova applicazione nei confronti dei lavoratori appartenenti alla figura professionale del cancelliere, nella posizione economica C2, che concorrono alla selezione indetta per la figura professionale del direttore di cancelleria.

2.1.2 Per il servizio svolto sino alla data di stipulazione del presente contratto viene considerato il profilo professionale di riferimento indicato nei sistemi di classificazione.

2.2. titoli, con attribuzione di punteggi differenziati - in relazione al valore del titolo, alla durata dei percorsi formativi, al punteggio conseguito - a:

- diplomi di scuola secondaria superiore;
- diplomi di laurea;
- titoli ottenuti a seguito di frequentazione e superamento di corsi post-laurea di durata non inferiore a due annualità;
- titoli ottenuti a seguito di frequentazione e superamento di corsi post-laurea di durata inferiori a due annualità;
- comprovata frequenza di corsi di durata non inferiore a sei mesi, per i quali non sia previsto il rilascio di un titolo, purché conclusi con il superamento di una prova d'esame finale.

La valutazione si concentra esclusivamente su diplomi scolastici, diplomi di laurea, titoli post-laurea, attestati di frequenza coerenti con la professionalità propria del profilo da selezionare, tenuto conto della figura professionale alla quale si riferisce la posizione economica da ricoprire.

2.3. condanne definitive pronunciate da organi della magistratura ordinaria e/o contabile: decurtazione di punti 10 per ogni pronunzia adottata nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di selezione;

3. articolazione del percorso formativo in una fase teorica, in un tirocinio pratico sulle varie funzioni proprie della posizione economica da ricoprire e in una prova finale in forma di risposte sintetiche per iscritto a quesito.

4. valutazione finale, risultante da punteggi parziali in relazione a ciascuno segmento del percorso formativo, stabiliti in misura tale da privilegiare il risultato conseguito durante il tirocinio pratico, al quale sarà riconosciuto comunque un peso doppio rispetto alle altre risultanze.

5. durata della formazione da 1 a 4 mesi in relazione alla complessità professionale della posizione da ricoprire.

6. in deroga alle disposizioni dei commi precedenti, alla selezione del personale da inquadrare nei nuovi profili di formatore e di comunicatore, si provvede con modalità formative conformi agli standards professionali più elevati comunemente adottati anche nel settore privato, anche avvalendosi di strutture esterne, pubbliche o private. All'esito del percorso selettivo deve essere formulato un giudizio di idoneità all'inquadramento nei detti profili. Salvo quanto previsto in sede di prima selezione dall'art. 17, comma 6, condizioni per l'ammissione alla detta selezione sono, comunque:

a) per il profilo del comunicatore, la laurea in scienze della comunicazione, o altra equivalente in base alle norme vigenti

b) per il profilo di formatore, la laurea in scienza dell'educazione, o altra equivalente in base alle norme vigenti.

Art. 17

Valutazione dei titoli per la prima attuazione della selezione

1. Nella prima applicazione delle norme sulla selezione per le posizioni economiche superiori della stessa area, ai titoli elencati all'art. 16, comma 2, punto 2.2 nonché al diploma di scuola media secondaria inferiore sono assegnati i punteggi di cui ai commi che seguono:

2. Laurea: punti 10; laurea breve: punti 8; scuola media secondaria superiore: punti 7; scuola media secondaria inferiore: punti 4. I punteggi di cui al presente comma non sono cumulabili fra di loro.

3. Corsi di specializzazione post laurea: punti 6; corsi di perfezionamento post laurea e master: punti 3; superamento dell'esame di stato per l'abilitazione alle professioni legali o commerciali: punti 2. I punteggi di cui al presente comma sono cumulabili fra loro e con quelli del comma precedente.

4. I precedenti commi 2 e 3 trovano applicazione anche nella prima selezione delle figure professionali del comunicatore e del formatore.

5. Per la figura professionale del comunicatore viene valutata anche l'iscrizione all'albo dei giornalisti pubblicisti con assegnazione di punti 5.

6. Ai percorsi di riqualificazione per formatori e comunicatori in sede di prima applicazione, sono ammessi, comunque, tutti i lavoratori in possesso di diploma di laurea i quali abbiano partecipato ad un corso di almeno sei mesi, rispettivamente, di formazione o di comunicazione pubblica.

7. Dirigenza dell'ufficio NEP, conferita con formale provvedimento a norma degli art. 47 e 51 del DPR 15 dicembre 1959 n. 1229, e successive modificazioni: punti 0, 50 per ogni anno.

Art. 18

Ulteriori disposizioni transitorie per la prima attuazione della selezione

1. Nella prima applicazione delle norme sulla selezione per le posizioni economiche superiori della stessa area, per le seguenti figure professionali, in considerazione della specificità delle situazioni, valgono i seguenti criteri:

A) Amministrazione giudiziaria:

A.A Per l'operatore giudiziario il percorso di riqualificazione si articola come segue :

1. per l'accesso alla posizione economica B2, 15 giornate di tirocinio ed 1 modulo di 3 giornate di aula;
2. per l'accesso alla posizione economica B3, 15 giornate di tirocinio ed 1 modulo di 3 giornate di aula.

A.B. Per il cancelliere il percorso di riqualificazione si articola come segue:

1. per l'accesso alla posizione economica B3, 1 mese di tirocinio e 3 moduli di 3 giornate di aula;
2. per l'accesso alla posizione economica C2, 15 giornate di tirocinio e 3 moduli di 3 giornate di aula;
3. per l'accesso alla posizione economica C3, 2 mesi di tirocinio e 5 moduli di 3 giornate di aula;

A.C. Per la figura dell'ufficiale giudiziario il percorso di riqualificazione è unitariamente rivolto all'accesso alle posizioni economiche C2 e C3 e si articola in 2 mesi di tirocinio e 5 moduli di 3 giornate di aula. I primi classificati in numero pari ai posti in essa vacanti saranno riqualificati direttamente nella posizione C3.

B) Amministrazione degli archivi notarili:

B.A. Per la figura di assistente archivistico il percorso di riqualificazione si articola come segue:

1. per l'accesso alla posizione economica B2, 15 giornate di tirocinio e un modulo di tre giornate di aula;
2. per l'accesso alla posizione economica B3, 15 giornate di tirocinio e un modulo di tre giornate di aula;

B.B. per la figura di contabile il percorso di riqualificazione si articola come segue:

1. per l'accesso alla posizione economica C2, 15 giornate di tirocinio e tre moduli di tre giornate di aula;

B.C. Per la figura di conservatore il percorso di riqualificazione si articola come segue:

1. per l'accesso alla posizione economica C2, due mesi di tirocinio e cinque moduli di tre giornate di aula;

2. per l'accesso alla posizione economica C3, due mesi di tirocinio e cinque moduli di tre giornate di aula.

C) Amministrazione penitenziaria e Amministrazione della giustizia minorile:

C.A. Per l'accesso alla posizione economica B2, 15 giornate di tirocinio ed un modulo di 3 giornate in aula;

C.B. Per l'accesso per la posizione economica B3, 15 giornate di tirocinio ed un modulo di 3 giornate in aula;

C.C. Per l'accesso per la posizione economica C2, 15 giornate di tirocinio e 3 moduli di 3 giornate in aula;

C.D. Per l'accesso alla posizione C3:

2 mesi di tirocinio e 3 moduli di tre giornate in aula, se provenienti dalla posizione C2;

2 mesi di tirocinio e 5 moduli di tre giornate in aula, se provenienti dalla posizione C1.

Le disposizioni transitorie di cui al presente articolo si applicano fino a quando, nella posizione di provenienza, si trova inquadrato personale, appartenente alla medesima figura professionale, che riunisca i requisiti per il passaggio alla posizione superiore.

2. Per tutte le figure professionali, la prova finale consisterà in una relazione sul contenuto del corso da discutere con la direzione del corso.

3. Al termine del percorso formativo la commissione esprime un giudizio di idoneità nonché una valutazione da 1 a 10 punti, che concorre alla formazione della graduatoria.

4. L'amministrazione favorisce corsi di formazione comuni per figure professionali omologhe pur appartenendo a diverse articolazioni.

5. Al fine di evitare, quanto più possibile, processi di mobilità eventualmente conseguenti all'attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 2 commi 119 e 120 L. n. 662/96 (dismissione del parco macchine dell'Amministrazione), il criterio del dimezzamento del punteggio di cui all'art. 15, comma 2, punto 2.1.1. non trova applicazione nei confronti dei lavoratori appartenenti alla figura professionale dell'ausiliario, nella posizione economica B1, II alinea, che concorrono alla selezione indetta per la figura professionale dell'operatore giudiziario, posizione economica B2. Detto criterio non trova, altresì, applicazione nei confronti dei lavoratori appartenenti alla figura professionale dell'operatore giudiziario, posizioni economiche B1 e B2 che – avendo svolto continuativamente le proprie mansioni presso il CED o i CEI – concorrono alla prima selezione indetta per la figura professionale dell'esperto informatico, posizione economica B3.

Art. 19 Formazione

1. In conformità ai principi dettati dall'art. 26 del CCNL, le parti contraenti riconoscono la necessità di dare il massimo impulso alla formazione professionale dei lavoratori per contribuire, da una parte, a migliorare il livello professionale di ciascun dipendente e, dall'altra, ad accrescere l'efficacia e l'efficienza del servizio giustizia per i cittadini. La formazione professionale si svolge, di norma, a livello territoriale.

2. Queste finalità sono attuate sia attraverso l'attivazione di un sistema formativo permanente di aggiornamento e qualificazione di tutti i dipendenti, anche avvalendosi di strumenti informatici e multimediali, sia attraverso l'attivazione di percorsi formativi di riqualificazione strettamente collegati ai passaggi, all'interno dell'area di appartenenza, da una posizione economica ad un'altra.

3. I corsi di aggiornamento e qualificazione sono finalizzati all'accrescimento della professionalità dei dipendenti nonché, quando specifiche esigenze organizzative lo richiedano, all'acquisizione delle cognizioni necessarie per lo svolgimento di mansioni diverse, nell'ambito della stessa posizione economica, nello stesso o in altro settore di attività.

4. Al fine di promuovere iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro, nei corsi di formazione è inserita la materia delle pari opportunità.

5. I percorsi di riqualificazione professionale finalizzati ai passaggi dei dipendenti da una posizione economica ad un'altra all'interno della stessa area si svolgono con le modalità precisate all'articolo precedente anche avvalendosi delle strutture previste dall'art 26 del CCNL.

Art. 20

Uso delle dotazioni informatiche

1. Al fine di diffondere e incrementare l'uso generalizzato della strumentazione informatica, l'Amministrazione si impegna ad organizzare corsi di addestramento e di perfezionamento per i dipendenti.

2. A prescindere da quanto specificamente previsto per determinati profili professionali, tutti i dipendenti, ad eccezione di quelli inquadrati nel settore della professionalità giudiziaria, area funzionale A posizione economica A1, sono tenuti ad avvalersi, nell'espletamento delle mansioni affidate, della strumentazione informatica in dotazione all'ufficio, nel rispetto del D.Lgs n. 626/94 e della L. n. 1204/ 71.

Art. 21

Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro

1. In attuazione di quanto previsto dagli artt. 4, comma 3, lett. A) CCNL e 19 CCNL 16 maggio 1995, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, anche coesistenti tra loro:

1.1 orario articolato su cinque giorni, che si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, nell'ambito del quale le

prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo;

1.2 orario articolato su sei giorni, che si svolge, di norma, per sei ore continuative antimeridiane;

1.3 orario flessibile, che si realizza, previa espressa richiesta del dipendente e nei limiti di compatibilità con il servizio, con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera (flessibilità incompatibile con le turnazioni) o con l'articolazione di un orario giornaliero superiore alle sei ore;

1.4 turnazioni, a carattere residuale rispetto alle altre articolazioni e adottabili per determinate attività, che consentono di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni;

1.5 orario plurisettimanale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore.

2. L'Amministrazione, compatibilmente con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi, favorisce l'attuazione di tutte le tipologie di lavoro in modo da ridurre il ricorso al lavoro straordinario e da agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni familiari o condizioni fisiche.

3. Nel caso di orario di lavoro articolato su cinque giorni, la prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario di servizio, può avere inizio anche nelle ore pomeridiane a partire dalle h.13.45, con due anticipazioni in orario antimeridiano al fine di garantire la effettuazione dell'orario settimanale complessivo.

4. L'individuazione delle funzioni per le quali è previsto il modulo di cui al comma 3 nonché la definizione dei criteri di massima per l'individuazione del personale che articola l'orario di lavoro secondo detto modulo viene effettuata a livello dei singoli uffici in relazione alle loro peculiari necessità, secondo quanto previsto negli accordi conclusi in sede di contrattazione integrativa decentrata.

5. Nella individuazione delle funzioni la contrattazione collettiva decentrata privilegia comunque i seguenti servizi: nell'ambito dell'Amministrazione Giudiziaria, i servizi di assistenza all'udienza e le attività connesse; nell'ambito dell'Amministrazione Penitenziaria i servizi finalizzati all'organizzazione e allo svolgimento di peculiari attività trattamentali e di intervento socio-assistenziale nei confronti dei detenuti e delle persone ammesse alle misure alternative al carcere; nell'ambito della Giustizia minorile i servizi trattamentali e le attività connesse, anche nell'ambito dell'amministrazione centrale.

6. Nella definizione dei criteri di massima per la individuazione del personale la contrattazione collettiva decentrata tiene comunque conto delle condizioni familiari e di salute, e delle eventuali necessità di studio. Tra le condizioni familiari assumono rilievo prioritario la presenza di figli minori in età scolare o prescolare.

7. All'individuazione del personale che articola l'orario di lavoro secondo il modulo di cui al comma 3 provvede con periodicità almeno trimestrale il

dirigente dell'ufficio, conformemente ai criteri di massima concordati a norma del comma 4.

8. Nel caso di adesioni al modulo di cui al comma 3 non sufficienti a soddisfare le esigenze del servizio, l'effettuazione della prestazione di lavoro secondo il detto modulo può comunque esser richiesta ad un numero di dipendenti non superiore al 20 per cento di quelli inquadrati nella figura professionale e nella posizione economica alla quale si riferiscono le funzioni individuate ai sensi del comma 4, garantendo comunque il necessario avvicendamento dei dipendenti coinvolti. L'orario di lavoro del dipendente che rende la propria prestazione secondo le modalità del comma 3 è di 35 ore settimanali. Nel periodo di effettiva prestazione lavorativa resa secondo le modalità di cui al comma 3 il dipendente ha diritto ad una indennità sulla base di £ 300.000 mensili.

9. Alla definizione di ulteriori aspetti della articolazione dell'orario regolata nel presente articolo si provvede attraverso la contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO IV SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 22 Criteria di classificazione

1. I sistemi di classificazione del personale dell'Amministrazione giudiziaria, dell'Amministrazione penitenziaria, della Giustizia minorile e degli Archivi notarili, delineati in forza del rinvio operato dall'art. 13, comma 5 CCNL, integrano e specificano il sistema classificatorio dettato dal predetto articolo.

2. Fermi restando i requisiti per l'inquadramento del personale nelle Aree ed i principi sui passaggi interni dettati dall'art. 15 del CCNL e dalle declaratorie dell'allegato A del CCNL, nei settori di attività rispettivamente delineati da ciascun sistema di classificazione che segue sono previste, a fini classificatori, specifiche figure professionali che prefigurano percorsi di mobilità verticale articolati su varie posizioni economiche, anche appartenenti a diverse aree funzionali.

3. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto è inquadrato conformemente ai criteri di classificazione che seguono, con effetto automatico dalla stessa data, mediante collocazione nel settore, figura professionale, area e posizione economica secondo i rapporti di corrispondenza previsti dai *profili professionali di riferimento* in ciascuna posizione economica.

Art. 23
Settore della professionalità informatica

1. Il settore della professionalità informatica, in considerazione della omogeneità delle mansioni, viene individuato quale settore comune alle varie articolazioni dell'amministrazione, ferma restando l'appartenenza dei lavoratori alle dette articolazioni. Tale settore è configurato nel modo che segue; nel sistema di classificazione dell'Amministrazione degli Archivi Notarili sono, peraltro, presenti le sole posizioni economiche B3 e C1:

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ INFORMATICA

Figura professionale dell'esperto informatico

AREA FUNZIONALE B
Posizione economica B3

Lavoratori che installano e configurano i sistemi o i pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione. Supportano gli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema. Operano una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Provvedono alla tenuta e all'organizzazione della documentazione hardware e software curandone l'aggiornamento. Si occupano della conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di configurazione di rete basate su procedure standard. Nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore presenziano alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato. Forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: programmatore, procedurista di organizzazione, consollista.

AREA FUNZIONALE C
Posizione economica C1

Lavoratori che si occupano di progetti adeguati all'esperienza posseduta, svolgendo tutte le attività ad essi connesse e controllandone la corretta realizzazione. Analizzano gli aspetti critici delle attività proponendo modifiche e/o soluzioni atte a migliorare il prodotto. Curano la corretta tenuta dei sistemi informatici vigilando sull'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente. Esprimono pareri tecnico/economici di valore adeguato all'esperienza posseduta. Coordinano e dirigono, ove previsto, le attività di unità organiche interne e gruppi di lavoro o di studio.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e

dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista, programmatore di sistema, capo sala macchine e programmatore esperto.

Posizione economica C2

Lavoratori che si occupano di progetti che richiedono approfondita esperienza, svolgendo tutte le attività ad essi connesse e controllandone la corretta realizzazione. Anche su segnalazione dei profili economici inferiori, analizzano gli aspetti critici delle attività proponendo ed attuando, nei limiti di competenza, modifiche e/o soluzioni atte a migliorare il prodotto. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Coordinano e dirigono, ove previsto, le attività di unità organiche e gruppi di lavoro o di studio aventi rilevanza interna ed esterna.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista di sistema, analista di procedure e capo sala macchine esperto.

Posizione economica C3

Lavoratori che si occupano di progetti che richiedono elevata esperienza e capacità, svolgendo tutte le attività ad essi connesse e controllandone la corretta realizzazione. Anche su segnalazione dei profili economici inferiori, analizzano gli aspetti critici delle attività disponendo, di concerto con la dirigenza e nei limiti di competenza, modifiche e/o soluzioni atte a migliorare il prodotto. Curano i rapporti con ditte e consulenti esterni per attività non di competenza della dirigenza o su delega della stessa. Presiedono le commissioni di composizione esclusivamente tecnica per le attività di valutazione e/o collaudo. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono elevate conoscenze ed esperienze consolidate. Dirigono e controllano, ove previsto, le attività di unità organiche e gruppi di lavoro o di studio con assunzione di responsabilità in ordine ai risultati.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: capo sala macchine grandi sistemi, analista esperto di procedure, analista esperto di sistema;

Art. 24

Figure professionali comuni a taluni o a tutti i sistemi di classificazione

1. Vengono, inoltre, individuate le seguenti figure professionali comuni a taluni o a tutti i sistemi di classificazione dell'Amministrazione giudiziaria,

dell'Amministrazione penitenziaria, della Giustizia minorile e degli Archivi notarili, ferma restando l'appartenenza dei lavoratori a ciascuna di dette distinte articolazioni, nei relativi settori:

Figura professionale dell'ausiliario

AREA FUNZIONALE A

Posizione economica A1

Lavoratori che sono di supporto alle varie attività (quali, a titolo solo esemplificativo, movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie, con eventuale apposizione di bolli e sigilli; ritiro e consegna corrispondenza) e provvedono al ricevimento al pubblico.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: addetto servizi ausiliari e anticamera.

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

I. Lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori incaricati della sorveglianza degli accessi, della regolazione del flusso del pubblico, cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, nonché del reperimento, riordino ed elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti, anche mediante l'uso di strumenti tecnici di semplice uso.

II. Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione nonché, nei periodi di attesa, delle mansioni descritte al precedente capo I.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: addetto servizi di portierato e custodia, conducente automezzi speciali, autisti meccanici.

Posizione economica B2

Lavoratori incaricati del coordinamento del personale addetto alle attività di vigilanza e custodia dei locali o di conduzione degli autoveicoli, nonché ove necessario dello svolgimento diretto delle dette attività.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: coordinatore di rimessa: capo addetto ai servizi di vigilanza e custodia.

Posizione economica B3

Lavoratori incaricati, in strutture di notevoli dimensioni, del coordinamento del personale addetto alle attività di vigilanza e custodia dei locali o di conduzione degli autoveicoli, nonché ove indispensabile per le obiettive necessità del servizio, anche dello svolgimento diretto delle dette attività.

Figura professionale dell'assistente sociale

Area funzionale C

Posizione economica C1

Lavoratori che, sulla base delle direttive del responsabile di settore o servizio, assumono compiti di gestione e di mediazione delle attività di osservazione e trattamento, specifiche prevalentemente dell'esecuzione penale esterna in diretta collaborazione con le professionalità superiori.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente sociale coordinatore.

Posizione economica C2

I Lavoratori che, sulla base delle direttive del responsabile di settore o servizio, ovvero anche di iniziativa, assumono compiti di organizzazione, di gestione e di mediazione delle attività di osservazione e trattamento, specifiche prevalentemente dell'esecuzione penale esterna.

II Lavoratori che nelle sedi di minore rilievo assumono la responsabilità della struttura.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di servizio sociale.

Posizione economica C3

I Lavoratori che assumono la direzione della struttura che non sia sede dirigenziale;

II Lavoratori che assumono la direzione del settore o servizio e collaborano direttamente con il dirigente per la definizione e la realizzazione delle linee di

indirizzo e degli obiettivi b) nel campo del trattamento in esecuzione penale prevalentemente esterna. Assumono la responsabilità diretta dell'organizzazione e gestione del settore in collaborazione con le professionalità inferiori.

III Lavoratori che assumono le funzioni vicarie del dirigente.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore coordinatore di centro di servizio sociale.

Figura professionale dell'educatore

Area funzionale C Posizione economica C1

Lavoratori che, sulla base delle direttive del responsabile di settore o servizio, svolgono compiti di gestione e di mediazione delle attività di osservazione e trattamento, specifiche dell'esecuzione penale, in diretta collaborazione con le professionalità superiori.

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

Posizione economica C2

I Lavoratori che, sulla base delle direttive del responsabile di settore o servizio, ovvero anche di iniziativa, svolgono compiti di organizzazione, di gestione e di mediazione delle attività di osservazione e trattamento, specifiche dell'esecuzione penale.

II Lavoratori che, nelle sedi di minore rilievo, assumono la direzione del servizio

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di area pedagogica.

Posizione economica C3

Lavoratori che assumono la direzione del servizio, e collaborano direttamente con il dirigente dell'istituto o servizio per la definizione e la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi nel campo del trattamento in materia di esecuzione penale. Sostituiscono in sua assenza il dirigente del settore.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore coordinatore di area pedagogica.

Figura professionale dello psicologo

AREA FUNZIONALE C Posizione economica C1

Lavoratori che, nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche di elezione, nonché delle norme che regolano l'Amministrazione, effettuano le prestazioni dello psicologo svolgendo attività specialistica nel rispetto dei limiti e delle prerogative proprie della professione. Predispongono, con elevato grado di autonomia tecnica professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, le metodiche di intervento tenendo anche presenti rapporti già formulati dalle professionalità del Servizio sociale ed educativo.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: psicologo.

Posizione economica C2

Lavoratori che, nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche di elezione, nonché delle norme che regolano l'Amministrazione, effettuano le prestazioni dello psicologo svolgendo attività specialistica nel rispetto dei limiti e delle prerogative proprie della professione; coordinano e dirigono unità organiche e predispongono le metodiche di intervento, con piena autonomia tecnico-professionale.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: psicologo coordinatore.

Posizione economica C3

Lavoratori preposti alla direzione di Servizi con elevato grado di responsabilità. Svolgono attività di coordinamento collaborando con il dirigente preposto al servizio, ed esplicandone, in assenza, le funzioni.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: psicologo direttore.

Figura professionale del contabile

AREA FUNZIONALE B Posizione economica B3

Lavoratori che, secondo direttive e istruzioni e limitatamente all'unità organica cui sono addetti, coadiuvano le professionalità superiori nella rilevazione dei dati contabili e, in genere, dei flussi finanziari, nonché nella applicazione delle norme di contabilità.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: ragioniere, assistente economico finanziario.

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che provvedono, con responsabilità diretta, agli adempimenti contabili del settore cui sono preposti (costituito da una o più unità organiche) anche se propri delle professionalità inferiori, delle quali assumono eventualmente il coordinamento, curando altresì nell'ambito delle direttive ricevute la rilevazione dei dati di interesse economico finanziario del settore medesimo.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore economico finanziario; collaboratore amministrativo contabile.

Posizione economica C2

Lavoratori che, anche mediante la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio di appartenenza ovvero dell'ufficio nel suo complesso quando per le sue dimensioni non sia necessaria o opportuna la sua ulteriore articolazione, espletano attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; compiono gli atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; accertano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale e predispongono il bilancio preventivo e quello consuntivo.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista economico finanziario; funzionario amministrativo contabile.

Posizione economica C3

Lavoratori preposti in strutture di notevole complessità e rilevanza, alla direzione dell'unità organica addetta alle rilevazioni contabili ed economico-finanziarie.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore amministrativo contabile.

Figura professionale dell'esperto linguistico

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B3

Lavoratori che in relazione alla conoscenza di una lingua straniera garantiscono all'ufficio cui sono addetti compiti di collaborazione qualificata.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente linguistico.

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che, in relazione ad almeno due lingue straniere, svolgono compiti di collaborazione specializzata anche nei profili attinenti al linguaggio giuridico, fornendo, in particolare, servizi di traduzione, collaborando a ricerche e studi su atti e documenti in lingua straniera e coordinando, ove necessario, le professionalità inferiori.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: traduttore-interprete.

Posizione economica C2

Lavoratori che, in base alla particolare preparazione posseduta o alla specifica esperienza acquisita, forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: revisore interprete traduttore.

Posizione economica C3

Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio, con funzioni anche vicarie del dirigente.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore interprete traduttore.

Figura professionale del bibliotecario

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima e con utilizzazione di ogni necessario supporto, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori nonché alle attività di ricerca delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore bibliotecario.

Posizione economica C2

Lavoratori che sono addetti alla elaborazione ed alla applicazione dei criteri di intervento tecnico volti alla gestione del materiale librario e che svolgono attività di acquisizione e trattamento del materiale stesso, anche fornendo informazioni e consulenza agli utenti; lavoratori preposti alla direzione di una unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di quest'ultima nel suo complesso quando per le dimensioni della biblioteca non sia necessari ed opportuna la sua ulteriore articolazione.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: bibliotecario.

Posizione economica C3

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una biblioteca di notevoli dimensioni e rilevanza, anche progettando, sul piano generale, i criteri di acquisizione e catalogazione del patrimonio librario.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di biblioteca.

Figura professionale dello statistico

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che, con responsabilità diretta, provvedono alla impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici ed alla loro raccolta ed elaborazione, anche dirigendo unità organiche nell'ambito degli uffici del settore di appartenenza.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore statistico.

Posizione economica C2

Lavoratori che, nel settore statistico, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità, la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati; lavoratori che svolgono attività di direzione di un servizio o di una unità organica nell'ambito dell'ufficio statistiche ovvero di quest'ultimo nel suo complesso quando per le sue dimensioni non sia necessaria o opportuna la sua ulteriore articolazione.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario statistico.

Posizione economica C3

Lavoratori preposti, in strutture di notevole complessità e rilevanza, alla direzione dell'unità organica addetta alle rilevazioni statistiche.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore statistico.

Art. 25

Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione giudiziaria

1. Il personale dell'amministrazione giudiziaria è inquadrato nei seguenti settori :

- a) settore della professionalità amministrativo-giudiziaria (S.P.A.G.);
- b) settore della professionalità tecnica (S.P.T.);

2. Il settore a) comprende le posizioni economiche: A1, B1, B2, B3, C1, C2, C3;

Il settore b) comprende le posizioni economiche: B 3 , C1, C2 e C3;

3. Nelle disposizioni che seguono il riferimento alle mansioni proprie di dipendenti di diversa professionalità collocati su altre posizioni economiche in mancanza di indicazione diversa è da intendersi limitato alle posizioni economiche collocate nella medesima figura professionale.

4. Al fine di rispecchiare le specifiche esigenze dell'amministrazione giudiziaria, le caratteristiche professionali nelle diverse posizioni economiche delle aree funzionali sono specificatamente sostituite come segue:

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ AMMINISTRATIVO-GIUDIZIARIA

Nel settore della professionalità amministrativa giudiziaria rientrano le figure professionali dell'ausiliario, dell'operatore giudiziario, del cancelliere, del direttore di cancelleria, dell'ufficiale giudiziario.

Figura professionale dell'ausiliario
come delineata nell'art. 24

Figura professionale dell'operatore giudiziario

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

Lavoratori addetti a mansioni semplici d'ufficio, che richiedano – altresì - l'uso di sistemi informatici di scritturazione, nonché al reperimento, al riordino e all'elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti; lavoratori che svolgono il servizio di chiamata all'udienza; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: dattilografo.

Posizione economica B2

Lavoratori che, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano a fini interni la tenuta e la custodia, provvedono, sulla base di istruzioni, alla ricerca e alla ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori che, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, svolgono, sulla base di istruzioni, attività preparatoria connessa agli atti di notificazione, esecuzione e protesto, e servizio di chiamata all'udienza; lavoratori che, anche coordinando le specifiche professionalità di livello inferiore, sono adibiti ad un centralino telefonico con il compito di smistare le relative comunicazioni.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e

dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore amministrativo; stenodattilografo; addetto alla registrazione dati; addetto al personal computer, operatore di sala macchine, operatore UNEP.

Posizione economica B3

Lavoratori che, anche coordinando le professionalità di livello inferiore, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito delle strutture dell'amministrazione non immediatamente coinvolte nelle varie fasi specifiche del procedimento giurisdizionale, facendo, altresì, uso degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio.

Figura professionale del cancelliere

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B3

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, assistendolo in particolare nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, ed eseguendo gli atti attribuiti alla competenza del cancelliere in quanto non riservati alle professionalità superiori.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente giudiziario

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere, compresi quelli di eventuale pertinenza della professionalità inquadrata nella posizione economica più elevata dell'area immediatamente inferiore; lavoratori che svolgono attività di direzione di una unità organica nell'ambito degli uffici di cancelleria o di quest'ultima nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria o opportuna la sua ulteriore articolazione.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore di cancelleria.

Posizione economica C2

Lavoratori con compiti di diretto supporto alla giurisdizione, i quali, avvalendosi altresì degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, compiono tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere, compresi quelli di eventuale pertinenza anche della professionalità appartenente alla posizione economica meno elevata della stessa area o a quella più elevata dell'area inferiore quando la loro esecuzione risulti necessaria per il buon andamento dell'ufficio; lavoratori cui è affidata la direzione degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di una unità organica quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario di cancelleria.

Figura professionale del direttore di cancelleria

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C3

Lavoratori che, nell'ambito di strutture giudiziarie di notevoli complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di un ufficio o servizio, con funzioni anche vicarie del dirigente.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: direttore di cancelleria.

Figura professionale dell'ufficiale giudiziario

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B3

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli uffici unici notificazioni, esecuzioni e protesti (uffici N.E.P.), eseguendo tutti gli atti attribuiti alla competenza dell'ufficiale giudiziario, in quanto non riservati alle professionalità superiori.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1959 n.1229 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: assistente UNEP

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario, compresi eventualmente quelli di pertinenza anche della professionalità appartenente alla posizione economica più elevata dell'area inferiore, e curano altresì, nell'ambito di direttive di massima, la connessa attività istruttoria ed amministrativo-contabile; lavoratori che svolgono attività di direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio N.E.P. ovvero di quest'ultimo nel suo complesso quando, per le sue dimensioni non ne sia necessaria o opportuna l'ulteriore articolazione.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1959 n.1229 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: collaboratore UNEP.

Posizione economica C2

Lavoratori che, con responsabilità diretta, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P. e compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario, compresi eventualmente quelli di pertinenza anche della professionalità appartenente alla posizione economica meno elevata della stessa area o a quella più elevata dell'area inferiore, quando la loro esecuzione risulti necessaria per il buon andamento dell'ufficio; lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P.

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1959 n.1229 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: funzionario UNEP.

Posizione economica C3

Lavoratori che, nell'ambito di strutture giudiziarie di notevoli complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione dell'ufficio NEP.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ TECNICA

Nel settore della professionalità tecnica rientrano le figure dell'esperto linguistico, del contabile, dello statistico, del bibliotecario, dell'analista di organizzazione, del formatore e del comunicatore.

Figura professionale dell'esperto linguistico
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale del bibliotecario
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale dello statistico
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale del contabile
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale dell'analista di organizzazione

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C2

Lavoratori addetti allo studio e alla attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di "reingegnerizzazione" su base nazionale o locale;

Profili professionali di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n.1219 e successive modifiche) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: analista di organizzazione.

Posizione economica C3

Lavoratori preposti, in strutture di notevole complessità e rilevanza, alla direzione dell'unità organica addetta alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative.

Figura professionale del formatore

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C2

Lavoratori che rilevano - in via autonoma o previa segnalazione - le esigenze formative del personale e provvedono, con responsabilità diretta, alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento degli interventi di formazione, anche svolgendo attività di direzione dell'unità organica preposta alla formazione.

Posizione economica C3

Lavoratori preposti, in strutture di notevole complessità e rilevanza, alla direzione dell'unità organica addetta alla attività di formazione del personale.

Figura professionale del comunicatore

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C3

Lavoratori preposti alla direzione di unità organiche ed al coordinamento dei servizi finalizzati alle attività di informazione interna ed esterna all'amministrazione, nonché di pianificazione e realizzazione della comunicazione, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 26

Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione
penitenziaria

1. La seguente classificazione, delineata in forza del rinvio operato dall'art.13 comma 5 del C.C.N.L., integra e specifica il sistema classificatorio dettato dal predetto articolo.

2. Il personale dell'amministrazione penitenziaria è inquadrato nei seguenti settori:

- a) settore della professionalità organizzativa e delle relazioni;
- b) settore della professionalità sociale
- c) settore della professionalità trattamentale;
- d) settore della professionalità amministrativa;
- e) settore della professionalità contabile;
- f) settore della professionalità tecnica.

3. Il settore a) comprende le posizioni economiche C1, C2, C3;
il settore b) comprende le posizioni economiche C1, C2, C3;
il settore c) comprende le posizioni economiche C1, C2, C3;
il settore d) comprende le posizioni economiche A1, B1, B2, B3, C1, C2, C3;
il settore e) comprende le posizioni economiche B3, C1, C2, C3;
il settore f) comprende le posizioni economiche B1, B2, B3, C1, C2, C3.

4. Le articolazioni delle progressioni professionali all'interno di ciascuna area funzionale e di ciascuna figura professionale comportano sempre l'assorbimento delle funzioni tipiche delle posizioni economiche inferiori.

5. Fermi restando tutti i requisiti per l'inquadramento nelle aree secondo le declaratorie dell'allegato A del CCNL, al fine di rispecchiare le specifiche esigenze dell'Amministrazione penitenziaria, le caratteristiche professionali nelle diverse posizioni economiche nelle aree funzionali, come designate dal

previgente ordinamento per qualifiche professionali (D.P.R. n.1219/1984) e di seguito indicate come *profili professionali di riferimento*, sono specificamente sostituite come segue.

6. Ai fini del presente contratto integrativo, l'espressione «struttura» individua: gli istituti penitenziari, i centri di servizio sociale, le articolazioni del Dipartimento, le aree presso i Provveditorati regionali, nonché i magazzini vestiario.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ ORGANIZZATIVA E DELLE RELAZIONI

Nel settore della professionalità organizzativa e delle relazioni rientra la figura professionale del direttore.

Figura professionale del direttore

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

I Lavoratori che, sulla base delle direttive generali, assumono compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente.

II Lavoratori che forniscono una collaborazione qualificata al direttore dell'ufficio, dell'istituto o servizio di minore rilievo anche nell'attività di organizzazione complessiva dell'ufficio.

Profili professionali di riferimento: collaboratore d'istituto penitenziario; medico.

Posizione economica C2

I Lavoratori che collaborano direttamente con il responsabile di settore alla attività di organizzazione e di gestione dell'ufficio, istituto o servizio anche per la definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi fissati dal dirigente.

II Lavoratori che nelle sedi di minore rilievo assumono la responsabilità del settore in diretta collaborazione con il direttore.

Profili professionali di riferimento: direttore di istituto penitenziario; medico direttore.

Posizione economica C3

I Lavoratori che assumono la direzione di strutture che non siano sede dirigenziale;

II Lavoratori che assumono la direzione del settore e/o del servizio e collaborano direttamente con il dirigente per la definizione e la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi ed assumono la responsabilità diretta dell'organizzazione e gestione del settore o del servizio usufruendo della collaborazione delle professionalità inferiori.

III Lavoratori che assumono le funzioni vicarie del dirigente.

Profili professionali di riferimento: direttore coordinatore di istituto penitenziario, direttore coordinatore medico.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ SOCIALE

Nel settore della professionalità sociale rientra la figura professionale dell'assistente sociale.

Figura professionale dell'assistente sociale
come delineata nell'art. 24.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ TRATTAMENTALE

Nel settore della professionalità trattamentale rientrano le figure professionali dell'educatore e dello psicologo.

Figura professionale dell'educatore
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale dello psicologo
come delineata nell'art. 24.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ AMMINISTRATIVA

Nel settore della professionalità amministrativa, rientrano le figure professionali dell'ausiliario e del collaboratore.

Figura professionale dell'ausiliario
come delineata nell'art. 24 limitatamente alle posizioni economiche A1, B1 e B2.

Figura professionale del collaboratore

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

Lavoratori incaricati del reperimento e della elementare classificazione di atti e documenti, nonché a mansioni semplici d'ufficio che richiedano, altresì, l'uso di sistemi informatici di scritturazione.

Profili professionali di riferimento: coadiutore e dattilografo.

Posizione economica B2

Lavoratori che, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti, dei quali curano a fini interni la tenuta e la custodia, provvedono, sulla base di istruzioni, alla ricerca ed alla ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

Profili professionali di riferimento: operatore amministrativo, addetto a personal computer, operatore amministrativo contabile e stenodattilografo.

Posizione economica B3

Lavoratori che elaborano dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche in compiti di collaborazione qualificata del dirigente nei vari aspetti connessi all'attività di direzione dell'ufficio; espletano attività di segreteria in commissioni, anche redigendo e sottoscrivendo i relativi verbali, nonché attività istruttoria per la definizione degli obiettivi dell'ufficio.

Profilo professionale di riferimento: assistente amministrativo.

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che, sulla base delle direttive del dirigente dell'istituto, centro o servizio, provvedono agli adempimenti amministrativi connessi all'attività di organizzazione dell'ufficio, istituto o servizio, nonché di gestione del personale, con la collaborazione delle professionalità inferiori.

Profilo professionale di riferimento: collaboratore amministrativo.

Posizione economica C2

Lavoratori che, con un grado elevato di autonomia tecnica e professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, partecipano alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa della struttura; curano l'istruzione dei procedimenti aventi ad oggetto la gestione amministrativa del personale e quella generale; sono preposti alla direzione del settore nell'ambito del quale curano la conservazione e l'archiviazione della documentazione personale e generale;

Profilo professionale di riferimento: funzionario amministrativo.

Posizione economica C3

Lavoratori che, in strutture di notevole complessità, sono preposti alla direzione del settore.

Profili professionali di riferimento: direttore amministrativo.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ CONTABILE

Nel settore della professionalità contabile rientra la figura professionale del contabile.

Figura professionale del contabile
come delineata nell'art. 24.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ TECNICA

Nel settore della professionalità tecnica rientrano le figure professionali del tecnico, dell'esperto linguistico, del bibliotecario e dello statistico.

Figura professionale del tecnico

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

Lavoratori che nel proprio ambito professionale costruiscono manufatti, eseguono lavorazioni e provvedono alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice od al trattamento del terreno.

Profili professionali di riferimento: elettricista, muratore, pittore, falegname, idraulico, tecnico agrario, ecc..

Posizione economica B2

I Lavoratori che intervengono nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, individuando e correggendo difetti del prodotto finito; eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati anche con l'utilizzazione di apparecchiature di tipo complesso di cui verificano l'efficienza.

II Lavoratori che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esplicano compiti di assistenza alle professionalità superiori in ambito sanitario ed agrario.

Profili professionali di riferimento: idraulico specializzato, falegname specializzato, disegnatore specializzato, pittore specializzato, muratore specializzato ed elettricista specializzato, infermiere professionale, tecnico radiologo, tecnico agrario specializzato.

Posizione economica B3

Lavoratori che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esplicano compiti di collaborazione qualificata delle professionalità superiori rispettivamente nel campo edile, sanitario, industriale ed agrario.

Profili professionali di riferimento: assistente tecnico edile, assistente tecnico agrotecnico, tecnico capo di radiologia, capo sala, ecc.

Posizione economica C1

Lavoratori che espletano anche autonomamente prestazioni proprie della specifica professionalità posseduta, ovvero in collaborazione con professionalità superiori nel campo edile ed agrario.

Profili professionali di riferimento: ingegnere, architetto, capo tecnico, collaboratore agrario, architetto.

Posizione economica C2

Lavoratori che nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta provvedono con responsabilità diretta alla progettazione, all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento degli interventi nel campo edile ed agrario.

Profili professionali di riferimento: ingegnere direttore, funzionario agrario, architetto direttore.

Posizione economica C3

Lavoratori che collaborano direttamente con il dirigente e, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, assumono la direzione del rispettivo servizio, ivi compresa l'attività di progettazione, di organizzazione e di gestione nel campo edile ed agrario.

Profili professionali di riferimento: ingegnere direttore coordinatore, direttore agrario, architetto direttore coordinatore.

Figura professionale dell'esperto linguistico
come delineata nell'art. 24, limitatamente alle posizioni economiche B3 e C1.

Figura professionale del bibliotecario
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale dello statistico
come delineata nell'art.24.

Art. 27
Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione della
giustizia minorile

1. Il personale dell'Amministrazione della giustizia minorile è inquadrato nei seguenti settori:

- a)- settore della professionalità socio-psico-educativa;
- b)- settore della professionalità giudiziaria e delle relazioni;
- c)- settore della professionalità amministrativa, contabile, e tecnica.

2. Il settore a) comprende le posizioni economiche B2, B3, C1, C2, C3.
Il settore b) comprende le posizioni economiche B3, C1, C2, C3;
Il settore c) comprende le posizioni economiche A1, B1, B2, B3, C1, C2, C3.

3. Le articolazioni delle progressioni professionali all'interno di ciascuna area funzionale e di ciascuna figura professionale comportano sempre l'assorbimento delle funzioni tipiche delle posizioni economiche inferiori.

4. Fermi restando tutti i requisiti per l'inquadramento nelle Aree secondo le declaratorie dell'allegato A del CCNL, al fine di rispecchiare le specifiche esigenze dell'amministrazione della giustizia minorile le caratteristiche professionali nelle diverse posizioni economiche delle aree funzionali sono specificatamente sostituite come segue:

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ SOCIO - PSICO - EDUCATIVA

Nel settore della professionalità socio-psico-educativa rientrano le figure di operatore area pedagogica, educatore, assistente sociale e psicologo.

Figura professionale dell'educatore

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B2

Lavoratori che svolgono attività di assistenza ai minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria nonché attività aventi carattere educativo sotto la guida e nell'ambito di direttive del personale del settore cui sono assegnati; negli uffici svolgono funzioni di supporto generico, collaborando alla tenuta ed all'aggiornamento degli atti riguardanti il servizio cui sono addetti.

Profilo professionale di riferimento: operatore dell'area pedagogica.

Posizione economica B3

Lavoratori che, nell'ambito della propria autonomia, coadiuvano le professionalità dell'area socio-psico-educativa superiore negli interventi rivolti ai minori dell'area penale. Svolgono, altresì, compiti propri della loro qualificazione anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature o tecnologie di uso complesso.

Profilo professionale di riferimento: educatore.

AREA FUNZIONALE C
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale dell'operatore di vigilanza e dell'assistente di vigilanza

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B2

Lavoratori che esplicano funzione di assistenza e vigilanza dei minori, nell'ambito delle direttive ricevute; effettuano controlli sull'esecuzione corretta delle disposizioni impartite per l'attuazione delle misure penali nei confronti dei minori, in ambiente comunitario o esterno, riferendone al responsabile del servizio; accompagnano i minori affidati per l'espletamento di attività richiedenti questa modalità operativa, secondo le disposizioni dell'organo competente.

Posizione economica B3

Lavoratori che organizzano le attività di assistenza e vigilanza, nell'ambito del servizio, in ambiente comunitario o esterno, assicurando il rispetto delle direttive impartite dal responsabile del servizio medesimo; partecipano alle riunioni di programmazione delle attività del servizio e di verifica dell'organizzazione; coadiuvano l'équipe tecnica nell'esecuzione degli interventi programmati partecipando, se richiesto, anche agli incontri di valutazione; coordinano il lavoro degli operatori di vigilanza, predisponendo i turni di lavoro e curando l'osservanza delle disposizioni impartite.

Figura professionale dello psicologo
come delineata nell'art. 24.

Figura professionale dell'assistente sociale
come delineata nell'art. 24.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ GIUDIZIARIA E DELLE RELAZIONI

Nel settore della professionalità giudiziaria e delle relazioni rientrano le figure professionali di assistente giudiziario, collaboratore di cancelleria, traduttore interprete.

Figure professionali del cancelliere e del direttore di cancelleria
come delineate nel sistema di classificazione dell'Amministrazione giudiziaria.

Figura professionale dell'esperto linguistico
come delineata nell'art. 24.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ AMMINISTRATIVA, CONTABILE,
TECNICA.

Nel settore della professionalità amministrativa, contabile, tecnica e informatica rientrano le figure professionali dell'ausiliario, del collaboratore, del contabile, del tecnico.

Figura professionale dell'ausiliario
come delineata nell'art. 24, limitatamente alle posizioni economiche A1, B1.

Figura professionale del collaboratore

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

Lavoratori addetti a mansioni semplici d'ufficio che richiedano, altresì, l'uso di sistemi informatici e di scritturazione nonché al reperimento e all'elementare classificazione di atti e documenti.

Profilo professionale di riferimento: coadiutore.

Posizione economica B2

Lavoratori che, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano a fini interni la tenuta e la custodia, provvedono altresì, sulla base di istruzioni, alla ricerca e alla ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

Profilo professionale di riferimento: operatore amministrativo.

Posizione economica B3

Lavoratori che, secondo le istruzioni ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata con i dirigenti nei vari aspetti connessi all'attività amministrativa e contabile dell'ufficio o del servizio cui sono addetti.

Profilo professionale di riferimento: assistente amministrativo.

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

I Lavoratori che forniscono una collaborazione qualificata al dirigente, svolgendo attività finalizzate prevalentemente alla gestione amministrativa delle risorse umane presenti nelle strutture centrali e periferiche dell'amministrazione della giustizia minorile, nonché alla trattazione degli affari di carattere generale secondo le direttive del dirigente della struttura o del funzionario preposto alla direzione;

II Lavoratori che attendono all'istruzione dei procedimenti che ineriscono al personale anche di natura disciplinare; al coordinamento di più unità addette al servizio; alle relazioni, su incarico del dirigente o del responsabile della struttura, con enti, organizzazioni ivi comprese le organizzazioni sindacali, e servizi esterni alla medesima;

III Lavoratori che svolgono attività di diretta collaborazione con il personale di direzione della struttura minorile operando con un grado elevato di autonomia professionale e osservando gli obiettivi generali della struttura.

Profili professionale di riferimento: collaboratore amministrativo e collaboratore istituto penitenziario.

Posizione economica C2

I Lavoratori che, con un grado elevato di autonomia tecnica e professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, partecipano alle attività indirizzate alla programmazione e alla gestione amministrativa delle strutture minorili; curano l'istruzione dei procedimenti aventi ad oggetto la gestione amministrativa del personale e quella generale; sono preposti alla direzione dell'area amministrativa nell'ambito della quale curano la conservazione e l'archiviazione della documentazione personale e generale;

II Lavoratori che, con un grado elevato di autonomia tecnica e professionale ed anche in assenza di direttive specifiche, svolgono attività di diretta collaborazione con il dirigente della struttura nell'ambito degli obiettivi generali; sono incaricati dell'esercizio di funzioni vicarie del funzionario preposto alla direzione degli istituti penali minorili; provvedono al coordinamento di gruppi di lavoro, ivi comprese le équipes di trattamento, e alla presidenza dei consigli di disciplina.

Profili professionale di riferimento: funzionario amministrativo e direttore di istituto penitenziario.

Posizione economica C3

I Lavoratori che, nell'ambito delle strutture, sono preposti alla direzione di un ufficio o servizio, con funzioni anche vicarie del dirigente; partecipano alle attività finalizzate alla programmazione della gestione amministrativa; provvedono al coordinamento delle attività amministrative svolte dal servizio o sezione cui sono preposti ovvero al coordinamento di più unità di funzionari; partecipano a commissioni comunque definite e gruppi di lavoro per l'elaborazione di documenti programmatici;

II Lavoratori che sono preposti alla direzione di un istituto penale minorile attendendo a tutte le attività operative ed amministrative connesse alla gestione dell'istituto: organizzazione dei servizi, gestione del personale,

svolgimento delle attività previste dall'ordinamento penitenziario, razionale distribuzione dei carichi di lavoro tra le varie professionalità.

Profili professionali di riferimento: direttore amministrativo e direttore coordinatore di istituto penitenziario.

Figura professionale del contabile

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B2

Lavoratori che, oltre al reperimento e alla classificazione degli atti e dei documenti contabili dei quali curano a fini interni la tenuta e la custodia, provvedono altresì, sulla base di istruzioni, alla ricerca e alla ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati contabili necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori.

Profilo professionale di riferimento: operatore amministrativo contabile.

Posizione economica B3

come delineata nell'art. 24.

AREA FUNZIONALE C

come delineata nell'art. 24.

Figura professionale del tecnico

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

Lavoratori che svolgono attività e discipline tecniche in uffici, laboratori, cantieri, officine, infermerie degli istituti e servizi minorili.

Profili professionali di riferimento: autista meccanico - operatore alim. - operatore lavoraz.materiale non mecc. - aggiustatore mecc. - idraulico - infermiere gen. - operatore lav.motor.mecc. - falegname - elettricista - muratore

Posizione economica B2

Lavoratori incaricati di attività che comportano una significativa conoscenza di metodologie operative e di apparecchiature tecniche per l'uso delle quali è richiesta una particolare abilitazione.

Profili professionali di riferimento: infermiere professionale - tecnico agrario spec. - idraulico spec.

Posizione economica B3

Lavoratori che, secondo direttive e istruzioni, limitatamente all'unità organica cui sono addetti, esplicano attività di assistenza nei confronti delle professionalità dell'area tecnica superiore, nonché attività che comportano il possesso di elevata preparazione culturale, non di livello universitario, l'approfondita conoscenza di metodologie ed apparecchiature o tecnologie di cui sia richiesto l'uso per il disimpegno degli incarichi attribuiti.

Profili professionali di riferimento: assistente tecnico edile - assistente tecnico agrario - assistente tecnico area elettrica.

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C1

Lavoratori che, con un elevato grado di autonomia tecnica e professionale, svolgono attività che comportano l'appropriata conoscenza di metodologie ed apparecchiature o tecnologie di cui sia richiesto l'uso per il disimpegno degli incarichi attribuiti.

Profili professionali di riferimento: capo tecnico.

Posizione economica C2

Lavoratori che, in diretta collaborazione con il dirigente e con un elevato grado di autonomia professionale, svolge attività di studio, ricerca, progettazione, collaudo e controllo di lavori, manufatti e costruzioni nonché dei servizi connessi, redigendo, se previsto, piani e progetti particolareggiati per interventi specialistici ovvero specifici dell'unità organica cui sono preposti.

Profili professionali di riferimento: architetto direttore.

Posizione economica C3

Lavoratori preposti alla direzione dell'unità organica addetta all'edilizia.

Profili professionali di riferimento: architetto direttore coordinatore.

Figura professionale del bibliotecario
come delineata nell'art. 24, limitatamente alle posizioni economiche C1 e C2.

Figura professionale dello statistico
come delineata nell'art. 24.

Art. 28
Classificazione del personale appartenente all'Amministrazione degli
archivi notarili

1. Il personale dell'Amministrazione degli archivi notarili è inquadrato nei seguenti settori:

- a) settore della professionalità amministrativo-contabile;
- b) settore della professionalità specialistica;
- c) settore della professionalità informatica.

2. Il settore a) comprende le posizioni economiche A1, B1, B2, B3, C1, C2;
il settore b) comprende le posizioni economiche C2 e C3;
il settore c) comprende le posizioni economiche B3 e C1.

3. Le articolazioni delle progressioni professionali all'interno di ciascuna area e di ciascuna figura professionale comportano sempre l'assorbimento delle funzioni tipiche delle posizioni economiche inferiori.

4. Al fine di rispecchiare le specifiche esigenze dell'Amministrazione degli archivi notarili, le caratteristiche professionali nelle diverse posizioni economiche delle aree funzionali sono specificatamente determinate come segue:

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Nel settore della professionalità amministrativo-contabile rientrano le figure professionali dell'ausiliario, dell'assistente archivistico, del contabile.

Figura professionale dell'ausiliario
come delineata nell'art. 24 limitatamente alle posizioni economiche A1 e B1.

Figura professionale dell'assistente archivistico

AREA FUNZIONALE B

Posizione economica B1

Lavoratore che svolge attività di inserimento dati, di dattilografia, di composizione e duplicazione di testi e documenti, che richiedano – altresì – l'uso di sistemi informatici di scritturazione; cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; collabora al servizio di sportello, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali; svolge attività semplici di segreteria, provvede alla compilazione di modulistica,

schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, specifici del settore di applicazione, nell'ambito di istruzioni determinate; operazioni di supporto alle varie attività e ricevimento del pubblico.

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

Posizione economica B 2

Lavoratore che svolge attività amministrativa e contabile, compiendo attività preparatorie di atti anche da notificare, predisponendo computi, rendiconti e situazioni contabili, effettuando attività di riscontro contabile e svolgendo attività di inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche semplici; cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione; svolge servizio di sportello.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n. 1219) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: operatore amministrativo contabile, addetto alla registrazione dei dati.

Posizione economica B 3

Lavoratore che svolge attività amministrativa e contabile, elaborando dati e situazioni complesse, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esegue, nell'ambito di direttive ed istruzioni, revisioni e controlli amministrativi e contabili; esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. Svolge mansioni di addetto alla cassa, anche con servizio di sportello, nonché di consegnatario e di economo, con responsabilità delle scritture in rapporto alle dimensioni dell'unità organizzativa; rilascia copie, estratti e certificati ed esplica attività istruttoria sulla base di procedure predefinite, esplica attività di segreteria curando le relazioni all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza.

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

Figura professionale del contabile
come delineata nell'art. 24, limitatamente alle posizioni economiche C1 e C2.

SETTORE DELLA PROFESSIONALITÀ SPECIALISTICA

Nel settore della professionalità specialistica rientra la figura professionale del conservatore

Figura professionale del conservatore

AREA FUNZIONALE C

Posizione economica C2

Lavoratore che svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione e di revisione; svolge attività di ricerca, studio e consulenza; dirige archivi notarili distrettuali o altre unità organiche di livello non dirigenziale ed è funzionario delegato.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n. 1219) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: viceconservatore di archivio notarile.

Posizione economica C3

Lavoratore che sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio dirigenziale in attesa della destinazione del titolare, assumendo, in tali funzioni, la responsabilità e l'autonomia del dirigente; collabora direttamente all'attività di direzione espletata dal dirigente, svolgendo attività ispettive e di valutazione di particolare rilevanza, nonché attività di coordinamento; dirige archivi notarili distrettuali e altre strutture di livello non dirigenziale di particolare rilevanza ed è funzionario delegato.

Profilo professionale di riferimento nell'ambito del previgente ordinamento per qualifiche funzionali (D.P.R. 1984 n. 1219) e dell'organizzazione del lavoro cui detto ordinamento era rapportato: conservatore di archivio notarile.

TITOLO V

RIPARTIZIONE DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE

CAPO I

Amministrazione giudiziaria

Art. 29

Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 e 1999

Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 1999 - ammontanti, secondo quanto comunicato dal Ministero del Tesoro, a complessive £. 94.312.776.697 - sono destinate come segue:

- a) £. 12.000.000.000 per il pagamento delle indennità di cui agli artt.32,33,34,35, 36, 37, 38, 39;
- b) £. 42.951.172.000, tenuto conto che per il 1999 non si è ancora concretizzata l'elaborazione degli obiettivi specifici per i singoli uffici, sono utilizzate per la corresponsione di un premio di produttività individuale calcolato in proporzione alle giornate di presenza sul lavoro. Il premio viene corrisposto al personale individuato sulla base dei criteri stabiliti dagli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97.
- c) £. 39.361.604.897 confluiscono nel fondo per l'anno 2000, ai sensi dell'art.34, comma 5, CCNL.

2. Le somme residue dei capitoli 5361 e 5368 del bilancio 1998, corrispondenti alle risorse stanziare per le finalità di cui agli artt. 36 e 37 CCNL 1994/97, ammontanti nel complesso a circa £. 13.500.000.000, sono destinate alla corresponsione di un premio di produttività individuale con le modalità di cui al comma precedente lett. b), con riferimento all'anno 1998.

Art. 30

Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2000 - ammontanti, per quanto è attualmente presumibile, a complessive £. 140.531.214.603 circa, oltre a £. 39.361.604.897 residue del fondo unico per il 1999 - sono destinate a promuovere il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi ed a tal fine utilizzate:

- a) nella misura massima di £. 59.500.000.000 per finanziare i passaggi economici del personale nell'ambito di ciascuna area professionale;
- b) nella misura massima di £. 5.000.000.000 per remunerare il lavoro straordinario;
- c) nella misura massima di £. 9.000.000.000 per finanziare progetti finalizzati di produttività collettiva da contrattare a livello centrale ai sensi dell' art. 41. Se entro il mese di marzo 2000 non si sarà proceduto, in tutto o in parte, alla predetta contrattazione, le somme residue saranno destinate al fondo per la contrattazione decentrata di cui all'art. 31 lett. b);
- d) nella misura massima di £. 7.000.000.000 per il pagamento delle maggiorazioni retributive previste per le posizioni economiche "super";
- e) nella misura massima di £. 7.892.819.500 per il pagamento delle indennità previste per le posizioni organizzative;
- f) nella misura massima di £. 1.000.000.000 per il pagamento dell'indennità di cui all'art. 37;
- g) nella misura massima di £. 90.500.000.000 per finanziare il fondo destinato alla contrattazione decentrata previsto dall'articolo seguente.

Art. 31

Fondo riservato alla contrattazione decentrata

1. Per far fronte alle esigenze degli uffici derivanti dai processi di riforma in atto nell'amministrazione giudiziaria, è costituito un fondo di sede a disposizione della contrattazione decentrata destinato:

- a) nella misura massima di £. 29.000.000.000 per remunerare particolari posizioni di lavoro previste agli articoli 32,33,34,35,36,38,39 e per il pagamento dell'indennità di cui all'art. 21, comma 8 (lavoro pomeridiano);
- b) nella misura massima di £. 31.500.000.000 per finanziare progetti finalizzati di produttività collettiva, da contrattare ai sensi dell'art. 41, per le seguenti finalità: assicurare lo smaltimento dell'arretrato prodottosi nell'aggiornamento dei registri penali, garantire il servizio di chiamata all'udienza nelle cause penali, lo sviluppo la gestione e la manutenzione sui sistemi informativi automatizzati, nella redazione delle schede dei casellari giudiziari e

nell'espletamento delle procedure preordinate alla riscossione dei crediti dello Stato per pene pecuniarie, spese di giustizia, imposte, tasse, diritti e spese prenotate a debito;

c) nella misura massima di £. 30.000.000.000 per corrispondere premi di produttività in relazione ai risultati raggiunti, sulla base di obiettivi specifici da definire preventivamente in sede di contrattazione decentrata. Il premio viene corrisposto con le seguenti modalità per ciascuna posizione economica - mutuando i criteri degli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97 - in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati:

conseguimento totale	100 % della quota
conseguimento pari al 90 %	100 % della quota
conseguimento pari al 70-89 %	80 % della quota
conseguimento pari al 50-69 %	60 % della quota
conseguimento inferiore al 50 %	0 % della quota

Art. 32 Turnazioni

1. Spetta per ogni turno di lavoro, a condizione che le turnazioni siano preventivamente programmate complessivamente per non più di otto turni pomeridiani e non più di 4 notturni mensili, un'indennità di £. 15.000, £. 25.000 e £. 50.000, come previsto dall'accordo in data 7 marzo 1996 tra l'Amministrazione della giustizia e le OO.SS e dall'art. 1 dell'accordo siglato dall'ARAN e dalle OO.SS del comparto ministeri, per le turnazioni, in data 14 novembre 1995.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario, quelle connesse ai recuperi di servizio non prestato ed alla volontaria flessibilità dell'orario d'obbligo non comportano il diritto all'indennità in parola.

Art. 33 Reperibilità

1. Si richiama la disciplina prevista dall'art. 8 dell'accordo sottoscritto il 14 novembre 1995 tra ARAN e OO.SS. Tale disciplina trova applicazione anche per i pomeriggi prefestivi.

Art. 34 Maneggio valori

1. L'indennità per il maneggio di valori spetta soltanto al personale che in forza di provvedimento formale (regolamento interno o ordine di servizio debitamente approvati) è addetto in via continuativa ad un servizio che comporti maneggio di denaro o valori nelle forme ammesse a pagamento, mandati di deposito, mandati bancari.

2. Essa è fissata nelle seguenti misure mensili lorde:

Posizione economica	Importo medio annuo maneggio valori non inferiore a		
	£. 6 miliardi	£. 3 miliardi	£. 1,2 miliardi
C3	£. 85.000	£. 65.000	£. 50.000
C2	£. 80.000	£. 60.000	£. 45.000
C1	£. 75.000	£. 55.000	£. 40.000
B3	£. 70.000	£. 50.000	£. 35.000
B2	£. 65.000	£. 45.000	£. 30.000

Art. 35

Guida automezzi blindati

1. Spetta al personale addetto alla conduzione di automezzi blindati per periodi non inferiori alle sei ore un'indennità di £. 8.000 giornaliera. Nelle sei ore devono intendersi compresi i tempi di attesa e le soste.

Art. 36

Assistenza al magistrato in udienza

1. Spetta al dipendente impiegato per l'assistenza, con compiti di verbalizzazione, alle udienze penali e civili per un periodo compreso fra le tre e le sei ore un'indennità di £. 10.000, ovvero di £. 15.000 per periodi superiori.

2. Spetta al dipendente impiegato per la chiamata delle cause all'udienza penale per un periodo compreso fra le tre e le sei ore un'indennità di £. 6.000, ovvero di £. 9.000 per periodi superiori

Art. 37

Assistenza per l'audizione a distanza

1. Spetta al personale chiamato a svolgere le attività di cui al comma 1 dell'art. 147 bis disp. att. c.p.p. nel luogo ove la persona sottoposta all'esame si trova un'indennità di £. 150.000 per ogni esame effettivamente svolto; nell'ipotesi di impegno di più unità di personale l'importo va attribuito a ciascuna unità in misura proporzionale alla durata della prestazione.

Art. 38

Servizio di relazioni con il pubblico

1. Al personale addetto agli uffici relazioni con il pubblico, di cui all'art. 12 d.lgs. 29/93, è attribuita un'indennità di £. 6.000 per ogni giorno di presenza

Art. 39

Indennità di mansione per i centralinisti non vedenti

1. Ai centralinisti non vedenti è riconosciuta l'indennità di mansione di cui all'art. 9, comma 1, della legge 29 marzo 1985, n. 113.

Art. 40
Cumulo delle indennità

1. Le indennità di cui agli articoli precedenti sono corrisposte soltanto per i giorni di effettiva presenza e sono cumulabili fino ad un massimo di due. Ove si verificano le condizioni per il diritto a più di due indennità, vengono assegnate quelle meglio retribuite.

Art. 41
Progetti di interesse nazionale o locale

1. In sede di contrattazione integrativa sono elaborati, a livello sia centrale che locale, progetti finalizzati ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e l'eliminazione delle situazioni di arretrato.

Art. 42
Posizioni Super

1. Vengono individuate, per il settore della professionalità amministrativo-giudiziaria, le seguenti posizioni super:

- a) 1500 posizioni C1S, figura professionale del cancelliere;
- b) 500 posizioni C3S, figura professionale del direttore di cancelleria;
- c) 200 posizioni A1S, figura professionale dell'ausiliario;
- d) 500 posizioni B3S, figura professionale dell'ufficiale giudiziario;
- e) 200 posizioni C1S, figura professionale dell'ufficiale giudiziario.

2. Per l'attribuzione delle posizioni si applicano i criteri di cui agli artt. 16 e ss.

CAPO II
Amministrazione della giustizia minorile

Art. 43
Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 e 1999

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 1999 - ammontanti, secondo quanto comunicato dal Ministero del Tesoro, a complessive £. 3.997.637.000 - sono destinate come segue:

- a) £. 90.000.000 per il pagamento delle indennità di cui agli artt. 46, 47, 48, 49, 50;

b) £. 2.355.668.654, tenuto conto che per il 1999 non si è ancora concretizzata l'elaborazione degli obiettivi specifici per i singoli uffici, sono utilizzati per la corresponsione di un premio di produttività individuale calcolato in proporzione alle giornate di presenza sul lavoro. Il premio viene corrisposto al personale individuato sulla base dei criteri stabiliti dagli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97.

c) 1.551.968.146 confluiscono nel fondo per l'anno 2000, ai sensi dell'art. 34, comma 5, CCNL.

2. Le somme residue del bilancio 1998, corrispondenti alle risorse stanziare per le finalità di cui agli articoli 36 e 37 CCNL 1994 /97, ammontanti nel complesso a Lire 1.283.001.150, sono destinate alla corresponsione di un premio di produttività individuato con le modalità di cui al comma precedente, lettera b).

Art. 44

Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2000 - ammontanti, per quanto è attualmente presumibile, a complessive £. 4.204.245.051 circa, oltre a £. 1.551.968.146 residue del fondo unico per il 1999 - sono destinate a promuovere il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi ed a tal fine utilizzate:

a) nella misura massima di £. 3.524.550.000 per finanziare i passaggi economici del personale nell'ambito di ciascuna area professionale;

b) nella misura massima di £. 205.450.000 per remunerare il lavoro straordinario;

c) nella misura massima di £. 290.000.000 per finanziare progetti finalizzati di produttività collettiva da contrattare a livello centrale ai sensi dell' art. 51;

d) nella misura massima di £. 34.000.000 per il pagamento delle maggiorazioni retributive previste per le posizioni economiche "super";

e) nella misura massima di £. 476.000.000 per il pagamento delle indennità previste per le posizioni organizzative, conferite con i criteri di cui all'allegato A;

Art. 45

Fondo riservato alla contrattazione decentrata

1. Per far fronte alle esigenze degli uffici derivanti dai processi di riforma in atto nell'amministrazione è costituito un fondo di sede a disposizione della contrattazione decentrata destinato:

a) nella misura massima di £. 10.000.000 per il pagamento dell'indennità in favore dei centralinisti non vedenti di cui all'art.50;

b) nella misura massima di £. 856.213.197 per corrispondere premi di produttività in relazione ai risultati raggiunti, sulla base di obiettivi specifici da definire preventivamente in sede di contrattazione decentrata. Il premio viene corrisposto con le seguenti modalità per ciascuna posizione economica - mutuando i criteri degli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97 - in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati:

conseguimento totale	100 % della quota
conseguimento pari al 90 %	100 % della quota
conseguimento pari al 70-89 %	80 % della quota
conseguimento pari al 50-69 %	60 % della quota
conseguimento inferiore al 50 %	0 % della quota

c) nella misura massima di £. 360.000.000 per remunerare particolari posizioni di lavoro previste agli articoli 46, 47, 48, 49 e per il pagamento dell'indennità di cui all'art. 21, comma 8 (lavoro pomeridiano).

Art. 46 Turnazioni

1. Spetta per ogni turno di lavoro, a condizione che le turnazioni siano preventivamente programmate per non più di otto turni pomeridiani mensili, un'indennità di £. 15.000, £. 25.000 e £. 50.000, come previsto dall'accordo in data 7 marzo 1996 tra l'Amministrazione della giustizia e le OO.SS e dall'art. 1 dell'accordo siglato dall'ARAN e dalle OO.SS del comparto ministeri, per le turnazioni, in data 14 novembre 1995.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario, quelle connesse ai recuperi di servizio non prestato ed alla volontaria flessibilità dell'orario d'obbligo non comportano il diritto all'indennità in parola.

Art. 47 Reperibilità

1. Si richiama la disciplina prevista dall'art. 8 dell'accordo sottoscritto il 14 novembre 1995 tra ARAN e OO.SS. Tale disciplina trova applicazione anche per i pomeriggi prefestivi.

Art. 48 Maneggio valori

1. L'indennità per il maneggio di valori spetta soltanto al personale che in forza di provvedimento formale (regolamento interno o ordine di servizio debitamente approvati) è addetto in via continuativa a servizio che comporti maneggio di denaro o valori nelle forme ammesse a pagamento, mandati di deposito, mandati bancari.

2. Essa è fissata nelle seguenti misure mensili lorde:

Posizione economica	Importo medio annuo maneggio valori non inferiore a		
	£. 6 miliardi	£. 3 miliardi	£. 1,2 miliardi
C3	£. 85.000	£. 65.000	£. 50.000
C2	£. 80.000	£. 60.000	£. 45.000
C1	£. 75.000	£. 55.000	£. 40.000
B3	£. 70.000	£. 50.000	£. 35.000
B2	£. 65.000	£. 45.000	£. 30.000

Art. 49
Servizio di relazioni con il pubblico

1. Al personale addetto agli uffici relazioni con il pubblico, di cui all'art.12 d.lgs. 29/93, è attribuita un'indennità di £. 6.000 per ogni giorno di presenza

Art. 50
Indennità di mansione per i centralinisti non vedenti

1. Ai centralinisti non vedenti è riconosciuta l'indennità di mansione di cui all'art. 9, comma 1, della legge 29 marzo 1985, n. 113.

Art. 51
Progetti di interesse nazionale o locale

1. In sede di contrattazione integrativa sono elaborati, a livello sia centrale che locale, progetti finalizzati ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e l'eliminazione delle situazioni di arretrato.

Art. 52
Cumulo delle indennità

1. Le indennità di cui agli articoli precedenti sono corrisposte soltanto per i giorni di effettiva presenza e sono cumulabili fino ad un massimo di due. Ove si verificano le condizioni per il diritto a più di due indennità, vengono assegnate quelle meglio retribuite.

Art. 53
Posizioni Super

1. Vengono individuate 8 posizioni C3S, che saranno attribuite in presenza dei seguenti requisiti:

- a) 10 anni di servizio nella posizione C3;
- b) 5 anni di preposizione alla direzione di una struttura minorile IPM, CPA o USSM; ovvero 7 anni quale capo servizio presso UCGM o CGM;
- c) corso di formazione iniziale di accesso nella amministrazione;
- d) assenza di condanne per delitto non colposo negli ultimi dieci anni.

2. In caso di numero degli aventi diritto superiore a otto, si applicano i criteri di cui agli articoli 16 e seguenti.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(art. 18 C.C.N.L.)

Criteri di massima

- Personale appartenente alla posizione economica C3 che regge un ufficio di livello dirigenziale;
- Personale appartenente alle posizioni economiche C3 – C2 – C1 preposto a Istituti o Servizi di notevole rilevanza e responsabilità;
- Personale a cui è affidato l'incarico di sostituire i responsabili degli Istituti e dei Servizi e per il periodo limitato alla sostituzione.

Indennità da attribuire da L. 2.500.000 a L. 5.000.000

Personale a cui spetta n. 200 unità

Somma necessaria L. 476.000.000 (annue)

CAPO III
Amministrazione penitenziaria

Art. 54
Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 e 1999

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 1999 – ammontanti, secondo quanto comunicato dal Ministero del Tesoro, a complessive L. 16.273.069.000 – sono destinate come segue:

- £ 6.550.000.000, tenuto conto che per il 1999 non si è ancora concretizzata l'elaborazione di obiettivi specifici per le singole strutture penitenziarie, sono utilizzati per la corresponsione di un premio di produttività individuale calcolato in proporzione alle giornate di presenza sul lavoro. Il premio viene corrisposto mutuando i criteri degli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97.
- £ 4.220.000.000 circa per remunerare le particolari posizioni di lavoro, da attribuire al personale che nel corso dell'anno sia stato destinato a mansioni che comportano disagi e responsabilità, ecc., dettagliatamente riepilogate nell'art.57, nonché per corrispondere le indennità previste dalle vigenti disposizioni di legge e già poste a carico del capitolo 2010, soppresso a partire dall'anno in corso. Da queste ultime indennità deve ritenersi esclusa quella meccanografica, di cui non è prevista la remunerazione.

La residua somma, valutata in £ 5.600.000.000 confluisce nel fondo per l'anno 2000, ai sensi dell'art.34, comma 5, del CCNL.

2. Le somme residue del fondo unico di amministrazione del 1998, corrispondenti alle risorse stanziare per le finalità di cui agli artt.36 e 37 del CCNL 94/97, e non utilizzate per la remunerazione delle particolari posizioni di lavoro del medesimo esercizio, sono destinate alla corresponsione di un premio di produttività individuale con le modalità di cui al punto 1 che precede.

Art. 55
Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2000 - ammontanti, per quanto è attualmente presumibile, a complessive £ 22.150.000.000 circa, oltre a £ 5.600.000.000 residue del fondo unico per il 1999 - sono destinate a promuovere il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi ed a tal fine utilizzate:

- nella misura di £. 10.850.000.000 per finanziare i passaggi economici del personale nell'ambito di ciascuna area professionale;

- nella misura massima di £ 1.000.000.000 per remunerare il lavoro straordinario;
- nella misura massima di £ 1.700.000.000 per finanziare progetti finalizzati di produttività collettiva da contrattare a livello centrale ai sensi dell'art.59. Se entro il mese di marzo 2000 non si sarà proceduto, in tutto o in parte, alla predetta contrattazione, le somme residue saranno destinate al fondo per la contrattazione decentrata di cui all'art.56, punto b);
- nella misura di circa £ 492.000.000 per il pagamento delle maggiorazioni retributive previste per le posizioni economiche "super" descritte nell'allegato B;
- nella misura di £ 1.200.000.000 circa per il pagamento delle indennità previste per le posizioni organizzative descritte nell'allegato B;
- nella misura massima di £ 12.000.000.000 per finanziare il fondo destinato alla contrattazione decentrata previsto dall'articolo seguente;
- nella misura massima di £ 500.000.000 per le finalità di cui all'art.58.

Art. 56

Fondo riservato alla contrattazione decentrata

1. Per far fronte alle esigenze degli uffici derivanti dai processi di riforma in atto nell'amministrazione penitenziaria, è costituito un fondo di sede a disposizione della contrattazione decentrata destinato:

- a) nella misura massima di £ 4.500.000.000 per remunerare particolari posizioni di lavoro previste all'art.57, per il pagamento dell'indennità di cui all'art.21, comma 8 (lavoro pomeridiano), nonché per corrispondere le indennità previste dalle vigenti disposizioni di legge e già poste a carico del capitolo 2010, nei limiti indicati nel comma 1 dell'art.54;
- b) nella misura massima di £ 7.500.000.000 per corrispondere premi di produttività in relazione ai risultati raggiunti, sulla base di obiettivi specifici da definire preventivamente in sede di contrattazione decentrata. Il premio viene corrisposto con le seguenti modalità per ciascuna posizione economica - mutuando i criteri degli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97 - in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati, anche ai fini della manutenzione dei sistemi informativi automatizzati:

conseguimento totale	100 % della quota
conseguimento pari al 90%	100 % della quota
conseguimento pari al 70-89 %	80 % della quota
conseguimento pari al 50-69 %	60% della quota
conseguimento inferiore al 50 %	0 % della quota

Art. 57
Indennità

1. Le posizioni lavorative che danno titolo alle indennità di cui agli artt.54 e 55 sono determinate come segue:

TURNAZIONI: compete l'indennità per ogni turno di lavoro, che risulti preventivamente programmato, nelle misure rispettivamente di £ 15.000, £ 25.000 e £ 50.000 secondo quanto previsto dall'accordo sottoscritto in data 7 marzo 1996 tra l'Amministrazione della Giustizia e le OO.SS e così come individuati dall'art.1 dell'accordo siglato dall'ARAN e dalle OO.SS del comparto Ministeri in data 14 novembre 1995.

Le prestazioni di lavoro straordinario, quelle connesse ai recuperi di servizio non prestato ed alla volontaria flessibilità dell'orario d'obbligo non comportano il diritto all'indennità in argomento.

Potranno essere retribuiti sino ad un massimo di 8 turni pomeridiani e 4 turni notturni mensili.

REPERIBILITÀ: compete secondo la disciplina prevista dall'art.8 dell'accordo sottoscritto il 14 novembre 1995 tra ARAN e OO.SS; tale disciplina trova applicazione anche per i pomeriggi prefestivi.

SERVIZIO DISAGIATO: compete al personale che presti o che abbia prestato servizio - anche in posizione di missione - nell'isola di Gorgona. È attribuito un compenso pari a £ 15.000 per ciascun giorno di effettiva presenza lavorativa.

MANEGGIO VALORI DI CASSA: compete esclusivamente al personale che, in forza di provvedimento formale, è addetto in via continuativa al servizio di cassa che comporta il maneggio di denaro o valori. È fissata nelle misure lorde mensili di:

£ 40.000	Maneggio valori medio non inferiore a 1,2 mld.
£ 55.000	Maneggio valori medio non inferiore a 3 mld.
£ 75.000	Maneggio valori medio superiore a 3 mld.

MATERIALE: compete al personale che in forza di un provvedimento formale è responsabile della gestione del materiale. Il compenso è fissato nelle misure mensili lorde di:

£ 30.000	per gli istituti con capienza fino a 100 detenuti;
£ 40.000	per gli istituti con capienza da 101 a 400 det.

£ 50.000 per gli istituti con capienza superiore a 400 det.

SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE: compete al personale che in forza di un provvedimento formale è nominato responsabile della sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 626/94. Il compenso è fissato nelle misure mensili lorde di:

£ 30.000	istituti con capienza fino a 100 detenuti – CSSA – Provveditorati – Scuole - Magazzini Vestiario;
£ 40.000	istituti con capienza da 101 a 400 detenuti;
£ 50.000	istituti con capienza oltre i 400 detenuti – DAP e Scuola di Via Brava.

2. Tutte le indennità sono cumulabili fino ad un massimo di due e sono corrisposte soltanto per i giorni di effettiva presenza. Ove si verificano le condizioni per il diritto a più di due indennità vengono attribuite quelle meglio retribuite.

Art. 58 Mobilità d'ufficio

1. Una quota delle risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2000, non superiore a £ 500.000.000, è destinata a compensare i disagi connessi a mobilità d'ufficio, nei casi previsti dagli accordi esistenti e da realizzare in sede di contrattazione decentrata a livello di Amministrazione centrale.
2. Se entro il 30 giugno 2000 non avrà avuto luogo la contrattazione per la definizione dei criteri e delle misure dei compensi da corrispondere a tale titolo, la predetta somma sarà destinata ad alimentare il fondo per la contrattazione decentrata di cui all'art.56.
3. Le somme che in ogni caso non saranno impegnate a tale titolo entro il 31 dicembre 2000, saranno parimenti destinate, in tutto o in parte, secondo i criteri e in proporzione, al fondo per la contrattazione decentrata.

Art. 59 Progetti di interesse nazionale o locale

1. In sede di contrattazione integrativa sono elaborati, a livello sia centrale che locale, progetti finalizzati ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e l'eliminazione delle situazioni di arretrato.

ALLEGATO B: POSIZIONI "SUPER" PER L'ANNO 2000

spesa presunta: £ 492.000.000

Da attribuire al personale delle posizioni economiche C1, C3 e B3, stimato in misura non superiore a quello riportato nella tabella, che riunisca i requisiti sotto dettagliati e sempre che non sia in godimento di un trattamento economico più favorevole e non abbia riportato condanne penali per delitto non colposo

<i>Posizione</i>	<i>Criteri</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Costo unitario</i>	Costo totale
C3 «S»	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 anni di servizio nella <i>medesima</i> posizione economica 2. 5 anni di preposizione alla direzione di istituti o di centro di s.s. 3. <i>ovvero</i>: 7 anni quale capo area presso PRAP o capo divisione o sezione presso DAP 	60	£ 4.147.024	£ 248.821.440
C1 «S»	Limitatamente al personale tecnico che: <ol style="list-style-type: none"> 1. abbia un'anzianità di 10 anni nella <i>medesima</i> posizione economica 2. sia stato incaricato – nell'ultimo biennio – di attività di progettazione, ai sensi della legge 109/94 	18	£ 1.914.789	£ 34.466.202
B3 «S»	<ol style="list-style-type: none"> 1) 10 anni di servizio nella <i>medesima</i> posizione economica, nel <i>settore sanitario o tecnico</i> 2) <i>ovvero</i> 5 anni nella <i>medesima</i> posizione economica, nel <i>settore tecnico</i>, per il personale che sia stato incaricato – nell'ultimo biennio – di attività di progettazione, ai sensi della legge 109/94 	50	£ 2.975.826	£ 148.791.300
		20	£ 2.975.826	£ 59.516.520
Totale				£ 491.595.462

ALLEGATO C: POSIZIONI ORGANIZZATIVE ANNO 2000

spesa presunta € 1.203.000.000

Da attribuire al personale che ricopra incarichi che comportano particolari responsabilità secondo quanto dettagliatamente previsto nell'acclusa tabella. Si precisa che, per quanto concerne il personale tecnico, l'indennità compete al personale delle figure professionali dell'ingegnere e dell'architetto che, nel corso dell'anno, siano stati incaricati di coordinare una unità organizzativa preposta ad attività di progettazione, direzione lavori e collaudo nel campo dell'edilizia penitenziaria

<i>Posizioni</i>	<i>Unità</i>	<i>Importo unitario</i>	<i>Costo totale</i>
1) Direttori di istituti e servizi (1)			
a) Sedi dirigenziali	21	€ 5.000.000	105.000.000
b) Sedi non dirigenziali	230	€ 3.000.000	690.000.000
d) Centro Amministrativo	1	€ 3.000.000	3.000.000
2) Capi area			
a) Istituti - sedi dirigenziali (*)	39	€ 2.000.000	78.000.000
3) Capi area PRAP	70	€ 2.000.000	140.000.000
4) Capi (presso il DAP):			
a) Divisione	22	€ 3.500.000	77.000.000
b) sezione	20	€ 2.000.000	40.000.000
5) Ingegneri ed Architetti incaricati del coordinamento di una unità organizzativa preposta ad attività di progettazione, di direzione lavori e collaudo	20	€ 3.500.000	70.000.000
Totale			1.203.000.000

(1) Il servizio che viene preso in considerazione è relativo alla preposizione ad istituti penitenziari ed a centri di servizio sociale

(*) si prendono in considerazione i settori "contabile" e "del trattamento"

CAPO IV
Amministrazione degli archivi notarili

Art. 60
Fondo unico di amministrazione per l'anno 1998

1. Le risorse residue del fondo unico di amministrazione per l'anno 1998 - ammontanti a £. 911.731.000 - sono utilizzate per la corresponsione di un premio di produttività individuale calcolato in proporzione alle giornate di presenza sul lavoro nel corso del predetto anno. Il premio viene corrisposto al personale individuato sulla base dei criteri stabiliti dagli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97.

Art. 61
Fondo unico di amministrazione per l'anno 1999

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 1999 - ammontanti, secondo quanto comunicato dal Ministero del Tesoro, a complessive £. 2.069.359.000 - sono destinate come segue:

- £. 60.000.000 per il pagamento delle indennità di cui agli artt. 63 e 67;
- £. 1.209.359.000 per la corresponsione di un premio di produttività individuale calcolato in proporzione alle giornate di presenza sul lavoro. Il premio viene corrisposto al personale individuato sulla base dei criteri stabiliti dagli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97.
- £. 800.000.000 confluiscono nel fondo per l'anno 2000, ai sensi dell'art. 34, comma 5, CCNL.

Art. 62
Fondo unico di amministrazione per l'anno 2000

1. Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2000 - ammontanti, per quanto è attualmente presumibile, a complessive £. 2.937.936.000 (costituite da £. 1.637.936.000 già stanziati sul bilancio dell'Amministrazione degli archivi notarili, da £. 500.000.000 per presunti risparmi di gestione riferiti al personale, per somme derivanti dall'attuazione dell'art. 43 della legge 449/97 e per economie conseguenti a trasformazione del rapporto di lavoro e da £. 800.000.000 residue del fondo unico per il 1999) - sono destinate a promuovere il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi ed a tal fine utilizzate:

- a) nella misura massima di £. 760.000.000 per finanziare i passaggi economici del personale nell'ambito delle aree professionali;

- b) nella misura massima di £. 600.000.000 per finanziare progetti finalizzati di produttività collettiva da contrattare a livello centrale ai sensi dell'art. 65. Se entro il mese di marzo 2000 non si sarà proceduto, in tutto o in parte, alla predetta contrattazione, le somme residue saranno destinate al fondo per la contrattazione decentrata di cui all'art.66, lett.b);
- c) nella misura massima di £. 170.000.000 per il pagamento delle maggiorazioni retributive previste per le posizioni economiche "super";
- d) nella misura massima di £. 280.000.000 per il pagamento delle indennità previste per le posizioni organizzative;
- e) nella misura massima di £. 1.127.936.000 per finanziare il fondo destinato alla contrattazione decentrata previsto dall'articolo 66.

Art. 63
Maneggio valori

1. L'indennità per il maneggio di valori spetta soltanto al personale che in forza di provvedimento formale (regolamento interno o ordine di servizio debitamente approvati) è addetto in via continuativa ad un servizio che comporti maneggio di denaro o valori nelle forme ammesse a pagamento, mandati di deposito, mandati bancari.

2. Essa è fissata nelle seguenti misure mensili lorde:

Posizione	Importo medio annuo maneggio valori non inferiore a		
	£. 6 miliardi	£. 3 miliardi	£. 1,2 miliardi
C3	£. 85.000	£. 65.000	£. 50.000
C2	£. 80.000	£. 60.000	£. 45.000
C1	£. 75.000	£. 55.000	£. 40.000
B3	£. 70.000	£. 50.000	£. 35.000
B2	£. 65.000	£. 45.000	£. 30.000

3. L'indennità per il maneggio di valori è corrisposta soltanto per i giorni di effettiva presenza e non è cumulabile con l'indennità prevista per la remunerazione delle posizioni organizzative.

Art. 64
Posizioni super e posizioni organizzative

1. Per l'Amministrazione degli archivi notarili, vengono individuate le seguenti posizioni *super*:

30 posizioni C3S;

15 posizioni B3S.

2. Per l'attribuzione delle posizioni *super* si applicano i criteri di cui agli artt.16 e seguenti del presente contratto.

3. Vengono, inoltre, individuate le seguenti posizioni organizzative:

n. 16 da £. 5.000.000

n. 20 da £. 3.500.000

n. 26 da £. 2.000.000

da attribuire a personale che regge uffici di livello dirigenziale ed a personale di posizione economica C2 e C3 che dirige archivi notarili distrettuali ed altre unità a rilevanza esterna di notevole importanza e responsabilità.

Art. 65

Progetti di interesse nazionale o locale

1. In sede di contrattazione integrativa sono elaborati, a livello sia centrale che locale, progetti finalizzati ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e l'eliminazione delle situazioni di arretrato.

Art. 66

Fondo riservato alla contrattazione decentrata

1. Per far fronte alle esigenze degli uffici derivanti dai processi di riforma in atto è costituito nell'Amministrazione degli archivi notarili un fondo di sede a disposizione della contrattazione decentrata destinato:

a) nella misura massima di £. 64.000.000 per remunerare particolari posizioni di lavoro previste agli artt. 63 e 67 del presente contratto;

b) nella misura massima di £. 563.936.000 per finanziare progetti finalizzati di produttività collettiva, da contrattare ai sensi dell'art.65 del presente contratto, per le seguenti finalità: miglioramento della qualità del servizio di rilascio delle copie, delle ispezioni ordinarie biennali e della verifica agli atti dei notai cessati; introduzione del nuovo sistema automatizzato di gestione delle entrate; sviluppo, gestione e manutenzione sui sistemi informatici automatizzati; impianto e gestione banche dati; adeguamenti alla nuova disciplina privatistica del rapporto di lavoro pubblico;

c) nella misura massima di £. 500.000.000 per corrispondere premi di produttività in relazione ai risultati raggiunti, sulla base di obiettivi specifici da definire preventivamente in sede di contrattazione decentrata. Il premio viene corrisposto con le seguenti modalità per ciascuna posizione economica - mutuando i criteri degli istituti normativi utili ai fini della corresponsione dell'indennità di amministrazione ex CCNL 1994/97 - in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati:

conseguimento totale	100 % della quota
conseguimento pari al 90 %	100 % della quota
conseguimento pari al 70-89 %	80 % della quota

conseguimento pari al 50-69 %	60 % della quota
conseguimento inferiore al 50 %	0 % della quota

Art. 67

Indennità di mansione per i centralinisti non vedenti

1. Ai centralinisti non vedenti è riconosciuta l'indennità di mansione di cui all'art. 9, comma 1, della legge 29 marzo 1985, n. 113. Tale indennità è corrisposta solo per i giorni di effettiva presenza.

PROTOCOLLI

N.1

Protocollo d'intesa sulle Posizioni Organizzative del personale dell'Amministrazione giudiziaria

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa a:

1.1 Lavoratori cui sia affidato il compito di provvedere, secondo le indicazioni del magistrato, a raccogliere la pertinente documentazione legislativa, giurisprudenziale e dottrinale per lo studio delle questioni sottoposte al suo esame, ovvero di predisporre, a sua richiesta, schemi di provvedimenti giurisdizionali aventi carattere di semplicità e di ripetitività, da destinare prioritariamente alla giustizia del lavoro, alla volontaria giurisdizione, al settore fallimentare.

Il numero di tali posizioni organizzative viene indicato in 1200.

1.2 Lavoratori cui venga affidata la responsabilità dell'attuazione di rilevanti misure di innovazione organizzativa.

1.3 Lavoratori coinvolti nelle procedure giudiziali o stragiudiziali correlate alla disciplina del contenzioso di lavoro e di previdenza con l'Amministrazione.

1.4 Lavoratori incaricati di attività ispettiva.

1.5 Lavoratori chiamati a svolgere funzioni vicarie del dirigente in caso di vacanza dell'ufficio dirigenziale.

1.6. Lavoratori che dirigono la cancelleria o la segreteria negli uffici giudiziari ovvero gli uffici gli NEP, la cui pianta organica preveda unità di personale in numero superiore a 20, nei quali non sia prevista la posizione dirigenziale.

1.7 Lavoratori cui venga affidata la responsabilità di servizi o strutture che richiedono coordinamento di attività complesse dislocate sul territorio, con conseguente necessità di frequenti spostamenti nella varie sedi.

N.2

Protocollo d'intesa sulla riqualificazione del personale
dell'Amministrazione giudiziaria

Le parti

- Premesso che sono a carico del fondo unico di amministrazione di cui all'art. 31 CCNL soltanto i "passaggi economici nell'ambito di ciascuna area professionale" (art. 32, comma 2, CCNL oltre a quanto previsto dalla L finanziaria 2000) e che pertanto l'onere economico dei passaggi tra aree diverse dovrà trovare copertura, eventualmente, nel bilancio dello Stato;
- Premesso che le OO.SS. richiedono che alla riqualificazione del personale venga data la più ampia estensione e che l'Amministrazione ritiene di poter accogliere tale richiesta, nei limiti delle disponibilità finanziarie e delle esigenze di funzionalità dei servizi;

concordano

che l'Amministrazione procederà:

1) a coprire tutti i posti attualmente vacanti della posizione C3 mediante procedure selettive cui partecipi, come stabilito dal CCNL, personale delle posizioni C1 e C2. I posti attualmente vacanti della posizione C2, incrementati di quelli liberatisi con il passaggio di personale C2 alla posizione C3 a seguito delle procedure selettive, saranno quindi resi disponibili per procedure destinate al personale C1. Si procederà, quindi, ad ulteriore selezione per coprire i posti della posizione C1 già vacanti, più quelli liberatisi all'esito della precedente selezione. In tal caso, però, in base a quanto stabilito dall'art. 14 CCNL, non tutti i posti potranno essere riservati al personale interno, proveniente dalle posizioni B1, B2 e B3, ma una quota del 30 % dovrà essere accantonata per garantire un adeguato accesso dall'esterno. Analogamente l'Amministrazione procederà quanto ai posti vacanti (compresi quelli divenuti disponibili all'esito delle precedenti procedure selettive) di tutte le altre posizioni economiche dell'area B;

2) a promuovere – al fine di incrementare il numero dei posti disponibili per la riqualificazione del personale in servizio – l'adozione del D.P.C.M. di cui all'art. 6, comma 2, d.lgs. 29/93 recante modifica della distribuzione del personale delle diverse posizioni economiche mediante la previsione dei seguenti aumenti di contingenti:

C3 (settore amministrativo) + 56 posti

C3 (settore della professionalità tecnica) + 3 per gli esperti linguistici + 2 per i bibliotecari + 8 per gli statistici + 30 per contabili +10 per gli analisti di organizzazione + 62 posti per formatori + 62 posti per comunicatori

C3 (personale UNEP) + 80 posti

C2 (settore amministrativo)+ 1000 posti

C2 (personale UNEP) + 800 posti

C2 (settore tecnico) + 100 formatori

C1 (settore amministrativo) + 1400 posti

C1 (personale UNEP) + 500 posti

nonché, a compensazione degli aumenti, delle seguenti riduzioni di contingenti:

B2: - 1.099 posti

B1: - 950 posti

A1: - 2.330 posti

B3 UNEP: - 500 posti

3) a promuovere l'adozione, da parte di altre autorità governative, di tutti i provvedimenti, anche autorizzativi, necessari per i passaggi tra aree da effettuare nell'ambito del programma di riqualificazione sopra delineato.

N. 3

Protocollo d'intesa sui criteri per la copertura di posti vacanti in sedi disagiate per il personale dell'Amministrazione giudiziaria

1. Per il personale trasferito in sede disagiata l'anzianità di servizio è calcolata, ai soli fini del primo trasferimento successivo a quello relativo alla sede disagiata, in misura doppia per ogni anno di lavoro effettivo prestato nella sede con riferimento al primo periodo minimo di permanenza (due anni) ed in misura tripla per ogni anno di lavoro effettivo prestato nella sede con riferimento agli anni successivi.
2. Per sede disagiata si intende l'ufficio giudiziario, ovvero la sede distaccata, nel quale ricorra almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) vacanze uguali o superiori al 30% dell'organico complessivo dell'ufficio ovvero della sede distaccata;
 - b) vacanze superiori al 50% dell'organico dell'ufficio ovvero della sede distaccata riferito alla posizione economica ed alla figura professionale da ricoprire.
3. Nel bando di pubblicazione dei posti vacanti il Ministero individua le sedi disagiate in conformità dei criteri di cui al comma 2.
4. Le disposizioni del presente protocollo non si applicano ai trasferimenti adottati dall'Amministrazione nell'esercizio del potere disciplinato dall'art.2103 c.c.
5. In via transitoria, le presenti disposizioni non si applicano agli uffici dei Giudici di pace sino alla data di completamento della revisione dei relativi organici.
6. La presente disciplina si applica ai trasferimenti adottati successivamente alla stipulazione del presente contratto integrativo.

N. 4

Protocollo d'intesa sui passaggi fra posizioni economiche equivalenti

1. Il passaggio dei dipendenti, che lo richiedano, dalla figura professionale di appartenenza ad altra figura professionale, nell'ambito della stessa posizione economica, è disposto o rifiutato dall'amministrazione in considerazione esclusiva delle proprie esigenze organizzative. Esso può, pertanto, comportare anche il trasferimento di sede o di ufficio del dipendente.

2. Resta comunque inteso che quale condizione necessaria per l'accoglimento della richiesta il dipendente deve:

a) dimostrare il possesso di titoli di studio e professionali coerenti con la professionalità tipica della figura professionale e della posizione economica cui aspira;

b) dichiarare il proprio incondizionato gradimento per ogni sede o ufficio alla quale l'amministrazione intenda destinarlo. La mancanza di tale dichiarazione comporta il rigetto della richiesta senza alcun esame ulteriore.

N. 5

Protocollo d'intesa sui criteri selettivi per il passaggio da un'area alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore.

1. Le parti si impegnano a definire entro 30 giorni dalla firma del contratto integrativo le procedure di svolgimento del corso concorso previsto dall'art. 15 lett. A del CCNL con riferimento al personale inquadrato nella posizione economica dell'area inferiore ricompresa nella stessa figura professionale della posizione iniziale dell'area immediatamente superiore.

2. In sede di prima applicazione, per il passaggio dalla posizione economica A1 alla posizione economica iniziale dell'area B, nel rispetto della regola concorsuale stabilita dal contratto collettivo nazionale, saranno previsti, entro lo stesso termine, percorsi selettivi semplificati, caratterizzati da durata contenuta e da verifica finale di idoneità.

N. 6

sulle figure professionali di formatore e comunicatore

Le parti concordano che i profili di comunicatori e formatori si intendono riferiti a tutte le articolazioni dell'amministrazione.

Le parti si impegnano a definire nel più breve tempo possibile gli eventuali specifici contenuti professionali delle figure suindicate .

L'amministrazione si impegna a definire le relative dotazioni organiche con la formalizzazione dei provvedimenti di revisione.