

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL CNEL PER IL TRIENNIO 2023 - 2025
E CRITERI PER L'UTILIZZO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE PER L'ANNO 2023**

In data 16 gennaio 2024, presso la sede del CNEL:

Per la parte datoriale

Sergio Feltrinovi

[Signature]

[Signature]

Per la parte sindacale

FP CGIL [Signature]

CISL FP Mario Conobio FIRMA CON *
NOTA A VERBALE

UILPA Angelica Pesce

CONFINTESA FP _____

RSU [Signature]

[Signature]
[Signature] FIRMA CON
NOTA A VERBALE
CISL FP

[Signature]
[Signature]

In data 11 gennaio 2024 le parti hanno sottoscritto l'allegata Ipotesi di Contratto collettivo integrativo del personale non dirigente del CNEL.

Nella riunione straordinaria del 15 gennaio 2024 il Collegio dei revisori dei conti ha preso atto senza alcun rilievo della sostenibilità finanziaria degli oneri contenuti nell'ipotesi contrattuale.

*** NOTA A VERBALE CISL FP**

LA CISL FP NON APPROVA L'ART. 6. RELATIVO ALLE FAMIGLIE PROFESSIONALI
POICHE' REDATTE IN VIOLAZIONE DELL'ART. 18 comma 2 del CCNL 19/21 FUNZIONI
CENTRALI E IN VIOLAZIONE DELL'ORIENTAMENTO APPLICATIVO ARAN/FUNZIONE PUBBLICA
RAGIONERIA DELLO STATO N. CFC 1072¹, IN QUANTO IL PROGRAMMA NON E' UN
PROFILO DEFINITO DAL VECCHIO SISTEMA ORDINAMENTALE MA UNA MERA
ATTIVITA'/MANSIONE DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Art. 1**Campo di applicazione, efficacia e durata**

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale non dirigente in servizio presso il Segretariato generale del CNEL.
2. Il presente contratto concerne il periodo temporale 1° gennaio 2023 – 31 dicembre 2025 e, per quanto concerne i criteri di utilizzo del fondo, il solo anno 2023.
3. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Art. 2**Compensi correlati alla performance individuale**

1. Per quanto riguarda i criteri generali della metodologia di valutazione della produttività individuale e della qualità del lavoro, le Parti concordano di utilizzare anche per l'anno 2023, il sistema di valutazione della produttività individuale del personale non dirigente del Segretariato generale del CNEL, di cui all'accordo del 22 luglio 2008, allegato al CCNI del 30 luglio 2008, così come modificato, per quanto concerne la scheda di valutazione, dalla dichiarazione per punti sottoscritta dalle OO.SS. il 27 luglio 2010.
2. Le Parti concordano che l'importo sarà erogato in misura proporzionale al servizio prestato nell'anno.

Art. 3**Compensi correlati alla performance organizzativa**

1. In relazione alla specificità delle funzioni del CNEL e della elevata qualità delle prestazioni del personale in servizio, le Parti concordano di destinare una quota del fondo al finanziamento del premio per la produttività collettiva generale per il miglioramento dei servizi per l'anno 2023.
2. La produttività collettiva sarà corrisposta in misura proporzionale al raggiungimento degli obiettivi, attribuiti agli Uffici con il Piano della Performance 2023, in misura proporzionale al servizio prestato nell'anno.

Art.4**Indennità CNEL**

1. Le Parti concordano di proseguire nell'erogazione in acconto dell'indennità CNEL, nella misura stabilita all'articolo 6 del contratto integrativo 2012, con l'aumento di €20 mensili per tutte le aree, a decorrere dal 1° dicembre 2021.
2. L'indennità CNEL è corrisposta in ragione delle giornate lavorative effettivamente prestate, utilizzando come base mensile di calcolo delle giornate lavorative trenta giorni di ciascun mese, dalla quale sono detratte le assenze.
3. Gli importi mensili e giornalieri dell'indennità di cui al presente articolo sono indicati nella seguente tabella:

INDENNITÀ CNEL

AREA	IMPORTO MENSILE	IMPORTO GIORNALIERO
OPERATORI	€218,00	€7,26
ASSISTENTI	€224,00	€7,46
FUNZIONARI	€230,00	€7,66

Art. 5**Indennità al personale addetto al servizio di portineria e guardiana**

1. Ai sensi dell'articolo 50, comma 2, lett. d) del vigente CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, le parti concordano di continuare a riconoscere agli addetti al servizio di portineria e guardiana, l'indennità giornaliera corrisposta per lo svolgimento di prestazioni con orario lavorativo disagiato per complessivi €10 giornalieri.
2. Le Parti concordano che, con decorrenza 1° gennaio 2024, la misura dell'indennità giornaliera, istituita con il CCNI sottoscritto l'8 novembre 2012, corrisposta per lo svolgimento di prestazioni con orario lavorativo disagiato sia aumentata di €2, per complessivi €12 giornalieri.

Art. 6**Famiglie professionali**

1. Ai sensi dell'articolo 18, commi 2 e 3 del CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021 del 9 maggio 2022, sono individuate le "famiglie professionali" e le relative competenze del personale non dirigente del CNEL con riferimento alle nuove Aree di OPERATORE, ASSISTENTE, FUNZIONARIO ed ELEVATE PROFESSIONALITÀ.
2. Presso il CNEL, sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:
 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi nelle strutture finalizzate alla gestione delle risorse umane, alla gestione economico-finanziaria e patrimoniale, alla gestione delle risorse strumentali e acquisti.
 - ATTIVITÀ PER IL PROGRAMMA, GESTIONE TECNICA, INFORMATICA E STATISTICA: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti del CNEL, nelle strutture finalizzate al supporto alle attività degli Organi, delle Commissioni e degli altri organismi preposti all'attuazione del Programma del Consiglio.
3. Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 2 e le Aree del sistema di classificazione definito dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, tenuto conto delle esigenze del CNEL, risultano le seguenti famiglie professionali:

Ambiti di competenze professionali

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL 2019-2021	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	ATTIVITÀ PER IL PROGRAMMA, GESTIONE TECNICA, INFORMATICA E STATISTICA
AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ	Elevata professionalità amministrativa	Elevata professionalità per il Programma, tecnica, informatica e statistica
AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario amministrativo	Funzionario per il Programma, tecnico, informatico e statistico
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente amministrativo	Assistente per il Programma, tecnico, informatico e statistico
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore amministrativo-tecnico	

4. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nell'allegato n. 1.
5. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31/10/2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

CCNL CNEL 2002-2005		Aree del sistema di classificazione professionale CCNL 2019-2021	Famiglia professionale di nuova attribuzione	
		Area delle Elevate professionalità	Elevata professionalità amministrativa	Elevata professionalità per il Programma, tecnica, informatica e statistica
Area C	C5	Area dei Funzionari	Funzionario amministrativo	Funzionario per il Programma, tecnico, informatico e statistico
	C4			
	C3			
	C2			
	C1			
Area B	B4	Area degli Assistenti	Assistente amministrativo	Assistente per il Programma, tecnico, informatico e statistico
	B3			
	B2			
	B1			
Area A	A3	Area degli Operatori	Operatore amministrativo-tecnico	
	A2			
	A1			

6. Le Parti convengono che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente accordo e che abbiano implicazioni sui suoi contenuti, procederanno ad eventuali sue integrazioni e modifiche. All'esito della fase di prima applicazione le Parti, ove ritenuto opportuno, potranno adottare, in sede di contrattazione integrativa, eventuali misure correttive e migliorative dell'accordo in esame.
7. In sede di prima applicazione, qualora i compiti e le attività effettivamente svolte alla data di entrata in vigore dell'accordo non siano pienamente rispondenti alla famiglia di nuova attribuzione il CNEL, con l'assenso dei dipendenti interessati, potrà procedere all'inserimento nella famiglia professionale maggiormente adeguata anche in considerazione degli specifici titoli di studio e competenze individuali. A regime, nell'ambito dell'Area di appartenenza, su istanza del dipendente, è consentito il transito verso altra famiglia professionale rispetto a quella di assegnazione, fermo restando l'accertamento, mediante colloquio motivazionale, del possesso delle competenze professionali afferenti alla specifica famiglia di destinazione, come sopra individuate.
8. Al fine di consentire l'attuazione della normativa giuridico-contrattuale relativa agli "Incarichi al personale dell'Area EP" di cui all'art. 16 CCNL-FC 2019-2021 nell'ambito del nuovo ordinamento professionale, le Parti concordano di attivare una specifica sessione di confronto, ai sensi dell'art.5, comma 3, lettere i) e l) del CCNL 2019-2021t

ferma restando la definizione in contrattazione integrativa delle materie di cui all'art. 7, comma 6, lett. ab) del citato CCNL.

Art. 7


Progressioni economiche

1. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 14, comma 3, del CCNL Funzioni Centrali 2019-2022, la progressione economica del personale di ruolo del CNEL è effettuata in correlazione con la quota di Fondo destinata a tale istituto, definita nel contratto integrativo annuale sui criteri di riparto del Fondo.
2. Le Parti convengono programmaticamente che, nel corso del triennio 2023-2025, le progressioni siano distribuite con un tendenziale equilibrio tra le diverse aree del sistema di classificazione professionale, anche tenendo conto delle progressioni verticali programmate.
3. L'attribuzione dei differenziali stipendiali avviene mediante una procedura selettiva fondata sui seguenti principi:
 - a) possono partecipare i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica;
 - b) possono partecipare i lavoratori che negli ultimi 2 anni non abbiano subito provvedimenti disciplinari;
 - c) non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva.
4. Le parti convengono di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa dell'anno di riferimento economico, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente CCI ed ai fini della sua integrazione, l'integrazione e ponderazione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche secondo la nuova disciplina recata dall'articolo 14 del vigente CCNL e nei limiti dello stesso.

Art. 8

Posizioni organizzative e professionali

1. Ai sensi dell'articolo 15 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2022, nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale il CNEL, sulla base del proprio ordinamento ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, può conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, effettivamente in servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.
2. I valori dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.200,00 ed un massimo di Euro 2.600,00 annui lordi per 13 mensilità e sono definiti, per ciascuna posizione organizzativa, in relazione alle risorse del Fondo di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) destinate dalla contrattazione integrativa alla remunerazione degli incarichi nonché alla eventuale graduazione degli stessi.
3. Il limite massimo di cui al comma 2 può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 6, lett. aa). In caso di elevazione del limite massimo, è possibile prevedere che l'indennità di posizione organizzativa possa assorbire lo straordinario e/o altre voci del trattamento economico accessorio. Ai sensi dell'art. 15, c. 3 del citato CCNL, fino alla definizione, in sede di contrattazione



integrativa, della nuova disciplina in materia continuano ad applicarsi le discipline in atto definite sulla base dei precedenti CCNL.

Art. 9

Linee di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro

1. Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D. Lgs. 81/2008 e s.m. e i..
2. La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e s.m. e i., riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.
3. Il Datore di lavoro aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico Competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.
4. Secondo le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, il Datore di lavoro informa, coinvolge e consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sulle materie di sua competenza e su tutto ciò che ha ricadute - dirette e indirette - sulla salute e sicurezza. Attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.
5. Al fine di una più elevata qualità del lavoro, le parti convengono che sia specificamente affrontata la tematica della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, la prevenzione dello stress lavoro-correlato – previa misurazione periodica con strumenti adeguati - e dei fenomeni di burn-out.
6. Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni al RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

Art. 10

Trattamento economico del personale in distacco sindacale

Ai sensi dell'art. 11 del CCNL 2019-2021 le Parti concordano che al personale in distacco sindacale spetta un elemento di garanzia della retribuzione, in una percentuale non superiore al 90% delle voci retributive conseguite dall'interessato nell'ultimo anno solare di servizio che precede l'attivazione del distacco. Le Parti concordano altresì, ai sensi del comma 3 del citato art. 11, che la medesima percentuale si applica alla quota dell'elemento retributivo di cui al comma 1, lett. c) erogata con carattere di fissità e periodicità mensile.

Art. 11

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili del Fondo risorse decentrate per l'anno 2023

1. Per l'anno 2023 l'importo del Fondo risorse decentrate, determinato dal CNEL ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge che ne regolano la materia, il cui prospetto è riportato nell'allegato n. 2, è quantificato, in via provvisoria, per l'anno 2023 in € **405.943,98**.
2. Il Fondo di cui al comma 1 è destinato, per l'anno 2023, ai seguenti utilizzi:

Handwritten signatures in blue ink: [Illegible signatures]

Handwritten signature in blue ink: [Illegible signature]

Handwritten signature in blue ink: [Illegible signature]

Handwritten signature in blue ink: [Illegible signature]

Handwritten signature in blue ink: [Illegible signature]

Handwritten signature in blue ink: [Illegible signature]

- a) finanziamento compensi correlati al merito ed all'impegno individuale anno 2023 **€24.000,00**;
- b) copertura oneri derivanti dagli sviluppi economici all'interno delle aree anni 2007 e 2008 **€82.629,34**;
- c) copertura oneri derivanti dagli sviluppi economici all'interno delle aree anni 2019 e 2020, come da contratto integrativo firmato in data 19 febbraio 2020, **€114.779,14**;
- d) copertura oneri derivanti dalla corresponsione in acconto dell'indennità del CNEL anno 2023 **€117.604,00**;
- e) finanziamento del premio per la produttività collettiva generale per il miglioramento dei servizi anno 2023 **€54.031,50**;
- f) copertura oneri derivanti dalla corresponsione delle indennità accessorie al personale addetto al servizio di portineria e guardiania per orario disagiato 2023 **€12.900,00**;
- g) applicazione articolo 49, comma 2, e articolo 52, comma 4, del CCNL Funzioni Centrali 2019-2022 (differenziali stipendiali erogati nell'anno 2023- trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale) **€256.438,58**.

Art.12

Clausola programmatica

1. Le parti convengono altresì di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente CCNI ed ai fini della sua successiva integrazione, altre eventuali materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art. 7, comma 6 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2022.
2. Le Parti convengono che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente accordo e che abbiano implicazioni sui suoi contenuti, procederanno ad eventuali sue integrazioni e modifiche.

Art.13

Clausola finale

La presente Ipotesi di C.C.I. sarà sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per il previsto controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione di norme di legge, di cui all'articolo 40-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'articolo 8 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 del 9 maggio 2022.




Allegato n. 1**FAMIGLIA PROFESSIONALE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE****ELEVATA PROFESSIONALITÀ AMMINISTRATIVA:**

Attività amministrative: comprende le competenze necessarie per operare, con l'autonomia prevista dall'incarico, nei processi di supporto amministrativi nelle strutture finalizzate a: gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, gestione delle risorse strumentali e acquisti. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi/gestionali e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

CONOSCENZE: conoscenze altamente specialistiche, con elevata consapevolezza critica adeguata ad affrontare problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e organizzativa atta a consentire lo svolgimento della conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolata di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e di ricerca.

ABILITÀ: saper applicare tecniche e metodi più appropriati per operare nei processi amministrativi e saper comunicare efficacemente all'esterno, per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, gli esiti di tale attività. Gestire processi con elevato livello di autonomia. Motivare i propri collaboratori. Utilizzare applicativi e strumenti informatici. Ascoltare attentamente.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO:

Attività amministrative: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi, nelle strutture finalizzate a: gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, gestione delle risorse strumentali e acquisti. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi/gestionali e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

CONOSCENZE: normativa e atti generali del CNEL (leggi, regolamenti e disposizioni generali), conoscenze specialistiche di carattere giuridico-amministrativo e/o economico-finanziario e contabile e/o della normativa di settore con riguardo alla gestione dei servizi ditcompetenzat

ABILITÀ: redazione di atti e documenti anche complessi, capacità di analisi, capacità di gestire gruppi di lavoro; applicazione di tecniche e strumenti idonei allo svolgimento del lavoro; autonomia nella gestione dei processi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Attività amministrative: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi, nelle strutture finalizzate a: gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, gestione delle risorse strumentali e acquisti. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo/gestionale e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

CONOSCENZE: normativa del CNEL (leggi e regolamenti), elementi giuridico-amministrativi e/o di contabilità e bilancio e/o della normativa di settore riferiti a specifici processi (attività segretariali e amministrative di supporto).

ABILITÀ: redazione di atti e documenti di media complessità; supporto alle attività istruttorie e nei processi di lavoro; gestione di dati e di archivi.

OPERATORE AMMINISTRATIVO-TECNICO:

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

CONOSCENZE: conoscenza elementare dell'attività istituzionale del CNEL e delle normative interne fondamentali, in relazione alle procedure di competenza del settore di assegnazione.

ABILITÀ: utilizzo di strumenti e tecniche semplici per svolgere i compiti affidati.

mm

*mm New A
dal SP 10*

9
hu

PPY

[Handwritten marks]

FAMIGLIA PROFESSIONALE ATTIVITÀ PER IL PROGRAMMA, GESTIONE TECNICA, INFORMATICA E STATISTICA

ELEVATA PROFESSIONALITÀ PER IL PROGRAMMA, TECNICA, INFORMATICA E STATISTICA:

Attività di supporto tecnico, informatico e statistico agli Organi Istituzionali: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti del CNEL, nelle strutture finalizzate al supporto alle attività degli Organi, delle Commissioni e degli altri organismi preposti all'attuazione del Programma del Consiglio. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi/gestionali e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative e processi di gestione ICT.

CONOSCENZE: conoscenze altamente specialistiche, con elevata consapevolezza critica adeguata ad affrontare problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e organizzativa atta a consentire lo svolgimento della conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolata di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e di ricerca.

ABILITÀ: redazione di atti e documenti, anche di notevole complessità, istruttori di supporto agli Organi Istituzionali e saper comunicare efficacemente all'esterno, per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, gli esiti di tale attività. Gestire processi con elevato livello di autonomia. Motivare i propri collaboratori. Utilizzare applicativi e strumenti informatici. Ascoltare attentamente.

FUNZIONARIO PER IL PROGRAMMA, TECNICO, INFORMATICO E STATISTICO:

Attività di supporto tecnico, informatico e statistico agli Organi Istituzionali: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti del CNEL, nelle strutture finalizzate al supporto alle attività degli Organi, delle Commissioni e degli altri organismi preposti all'attuazione del Programma del Consiglio. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi/gestionali e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e processi di gestione ICT.

CONOSCENZE: normativa e atti generali del CNEL (leggi, regolamenti e disposizioni generali), conoscenze specialistiche di carattere giuridico-amministrativo e/o economico, sociale, statistico, comunitario e internazionale, in funzione dell'incarico di assegnazione.

10

ABILITÀ: redazione di atti e documenti anche complessi, capacità di analisi, capacità di gestire gruppi di lavoro; applicazione di tecniche e strumenti idonei allo svolgimento del lavoro; autonomia nella gestione di processi, attività istruttorie.

ASSISTENTE PER IL PROGRAMMA, TECNICO, INFORMATICO E STATISTICO:

Attività di supporto tecnico, informatico e statistico agli Organi Istituzionali: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti del CNEL, nelle strutture finalizzate al supporto alle attività degli Organi, delle Commissioni e degli altri organismi preposti all'attuazione del Programma del Consiglio. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo/gestionale e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

CONOSCENZE: normativa del CNEL (leggi, regolamenti), elementi giuridico-amministrativi riferiti a specifici processi (attività segretariali e amministrative di supporto)

ABILITÀ: redazione di atti e documenti di media complessità; supporto alle attività istruttorie e nei processi di lavoro; gestione di dati e di archivi.

OPERATORE AMMINISTRATIVO-TECNICO:

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

CONOSCENZE: conoscenza elementare dell'attività istituzionale del CNEL e delle normative interne fondamentali, in relazione alle procedure di competenza del settore di assegnazione.

ABILITÀ: utilizzo di strumenti e tecniche semplici per svolgere i compiti affidati.

Allegato n. 2**Costituzione provvisoria Fondo risorse decentrate per il personale non dirigenziale 2023****Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità**

ART 76 C 2 CCNL 16-18 - UNICO IMPORTO CONSOLIDATO 2017	422.621,75
ART 76 C 3 Lett. A) CCNL 16-18E INCREMENTO DA 1.1.18 (0,67% MS20E5)	16.367,00
ART 49 C 3 CCNL 19-2E - INCREM (TAB D, 0,9E% M.S.20E8)	20.930,E1
ART 76 C 3 Lett. B) CCNL 16-18 - RIA PERS CESSATO MISURA INTERA	3.628,66
RIA PERSONALE CESSATO PRO QUOTA 2023	620.0E
ART 76 C 3 Lett. C) CCNL 16-18 - IND AMM/ENTE PERS. CESSATO	353,9E
IND AMM PERS. CESSATO (- IMPORTO UTILIZZATO NUOVE ASSUNZIONI)	1.958,9E
RISORSE DA DESTINARE AL DIFFERENZIALE STIPENDIALE DI CUI ALL'ART. 49 C 2 E ALL'ART. 52 C 4 CCNL 19-21	256.438,59
ALTRE RISORSE NON COMPRESSE FRA LE PRECEDENTI	11.318,59
(risparmio riqualificazione 2019/2020)	
(risparmio riqualificazione 2007/2008 e 2019/2020 – comp. 2023)	6.810,67
DECURTAZIONE PERMANENTE EX ART.1, C.456 L.E47/2013	-32.705,00
DIFFERENZIALE STIPENDIALE DI CUI ALL'ART. 49 C 2 E ALL'ART. 52 C 4 CCNL 19-21	- 256.438,59
Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	451.904,61

Risorse variabili

ART 49 C 7 CCNL 19-2E - RISPARMI STRAORDINARIO ANNO RIF.TO	1.740,26
ART. 49, c. 4, lett j CCNL 19-21"art. 92, c. 2, lett. b) (1%MS1999)	18.138,00
ART. 49, C. 5 CCNL 19-21 ECONOMIE FONDO ANNO PRECEDENTE	9.807,10
TOTALE FRD SOGGETTO A LIMITE (FRD 2016 €380.048,59)	430.967,66
DECURTAZIONE FRD RISP. LIMITE 2016	- 50.919,07
ART 49 C 8 CCNL 19-21 - INCREM 0,22% M.S. 2018 DAL 1.1.2022	5.060,03
DECURTAZIONE FRD EX ART. 40, C. 3 QUINQUIES D.LGS. 165/01	- 8.850,00
Totale Risorse variabili	24.938,29

Totale Fondo risorse decentrate 2023**€ 405.943,98**