

# IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO

## del personale non dirigenziale dell'Accademia Nazionale dei Lincei per il triennio 2024-2026

In data 13 maggio 2024 alle ore 11.00 presso la sede dell'Accademia Nazionale dei Lincei, si sono riuniti:

Per la parte datoriale:

*Mano Gian*

Per la parte sindacale:

CISL FP *Mario Condor*

UIL DA *[Signature]*

CONFESAL-VNSA

Cgil FP

*[Signature]*

*[Signature]*

Al termine dell'incontro, le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto integrativo dell'Accademia Nazionale dei Lincei.

**Articolo 1**  
**Campo di applicazione**

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale delle quattro aree individuate dal CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso l'Accademia Nazionale dei Lincei. Le quattro aree sono: area degli Operatori (ex area A); area degli Assistenti (ex area B); area dei Funzionari (ex area C); area delle Elevate Professionalità (di nuova istituzione).
2. Il presente contratto non sostituisce gli accordi integrativi precedenti che riguardano le materie non trattate. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

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

1. Il presente contratto normativo concerne il periodo 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2026 e comunque fino alla stipula del successivo Contratto Integrativo.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1° gennaio 2024.

**Articolo 3**  
**Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal CCNL 2019-2021.

**Articolo 4**  
**Famiglie professionali**

1. Presso l'Accademia Nazionale dei Lincei sono state individuate le seguenti famiglie professionali<sup>1</sup>:
  - a) **Servizi accademici e per la conservazione:** rientrano in tale famiglia le competenze professionali necessarie allo svolgimento delle attività legate alla missione istituzionale dell'Accademia: supporto ai soci, rapporti con gli organi dell'Accademia, supporto all'organizzazione delle manifestazioni accademiche (convegni, conferenze, congressi, seminari, adunanze), supporto per l'assegnazione di premi e borse di studio, redazione degli atti e delle pubblicazioni accademiche, supporto ai rapporti internazionali, conservazione del patrimonio della Biblioteca, di Villa Farnesina e archivistico;

<sup>1</sup> Approvate con accordo sindacale del 2 dicembre 2022

- b) **Servizi amministrativi e gestionali:** rientrano in tale famiglia le competenze professionali necessarie per la gestione di processi specialistici, tecnici e gestionali: gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare di Accademia, Fondi Amministrati e Fondazioni, servizi informatici, contabilità e bilancio, servizi tecnici, amministrazione del personale, supporto logistico, acquisti, supporto giuridico e alla comunicazione.

2. Le competenze professionali per singola famiglia professionale sono descritte nell'allegato n.1<sup>2</sup>

### Articolo 5 Nuovo inquadramento del personale

1. L'assegnazione dei dipendenti dell'Accademia nazionale dei Lincei alle famiglie professionali di cui all'articolo 4 è effettuata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

| <b>TABELLA DI TRASPOSIZIONE</b>                |                              |   |   |
|--|------------------------------|---|---|
| <i>CCNL Funzioni centrali - EPNE 2016-2018</i> | <i>Profili professionali</i> | <i>CCNL Funzioni centrali 2019-2021</i> | <i>Famiglie professionali</i>                               |
| AREA C   | Funzionario amministrativo   | AREA<br>FUNZIONARI                      | Funzionario<br>Servizi accademici e per la<br>conservazione |
|  | Funzionario amministrativo   |   | Funzionario<br>Servizi amministrativi e<br>gestionali       |
| AREA B   | Impiegato amministrativo     | AREA<br>ASSISTENTI                      | Assistente<br>Servizi accademici e per la<br>conservazione  |
|  | Impiegato amministrativo     |   | Assistente<br>Servizi amministrativi e<br>gestionali        |
| AREA A   | Impiegato addetto            | AREA<br>OPERATORI                       | Operatore<br>Servizi amministrativi e<br>gestionali         |

<sup>2</sup> Approvate con accordo sindacale del 2 dicembre 2022

## Articolo 6

### Costituzione e utilizzo del Fondo risorse decentrate

1. L'ammontare del Fondo risorse decentrate è determinato secondo le disposizioni dell'art. 49 del CCNL 2019-2021.
2. Ai sensi dell'art. 50 del CCNL, le risorse confluite nel Fondo sono destinate a finanziare le seguenti voci, al netto delle risorse che in precedenti annualità hanno finanziato le progressioni economiche:
  - trattamenti economici correlati alla performance organizzativa;
  - trattamenti economici correlati alla performance individuale;
  - indennità correlate alle condizioni di lavoro, in particolare: ad obiettive situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità, alla responsabilità;
  - indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2021 (Indennità di specifiche responsabilità);
  - differenziali stipendiali;
  - indennità di posizione organizzativa di cui all'art. 15 del CCNL 2019-2021 (posizioni organizzative e professionali).

## Articolo 7

### Progressioni all'interno delle aree

1. La progressione economica mediante attribuzione di un differenziale stipendiale (art. 14 CCNL 2019-2021) non implica una modifica delle mansioni svolte, bensì premia il contributo individuale e la maggiore competenza professionale progressivamente acquisita dal dipendente.
2. Per ciascun anno del triennio verranno attribuiti dei differenziali stipendiali mediante una procedura selettiva che riguarda un numero stabilito di partecipanti stabilito in sede di contrattazione ed è 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;
  - d) i differenziali stipendiali sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla selezione, in base ai seguenti criteri:
    - I. media delle ultime tre valutazioni individuali conseguite: 40% del punteggio totale;

- II. esperienza professionale maturata, i cui parametri specifici saranno individuati in sede di contrattazione: 30% del punteggio totale;
- III. ulteriori criteri da definire in sede di contrattazione: 30% del punteggio rimanente.

Con apposito addendum verranno definiti gli specifici punteggi attribuiti ai precedenti punti I, II, III.

- 3. Al personale che negli ultimi sei anni non abbia goduto di alcuna progressione economica, verrà attribuito un punteggio aggiuntivo pari al 3% della somma dei punteggi ottenuti con l'applicazione dei criteri di cui ai punti 2 e 3 della lettera d) del comma precedente
- 4. La valutazione comparativa verrà effettuata da una Commissione, che potrà essere costituita da un numero massimo di tre componenti e dovrà essere in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza necessari, e sarà designata con delibera del Consiglio di Presidenza.
- 5. La spesa per l'attribuzione dei differenziali stipendiali sarà determinata all'atto dell'eventuale attivazione delle procedure.

### **Articolo 8 Progressioni tra le aree**

- 1. Le progressioni tra le Aree sono disciplinate dalle norme di legge e dagli artt. 17 e 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e si attuano sempre mediante procedure valutative e/o concorsuali.
- 2. In sede di prima applicazione della nuova disciplina contrattuale, sulla base delle effettive esigenze operative dell'Ente, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Accademia, e comunque entro e non oltre il 31 dicembre 2024, l'Accademia si riserva di attivare procedure valutative per la progressione tra le Aree per i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:
  - passaggio da **Area Operatori ad Area Assistenti**: diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area Operatori;  
oppure  
assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area Operatori;
  - passaggio da **Area Assistenti ad Area Funzionari**: laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area Assistenti;  
oppure  
diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area Assistenti.
- 3. La valutazione comparativa verrà effettuata da una Commissione, che potrà essere

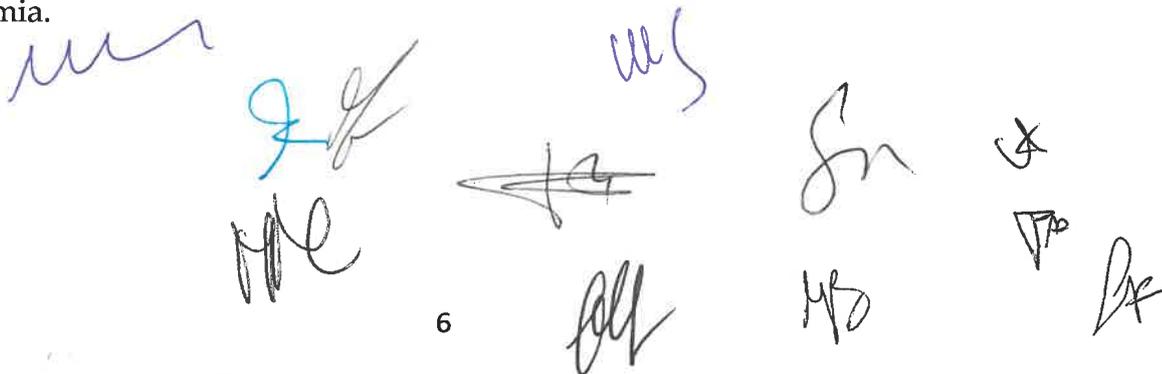


costituita da un numero massimo di tre componenti e dovrà essere in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza necessari, e sarà designata con delibera del Consiglio di Presidenza.

4. La valutazione potrà avvenire tramite una prova scritta e/o una prova-colloquio orale, e sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) esperienza maturata nell'area di provenienza: fino a 40 punti;
  - b) titolo di studio: fino a 35 punti;
  - c) competenze professionali, i cui parametri specifici saranno definiti in fase di contrattazione: fino a 25 punti.
5. La spesa per le progressioni tra le aree sarà determinata all'atto dell'eventuale attivazione delle procedure ed il suo finanziamento sarà definito in relazione a quanto disposto dall'art. 18 comma 8.

#### **Articolo 9** **Orario di servizio e orario di lavoro**

- 1) Il dipendente è tenuto a rispettare il seguente orario di lavoro, fissato in 36 ore settimanali: dalle ore 8.00 con articolazione su cinque giorni. È consentita l'entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.30 (flessibilità in entrata). L'orario di lavoro è distribuito in 5 giorni settimanali escluso il sabato e la domenica.
- 2) Lo svolgimento dell'orario di lavoro nella sede dell'Accademia viene attestato con l'utilizzo del badge, ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. L'uso del badge ha anche finalità di controllo degli accessi e sicurezza.
- 3) Ferma restando l'osservanza dell'orario di lavoro giornaliero, l'orario di uscita di ciascun dipendente sarà determinato in ragione dell'orario di entrata. I recuperi dei permessi e dei ritardi vengono di norma effettuati entro il mese successivo.
- 4) Il dipendente potrà usufruire dei permessi previsti dagli articoli 24, 25 e 26 del CCNL sopramenzionato nei limiti previsti. I permessi orari non possono essere usufruiti per meno di un'ora.
- 5) La fruizione delle ferie per periodi superiori a cinque giorni è subordinata ad un preavviso non inferiore ad un mese, con presentazione di un piano ferie generale. Per periodi di ferie inferiori a cinque giorni la richiesta va presentata con un preavviso di tre giorni, salvo motivati casi di necessità ed urgenza.
- 6) Il dipendente ha l'obbligo di chiudere i giustificativi di presenza /assenza al termine di ciascuna giornata lavorativa sul sistema di amministrazione del personale vigente in Accademia.

  
6

**Articolo 10**  
**Buoni pasto**

1. L'assegnazione del buono pasto al personale avviene quando il dipendente effettui nella singola giornata lavorativa la prestazione di servizio in sede con un orario di lavoro complessivo di almeno sei ore effettive.
2. La pausa pranzo è collocata nella giornata lavorativa tra le ore 13:00 e le ore 15:00.
3. L'importo del buono pasto è pari a quello attualmente in godimento.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sarà corrisposto il buono pasto (art.13 c 5 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile).

**Articolo 11**  
**Prestazioni di lavoro straordinario**

1. È consentito il ricorso al lavoro straordinario per consentire indifferibili, straordinarie e motivate esigenze di servizio, ossia situazioni di lavoro e attività che rischiano di creare un danno all'Ente se non ultimate nella giornata lavorativa. Relativamente ai criteri e ai limiti fissati per lo svolgimento del lavoro straordinario, si fa espresso rinvio a quanto previsto dal CCNL.
2. L'importo complessivo dei compensi per lavoro straordinario di ciascun anno a partire dal 2024 è determinato in sede di costituzione del Fondo risorse decentrate.
3. Il limite massimo delle ore di straordinario autorizzabili per ciascun dipendente è pari a 200 ore annue per sopperire a carichi di lavori di natura eccezionale. Tale limite è innalzabile fino a 250 ore annue ai sensi dell'art. 25 comma 3 del CCNL 12 febbraio 2019.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio ai sensi dell'art. 39 comma 3 del CCNL 2019-2021.
5. La richiesta di effettuazione di lavoro straordinario dovrà essere inserita nel sistema delle presenze vigente in Accademia entro le ore 12 del giorno in cui si intende effettuare lo straordinario con obbligo di inserimento nell'apposito campo "note" dell'attività che non si è potuta svolgere nell'orario ordinario per consentire una appropriata valutazione ed eventuale autorizzazione da parte del dirigente di riferimento. Il mancato inserimento entro l'ora sopra indicata non dà diritto allo straordinario se effettuato. Nel caso in cui il dirigente di riferimento non dispone l'autorizzazione o la non autorizzazione entro un'ora dall'orario sopra indicato, la richiesta di straordinario si intende autorizzata.
6. Non si potrà procedere al pagamento di prestazione di lavoro straordinario laddove il dipendente non abbia effettuato gli eventuali recuperi dei permessi brevi o ritardi giustificati in precedenza goduti.
7. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente sia chiamato a protrarre l'attività

7

lavorativa oltre l'orario di lavoro giornaliero, e non possa farsi ricorso a pagamenti per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente avrà diritto a un periodo di riposo compensativo equivalente alle ore prestate in eccedenza.

## **Articolo 12 Indennità di Ente**

L'indennità di cui all'art. 35 del CCNL 1/10/2007 viene corrisposta mensilmente a tutto il personale non dirigenziale dell'Accademia Nazionale dei Lincei secondo gli importi risultanti dalla tabella G di cui all'art. 58 comma 1 lettera a) del CCNL 2019-2021.

## **Articolo 13 Sistema indennitario**

1. Al personale in servizio, con almeno un anno di servizio escluso il periodo di prova ritenuto il periodo necessario e sufficiente per esprimere le proprie competenze nelle specificità delle attività dell'Accademia, è riconosciuta una indennità di responsabilità ai sensi dell'art. 50 comma 2 lettera d) del CCNL 2019-2021.
2. Sono stabilite n. 6 fasce di indennità:
  - I fascia 11.000 euro
  - II fascia 8.600 euro
  - III fascia 6.200 euro
  - IV fascia 5.000 euro
  - V fascia 3.600 euro
  - VI fascia 1.200 euro
3. Il sistema indennitario così definito entra in vigore dal 1° gennaio 2024 ed ha una validità di due anni. La parti si impegnano a fine di ciascun anno a valutare l'impatto.
4. Il criterio di attribuzione della fascia di indennità è la pesatura dei processi di lavoro secondo i seguenti parametri:
  - Impatto di eventuali errori commessi nello svolgimento di un processo
  - Grado di complessità delle attività sottostanti ai processi
  - Creazione di valore nello svolgimento di un processo (ovvero impatto sulla performance organizzativa)
  - Strutturabilità/ripetitività delle attività sottostanti ai processi
  - Numerosità delle singole attività da svolgere.

La valutazione di ciascuno dei suindicati parametri è svolta secondo la seguente tabella di misure qualitative e quantitative:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large blue signature, a blue signature with '8' below it, a blue signature with 'M' below it, a blue signature with 'U' below it, and a blue signature with 'PM' below it.

| Parametro   | Misura                        | Punteggio della misura |
|---|-------------------------------|------------------------|
| Impatto di eventuali errori commessi                        | Basso                         | 1                      |
|   | Medio                         | 6                      |
|   | Alto                          | 10                     |
| Grado di complessità delle attività sottostanti ai processi | Basso                         | 1                      |
|   | Medio                         | 6                      |
|   | Alto                          | 10                     |
| Creazione di valore nello svolgimento di un processo        | Impatto scarsamente rilevante | 1                      |
|   | Impatto moderato              | 6                      |
|   | Impatto rilevante             | 10                     |
| Strutturabilità/ripetitività delle attività                 | Basso                         | 1                      |
|   | Medio                         | 6                      |
|   | Alto                          | 10                     |
| Numerosità delle singole attività da svolgere               | Basso                         | 1                      |
|   | Medio                         | 6                      |
|   | Alto                          | 10                     |

Per ciascun processo viene effettuata la somma dei punteggi attribuiti.

L'abbinamento della fascia di indennità, di cui al comma 2, è determinato per ciascun processo di lavoro sulla base della seguente corrispondenza fasce di punteggi – importo indennità:

| Fascia | Punteggio | Indennità (euro) |
|--------|-----------|------------------|
| I      | 36-40     | 11.000           |
| II     | 31-35     | 8.600            |
| III    | 26-30     | 6.200            |
| IV     | 21-25     | 5000             |
| V      | 11-20     | 3600             |
| VI     | 0-10      | 1200             |

5. L'indennità viene assegnata individualmente a ciascun dipendente, in relazione alla correlazione tra processi pesati e funzioni attribuite con ordine di servizio e con lettera di incarico firmata dal dirigente di riferimento, che dovrà preventivamente coordinarsi col Direttore Generale. Nell'atto formale viene anche esplicitata la durata dell'attribuzione (che non potrà superare due anni) e l'importo dell'indennità di responsabilità.

6. L'eventuale assunzione di nuovo personale richiederà la eventuale pesatura dei processi riferiti alle funzioni assegnate. Al personale assegnato in sostituzione di persone che cessano la loro attività lavorativa è assegnata automaticamente la medesima fascia di indennità di colui che è cessato, ad eccezione del fatto che non svolga i medesimi processi e funzioni.

7. L'assegnazione degli incarichi che danno luogo all'indennità avverrà annualmente, a partire dal 1° gennaio 2025, con atto trasparente e motivato, comunicando a ciascun lavoratore le pesature dei punteggi attribuiti.

8. Nell'attribuzione degli incarichi l'Amministrazione terrà conto dal 1° gennaio 2025 dei requisiti culturali, attitudini e delle capacità professionali acquisite.
9. Le voci del sistema indennitario definite nelle precedenti contrattazioni si intendono integralmente assorbite nel presente accordo e cessano dunque di qualsiasi efficacia.
10. Prima della scadenza del presente sistema indennitario, l'Amministrazione proporrà una nuova pesatura possibilmente con parametri differenti per tener conto della evoluzione dell'organizzazione e del reclutamento di personale.

#### Articolo 14

##### Criteri relativi alla premialità per la performance

1. La misura della premialità per la performance, organizzativa e individuale è correlata al "Sistema di misurazione e valutazione della performance" in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. La quota del fondo risorse decentrate destinate alla premialità per la performance organizzativa e individuale del personale è quella rimanente dopo l'utilizzo per indennità di ente, progressioni effettuate in passato, indennità di responsabilità ed eventuali nuove progressioni.
3. A partire dall'anno 2024, la premialità della performance individuale ed organizzativa viene erogata nei limiti delle risorse a ciò destinate e degli eventuali residui delle somme non spese riferibilmente a tale voce contrattuale. Nello specifico, una quota corrispondente al 30 per cento delle risorse è destinata a remunerare la performance individuale. Una quota corrispondente al 70 per cento delle risorse è destinata a remunerare la performance organizzativa. L'erogazione della premialità avviene di due soluzioni: un acconto da erogare entro il mese di luglio in proporzione allo stato di avanzamento degli obiettivi inseriti nel piano della performance e il saldo da erogare a seguito della validazione della Relazione sulla performance in cui sono riportati i risultati definitivi raggiunti nell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi programmati.

A partire dall'anno 2024 la performance sarà erogata sulla base di un parametro medio di area.

4. Si conferma la disposizione normativa del d. lgs. n. 150/2009, elaborata al fine di conferire adeguata esecuzione ai principi della riforma della premialità nel pubblico impiego, che prevede l'istituto meritocratico della "differenziazione del premio individuale".
5. La distribuzione dei premi relativi alla performance organizzativa avviene tenuto conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi secondo quanto indicato nella tabella sottostante:

| Percentuale di realizzazione della performance organizzativa | Parametro |
|--|-----------|
| $\geq 95\%$  | 100       |
| $\geq 80\%$ e $< 95\%$                                       | 90        |

LP

JRC

10

MB

MB

LA

FM

FM

|                |    |
|----------------|----|
| >= 60% e < 80% | 75 |
| >= 40% e < 60% | 50 |
| >= 20% e < 40% | 25 |
| <20%           | 0  |

6. La performance individuale viene assegnata a ciascun dipendente in relazione alla scheda di valutazione redatta dal Dirigente preposto secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance.

#### **Articolo 15 Lavoro agile**

1. L'Accademia garantisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile nel rispetto delle relative disposizioni normative e del CCNL 2019-2021.
2. Quanto convenuto nel presente contratto integrativo si integra con il regolamento per lo svolgimento del lavoro agile vigente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente dell'Accademia.

#### **Articolo 16 Welfare organizzativo per il personale**

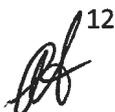
1. I criteri generali e le modalità di erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale da destinare ai dipendenti dell'Accademia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio nell'anno di competenza ai sensi dell'art. 55 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 sono stati definiti nel vigente "Piano di welfare integrativo 2023-2025", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Accademia.
2. Ai sensi del D.P.R. n. 509/79 e s.m.i., i sussidi vengono concessi in presenza di documentate situazioni di necessità derivanti da spese sanitarie e gravi eventi che determinano l'aggravio del bilancio familiare.
3. Il piano di welfare integrativo prevede i seguenti benefici di natura assistenziale e sociale:
  - a) spesa per la Polizza Sanitaria integrativa collettiva, finalizzata a garantire un'assistenza sanitaria;
  - b) copertura delle spese medico-sanitarie non coperte dalla polizza ovvero per prestazioni medico-sanitarie non previste nella convenzione di cui al punto a) per il dipendente stesso e per i familiari compresi all'interno del nucleo familiare;
  - c) borse di studio per i figli dei dipendenti che abbiano frequentato la scuola media inferiore, la scuola media superiore, l'Università;
  - d) contributo al sostegno delle spese per asili nido;
  - e) contributo a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

**Articolo 17**  
**Formazione del personale**

1. Tutto il personale dipendente ha diritto alla formazione professionale, modulata in funzione del settore di pertinenza, delle mansioni e della qualifica professionale.
2. Tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato e determinato hanno il diritto di usufruire di corsi di formazione, di regola durante l'orario di lavoro, secondo le modalità individuate dall'Ente, anche partecipando a convegni e seminari.

**Articolo 18**  
**Clausole di rinvio**

1. Per quanto non espressamente regolato dal presente contratto integrativo si fa riferimento al CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Centrali.
2. Qualora dovessero intervenire novità di carattere normativo e/o contrattuali le parti si danno reciproco atto che le stesse saranno oggetto di apposita sessione contrattuale per il loro corretto recepimento.
3. Il presente contratto non sostituisce gli accordi integrativi precedenti che riguardano le materie non trattate. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.



**ARTICOLO 1**  
(Famiglie professionali)

Presso l'Accademia Nazionale dei Lincei sono individuate le seguenti famiglie professionali:

- a) **Servizi accademici e per la conservazione:** rientrano in tale famiglia le competenze professionali necessarie allo svolgimento delle attività legate alla missione istituzionale dell'Accademia: collaborazione con i soci, rapporti con gli organi dell'Accademia, organizzazione delle manifestazioni accademiche, gestione delle pratiche per l'assegnazione di premi e borse di studio, redazione degli atti e delle pubblicazioni accademiche, collaborazione per i rapporti internazionali, conservazione e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca, di Villa Farnesina e archivistico;
- b) **Servizi amministrativi e gestionali:** rientrano in tale famiglia le competenze professionali necessarie per la gestione di processi specialistici, tecnici e gestionali: gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare di Accademia, Fondi Amministrati e Fondazioni, servizi informatici e di gestione dei dati, contabilità e bilancio, servizi tecnici, amministrazione del personale, supporto logistico, acquisti, supporto giuridico e alla comunicazione.

**ARTICOLO 2**  
(Competenze professionali per singola famiglia professionale)

In relazione alle famiglie professionali di cui all'articolo 1, sono individuati i seguenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali sulla base della situazione attuale:

| Sistema di classificazione<br>CCNL Funzioni Centrali | Famiglia professionale<br>SERVIZI ACCADEMICI E<br>PER LA CONSERVAZIONE      | Famiglia professionale<br>SERVIZI<br>AMMINISTRATIVI E<br>GESTIONALI   |
|--|---|---|
| AREA ELEVATE<br>PROFESSIONALITA'                     | ELEVATE<br>PROFESSIONALITA' Servizi<br>accademici e per la<br>conservazione | ELEVATE<br>PROFESSIONALITA'<br>Servizi amministrativi e<br>gestionali |
| AREA FUNZIONARI                                      | FUNZIONARIO Servizi<br>accademici e per la<br>conservazione                 | FUNZIONARIO Servizi<br>amministrativi e<br>gestionali                 |

|                 |  |                           |   |                      |
|-----------------|--|---------------------------|---|----------------------|
| AREA ASSISTENTI | <b>ASSISTENTE<br/>accademici e<br/>conservazione</b> | <b>Servizi<br/>per la</b> | <b>ASSISTENTE<br/>amministrativi<br/>gestionali</b> | <b>Servizi<br/>e</b> |
| AREA OPERATORI  |  |                           | <b>OPERATORE<br/>amministrativi<br/>gestionali</b>  | <b>Servizi<br/>e</b> |

Nello specifico le competenze professionali di ciascun livello sono:

**I. FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ACCADEMICI E PER LA CONSERVAZIONE**

**ELEVATE PROFESSIONALITA' Servizi accademici e per la conservazione:**

Conoscenze: elevata conoscenza dei processi di funzionamento dell'Accademia e delle sue Classi e delle norme e delle tecniche di conservazione del patrimonio librario, artistico e archivistico nonché delle norme di catalogazione e classificazione; conoscenza delle norme di redazione di pubblicazioni; conoscenza di almeno una lingua straniera;

Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, discutere e trattare con gli altri per trovare soluzioni adeguate e cercare di ricomporre opinioni diverse senza generare conflitti ed incomprensioni, relazionarsi con i soci, i colleghi e i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare applicativi e strumenti informatici, gestire le attività in autonomia.

**FUNZIONARIO Servizi accademici e per la conservazione:**

Conoscenze: conoscenza dei processi di funzionamento dell'Accademia e delle sue Classi, conoscenza delle norme e delle tecniche di conservazione del patrimonio librario, artistico e archivistico nonché delle norme di catalogazione e classificazione; conoscenza delle norme di redazione di pubblicazioni; conoscenza di almeno una lingua straniera;

Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, discutere e trattare con gli altri per trovare soluzioni adeguate e cercare di ricomporre opinioni diverse senza generare conflitti ed incomprensioni, relazionarsi con i soci, i colleghi e i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare applicativi e strumenti informatici, gestire le attività in autonomia.

**ASSISTENTE Servizi accademici e per la conservazione:**

Conoscenze: conoscenza di base dei processi di funzionamento dell'Accademia e delle sue Classi, conoscenza di base delle norme e delle tecniche di conservazione del patrimonio librario, artistico e archivistico nonché delle norme di catalogazione e classificazione; conoscenza di base delle norme di

14

redazione di pubblicazioni; conoscenza di base di almeno una lingua straniera;

Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, relazionarsi con i colleghi e con i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare applicativi e strumenti informatici.

## II. FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI

### **ELEVATE PROFESSIONALITA' Servizi amministrativi e gestionali:**

Conoscenze: elevata conoscenza delle materie tecniche specifiche della posizione di lavoro occupata; elevazione conoscenza tecnica dei servizi per il patrimonio immobiliare; elevata conoscenza delle norme e tecniche di contabilità pubblica, economico-patrimoniale e di bilancio, diritto tributario, civile e amministrativo, amministrazione del personale, conoscenza delle metodologie degli acquisti, conoscenze sulla logistica e la protocollazione, conoscenze di tecniche e metodologie di comunicazione; servizi informatici;

Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, discutere e trattare con gli altri per trovare soluzioni adeguate e cercare di ricomporre opinioni diverse senza generare conflitti ed incomprensioni, relazionarsi con i soci, i colleghi e i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare applicativi e strumenti informatici, gestire le attività in autonomia;

### **FUNZIONARIO Servizi amministrativi e gestionali:**

Conoscenze: conoscenza delle materie tecniche specifiche della posizione di lavoro occupata; conoscenza tecnica dei servizi per il patrimonio immobiliare; conoscenza delle norme e tecniche di contabilità pubblica, economico-patrimoniale e di bilancio, diritto tributario, civile e amministrativo, amministrazione del personale, conoscenza delle metodologie degli acquisti, conoscenze sulla logistica e la protocollazione, conoscenze di tecniche e metodologie di comunicazione; servizi informatici;

Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, discutere e trattare con gli altri per trovare soluzioni adeguate e cercare di ricomporre opinioni diverse senza generare conflitti ed incomprensioni, relazionarsi con i soci, i colleghi e i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare applicativi e strumenti informatici, gestire le attività in autonomia;

### **ASSISTENTE Servizi amministrativi e gestionali:**

Conoscenze: conoscenza di base delle materie tecniche specifiche della posizione di lavoro occupata; conoscenza tecnica di base dei servizi per il patrimonio immobiliare; conoscenza di base delle norme e tecniche di contabilità pubblica, economico-patrimoniale e di bilancio, conoscenza di base di diritto tributario, civile e amministrativo, conoscenza di base dell'amministrazione del personale, conoscenza

U.S.

S. M. E.

M. M. 15

M. S.

M. S.

M. S.

M. S.

di base delle metodologie degli acquisti, conoscenza di base sulla logistica e la protocollazione, conoscenza di base di tecniche e metodologie di comunicazione; conoscenza informatica di base;  
Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, relazionarsi con i soci, i colleghi e i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare applicativi e strumenti informatici.

**OPERATORE Servizi amministrativi e gestionali:**

Conoscenze: di base, in relazione alle procedure di competenza del settore di assegnazione;

Abilità: comunicare efficacemente, ascoltare attivamente, relazionarsi con i soci, i colleghi e i soggetti esterni senza generare conflitti ed incomprensioni, utilizzare strumenti informatici. semplici per svolgere i compiti affidati.

**ARTICOLO 3**  
(Nuovo inquadramento del personale)

L'assegnazione dei dipendenti dell'Accademia Nazionale dei Lincei, in servizio al 31 ottobre 2022, alle famiglie professionali di cui all'articolo 2 è stata effettuata, in prima applicazione, secondo la seguente tabella

| <b>TABELLA DI TRASPOSIZIONE</b> |                                |                 |   |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| <b>CCNL EPNE</b>                | <b>Tipologia di dipendente</b> | <b>CCNL FC</b>  | <b>Classificazione dei dipendenti</b>                 |
| AREA C                          | Funzionario amministrativo     | AREA FUNZIONARI | Funzionario Servizi accademici e per la conservazione |
|                                 | Funzionario amministrativo     |                 | Funzionario Servizi amministrativi e gestionali       |
| AREA B                          | Impiegato amministrativo       | AREA ASSISTENTI | Assistente Servizi accademici e per la conservazione  |
|                                 | Impiegato amministrativo       |                 | Assistente Servizi amministrativi e gestionali        |
| AREA A                          | Impiegato addetto              | AREA OPERATORI  | Operatore Servizi amministrativi e gestionali         |

16

