



# **PIATTAFORMA CCNI**

## **Ministero dell'Economia e delle Finanze**



## **PREMESSA**

Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze costituisce un elemento fondamentale per accompagnare e sostenere il processo di ammodernamento dell'Amministrazione, in relazione alle funzioni ed agli obiettivi riguardanti lo svolgimento delle attività istituzionali nelle materie di competenza e al CCNL 2006/2009.

Il CCNI supporta tale processo e favorisce la valorizzazione delle risorse umane da conseguirsi mediante un forte impulso delle attività di formazione e riqualificazione professionale del personale.

## **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il CCNI si applica esclusivamente al personale delle aree con rapporto di lavoro indeterminato, determinato a tempo pieno e part-time del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché, al personale comandato da altre Amministrazioni ove non espresso diversamente.

## **DURATA DEL CONTRATTO, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE**

Il CCNI concerne il periodo dal 1° gennaio 2006 al 31 dicembre 2009 per la parte normativa. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.

L'avvenuta sottoscrizione verrà portata a conoscenza di tutti gli Uffici, centrali e periferici, con idonea pubblicità da parte del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro.

Con cadenza annuale vanno individuate e verificate le risorse che costituiscono il Fondo Unico di Amministrazione procedendo con la contrattazione integrativa di Ministero per l'utilizzazione del Fondo stesso.

Le materie e gli istituti regolati dal CCNI potranno essere integrati e sviluppati da contrattazioni successive in particolare per quanto attiene alle materie che il CCNL disciplinerà nel corso della vigenza ed in presenza di condizioni di miglior favore.

Entro cinque giorni dalla sua stipula, il CCNI, o le sue eventuali integrazioni, sono inviate ai competenti Uffici per la verifica.

In mancanza di rilievi, il CCNI viene sottoscritto definitivamente ed acquista piena efficacia e validità giuridica.

In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni dalla data di comunicazione del rilievo.

Il CCNI, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, si rinnova tacitamente e comprenderà gli eventuali aumenti che saranno attribuiti dal CCNL e da quelli che saranno individuati nell'incontro periodico annuale sulla composizione e quantificazione del Fondo.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali conservano la loro efficacia fino a quando non siano sostituite dal successivo CCNI.



## **RELAZIONI SINDACALI**

L'attività sindacale è considerata a tutti gli effetti parte integrante e attiva dei processi di riqualificazione e produttivi.

Le riunioni e le trattative, di norma, vengono convocate dall'Amministrazione al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile le RSU e i dirigenti sindacali, componenti le delegazioni trattanti vengono considerati in attività di servizio, garantendo comunque l'esercizio delle libertà sindacali.

Le parti sottolineano la necessità che sia assicurato il pieno rispetto delle prerogative sindacali e delle procedure della contrattazione, della informazione preventiva e successiva, della consultazione e della concertazione.

Pertanto, al fine di sviluppare un costruttivo confronto, l'Amministrazione deve fornire alle OO.SS. la più ampia informazione, preventiva e successiva, sulle diverse tematiche di particolare rilevanza che interessano il rapporto di lavoro dei dipendenti, in particolare:

- informazione di carattere normativo ed economico;
- formazione;
- mobilità;
- organici.

L'Amministrazione deve fornire la documentazione necessaria alle contrattazioni e consultazioni e concertazioni con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data dell'incontro.

Hanno la titolarità della contrattazione e della partecipazione al sistema delle relazioni sindacali a livello di Amministrazione le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006/2009, nonché presso ogni sede, individuata come sede di contrattazione a seguito della elezione delle RSU, le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006/2009 e le RSU unitariamente intese.

Fermo restando il contenuto dell'art. 11 del CCNL 1998/2001, qualora insorgano controversie tra le parti, a livello di Amministrazione o nelle sedi individuate come sede di contrattazione a seguito della elezione della RSU, le parti s'impegnano ad incontrarsi entro 5 giorni dall'insorgere della controversia. Si impegnano altresì a non assumere, entro il primo mese del negoziato, iniziative unilaterali né a procedere ad azioni dirette e compiono ogni sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate alla contrattazione.

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

Fermo restando il contenuto dell'art. 12 del CCNL 1998/2001, qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione del presente contratto, ciascuna delle parti, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, invia richiesta scritta al Dipartimento per le politiche del personale – Ufficio Relazioni Sindacali ovvero alle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo; la definizione consensuale della controversia avviene entro i 15 giorni successivi alla richiesta.

Per le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva, di consultazione e di concertazione, a livello centrale ed a livello locale, si rinvia alla normativa definita nel CCNL.

In questo quadro l'Amministrazione deve, tuttavia, sottoporre alle OO.SS. l'informazione necessaria, anche al fine di sviluppare un reale processo di contrattazione e concertazione, su tutte le questioni di particolare rilevanza che interessano il rapporto di lavoro dei dipendenti come previsto dall'art. 6 del CCNL 1998/2001 con le modifiche apportate dai CCNL 2002/2005 e 2006/2009.



## **ORGANISMI BILATERALI**

Al fine di favorire la partecipazione ai momenti di indirizzo dell'Amministrazione, e di verificare i risultati dell'azione amministrativa in relazione al CCNI sono istituiti appositi comitati, composti dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle OO.SS. nazionali firmataria del CCNL di comparto.

La composizione degli organismi, che non hanno funzioni negoziali, è paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Si concorda la costituzione dei seguenti comitati:

1. Comitato Unico di garanzia;
2. Commissione sui servizi sociali.

Ai componenti di tali organismi deve essere fornita tutta la documentazione utile ad un ottimale svolgimento dei propri compiti.

L'Amministrazione favorisce l'operatività dei Comitati e quanto idoneo e necessario per il loro funzionamento.

## **FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione, tenuto conto dell'avvenuta costituzione del ruolo unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per ogni esercizio finanziario di validità del presente contratto, consegnerà ed illustrerà entro il mese di febbraio alle OO.SS. una tabella analitica per individuare la consistenza del Fondo Unico di Ministero, fornendo le informazioni e la documentazione necessarie per un esame dettagliato delle fonti di finanziamento che concorrono alla costituzione del Fondo stesso.

## **UTILIZZO DEL FONDO UNICO**

### **PRODUTTIVITA' E TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **CRITERI GENERALI**

Alla produttività sono destinate le risorse del Fondo Unico di Ministero che residuano dopo aver detratto le somme occorrenti per il pagamento delle indennità previste e quantificate nel CCNI e le somme destinate alla progressione economiche all'interno delle aree, e quantificate analiticamente e annualmente con apposito accordo separato.

Destinatari dei compensi per la produttività sono tutti i dipendenti in servizio compresi i soggetti il cui servizio è equiparato a tutti gli effetti, al servizio pieno prestato nell'Amministrazione.

Relativamente ai lavoratori in part-time il salario di produttività deve essere corrisposto in quota percentuale al part-time effettuato.

Le somme relative alla produttività nazionale e locale saranno liquidate con unico parametro differenziato per ciascuna delle tre aree di appartenenza.

Tutte le somme che verranno sottratte dal Fondo Unico di Amministrazione e non previste dal CCNI dovranno essere concordate con le OO.SS..

Le assenze saranno regolate secondo i criteri adottati per l'erogazione dell'Indennità di Amministrazione



## **CRITERI DI RIFERIMENTO PER LA CONTRATTAZIONE NAZIONALE**

Della somma complessivamente residua dedicata alla produttività verrà attribuita una quota pari al 80% per la contrattazione in sede nazionale.

Nell'ambito della produttività collettiva, la quota di risorse economiche del Fondo di sede, collegata ai risultati d'ufficio raggiunti, viene corrisposta per ciascuna area in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati, resi noti e comunicati al personale, con le seguenti modalità:

conseguimento dal 100% al $\leq 75\%$	100% della quota
conseguimento $\geq 74\%$ al $\leq 50\%$	85% della quota
conseguimento $\geq 49\%$ al $\leq 40\%$	70% della quota
conseguimento $\geq 39\%$	0% della quota

In caso di conseguimento parziale e/o inferiore al 40% dell'obiettivo, le risorse non erogabili saranno utilizzate per incrementare l'ammontare complessivo del Fondo Unico di Amministrazione dell'anno successivo.

## **CRITERI DI RIFERIMENTO PER LA CONTRATTAZIONE LOCALE**

Della somma complessivamente residua dedicata alla produttività verrà attribuita una quota pari al 20% per la contrattazione in sede locale.

In caso di mancato accordo verrà redatto apposito verbale, da trasmettere al Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei servizi del Tesoro ed alle OO.SS. Nazionali nel quale dovranno inequivocabilmente essere trascritte le posizioni delle parti ed i motivi di impedimento dell'accordo.

Le parti, a cui è stato inviato il verbale, hanno a disposizione altri 30 giorni, senza ulteriori proroghe, per un tentativo di risoluzione della controversia contrattuale.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

L'Amministrazione, nell'ambito delle linee generali di indirizzo contrattuali e normative del sistema delle relazioni sindacali, individua strumenti e procedure volte a valutare la qualità dell'attività svolta e dei servizi prestati per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Il sistema di valutazione è destinato a favorire la crescita professionale dei dipendenti e la loro responsabilizzazione, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti e concordati anche al fine dell'erogazione dei compensi accessori volti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

L'Amministrazione, a livello centrale, propone entro febbraio di ciascun anno le finalità e gli obiettivi di miglioramento per i programmi di incentivazione della produttività da attuarsi con l'utilizzo di ulteriori risorse riservate appositamente.

Gli obiettivi di miglioramento sono prioritariamente individuati in:

- Miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle attività istituzionali e dei servizi al cittadino;
- Riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale;
- Perseguimento della massima trasparenza anche attraverso l'individuabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto;
- Conseguimento di una maggiore economicità della gestione.



In sede di contrattazione nazionale integrativa vengono definiti i criteri per la valutazione dei risultati e l'erogazione dei compensi incentivanti. Con apposito accordo saranno definite schede di valutazione, diversificate in relazione alle Aree di appartenenza del personale, al fine di consentire un giudizio equo ed equilibrato in relazione alle competenze di ciascun profilo professionale.

E' assicurata la massima pubblicità dei criteri di valutazione, attraverso la notifica a ciascun dipendente degli stessi antecedentemente al periodo di riferimento della valutazione, nonché successivamente per la verifica dei risultati conseguiti.

Il dirigente attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi.

Eventuale contestazione della valutazione potrà prevedere due successivi diversi livelli di notifica e confronto. Il giudizio conclusivo di ogni grado del procedimento di valutazione è notificato al dipendente che potrà contestarlo entro quindici giorni dalla comunicazione. Nelle fasi di verifica il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o legale. Il primo grado di contestazione dovrà avvenire con il Dirigente valutatore, ed in seconda istanza la contestazione sarà trasferita presso il Direttore Generale Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei servizi.

Periodicamente entro il mese di luglio per il primo semestre è prevista una fase di verifica tra il dirigente e il dipendente volta a valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In tale fase possono essere rimodulati in modo condiviso gli obiettivi e/o i programmi in relazione ad eventi non prevedibili al momento dell'assegnazione ovvero in relazione al mutato contesto normativo, organizzativo nonché in relazione ai contenuti di nuove direttive degli organi di vertice.

### **CORRESPONSIONE ACCONTI SULLA PRODUTTIVITA'**

Con accordo annuale e separato dal CCNI che deve avvenire entro febbraio di ogni anno, potrà essere erogato uno stato di avanzamento sulla produttività collettiva a favore del personale nel rispetto degli obiettivi d'ufficio assegnati e dei risultati d'ufficio conseguiti.

Le somme relative saranno liquidate con unico parametro differenziato per ciascuna delle tre aree di appartenenza.

### **INDENNITA'**

Le indennità non sono tra di loro cumulabili, ed a essi non è possibile di norma cumulare l'istituto dello straordinario, fanno eccezione i centralinisti non vedenti per i quali sarà possibile cumulare alla loro indennità l'istituto dello straordinario.

### **INDENNITA' DI TURNO**

Per turno deve intendersi un'attività lavorativa predeterminata per specifiche tipologie di funzioni e di uffici che non può essere fronteggiata esclusivamente con il ricorso a prestazioni di lavoro ordinario, flessibilità dell'orario di lavoro e recupero dei tempi non lavorati, comunque assolto nell'ambito dell'orario di servizio. A tal fine deve considerarsi in turno il personale che si avvicenda in modo da garantire, a rotazione, la copertura massima dell'orario di servizio previsto.

Ad i soggetti che effettuano il turno compete un corrispettivo di € 21,00 lordi per singolo turno.

Il numero di turni effettuabili nell'arco di un mese da ciascun dipendente non può essere superiore ad undici.

Per le segreterie degli uffici dei Dirigenti di prima fascia, in turnazione potranno essere contemporaneamente nella medesima giornata 2 dipendenti più l'autista in totale massimo 3.



Per gli uffici centrali dove è prevista la portineria potranno essere messi in turnazione massimo 15 persone per ogni giornata lavorativa.

Per gli uffici per le Relazioni con il Pubblico potranno essere messi in turnazioni massimo 5 persone per ogni giornata lavorativa.

La turnazione deve essere massimo di 6 ore ed effettuata dalle ore 14:00 alle ore 20:00.

I pagamenti delle indennità di cui sopra saranno effettuati con cadenza minima trimestrale.

### **INDENNITA' DI REPERIBILITA'**

L'indennità viene corrisposta solo nelle ipotesi e secondo i limiti fissati dall'art. 8 del provvedimento del presidente del Consiglio dei Ministri del 30 novembre 1995 tenendo conto anche di indifferibili esigenze funzionali che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre tipologie di articolazione di orario di lavoro.

La durata massima del periodo di reperibilità è di dodici ore.

Il dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di tre volte in un mese ed in caso di chiamata in servizio, la prestazione lavorativa non può essere superiore a sei ore.

L'importo di tale indennità è fissato in € 21,00 lorde per turno di reperibilità.

L'individuazione delle unità di personale da adibire alla reperibilità sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle OO.SS. territoriali.

I pagamenti delle indennità di cui sopra saranno effettuati con cadenza minima trimestrale.

### **INDENNITA' CENTRALINISTI NON VEDENTI**

Spetta ai centralisti non vedenti occupati in base alle norme relative al loro collocamento obbligatorio a cui compete l'indennità di cui all'art. 9 della legge 29 marzo 1985 n. 113. Tale indennità è stabilita nella misura giornaliera di € 7,50.

### **INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

#### **COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE**

Spetta al direttore della Segreteria della Commissione Tributaria Provinciale non dirigenziale formalmente incaricato secondo la normativa vigente una somma giornaliera in base all'organico teorico di sede come di seguito indicato, l'incarico assegnato può essere revocato in caso di mancato raggiungimento di risultato:

ORGANICO TEORICO	INDENNITA'
DA 0 A $\leq$ 50	€ 8,00
DA > 50 A $\leq$ 80	€ 12,00
DA > 80	€ 20,00



L'individuazione delle unità di personale da adibire a responsabilità specifica sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle OO.SS. territoriali.

L'indennità per specifiche responsabilità non è cumulabile con altre indennità.

Con apposito accordo nazionale verranno individuati il numero delle posizioni organizzative necessarie per l'Amministrazione, nonché i criteri per l'attribuzione dell'incarico e della relativa indennità.

In base a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 l'accordo prevederà anche la durata dell'incarico nonché le procedure per la revoca e/o il successivo rinnovo dell'incarico stesso.

### **RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO**

Spetta al funzionario della RTS formalmente incaricato della responsabilità dei servizi della ex DTEF una somma giornaliera in base all'organico teorico di sede come di seguito indicato, l'incarico assegnato può essere revocato in caso di mancato raggiungimento di risultato:

ORGANICO TEORICO	INDENNITA'
DA 0 A $\leq$ 50	€ 8,00
DA > 50 A $\leq$ 80	€ 12,00
DA > 80	€ 20,00

L'individuazione delle unità di personale da adibire a responsabilità specifica sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle OO.SS. territoriali.

L'indennità per specifiche responsabilità non è cumulabile con altre indennità.

Con apposito accordo nazionale verranno individuati il numero delle posizioni organizzative necessarie per l'Amministrazione, nonché i criteri per l'attribuzione dell'incarico e della relativa indennità.

In base a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 l'accordo prevederà anche la durata dell'incarico nonché le procedure per la revoca e/o il successivo rinnovo dell'incarico stesso.

### **CARRIERA SPECIALE AD ESAURIMENTO**

Rientrano tutti i dipendenti entrati nel Ministero dell'Economia e delle Finanze con il concorso pubblico da esterno per la posizione economica ex B/B3 e che attualmente si trovano nelle posizioni economiche area II/F3, area II/F4, area II/F5, area II/F6.

Spetta a tale dipendente una quota annuale pari al 70% della differenza economica tra la posizione economica posseduta e la posizione economica area III/F1.

Ad essi potrà essere assegnata responsabilità specifica mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle OO.SS. territoriali.



**PROGRESSIONI ECONOMICHE**

Quota parte del Fondo Unico di Amministrazione, quantificata con accordo separato ogni anno entro il mese di maggio in base alla disponibilità economica, viene destinata a finanziare le progressioni economiche tra le fasce retributive interne alle aree I, II e III per il personale appartenente al ruolo unico del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il numero delle unità oggetto delle nuove progressioni economiche verrà quantificato con separato accordo in base alla disponibilità economica a partire dal Fondo Unico di Amministrazione del 2009.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 comma 5 del CCNL 2006/2009 le parti, in occasione della riunione annuale prevista all'art. 3 del presente CCNI, si impegnano a programmare ulteriori progressioni interne alle aree previa verifica della compatibilità economica.

Non possono partecipare alle progressioni i dipendenti che abbiano avuto, negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari definitivi superiori a 10 giorni di sospensione dal servizio e della retribuzione.

Non possono partecipare alle progressioni economiche i dipendenti che hanno un'anzianità di servizio nella posizione economica inferiore ai due anni.

La formazione può essere considerata soltanto nel momento in cui è stata garantita a tutto il personale.

L'idoneità conseguita in precedenti progressioni nel Ministero dell'Economia e delle Finanze può essere utilizzata una sola volta.

Le graduatorie delle nuove progressioni economiche saranno nazionali divise per area e profili professionali e sono determinate al termine della procedura selettiva regolata secondo i criteri delle tabelle qui di seguito riportate:



## **AREA PRIMA**

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA (MAX PUNTI 50)**

Anzianità di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione	<u>0,2 punti</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Anzianità di ruolo prestato nel Ministero dell'Economia e delle Finanze	<u>0,5 punti</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Anzianità di servizio prestata nella Pubblica Amministrazione nella posizione economica di appartenenza	<u>1 punto</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Idoneità conseguita nelle precedenti progressioni orizzontali (utilizzabile una sola volta)	<u>10 punti</u>

### **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI IDONEITA' (MAX PUNTI 50)**

si considera soltanto il titolo di studio più elevato

Licenza di Scuola elementare o diploma di Scuola secondaria di primo grado	38
Diploma di qualifica professionale (biennale/triennale)	42
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale/quinquennale)	45
Laurea N. O. (triennale) Diploma di laurea V. O. o Laurea specialistica N. O. o Laurea magistrale	50

### **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE E IDONEITA' (MAX PUNTI 50)**

Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 3 giorni o n. 21 ore (MAX PUNTI 14)	0,5 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 5 giorni o n. 36 ore (MAX PUNTI 16)	0,8 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 10 giorni o n. 72 ore (MAX PUNTI 20)	1 punto per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 20 giorni o n. 144 ore (MAX PUNTI 40)	2 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte oltre n. 20 giorni o n. 144 ore (MAX PUNTI 40)	4 punti per ogni corso



## **AREA SECONDA**

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA E IDONEITA' (MAX PUNTI 50)**

Anzianità di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione	<u>0,2 punti</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Anzianità di servizio prestato nel Ministero dell'Economia e delle Finanze	<u>0,5 punti</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Anzianità di servizio prestato nel Ministero dell'Economia e delle Finanze nella posizione economica di appartenenza	<u>1 punto</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Idoneità conseguita nelle precedenti progressioni orizzontali (utilizzabile una sola volta)	<u>10 punti</u>

### **TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI (MAX PUNTI 50)**

si considera soltanto il titolo di studio più elevato

Licenza di Scuola elementare o diploma di Scuola secondaria di primo grado	38
Diploma di qualifica professionale (biennale/triennale)	42
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale/quinquennale)	45
Laurea N. O. (triennale)	48
Diploma di laurea V. O. o Laurea specialistica N. O. o Laurea magistrale	50

### **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (MAX PUNTI 50)**

Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 3 giorni o n. 21 ore (MAX PUNTI 14)	0,5 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 5 giorni o n. 36 ore (MAX PUNTI 16)	0,8 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 10 giorni o n. 72 ore (MAX PUNTI 20)	1 punto per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 20 giorni o n. 144 ore (MAX PUNTI 40)	2 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte oltre n. 20 giorni o n. 144 ore (MAX PUNTI 40)	4 punti per ogni corso



## AREA TERZA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA (MAX PUNTI 50)

Anzianità di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione	<u>0,2 punti</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Anzianità di servizio prestato nel Ministero dell'Economia e delle Finanze	<u>0,5 punti</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Anzianità di servizio prestato nel Ministero dell'Economia e delle Finanze nella posizione economica di appartenenza	<u>1 punto</u> per ogni anno o frazione non inferiore a sei mesi
Idoneità conseguita nelle precedenti progressioni orizzontali (utilizzabile una sola volta)	<u>10 punti</u>

### TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI E IDONEITA' (MAX PUNTI 50)

#### TITOLI DI STUDIO E IDONEITA' (MAX PUNTI 45)

si considera soltanto il titolo di studio più elevato

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale/quinquennale)	35
Laurea N. O. (triennale)	40
Diploma di laurea V. O. o specialistica o magistrale	45

#### ULTERIORI TITOLI (MAX PUNTI 5)

Ulteriore diploma di laurea V. O. o specialistica o magistrale (per ogni titolo posseduto): il punteggio relativo ad ogni laurea specialistica assorbe quello della relativa laurea N. O.	1,5
Ulteriore laurea N. O. - triennale (per ogni titolo posseduto)	1
Abilitazioni o iscrizioni ad albi o registri professionali (per ogni titolo posseduto)	2
Master e diploma di specializzazione o dottorati di ricerca (per ogni titolo posseduto)	2

### FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE E IDONEITA' (MAX PUNTI 50)

Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 3 giorni o n. 21 ore (MAX PUNTI 14)	0,5 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 5 giorni o n. 36 ore (MAX PUNTI 16)	0,8 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 10 giorni o n. 72 ore (MAX PUNTI 20)	1 punto per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte fino a n. 20 giorni o n. 144 ore (MAX PUNTI 40)	2 punti per ogni corso
Corsi di formazione con superamento dell'esame finale attinenti alle funzioni svolte oltre n. 20 giorni o n. 144 ore (MAX PUNTI 40)	4 punti per ogni corso



## **PROFILI PROFESSIONALI**

### **CARATTERI GENERALI**

Il processo di ricostruzione del modello professionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze è volto, da un lato, ad individuare il fabbisogno di personale sulla base di contenuti lavorativi, abilità e capacità richiesti per l'espletamento dei compiti di istituto, d'altro a valorizzare le professionalità esistenti in termini di giusta collocazione nell'ambito del nuovo sistema classificatorio sulla base del profilo rivestito, dei titoli posseduti, dell'esperienza lavorativa maturata nonché del settore funzionale di provenienza.

In tale ottica i criteri dominanti di regolazione/valutazione dell'assetto professionale atteso sono:

- il superamento dell'eccessiva parcellizzazione attraverso la definizione meno frammentaria dei profili, collegando le attività agli obiettivi;
- la individuazione di settori di attività anche tenendo conto delle tipologie descritte nei contenuti professionali di base di cui ai rispettivi CCNL;
- la semplificazione e attualizzazione dei contenuti attraverso l'utilizzazione di formulazioni più ampie ed esaustive;
- l'ampliamento delle mansioni esigibili da parte dell'amministrazione;
- la definizione di nuovi profili professionali assicurando l'invarianza di spesa.

### **ELEMENTI STRUTTURALI**

All'interno area I e III esiste, per ciascun profilo, una sola posizione giuridica, quella di accesso, mentre per l'area II esistono, per ciascun profilo, una sola posizione giuridica e due posizioni di accesso.

L'area I avrà tre posizioni economiche F1 – F2 – F3.

L'area II avrà sei posizioni economiche F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6.

L'area III avrà sette posizioni economiche F1 – F2 – F3 – F4 – F5 – F6 – F7.

Alla posizione giuridica di accesso corrispondono progressioni economiche articolate in fasce retribuite.

Il profilo si individua tenendo conto del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e dalla complessità di responsabilità ed autonomia del lavoro.

È possibile effettuare anche il passaggio orizzontale di profilo tramite domanda requisiti necessari sono i titoli di studio richiesti per il profilo e esperienza lavorativa.

Per gli ausiliari o gli addetti che svolgono il servizio di guida dei veicoli è costituita una patente ministeriale.

### **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

Per l'**area I** è previsto un profilo (ausiliario) al quale si possono ricondurre dipendenti che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni. L'accesso è nella fascia retributiva F1 ed è richiesto il diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Nell'**area II** sono previste tre distinte tipologie di profili professionali (operatore – assistente - assistente tecnico). Il profilo viene assegnato in base ai contenuti professionali di base, al profilo già in possesso.



Il profilo professionale di operatore identifica il possesso di conoscenze ed abilità tecniche acquisibili con il diploma di istruzione secondaria di primo grado. Si tratta di competenze impiegabili in mansioni facili da apprendere sul campo in tempi brevi. L'accesso dall'esterno a tale profilo è previsto per la fascia iniziale della seconda area (F1). Qualora si fosse in possesso del solo del titolo di istruzione secondaria di primo grado è garantita la progressione economica fino all'apice dell'area ma il profilo professionale rimarrebbe di addetto.

La seconda tipologia di profili di assistente e assistente tecnico identifica il possesso di conoscenze e abilità tecniche complesse, implicanti il ricorso ad una preparazione anche teorica, in modo da garantire la capacità di comprensione e valutazione delle specifiche situazioni di intervento. Occorre il requisito minimo di diploma di istruzione superiore di secondo grado. L'accesso dall'esterno a tale profilo è previsto per la seconda fascia della seconda area (F2).

Nell'**area III** sono previste sei distinte tipologie di profili professionali (funzionario economico finanziario statistico fiscale – funzionario giuridico amministrativo – funzionario risorse umane – funzionario comunicazione – funzionario informatico – funzionario tecnico), in essa confluiscono i profili professionali caratterizzati dal possesso di abilità tecniche, preparazione e conoscenze che permettono di risolvere situazioni molteplici di elevata complessità ed incertezza. In essa trovano collocazione lavoratori cui spetta la soluzione di problemi organizzativi o professionali complessi. L'accesso dall'esterno a tale profilo è previsto per la prima fascia della terza area (F1) ed occorre minimo il diploma di laurea.

## **SCHEDE PROFILO PROFESSIONALE**

### **AUSILIARIO**

L'Area di inquadramento del profilo professionale ausiliario è l'Area I.

Le **competenze** del profilo professionale ausiliario sono quelle conoscenze generali di base per lo svolgimento di attività semplici. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** provvede ad attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative. È di supporto alle varie attività, sia manuali che svolte con l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di tipo semplice. In particolare, a titolo esemplificativo, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida dei veicoli e al trasporto delle persone o cose, alla consegna di documentazione o merci. Limitata complessità dei problemi da affrontare. Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Per gli ausiliari che svolgono il servizio di guida dei veicoli è costituita una patente ministeriale.

L'accesso dall'esterno avviene mediante le procedure previste dalla Legge 56/87 e successive modificazioni. I requisiti per l'accesso sono l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado. Accesso nell'area II fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale ausiliario avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F3.

### **OPERATORE**

L'Area di inquadramento del profilo professionale operatore è l'Area II.

Le **competenze** del profilo professionale addetto sono quelle di conoscenze generali e tecniche generiche per lo svolgimento di compiti assegnati e conoscenza dell'uso di apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.



Come **contenuti professionali** provvede ad attività tecno-operative di base, attività caratterizzate da bassa complessità in relazione alle problematiche e ai processi da gestire, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione. Gli sono affidati compiti di inserimento dati, composizione e duplicazione dei testi, semplici attività di segreteria, quali compilazione di modulistica, schedari e bollettari; protocolla imbusta e spedisce la corrispondenza; partecipa alla raccolta e al riordino dei dati, collabora alle attività di sportello, sorveglia gli accessi regolando il flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, riceve la corrispondenza ed altro materiale, attiva e controlla gli impianti dell'amministrazione assicurandosi della loro integrità. Aziona gestisce e verifica gli impianti di sicurezza, guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

L'accesso dall'esterno avviene mediante le procedure previste dalla Legge 56/87 e successive modificazioni. I requisiti per l'accesso sono l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Accesso nell'area II fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F6.

### **ASSISTENTE**

L'Area di inquadramento del profilo professionale assistente è l'Area II.

Le **competenze** del profilo professionale assistente sono quelle di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola superiore, discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire con riferimento all'area professionale di appartenenza. Svolgimento di attività operativa ed istruttoria in campo amministrativo, contabile e gestionale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** provvede ad attività nell'ambito di indirizzi definiti, provvede, all'espletamento di compiti specifici connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione. Svolge attività di servizio all'intera struttura o all'unità amministrativa ed esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionalità e del livello delle conoscenze richieste. Predispose atti utilizzando supporti informatici curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi applicativi. Svolge, secondo il livello di responsabilità, complessità ed autonomia richiesti, attività istruttorie amministrative e contabili sulla base di procedure predefinite; rilascia copie, estratti e certificati ed esplica attività di segreteria in commissioni. Supporta, ove e necessario, l'attività di rappresentanza e difesa dell'amministrazione in giudizio. Esegue operazioni di calcolo, economato, cassa e magazzino e provvede a tutte le eventuali operazioni connesse. Predispose e firma atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate. Espleta anche le attività di sportello, nell'ambito di procedure consolidate o soggette a normale variabilità. Nell'ambito dei compiti assegnati, coordina le professionalità di livello inferiore, provvede alla classificazione degli atti e dei documenti di cui cura la tenuta e la conservazione. Svolge le attività preparatorie agli acquisti ed alle forniture di beni e servizi. Esplica attività di segreteria e di informazione agli utenti, rilascia copie nell'ambito delle proprie attribuzioni. Fornisce supporto alla redazione di bandi, capitolati di appalto ed all'attività contrattuale, supporto alla gestione degli inventari, dell'ufficio del consegnatario, economato, ufficio cassa e magazzini. Svolge attività di gestione della documentazione e protocollazione elettronica, attività preparatoria relativa alla gestione dei capitoli di bilancio ed alla gestione giuridica economica del personale, attività preparatoria ed istruttoria relativamente alla redazione di testi normativi, contratti, pareri, circolari, testi negoziali, memorie e ricorsi e di ricerca della documentazione giuridica e tributaria, esplica compiti di collaborazione al giudice, nei vari aspetti connessi al procedimento giurisdizionale, anche assistendolo nell'attività istruttoria, con incarichi di redazione e



sottoscrizione dei relativi verbali di udienza. Cura il protocollo informatico e la relativa gestione documentale, anche informatica, nonché l'aggiornamento di banche dati nel proprio settore di competenza.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. I requisiti per l'accesso sono l'assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Accesso nell'area II fascia retributiva F2.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F6.

### **ASSISTENTE TECNICO**

L'Area di inquadramento del profilo professionale assistente è l'Area II.

Le **competenze** del profilo professionale assistente tecnico sono quelle di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola superiore, discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire con riferimento all'area professionale di appartenenza. Svolgimento di attività esecutiva (operativa) ed istruttoria in campo amministrativo, contabile e gestionale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** provvede ad attività nell'ambito di indirizzi definiti, provvede, all'espletamento di compiti specifici connessi ad attività polivalenti relative a processi gestionali e di organizzazione. Svolge attività di servizio all'intera struttura o all'unità amministrativa ed esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello delle conoscenze richieste. Predisporre atti anche utilizzando supporti informatici curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi applicativi. Svolge, secondo il livello di responsabilità e complessità ed autonomia richiesti, attività istruttorie sulla base di procedure predefinite. Predisporre e firma atti e documenti previsti da procedure predeterminate. Nell'ambito dei compiti assegnati coordina le professionalità di livello inferiore, svolge attività di inserimento dati. Svolge attività di assistenza e comunicazione nei confronti dei propri utenti. Contribuisce in modo diretto alla creazione e/o modifica efficace di sistemi software e hardware complessi mediante l'utilizzo di appositi linguaggi standard e strumenti. Contribuisce alla redazione di bandi, capitolati di appalto ed alla attività contrattuale

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area II fascia retributiva F2.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F6.

### **FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO E FISCALE**

L'Area di inquadramento del profilo professionale funzionario economico finanziario e fiscale è l'Area III.

Le **competenze** del profilo professionale funzionario economico finanziario e fiscale sono quelle di elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in materie economiche, finanziarie, statistiche e fiscali nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. Elevate capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali, di individuazione e proposta di adeguate soluzioni alle problematiche relative all'area di appartenenza. Capacità di coordinare e motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato, alla qualità e alle esigenze del cliente/utente. Elevate capacità di



soluzione di problemi. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** provvede ad attività di analisi, monitoraggio e programmazione economico-finanziaria. Presidio e cura delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale. Redazione di atti e documenti in ambito economico, finanziario e statistico nonché giuridico-tributario. Contribuisce in modo professionale, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, alla gestione di tematiche complesse con iniziative propositive ed innovative. Presidio dei processi inerenti il proprio settore di attività. Coordinamento dei collaboratori. Fornisce supporto all'elaborazione.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area III fascia retributiva F1. I requisiti per l'accesso sono il possesso del diploma di laurea coerente con il settore attività. Accesso nell'area III fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F7.

### **FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

L'Area di inquadramento del profilo professionale funzionario giuridico amministrativo è l'Area III.

Le **competenze** del profilo professionale funzionario giuridico amministrativo sono elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche di carattere giuridico, amministrativo, contabile nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. È di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale-tributaria. Elevate capacità gestionali di coordinamento e di organizzazione, capacità relazionali con attitudine a coordinare e motivare i gruppi di lavoro. Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione dei problemi. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** provvede alla predisposizione di studi, contributi e pareri in materia giuridico-legale, supporto tecnico-legale, presidio e cura delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale, difende l'amministrazione e la rappresenta in giudizio, ove previsto, predisporre l'istruttoria di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi e schemi di provvedimenti normativi, predisposizione e gestione della contrattualistica, supporto alla stipula di accordi e convenzioni, monitoraggio analisi e applicazione della normativa di settore, presidio e coordinamento delle attività necessarie a garantire il regolare funzionamento dei servizi di contabilità e del controllo di gestione, redazione di atti e documenti in ambito giuridico amministrativo, contabile e amministrativo, presidio delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività di supporto all'esercizio della giurisdizione tributaria con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi assegnati all'ufficio di segreteria della commissione tributaria, assicura il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa, con proposizione di iniziative innovative, redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi all'attività specialistica di competenza.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area III fascia retributiva F1. I requisiti per l'accesso sono il possesso del diploma di laurea coerente con il settore attività. Accesso nell'area III fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F7.



## **FUNZIONARIO TECNICO**

L'Area di inquadramento del profilo professionale funzionario tecnico è l'Area III.

Le **competenze** del profilo professionale funzionario tecnico sono elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche nei settori dell'ingegneria ed assimilabili civile edile impiantistica. Conoscenza dell'attività contrattualistica della Pubblica Amministrazione, della normativa in materia di appalti di opere e di lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di contabilità di stato. Conoscenza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, conoscenza delle procedure di test e collaudo. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi. Elevate capacità relazionali con attitudine a motivare gruppi di lavoro.

Come **contenuti professionali** provvede alla progettazione, realizzazione e collaudo di lavori nell'area civile, edile ed impiantistica. In relazione alla specifica professionalità tecnica posseduta, nel quadro di indirizzi generali, formula proposte nell'ambito dell'attività di programmazione per la realizzazione di lavori nell'area civile edile ed impiantistica. Predisporre redige e sottoscrive gli atti propri della professione di ingegnere o di architetto o assimilati, redige documenti di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, svolge le attività correlate all'affidamento, esecuzione, direzione e collaudo di lavori. Svolge le attività correlate al servizio di prevenzione e protezione e le attività anche altrimenti connesse all'individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure di prevenzione e protezione delle sedi di lavoro nonché alla progettazione e gestione della sicurezza dei cantieri, partecipa a commissioni di aggiudicazione collaudo e controllo, stende giudizi sulla congruità dei prezzi ovvero prescrizioni tecniche e capitolati tecnici per lavori, servizi e forniture.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area III fascia retributiva F1. I requisiti per l'accesso sono il possesso del diploma di laurea coerente con il settore attività. Accesso nell'area III fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F7.

## **FUNZIONARIO INFORMATICO**

L'Area di inquadramento del profilo professionale funzionario informatico è l'Area III.

Le **competenze** del profilo professionale funzionario tecnico sono elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche nel settore informatico e delle tecnologie informatiche e telematiche per la Pubblica Amministrazione. Elevata conoscenza della normativa nel settore dell'informatica e in particolare dell'applicazione e utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nella Pubblica Amministrazione. Orientamento al risultato. Elevate capacità di soluzione di problemi. elevate capacità relazionali con attitudine a motivare gruppi di lavoro.

Come **contenuti professionali** provvede alla progettazione, realizzazione e collaudo di reti, sistemi e procedure. Nel quadro di indirizzi generali svolge di processi complessi inerenti il proprio settore di attività. In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative. Redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti, contribuisce direttamente all'innovazione prendendo parte a programmi e progetti, gestisce il cambiamento.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area III fascia retributiva F1. I requisiti per l'accesso sono il possesso del diploma di laurea coerente con il settore attività. Accesso nell'area III fascia retributiva F1.



Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F7.

### **FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

L'Area di inquadramento del profilo professionale funzionario gestione e sviluppo risorse umane è l'Area III.

Le **competenze** del profilo professionale funzionario gestione e sviluppo risorse umane sono elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in materie giuridiche, amministrative contabili e gestionali, elevate capacità relazionali con attitudine a motivare gruppi di lavoro. Orientamento al risultato ed alla qualità. Elevate capacità di soluzione di problemi. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** nel quadro di indirizzi generali svolge di processi complessi inerenti la specifica conoscenza dei processi gestionali. In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative, redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, partecipa a progetti afferenti le missioni istituzionali dell'Amministrazione, gestisce le attività connesse ai processi di programmazione e monitoraggio anche delle risorse economiche finanziarie, umane e strumentali, collabora ad attività specialistiche.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area III fascia retributiva F1. I requisiti per l'accesso sono il possesso del diploma di laurea coerente con il settore attività. Accesso nell'area III fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F7.

### **FUNZIONARIO COMUNICAZIONE**

L'Area di inquadramento del profilo professionale funzionario comunicazione è l'Area III.

Le **competenze** del profilo professionale funzionario comunicazione sono elevate conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche in materia di comunicazione pubblica ed istituzionale. Orientamento al risultato ed alla qualità. Elevate capacità di soluzione di problemi. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

Come **contenuti professionali** nel quadro di indirizzi generali svolge di processi complessi inerenti il proprio settore di attività. In relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute, fornisce il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità significativa con proposizione di iniziative innovative, redige in modo sistematico ed autonomo atti e documenti relativi alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, partecipa a progetti afferenti le missioni istituzionali dell'Amministrazione.

L'accesso dall'esterno avviene mediante concorso pubblico. Accesso nell'area III fascia retributiva F1. I requisiti per l'accesso sono il possesso del diploma di laurea coerente con il settore attività. Accesso nell'area III fascia retributiva F1.

Le posizioni economiche del profilo professionale addetto avranno uno sviluppo nell'AREA I da F1 a F7.



## **I SETTORI ATTIVITA'**

I settori di attività individuati all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono i seguenti:

- settore economico finanziario, statistico e fiscale
- settore giuridico amministrativo
- settore gestione e sviluppo risorse umane
- settore comunicazione
- settore supporto giurisdizione tributaria
- settore informatico
- settore tecnico
- settore interfunzionale

Nel **settore economico finanziario statistico e fiscale** confluiscono le attività riconducibili a processi istituzionali del Ministero che richiedono conoscenze di tipo economico-finanziario, statistico e fiscale, capacità di analisi economica e di redazione di documenti economici, finanziari, tributari, statistici quindi:

- analisi dei problemi economici, monetari e finanziari interni ed internazionali;
- analisi degli andamenti dei conti pubblici;
- analisi dei mercati azionari;
- controlli sull'utilizzo delle risorse UE;
- elaborazione di documenti di programmazione economico-finanziaria;
- analisi, studi e ricerche statistiche;
- gestione finanziaria del fondo di rotazione;
- elaborazione degli indirizzi di politica fiscale;
- regolazione, coordinamento e controllo del sistema della fiscalità
- controllo e il coordinamento delle attività delle Agenzie;
- coordinamento, indirizzo e controllo degli intermediari e degli altri enti della fiscalità;
- previsione e consuntivazione delle entrate;
- previsione e consuntivazione delle spese.

Nel **settore giuridico amministrativo** confluiscono le attività che richiedono conoscenze giuridiche e capacità negoziali, tecniche di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, di redazione di testi, contratti e pareri, di trattazione delle problematiche istituzionali di tipo giuridico-legale quindi:

- assistenza e consulenza tecnico-legale;
- attività di studio e ricerca giuridica;
- gestione del contenzioso e dei rapporti con gli organi consultivi dello Stato e con la Corte dei Conti;
- prevenzione e contrasto del terrorismo sul piano finanziario;
- procedimenti sanzionatori in materia valutaria e di antiriciclaggio;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- gestione documentale delle biblioteche del Ministero;
- supporto alla funzione giurisdizionale tributaria.

Nel **settore gestione e sviluppo risorse umane** confluiscono le attività che richiedono conoscenze e capacità gestionali e relazionali quindi:

- valorizzazione e gestione delle risorse umane;
- organizzazione, analisi, razionalizzazione e sviluppo dei processi;



- organizzazione, dimensionamento organici, sviluppo organizzativo, ottimizzazione della distribuzione delle risorse umane.

Nel **settore comunicazione** confluiscono le attività che richiedono conoscenze delle teorie e delle tecniche di comunicazione e di custode care, nonché le capacità di comunicazione e di costruzione di reti relazionali. Nella fattispecie si riferisce ad attività di:

- comunicazione interna volta a sviluppare il senso di identità e di appartenenza attraverso la condivisione della missione e visione dell'ente;
- comunicazione esterna volta a curare i rapporti, l'assistenza e la consulenza dirette ai referenti istituzionali, i cittadini e le imprese;
- elaborazione delle strategie di comunicazione;
- controllo e miglioramento della qualità.

Nel **settore informatico** confluiscono le attività che richiedono conoscenze e capacità informatiche, ma anche di analisi tecnico-organizzativa. Nello specifico, attività in ambito:

- informatico;
- di supporto sistemistico;
- di gestione convenzioni accordi di servizio e rapporti con enti esterni;
- di sviluppo applicativo;
- gestione operativa dei sistemi informatici;
- assistenza nell'installazione e manutenzione degli applicativi software;
- gestione banche dati.

Nel **settore interfunzionale** confluiscono le attività che sono di supporto e di sostegno a tutti gli altri settori del Ministero. In particolare:

- attività che comportano, nel quadro di istruzioni operative, lo svolgimento di compiti specifici connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, ivi comprese quelle relative alla loro custodia e manutenzione;
- attività polivalenti che sono svolte nel quadro di indirizzi definiti e comportano l'espletamento di compiti specifici quanto ad obiettivi e contenuti e sono connesse a processi gestionali che richiedono conoscenze di metodi e tecniche, pratiche e teoriche, e di procedure informatizzate;
- attività che nell'ambito di metodologie o procedure consolidate o soggette a normale variabilità, comportano capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di interpretazione di fenomeni e di situazioni relazionali e comunicative;
- attività che comportano interventi nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, svolgendo funzioni preparatorie di atti di elaborazione di dati e situazioni complesse, anche utilizzando strumentazioni informatiche.



**PROSPETTO RIASSUNTIVO**

<b>Settore attività</b>	Economico finanziario statistico fiscale	Giuridico amministrativo	Gestione sviluppo risorse umane	Comunicazione	Informatico	Tecnico	Interfunzionale
<b>Area I</b>							
<b>da F1 a F3</b>							Ausiliario
<b>Area II</b>							
<b>da F1 a F6</b>							Operatore
<b>da F2 a F6</b>					Assistente tecnico		Assistente
<b>Area III</b>							
<b>da F1 a F7</b>	Funzionario economico finanziario statistico e fiscale	Funzionario giuridico amministrativo	Funzionario risorse umane	Funzionario comunicazione	Funzionario informatico	Funzionario tecnico	

**REGOLE PRIMO INQUADRAMENTO**

L'**area I** presenta un solo profilo, quello di ausiliario, in cui confluiscono i dipendenti attualmente inquadrati nelle posizioni economiche A1 e A1S rispettivamente in I/F1 gli A1 e in I/F2 gli A1S. Convergono in questo profilo:

- addetto ai servizi ausiliari;
- addetto ai servizi ausiliari e anticamera;
- addetto alle attrezzature e pulizie;
- addetto alle lavorazioni;
- ausiliario;
- conducente di automezzi;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.



L'area II è articolata in tre tipologie di profili:

quello di operatore, in cui confluiscono i dipendenti attualmente inquadrati nelle posizioni economiche B1 rispettivamente in II/F1. Convergono in questo profilo:

- addetto ai personal computer;
- addetto ai servizi di portierato e custodia;
- addetto ai servizi di vigilanza;
- addetto ai terminali evoluti;
- addetto alla registrazione dei dati;
- addetto alle macchine ausiliarie;
- addetto alle unità di acquisizione dati;
- aggiustatore meccanico;
- aggiustatore meccanico specializzato;
- coadiutore;
- dattilografo;
- disegnatore specializzato;
- elettricista specializzato;
- elettromeccanico specializzato;
- falegname specializzato;
- idraulico;
- infermiere generico;
- litografo;
- operativo di gestione;
- operatore;
- operatore amministrativo;
- operatore amministrativo contabile;
- operatore di magazzino;
- operatore di sala macchine;
- operatore per l'alimentazione;
- operatore specializzato in lavorazione di materiali non metallici;
- operatore tributario;
- telefonista telescrivente operatore radio;
- telescrivente centralinista operatore radio specializzato;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

quelli di assistente, assistente tecnico in cui confluiscono attualmente nelle posizioni economiche B2, B3 e B3S rispettivamente B2 in II/F2 i B3 in II/F3 e i B3S in II/F4. Il profilo professionale sarà assegnato in base al profilo di provenienza.

Convergono nel profilo professionale di assistente:

- assistente amministrativo;
- assistente economico finanziario;
- assistente linguistico;
- assistente tributario;
- collaboratore;
- ragioniere;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Convergono nel profilo professionale di assistente tecnico:



## **Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**

**Coordinamento Nazionale Ministero dell'Economia e delle Finanze**

- assistente tecnico;
- assistente tecnico edile;
- capo unità operativa;
- consollista;
- procedurista di organizzazione;
- programmatore;
- programmatore di gestione operativa;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

L'area III è articolata in sei tipologie di profili, funzionario economico finanziario statistico fiscale, funzionario giuridico amministrativo, funzionario risorse umane, funzionario comunicazione, funzionario informatico e funzionario tecnico in cui confluiscono i dipendenti attualmente inquadrati nelle posizioni economiche C1, C1S, C2, C3 e C3S rispettivamente da C1 a III/F1 da C1S a III/F2 da C2 a III/F3 da C3 a III/F4 e da C3S a III/F5. I dipendenti vincitori o idonei a concorsi di passaggi tra le aree saranno in quadrati indipendentemente dal titolo di studio in base al profilo professionale dell'area B vecchio ordinamento.

Convergono nel profilo professionale di funzionario economico finanziario e fiscale:

- analista economico e finanziario;
- collaboratore amministrativo contabile;
- collaboratore economico finanziario;
- collaboratore statistico;
- collaboratore tributario;
- direttore amministrativo contabile;
- direttore tributario;
- direttore statistico;
- funzionario amministrativo contabile;
- funzionario statistico;
- funzionario tributario;
- traduttore interprete;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Convergono nel profilo professionale di funzionario giuridico amministrativo:

- coordinatore;
- consigliere;
- direttore amministrativo;
- direttore di 1° classe;
- funzionario amministrativo;
- analista di organizzazione;
- collaboratore amministrativo;
- vice conservatore archivio notarile;
- collaboratore tributario;
- direttore tributario;
- funzionario tributario;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Convergono nel profilo professionale di funzionario tecnico:

- analista;



## **Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**

**Coordinamento Nazionale Ministero dell'Economia e delle Finanze**

- architetto direttore;
- architetto direttore coordinatore;
- ingegnere direttore coordinatore;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Convergono nel profilo professionale di funzionario informatico:

- analista di procedure
- analista di sistema;
- analista esperto di procedure;
- analista esperto di sistema;
- capo sala grandi sistemi;
- capo sala macchine esperto;
- analista;
- capo sala macchine;
- capo tecnico;
- programmatore di sistema;
- programmatore esperto;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Convergono nel profilo professionale funzionario gestione e sviluppo risorse umane:

- analista di organizzazione;
- direttore amministrativo;
- direttore amministrativo contabile;
- direttore tributario;
- esperto di organizzazione;
- funzionario amministrativo;
- funzionario amministrativo contabile;
- funzionario esperto in programmazione e controllo;
- funzionario tributario;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Convergono nel profilo professionale funzionario comunicazione:

- direttore amministrativo;
- direttore amministrativo contabile;
- direttore tributario;
- funzionario amministrativo;
- funzionario amministrativo contabile;
- funzionario tributario;
- altri profili assimilabili già inquadrati nella stessa posizione economica.

Per quanto attiene al Ruolo ex ETI non sono state operate scelte ai fini dell'integrazione di tale personale nel ruolo generale del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che resta inquadrato nei profili professionali attualmente in godimento.

### **FORMAZIONE**

L'Amministrazione promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di formazione, favorendo la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze del personale.

Il piano annuale di formazione sarà oggetto di preventivo confronto con le OO.SS.



## **MOBILITA'**

La contrattazione integrativa è l'unica sede legittimata a regolare i processi di mobilità del personale nella piena trasparenza delle procedure e dei criteri adottati.

Per il primo anno ed all'entrata in vigore del CCNI viene redatta una unica graduatoria, da rendere pubblica, del personale che presenterà istanza di trasferimento e che obbligatoriamente dovrà anche indicare il punteggio e la sede richiesta.

Per l'attribuzione ed il calcolo dei punteggi si prenderà a riferimento l'accordo integrativo del 10 febbraio 1997.

Le parti si impegnano entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNI ad aprire un tavolo di confronto al fine di aggiornare e se necessario modificare le fattispecie previste dall'accordo in questione.

Le domande di trasferimento, a regime, si dovranno presentare entro il 30 settembre di ogni anno ed i trasferimenti avranno luogo entro il 31 dicembre dello stesso anno sulla base delle vacanze organiche per ogni sede e per area professionale che preventivamente verranno determinate.

Viene istituita apposita Commissione paritetica che seguirà l'andamento dei trasferimenti e ne verificherà la regolarità.

Dalla decorrenza del presente accordo saranno attivate le procedure per la formazione della graduatoria del personale che presenterà domanda di trasferimento presso altra sede del MEF.

Graduatoria a parte sarà redatta per i dipendenti già in servizio che chiedono il cambio di Ufficio all'interno del MEF quando questo comporti uno spostamento nella stessa provincia o nella medesima area metropolitana.

La pubblicazione delle graduatorie dovrà avvenire sul sito internet del Ministero entro il 30 novembre di ogni anno.

Restano salve le procedure di trasferimento previste per legge.

## **INCARICHI**

Tutti i dipendenti del Ministero dell'Economia e delle finanze che possiedono i requisiti per assolvere degli incarichi istituzionali del Ministero esterni, di controllo o altro, devono a richiesta avere assegnato in base alla disponibilità un incarico. Per concedere un secondo incarico, l'Amministrazione deve aver provveduto ad assolvere le richieste di tutto il personale di prima assegnazione.

## **PART-TIME**

Con il CCNI il part-time deve essere concesso al personale che ne fa richiesta purché non si superi il 25% del personale di organico che svolge servizio a tempo pieno. In caso di gravi e documentate situazioni personali e/o familiari, o particolari esigenze organizzative la percentuale del 25% del personale dell'organico complessivo è elevata a 30%.

La durata minima del part-time è di due anni e qualora non vi siano particolari problemi ostativi, dichiarati per iscritto dall'Amministrazione entro 60 giorni, l'inizio del part-time avviene al trascorrere del sessantesimo giorno dalla presentazione della domanda.

Inoltre si può, a richiesta, procedere a revoca dell'istanza qualora il dipendente sia in grado di dimostrare che non sussistono più le condizioni che hanno dato luogo alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e la situazione degli organici teorici lo renda possibile.



## **Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione** *Coordinamento Nazionale Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Relativamente ai lavoratori in part-time il salario di produttività deve essere corrisposto in quota percentuale al part-time effettuato.

### **CLAUSOLE CONTRATTUALI**

La realizzazione dei punti del presente Contratto deve trovare completa applicazione, ove non indicato diversamente, entro il 31 dicembre 2010.

### **CLAUSOLE FINALI**

A decorrere dall'entrata in vigore del presente accordo si avvieranno le necessarie iniziative e procedure al fine di regolarizzare la posizione del personale comandato o distaccato da altre Amministrazione/Enti e del personale ex ETI in particolare, per l'immissione dei sopra citati nel ruolo unico del MEF.

Roma, 10 marzo 2011

Il Coordinatore Generale  
BORDINI Andrea G.