



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

**FLP DIFESA**



# PIATTAFORMA

PER IL RINNOVO DEL  
CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO  
DEL PERSONALE NON DIRIGENTE  
DEL MINISTERO DELLA DIFESA

QUADRIENNIO NORMATIVO 2006 / 2008

*1 luglio 2008*

**Coordinamento Nazionale**

piazza Dante, 12 - 00185- ROMA

Tel. 06-77201726 Fax 06-77201728

@-mail: [nazionale@flpdifesa.it](mailto:nazionale@flpdifesa.it) - web: [www.flpdifesa.it](http://www.flpdifesa.it)

## **1. PREMESSA**

Con la presente piattaforma, la FLP DIFESA intende fornire un contributo di idee e di proposte per la definizione del secondo Contratto Collettivo Nazionale Integrativo di lavoro del personale civile non dirigente del Ministero della Difesa.

Il nuovo CCNI dovrà rappresentare lo strumento per dare risposta, da una parte alle esigenze di maggiore valorizzazione professionale dei dipendenti civili e, dall'altra, contestualmente, a quelle dell'Amministrazione per adempiere più efficacemente ai propri doveri istituzionali.

Il documento intitolato "*L'analisi dei problemi, le proposte e le richieste. Documento politico di FLP DIFESA*" datato 20 giugno 2008, che è scaricabile dal nostro sito internet [www.flpdifesa.it](http://www.flpdifesa.it), costituisce la premessa politica della presente piattaforma.

## **2. RELAZIONI SINDACALI**

Si confermano, nelle loro linee generali, gli obiettivi e gli istituti delle relazioni sindacali presenti nel CCNI 6.7.2000, con particolare riferimento a quanto previsto dal Titolo II, Capo 1° (impegno a sviluppare un reale processo di contrattazione e concertazione in entrambi i livelli).

Per quanto attiene il sistema delle relazioni sindacali, si conferma l'impianto originario disegnato dal CCNL 16.02.1999 così come integrato dal CCNL 12.06.2003. Dovranno essere inoltre recepite, nelle parti d'interesse e di possibile applicazione nella Difesa, le integrazioni previste dal Titolo II, art. 4, del CCNL 14.09.2007, ed in particolare quanto previsto al comma 5, con riferimento alla contrattazione di livello regionale/interregionale.

Dovrà essere in ogni caso potenziata e più puntualmente regolamentata la "informazione preventiva" da prevedersi per tutti gli atti aventi comunque attinenza con l'organizzazione del lavoro, ed in particolare per quanto attiene eventuali processi di riorganizzazione/riordino di F.A., di settore o di Ente, anche con riferimento a studi e progetti in itinere; dovrà infine essere resa più cogente la informazione preventiva già prevista dal Capo 3° del CCNI 2000 in materia di esternalizzazione di attività, lavori e servizi propri dell'Amministrazione.

Dovrà essere richiamato l'obbligo previsto dal CCNL 1998-2001 di consultazione preventiva delle rappresentanze sindacali ogni qualvolta si determinino modificazioni nelle dotazione organiche di F.A., di settore e di Comando/Ente.

Parimenti, l'Amministrazione dovrà assolvere in modo più rigoroso e puntuale al dovere di "informazione successiva" su tutte le materie previste, con particolare riferimento alle misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Occorrerà prevedere e regolamentare meccanismi di composizione dei conflitti che insorgano a livello locale tra le Parti, prevedendo la possibilità di attivazione/coinvolgimento del livello gerarchico immediatamente sovraordinato rispetto a quello dell'Ente/Comando in cui si è originato il conflitto.

Dovranno essere inoltre potenziate le forme di partecipazione previste dal CCNL, con riferimento all'istituzione e al funzionamento di Organismi a composizione paritetica per l'approfondimento di specifiche problematiche concernenti il rapporto di lavoro.

In particolare, dovrà essere costituito, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del CCNI 2008, il "Comitato paritetico" con compiti di verifica e monitoraggio delle fasi di avanzamento della ristrutturazione", già previsto dal CCNI 2000 e mai costituito.

E dovrà essere verificata la possibilità di costituire C.P.O. anche per ambiti interregionali. Dovrà essere varato, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNI, il "Codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro" previsto dall'art. 17 del CCNL 2002-2005.

Dovranno essere confermati i "diritti sindacali" di cui all'art.3, Capo 5°, titolo II del CCNI 2000. Dovranno essere individuate e puntualmente regolamentate, rendendole obbligatorie, le modalità e la tempistica delle comunicazioni mensili alle OO.SS. nazionali da parte degli Uffici amministrativi in ordine alle trattenute operate sulla busta paga dei propri iscritti.

Dovrà essere previsto che i siti web di ciascuna sigla rappresentativa possano essere accessibili dai siti intranet della Difesa; dovranno essere potenziate le comunicazioni per email da e per gli Uffici che gestiscono le relazioni sindacali.

### **3. ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

La definizione dei nuovi profili assume rilevanza prioritaria per l'attuazione dei principi di arricchimento professionale, di valorizzazione del merito e di flessibilità della prestazione lavorativa, fissati dal contratto ed ispiratori della riforma in corso.

In questo senso, si ritiene opportuno unificare i profili professionali della 3<sup>a</sup> Area, riconducibili alla medesima professionalità, in un unico profilo di "Funzionario" a seconda del settore di impiego, superando l'attuale frammentazione in 3 profili diversi (Collaboratore, Funzionario, Direttore) che appare mortificante per le giovani professionalità ed inutilmente rigida nell'impedire il conferimento degli incarichi superiori (quale, ad esempio, quello di Capo Servizio Amministrativo, Capo Divisione Tecnica, Capo Laboratorio, etc.) a funzionari che, pur possedendo tutti i requisiti culturali e professionali, non risultano inquadrati nello specifico profilo richiesto dalle attuali tabelle organiche.

E' appena il caso di ricordare che tale rigidità formale, legittimando troppo spesso l'occupazione di posti previsti per il personale civile da parte del personale militare, risulta di ostacolo alla cosiddetta "civiltà" dell'Amministrazione Difesa e, di fatto, preclusiva dell'opportunità di carriera per i funzionari civili.

Per quanto riguarda la 2<sup>a</sup> Area, si ritiene che essa debba essere ricomposta, relativamente ai profili professionali, su due livelli di accesso, in corrispondenza dei differenti requisiti culturali richiesti dall'ordinamento.

In particolare sarà previsto l'accesso in 1<sup>a</sup> fascia per i profili per i quali è prescritto il solo compimento dell'obbligo scolastico; si accederà in 2<sup>a</sup> fascia, invece, a quei profili per i quali sarà previsto il conseguimento del diploma di scuola secondaria superiore.

I profili di 1<sup>a</sup> fascia, corrispondenti agli attuali profili di "Coadiutore", saranno denominati con la qualifica di "Operatore"; i profili caratterizzati dall'accesso in 2<sup>a</sup> fascia, nei quali saranno accorpate, con il mantenimento della fascia acquisita, gli attuali "Operatori" ed "Assistenti", riceveranno invece la denominazione di "Assistente".

Per la 1<sup>a</sup> Area, infine, si confermano le indicazioni contrattuali con l'istituzione del profilo unico di "Addetto".

E' necessario, comunque, nel più breve tempo possibile, consentire l'inquadramento di tutto il personale della 1<sup>a</sup> Area nel profilo iniziale della 2<sup>a</sup> Area, corrispondente alle mansioni di

fatto già svolte, confermate, oltre tutto, dalla stessa tabella organica nazionale che ha già soppresso quasi completamente la 1<sup>a</sup> Area.

Nelle more di quanto sopra, si propone di attribuire la 3<sup>a</sup> fascia economica a tutto il personale della 1<sup>a</sup> Area, mediante le ordinarie procedure di progressione economica all'interno dell'Area.

## **SETTORI PROFESSIONALI E TIPOLOGIE DEI PROFILI**

Contestualmente alla definizione dei profili professionali, si pone il problema della classificazione degli stessi in "Settori di attività".

I suddetti "settori", già previsti dal vigente ordinamento professionale della Difesa, sebbene non prescritti dal C.C.N.L. di Comparto, si ritiene conservino una specifica funzione nella nostra Amministrazione.

Oltre che sul piano sistematico, infatti, essi risultano indispensabili sul piano pratico e normativo, essendo necessari per indirizzare la progressione del personale tra le aree funzionali. Il settore, se correttamente individuato, delimita l'ambito di crescita giuridica e professionale di ogni dipendente, predeterminando il profilo superiore al quale potrà accedere, in seguito ad apposita selezione, in un processo di normale crescita professionale, definibile, in senso lato, una "carriera".

Naturalmente, per assolvere tale funzione, i "settori" dovranno essere il più possibile omogenei, non essendo realistico immaginare la progressione di un dipendente in un profilo superiore completamente avulso dal suo bagaglio culturale e professionale.

Rispetto ai "settori" istituiti nel 2004, si propone una struttura aggiornata e semplificata, rispettosa peraltro, delle diverse professionalità tuttora presenti nell'A.D.:

- **Settore amministrativo, linguistico, della giustizia militare e storico-culturale;**
- **Settore grafico, cartografico ed edile;**
- **Settore Informatico;**
- **Settore Chimico;**
- **Settore elettronico ed elettromeccanico;**
- **Settore meccanico e della lavorazione dei materiali;**
- **Settore dei servizi generali;**
- **Settore dei servizi specialistici (comprende i servizi informativi, della sanità, della nautica, dell'antinfortunistica).**

Per ognuno dei predetti settori, sono previsti i seguenti profili professionali:

- in Area 2<sup>a</sup>: i profili di "operatore" (fasce economiche da F1 a F6) e quello di "Assistente" (fasce economiche da F2 a F6))
- in Area 3<sup>a</sup>: il profilo di "funzionario" (fasce economiche da F1 a F7)

Fa eccezione il settore dei "Servizi Generali", per i quali è previsto anche il profilo professionale di "addetto" (fasce economiche da F1 a F3) dell'Area 1<sup>a</sup>.

Ovviamente, in questo contesto, si innestano i percorsi economico-professionali previsti dal CCNL (passaggi economici interni alle aree e progressioni tra le aree).

Per quanto riguarda le figure relative ai professionisti dipendenti - ingegneri, chimici, architetti, etc. e nelle more della definizione delle code contrattuali di cui all'art. 37 - 1° comma del CCNL 2006-2009, si ritiene che debbano essere individuati i profili specifici.

Per quanto riguarda le declaratorie dei nuovi profili professionali dovrà essere posta una particolare attenzione al fine di evitare che il personale già in servizio risulti de-mansionato ovvero retrocesso ad incarichi inferiori, incompatibili con la professionalità attualmente acquisita.

In questo senso si impone la ridefinizione delle mansioni attualmente svolte dai "Coadiutori" amministrativi e tecnici (2<sup>a</sup> Area, Fascia 1), considerando che una parte di tale personale non trova adeguato riconoscimento in una declaratoria di profilo generica e forse anche di livello inferiore alle stesse mansioni indicate nello CCNL di comparto.

La questione si pone, solo per fare un esempio, per il personale impiegato in mansioni di vigilanza caratterizzate da delicate responsabilità. Una più adeguata individuazione delle funzioni, tra l'altro, potrebbe consentire la legittima attribuzione della qualifica di "Agente di P.S." a tutto il personale impiegato in tali compiti, consentendo così all'Amministrazione di reinternalizzare su larga scala i servizi di vigilanza.

Più in generale, e con particolare riferimento ai settori tecnici connessi alle lavorazioni e ad alcuni servizi ed attività strategiche per l'Amministrazione della Difesa, la nuova declaratoria, invece, dovrà tener conto delle mansioni indicate dal C.C.N.L. 2006-2009, allegato A, con particolare riferimento ai contenuti professionali di base prescritti al 4<sup>o</sup> capoverso per l'area 2<sup>a</sup>, livello iniziale, anche al fine di evitare il sempre crescente ricorso alle esternalizzazioni di attività e servizi.

Una più puntuale individuazione delle attività riconducibili al profilo iniziale della 2<sup>a</sup> Area potrebbe consentire la legittima attribuzione di specifiche responsabilità al personale impiegato in tali compiti, di fondamentale importanza per l'Amministrazione Difesa.

Dovrà altresì essere evitato il de-mansionamento del personale di ex pos. econ. B3 che attualmente può svolgere incarichi di Capo Nucleo e quelli rilevanti ai fini del conseguimento della ex posizione B3S (Capo Reparto; Stabilimento industriale; Capo Settore Stabilimento; Consegnatario per debito di vigilanza; cassiere o addetto alla cassa con servizio di sportello; contabile agli assegni e Capo Unità operativa).

## PROFILI PROFESSIONALI

### SETTORE AMMIN.VO, LINGUISTICO, GIUSTIZIA MILITARE, STORICO-CULTURALE

#### AREA 3<sup>a</sup>

- **Funzionario Amministrativo** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore di amministrazione; funzionario di amministrazione; direttore di amministrazione;
- **Cancelliere** (da F1):  
che assorbe i previgenti profili di: collaboratore di cancelleria; funzionario di cancelleria; direttore di cancelleria (da F1)
- **Esperto storico-Culturale** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili di: collaboratore bibliotecario; bibliotecario; redattore

- **Funzionario Linguistico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili di: collaboratore linguistico; traduttore interprete; revisore interprete traduttore; coordinatore interprete traduttore

#### **AREA 2^**

- **Assistente amministrativo** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore di amministrazione; assistente di amministrazione; assistente giudiziario; assistente linguistico
- **Operatore amministrativo** (da F1)  
che assorbe il previgente profilo di coadiutore di amministrazione

### **SETTORE GRAFICO, CARTOGRAFICO, EDILE**

#### **AREA 3^**

- **Ingegnere edile** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale settore edile ingegnere; ingegnere settore edile; ingegnere coordinatore settore edile
- **Architetto** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale settore edile architetto; architetto; architetto coordinatore
- **Funzionario Tecnico Edile** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore tecnico settore edile; funzionario tecnico settore edile; direttore tecnico settore edile
- **Cartografo** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore cartografico; funzionario cartografico; direttore cartografico

#### **AREA 2^**

- **Assistente Tecnico Edile** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: assistente tecnico edile; operatore edile
- **Assistente Tecnico Grafico Cartografico** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: disegnatore; operatore grafico; assistente tecnico grafico e cartografico
- **Operatore Tecnico Edile, Grafico e Cartografico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: manutentore; coadiutore tecnico settore grafico e cartografico

### **SETTORE INFORMATICO**

#### **AREA 3^**

- **Ingegnere Informatico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale; ingegnere informatico, ingegnere coordinatore informatico

- **Funzionario Tecnico Informatico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: esperto di gestione; esperto di sviluppo software; specialista di gestione; specialista di sviluppo software; specialista di integrazione; coordinatore di gestione; coordinatore di sviluppo software; coordinatore di integrazione

#### AREA 2^

- **Assistente Tecnico Informatico** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: tecnico informatico

### SETTORE CHIMICO

#### AREA 3^

- **Chimico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale chimico; chimico; chimico coordinatore
- **Ingegnere Chimico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale ingegnere chimico; ingegnere chimico; ingegnere chimico coordinatore
- **Funzionario Tecnico Chimico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore tecnico settore chimico-fisico; funzionario tecnico settore chimico-fisico; direttore tecnico settore chimico-fisico

#### AREA 2^

- **Assistente Tecnico Artificiere** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: artificiere
- **Assistente Tecnico Chimico** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore chimico-fisico; assistente tecnico settore chimico-fisico
- **Operatore Tecnico Chimico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore tecnico settore chimico-fisico

### SETTORE ELETTRONICO - ELETTROMECCANICO

#### AREA 3^

- **Ingegnere Elettronico/Elettromeccanico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale ingegnere elettronico/elettromeccanico; ingegnere elettronico/elettromeccanico; ingegnere coordinatore elettronico/elettromeccanico;
- **Funzionario Tecnico Elettronico/Elettromeccanico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore tecnico settore elettronico; funzionario tecnico settore elettronico; direttore tecnico settore elettronico; collaboratore tecnico settore elettromeccanico, funzionario tecnico settore elettromeccanico; direttore tecnico settore elettromeccanico

**AREA 2^**

- **Assistente Tecnico Elettronico/Elettromeccanico** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: ottico; elettronico, assistente elettronico; elettrotecnico, elettromeccanico; assistente tecnico settore elettrotecnico ed elettromeccanico
- **Operatore Tecnico Elettronico/Elettromeccanico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore tecnico settore elettronico, coadiutore tecnico settore elettrotecnico ed elettromeccanico

**SETTORE MECCANICO - LAVORAZIONE MATERIALI**

**AREA 3^**

- **Ingegnere Meccanico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale settore motoristico-meccanico; ingegnere settore motoristico-meccanico; ingegnere coordinatore settore motoristico-meccanico
- **Funzionario Tecnico Meccanico - Lavorazione Materiali** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore tecnico settore motoristico-meccanico; funzionario tecnico settore motoristico-meccanico; direttore tecnico settore motoristico-meccanico; collaboratore tecnico settore lavorazione dei materiali

**AREA 2^**

- **Assistente tecnico Meccanico e delle Lavorazioni dei materiali** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore per la lavorazione dei materiali; operatore di macchine; assistente tecnico settore lavorazione dei materiali; meccanico motorista; meccanico; assistente tecnico settore motoristico-meccanico
- **Operatore Tecnico meccanico e delle lavorazioni dei Materiali** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore tecnico settore lavorazione dei materiali; coadiutore tecnico settore motoristico-meccanico

**SETTORE SERVIZI GENERALI**

**AREA 3^**

- **Responsabile dei Servizi Generali** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: nessuno

**AREA 2^**

- **Assistente per i Servizi di Sorveglianza** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore per la sicurezza; assistente tecnico settore servizi generali
- **Assistente per i Servizi di Supporto** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore servizi di supporto; assistente tecnico settore servizi generali

- **Assistente per i Servizi di Ristorazione** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore per l'alimentazione e la ristorazione; assistente tecnico settore servizi generali
- **Operatore per i Servizi di Sorveglianza** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore tecnico settore servizi generali
- **Operatore per i Servizi di Supporto** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore tecnico settore servizi generali
- **Operatore per i Servizi di Ristorazione** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore tecnico settore servizi generali

#### **AREA 1^**

- **Addetto ai Servizi Generali** (da F1)  
che assorbe il previgente profilo: ausiliario

### **SETTORE DEI SERVIZI SPECIALISTICI**

#### **AREA 3^**

- **Biologo** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale biologo; biologo; biologo coordinatore
- **Psicologo** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale psicologo; psicologo; psicologo coordinatore
- **Professionista della Sanità** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore professionale sanitario; collaboratore professionale sanitario esperto
- **Professionista Tecnico-scientifico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore tecnico scientifico; fisico; fisico coordinatore
- **Responsabile dei Servizi Informativi** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: analista delle informazioni e delle telecomunicazioni; esperto delle informazioni e delle telecomunicazioni
- **Responsabile dei Servizi di Sicurezza e Prevenzione del Lavoro** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: nessuno
- **Responsabile dei Servizi Nautici** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: collaboratore tecnico del settore nautico

#### **AREA 2^**

- **Assistente tecnico servizi informativi** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore statistico valutatore; assistente servizio cifra intercettazione; assistente statistico valutatore
- **Assistente tecnico della sanità** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore socio-sanitario; operatore farmaceutico; assistente tecnico sanitario; assistente tecnico farmaceutico
- **Assistente Tecnico Navale** (da F2)  
che assorbe i previgenti profili: operatore nautico; assistente tecnico navale

- **Operatore Tecnico della Sanità** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: operatore tecnico addetto all'assistenza
- **Operatore Tecnico-Nautico** (da F1)  
che assorbe i previgenti profili: coadiutore nautico

#### **4. PROGRESSIONI**

Successivamente alla definizione del Nuovo Ordinamento Professionale, dovrà essere affrontata la problematica connessa agli sviluppi economici dentro le aree e alle progressioni tra le aree ai sensi di quanto previsto dagli articoli 13,14,15,17 e 18 del CCNL di Comparto 2006-2009 la cui applicazione dovrà bilanciare la necessità di salvaguardare professionalità ed esperienze acquisite con un progressivo sviluppo quantitativo e qualitativo delle attività e delle professionalità del Settore.

In questo contesto e con le modalità sopra richiamate da definire con apposito accordo correlato alla definizione del NOP, dovranno essere posti in equilibrio i principali fattori che sovrintendono le progressioni di carriera del personale:

- **esperienza/arricchimento professionale:** con particolare riferimento alla anzianità di servizio e nel profilo professionale/posizione economica posseduta ed allo svolgimento di mansioni superiori;
- **titoli di studio e culturali:** con particolare riferimento alle aree ed alle tipologie dei profili professionali per i quali si avvia il percorso di progressione in carriera;
- **formazione professionale:** con particolare riferimento alla tipologia ed alla finalità del corso nonché alla sua durata.

Queste le nostre proposte.

#### **PROGRESSIONI TRA LE AREE**

Per quanto riguarda le progressioni tra le aree, si ritiene opportuno predeterminare, all'atto della definizione dell'ordinamento professionale, la connessione tra i profili delle diverse aree che consente lo sviluppo di "carriera". Ad esempio, per i profili del settore amministrativo e della giustizia militare andrebbero distinti due diversi sviluppi di carriera:

- 1) da "Assistente Amministrativo" a "Funzionario Amministrativo"
- 2) da "Assistente Giudiziario" a "Cancelliere"

Si ribadisce, comunque, la priorità per i concorsi interni destinati al personale della 1<sup>a</sup> Area, finora esclusa da tutte le procedure selettive, per consentire a tali dipendenti l'accesso al profilo iniziale della 2<sup>a</sup> area.

Il punteggio per la selezione utile alla progressione tra le aree andrà così attribuito:

TITOLI  50%	Titoli culturali 20%	Titoli di studio legali = 15% Corsi, pubblicazioni e altri titoli culturali = 5%
	Esperienze professionali 25%	Anzianità nell'area = 20% Incarichi speciali, mansioni superiori = 5%
	Valutazione 5%	Merito individuale = 5%
ESAME  50%	Prova pratica (per passaggio in area 2 <sup>a</sup> )	
	Prova teorica o teorico – pratica (per passaggio in area 3 <sup>a</sup> )	

#### **4.2 FLESSIBILITA' DEI PROFILI ALL'INTERNO DELLE AREE**

Al fine di valorizzare la professionalità acquisita, si procederà all'applicazione dell'art.16 del C.C.N.L. 2006-2009, mediante procedure aperte e trasparenti, adeguatamente pubblicizzate e nel rispetto dei limiti previsti per l'accesso all'interno di ciascun profilo. Il procedimento di riconversione professionale fino ad oggi eccezionalmente consentito è sostituito dalla nuova procedura.

#### **4.3 PASSAGGI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE**

E' necessario abbandonare definitivamente il vecchio sistema delle graduatorie separate per profilo e per Regione, che non è più giustificato dal nuovo ordinamento professionale. Pertanto, la progressione avverrà in base ad una graduatoria unica nazionale, esclusivamente per titoli di servizio, che verrà compilata per l'accesso a ciascuna fascia retributiva a cadenza annuale.

Ciò consentirà una progressione semplice, certa e priva di lungaggini burocratiche e formali.

Le nuove progressioni economiche, infatti, determinano solamente una crescita retributiva, senza variazione di profilo, e pertanto sono assimilabili alle previgenti "posizioni economiche Super".

Il punteggio utile per la graduatoria sarà attribuito secondo i seguenti criteri, atti a bilanciare i diversi elementi utili a misurare obbiettivamente le qualità professionali:

<i>Esperienza Professionale</i> 60%	Anzianità nella ex pos. econ. = 10% Anzianità di servizio = 40% Incarichi speciali e mansioni superiori = 10%
<i>Titoli culturali</i> 30%	Titoli di studio legalmente riconosciuti = 20% Abilitazioni professionali = 5% Pubblicazioni e docenze = 5%
<i>Formazione pratica*</i> 10%	Corsi di formazione svolti fino al 31.12.04 = 4% Corsi di formazione (comprese riqualif.) svolti dal 01.01.05 = 6%

\* I corsi a cui non ha potuto partecipare tutto il personale non sono valutabili.

### **5. SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale dovrà avvenire sulla base dei seguenti principi:

- preventiva determinazione e comunicazione individuale ad ogni dipendente dei criteri sulla base dei quali la sua prestazione sarà valutata;
- partecipazione del dipendente alla procedura di valutazione mediante una proposta "auto-valutativa" che sarà presentata al Dirigente responsabile della valutazione;
- possibilità di appello al livello gerarchico superiore in caso di mancata condivisione del risultato della valutazione operata dal Dirigente, da parte del dipendente interessato;
- coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali in tutte le fasi della procedura, a garanzia dell'interesse collettivo dei lavoratori.

La valutazione, che partirà dal 2009, avrà carattere sperimentale e, pertanto, i suoi risultati, non potranno, per il momento, essere utilizzabili ai fini delle progressioni di carriera, né dell'attribuzione di benefici economici.

La chiusura della fase sperimentale verrà dichiarata con apposito accordo tra Amministrazione ed OO.SS. stipulato a livello nazionale.

## **6. DOTAZIONI ORGANICHE**

La dotazione organica attuale risulta caratterizzata da una fisionomia "piramidale", ampia sulle ex Aree A e B e si riduce man mano che si procede verso l'alto.

Proprio per questo occorre intervenire nella direzione inversa, assicurando periodicamente e permanentemente l'avvio delle procedure di progressione tra le aree.

La prima tappa non potrà che prevedere il riassorbimento di tutta l'Area Prima nell' Area Seconda, e ciò anche in considerazione del fatto che le mansioni di competenza dell' ex area A sono obsolete e il personale in essa inquadrato svolge da tempo mansioni di area superiore.

A conclusione della riscrittura del nuovo Ordinamento professionale della Difesa, dovrà essere previsto sul livello nazionale un tavolo specifico di confronto finalizzato alla ridefinizione delle nuove dotazioni organiche nazionali dei ruoli civili della Difesa e alla loro redistribuzione per le diverse articolazioni della nostra Amministrazione.

Successivamente, dovranno essere attivate le specifiche consultazioni con le rappresentanze sindacali locali per le dotazioni organiche degli Enti, a mente di quanto previsto dall'art. 6, lett. C), del CCNL 1998-2001.

Una volta definite dall'Organo Programmatore, le dotazioni organiche degli Enti sono oggetto di informazione successiva alle OO.SS., sia sul piano nazionale che su quello locale.

Le dotazioni organiche degli Enti dovranno individuare con precisione gli incarichi che possono dar luogo all'attribuzione di posizioni di particolare responsabilità, anche in Area 2, e quelli utili ai fini dell'attribuzione delle posizioni Organizzative.

Qualsiasi modificazione delle dotazioni organiche degli Enti dovrà essere sempre oggetto di specifica consultazione con le rappresentanze sindacali locali a mente di quanto previsto dall'art. 6, lett. C), del CCNL 1998-2001.

## **7. FORMAZIONE.**

Nei nostri contratti di lavoro, è affermata in più parti la centralità della formazione nei processi di riforma e di ammodernamento della pubblica Amministrazione e la necessità della sua rivalutazione come "leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per il necessario sostegno ai processi di cambiamento".

Pur a fronte di queste affermazioni di principio, dobbiamo riconoscere che nella nostra Amministrazione negli ultimi anni non si è marciato lungo questa direzione, anche per ragioni non direttamente dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione (esiguità delle risorse disponibili; priorità dei percorsi formativi nella seconda metà del 2006 e in tutto il 2007 che ha assorbito quasi tutta l'attività di Civiltiscuoladife; etc.).

Per quanto sopra, e nel riaffermare in ogni caso la centralità e la priorità della formazione anche in ragione della sua ricaduta sulle progressioni economiche e di carriera dei dipendenti, FLP DIFESA ritiene che occorra:

- prevedere un aumento delle risorse destinate alla formazione o almeno la stabilizzazione di quelle esistenti, possibilmente facenti capo ad un unico capitolo di bilancio, e comunque una loro migliore utilizzazione in termini di efficienza e di efficacia;
- dare alla formazione un carattere di permanenza e di continuità
- varare annualmente, attraverso un apposito accordo nazionale con le OO.SS., un "piano di formazione", che dovrà poi trovare concreta attuazione in sede di concertazione locale per la individuazione dei dipendenti da avviare ai corsi;
- dare priorità alla formazione in loco, sia per assicurare maggiori economie di spesa sia per non escludere dai processi formativi dipendenti impossibilitati a lasciare per giorni la propria sede (portatori di handicap; dipendenti impegnati in attività di assistenza; genitori con figli piccoli; etc.);
- avviare e sviluppare sempre più la "formazione a distanza" gestita da Civilscoladife, l'unica che consente di aumentare considerevolmente la platea del personale formato a fronte di un considerevole risparmio dei costi, sulla quale occorrerà naturalmente investire risorse adeguate in quanto necessita di una didattica ad hoc che dovrà essere impiantata ex novo;
- promuovere un progetto di riordino di Civilscoladife, che dovrà definire ex novo e con precisione il ruolo della Scuola e ridefinire le sue competenze, in particolare nel rapporto con Segredifesa e con gli Organi Programmatori.

Le attività formative debbono prevedere:

- a) formazione obbligatoria del personale di nuova assunzione, che per più della metà ci risulta non essere stato ancora formato;
- b) corsi di aggiornamento finalizzati a far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, che tengano conto della normativa vigente da applicare, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative dell'ambiente di lavoro, nonché delle innovazioni introdotte nell'utilizzo delle risorse umane, organizzative e tecnologiche, favorendo la partecipazione di tutto il personale, anche di quello con particolari problematiche (handicap; figli; etc.);
- c) "formazione avanzata" , prevedendo la sistematica partecipazione di lavoratori civili di area 3<sup>a</sup> ai corsi ISSMI organizzati annualmente presso il CASD;
- d) percorsi di aggiornamento e di riqualificazione professionale collegati alle progressioni nel quadro del nuovo sistema classificatorio.

Le attività formative per il personale civile si articolano in:

- attività gestite direttamente da Civilscoladife, in sede centrale e nelle sedi periferiche;
- attività formative gestite direttamente dagli Enti, nel quadro dei programmi dell' Organo Programmatore.

Le attività formative si realizzano secondo programmi e percorsi che devono rispondere alle esigenze funzionali degli Enti senza prescindere, comunque, dalle mansioni svolte dai dipendenti, e che debbono essere definiti nell'ambito della contrattazione integrativa.

La partecipazione del personale alle attività formative deve avvenire secondo il criterio della rotazione e della volontarietà; l'individuazione dei partecipanti è oggetto di concertazione locale con le OO.SS./RSU.

L' Amministrazione si impegna in ogni caso a fornire alle rappresentanze locali con la massima tempestività l'informazione preventiva relativa alle diverse attività di formazione.

## **8. RAPPORTO DI LAVORO.**

### **8.1 Mansioni superiori.**

Si impone, anche al fine di dirimere l'enorme contenzioso in atto, l'immediata applicazione della disciplina delle mansioni superiori prescritte dalla legge e dal vigente C.C.N.L., individuando le relative coperture finanziarie nel F.U.S.

### **8.2 Orario di lavoro**

Premesso che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, occorre dare piena attuazione a tutte le possibili forme di articolazione e flessibilità, mirando da un lato a garantire meglio le esigenze dell'utenza, dall'altro ad agevolare le esigenze personali e familiari dei singoli lavoratori, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di servizio.

Andranno favoriti, nell'utilizzo delle varie tipologie di lavoro adottate, i lavoratori che si trovino in particolari situazioni personali, sociali e familiari.

Il CCNI dovrà affermare la possibilità di utilizzo pieno della flessibilità per tutti i dipendenti civili della Difesa, nelle forme e con le modalità previste dagli accordi locali, prevedendone in ogni caso la fruibilità anche in uscita, con compensazione su base settimanale, posto che l'orario contrattuale di riferimento è fissato in 36 ore settimanali.

Per quanto attiene alla possibilità di rinuncia della "pausa per il recupero psico-fisico", il CCNI dovrà confermarne la fruibilità nei termini previsti dall'accordo A.D. - OO.SS. nazionali del 9.12.1996, successivamente oggetto di circolare applicativa del Gabinetto prot. n. 66127 del 5.11.1998.

Le modalità di accertamento dell'orario di lavoro dei dipendenti civili della Difesa sono rilevate attraverso sistemi di rilevazione delle presenze di tipo automatico, anche in considerazione delle disposizioni introdotte dall'art. 3, c. 83, della legge 27.12.2007, n.244.

In ogni caso, le modalità di accertamento del personale civile e militare dovranno essere analoghe all'interno di ciascun Ente.

Dovranno essere avviate forme sperimentali di telelavoro e potenziato l'istituto della "banca ore".

### **8.3 Part time**

Si confermano le norme del CCNI 2000 e le disposizioni di cui alla circ. D.G. n. 68539/2001.

Dovrà essere espressamente prevista la possibilità di rientro a tempo pieno, e dunque prima della scadenza del biennio, anche per il personale inquadrato in Area Prima.

### **8.4 Turnazioni**

Si conferma la disciplina prevista dal Titolo II, Capo 3°, del CCNI 2000.

Tenuto conto che è tuttora in vigore l'art. 7 dell' "accordo successivo ai sensi dell'art.19, c. 5 del C.C.N.L. 1994-97", che esclude il personale turnista, imbarcato e discontinuo dal diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, tenuto conto, altresì, delle disposizioni legislative che riconoscono a tutto il personale il diritto alla pausa psico-fisica e al fine di bilanciare i diversi valori presi in considerazione dalle norme in vigore, si propone una disciplina realistica ed equilibrata che riconosca a questa particolare categoria di lavoratori un diritto alla pausa facoltativa e, quindi, disponibile da parte del personale interessato.

## **8.5 Mobilità**

### **A. Mobilità interna a carattere individuale**

Subito dopo la definizione delle dotazioni organiche, dovrà essere avviata, per la prima volta, la "procedura generale di mobilità interna" prevista e normata dal CCNI 2000 (Titolo II, Capo 4°, art. 1), che non è stata mai attuata in questi anni nella nostra Amministrazione.

Quanto sopra anche per garantire ai processi di mobilità interna una gestione chiara e trasparente, con regole certe, e a tutti i lavoratori interessati pari opportunità, riducendo quanto più possibile la sfera di discrezionalità dell'Amministrazione e limitandola ai soli casi di particolare e documentata gravità, ricomprendenti ovviamente le situazioni riconducibili alla legge 104/1992 e successive modificazioni e integrazioni.

### **B. Mobilità esterna a carattere individuale**

Nel confermare quanto previsto dal CCNI 2000 (art.2, Capo 4°, Titolo IV), il nuovo Contratto Integrativo dovrà anche prevedere l'impegno dell'Amministrazione a favorire al massimo la mobilità esterna a carattere individuale, limitando la non concessione del "nulla osta" richiesto da altre AA.PP., anche di diverso comparto, ai soli casi in cui è presente e dimostrabile da parte dell'Amministrazione una reale e concreta esigenza d'impiego del dipendente che ha prodotto l'istanza di mobilità esterna.

Quanto sopra in considerazione del fatto che, nel corso degli ultimi anni, la significativa riduzione delle attività di lavoro nella nostra Amministrazione ha reso di fatto esuberanti molte posizioni che continuano ad essere comunque previste dalle dotazioni organiche.

### **C. Mobilità collettiva**

Anche in considerazione del continuo e permanente processo di riordino delle Forze Armate, che rende sempre più difficile la ricollocabilità del personale esuberante in ambito Difesa, in accordo con le OO.SS. aventi titolo, si dovrà cercare in ogni modo di fare ricorso:

- alla stipula di "accordi di mobilità" previsti dall'art. 28 bis del CCNL Integrativo del comparto Ministeri 1994-1997, secondo le procedure ed i criteri indicati dallo stesso articolo e previo accertamento formale della disponibilità del dipendente interessato;
- all'assegnazione temporanea presso altre Amministrazione con le modalità previste dall'art. 4 del CCNL Integrativo del Comparto Ministeri 1998-2001.

## **8.6 Reimpieghi**

Si confermano, in toto, le procedure previste dall'art. 3, Capo 4°, Titolo II, del CCNI 2000.

In aggiunta, si dovrà prevedere che, in presenza di un numero di opzioni del personale reimpiegando superiori alla disponibilità d'impiego presso Enti della Difesa o verso altre AA.PP., si dovrà formare apposita graduatoria sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del CCNL Integrativo 1998-2001.

Il CCNI dovrà altresì compiutamente definire la procedura cosiddetta "semplificata", che dovrà essere limitata ai soli casi in cui il riordino dell'Ente non si associa a trasferimento di personale.

A tal riguardo, dovranno essere definiti con precisione gli ambiti, i tempi e i percorsi della predetta procedura semplificata di reimpiego, prevedendo in ogni caso che trattasi di procedura soggetta a contrattazione sul livello nazionale e di informazione preventiva sul livello locale.

### **8.7 Mutamento di mansioni per motivi di salute**

Il CCNI dovrà recepire in dettaglio le modalità previste, che sono attualmente regolate dalla circolare Persociv n. C/3 d-27246 del 15.04.2003 in attuazione dei CC.CC.NN.LL. Integrativi del Comparto Ministeri 1994-1997 e 1998-2001, per come eventualmente modificate o integrate a seguito della prima applicazione del definendo Nuovo Ordinamento Professionale del personale civile.

### **8.8 Conciliazione ed arbitrato**

Per tutte le controversie individuali è previsto, come noto, il tentativo obbligatorio di conciliazione, secondo le procedure di cui all'art. 66 del d.lgs. 165/2001.

In materia di controversie di lavoro, ed in alternativa al ricorso al giudice del lavoro, al fine di garantire alle Parti in lite la definizione delle controversie in tempi più rapidi rispetto ai tempi di un processo del lavoro, si rende opportuno prevedere la possibilità del ricorso all' "arbitro unico", introdotto dal CCNQ 23.01.2001.

L'arbitro unico deve obbligatoriamente e preventivamente esperire un tentativo di conciliazione tra le parti in lite. In caso di esito negativo, l'arbitro dà l'avvio alla procedura arbitrale.

### **8.9 Interventi a favore del personale**

Copertura assicurativa: applicazione della normativa vigente attraverso la stipula di apposite

polizze in favore di dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori sede del proprio mezzo di trasporto, per il tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, dirette alla copertura di rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e ai beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Impegno dell'Amministrazione a migliorare le condizioni psico-fisiche del dipendente, la sua qualità di vita attraverso il miglioramento del benessere organizzativo, come previsto dalla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24/03/2004.

### **8.10 Benessere**

Anche alla luce dei problemi intervenuti nel corso di questi ultimi anni, si ritiene che il CCNI debba regolamentare in modo preciso le modalità per la gestione delle risorse destinate all'assistenza morale ed al benessere del personale civile in servizio (cap. 1264).

In considerazione della più volte ribadita necessità, riconosciuta peraltro dalla stessa Amministrazione, "di assicurare, in tutte le aree d'impiego, la parità di trattamento tra tutto il personale civile dell'A.D.", ogni anno, entro il mese di marzo, Persociv, d'intesa con SS.MM. Segredifesa e Cdo Generale dei CC. e in armonia con le disposizioni di bilancio, dovrà individuare una unica quota teorica pro-capite ai fini della quantificazione, in base alle presenze al 1° gennaio, delle risorse finalizzate al benessere del personale civile in servizio.

Le modalità attuative rimangono quelle fissate nella circolare Persociv n. 52423 del 1 agosto 2006 e dovranno trovare puntuale applicazione.