

ACCORDO INTEGRATIVO
DEL C.C.N.L 1998 – 2001
PER IL PERSONALE DEL
MINISTERO DEI TRASPORTI E DELLA NAVIGAZIONE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I

Premesse

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo, di seguito chiamato contratto, si applica a tutto il personale assunto a tempo determinato o indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, con esclusione dei dirigenti, dipendente del Ministero dei Trasporti e della Navigazione e destinatario del C.C.N.L. del comparto Ministeri.

E' altresì escluso dall'applicazione del presente contratto integrativo il personale appartenente all'ENAC.

La quota del Fondo Unico di Amministrazione relativa al personale appartenente al Servizio Escavazione Porti viene accantonata e le modalità di utilizzazione verranno definite con accordo successivo, da stipulare entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, e nel rispetto dei principi ivi stabiliti.

Nel testo del contratto si intende per C.C.N.L. il contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Ministeri, stipulato il 16 febbraio 1999.

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

Il presente contratto ha durata dal 1 gennaio 1998 al 31 dicembre 2001 per la parte normativa. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione.

La parte economica, relativa alla costituzione e alla utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione ha validità esclusivamente per l'esercizio finanziario 2000.

Ai fini della contrattazione integrativa per la ripartizione del Fondo Unico di Amministrazione per l'esercizio finanziario 2001, le parti convengono di incontrarsi entro il 31 gennaio 2001.

Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto potranno essere integrati da contrattazioni successive, qualora intervengano ulteriori accordi collettivi di livello nazionale.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta, almeno 30 giorni prima della scadenza, da una delle parti, con lettera raccomandata. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore, limitatamente alla parte normativa, fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Il contratto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale degli Atti dell'Amministrazione e portato a conoscenza di tutti gli uffici, centrali e periferici.

TITOLO II - Relazioni sindacali

Art. 3 - Contrattazione collettiva integrativa

- 1) Il contratto collettivo integrativo definisce a livello di singola Amministrazione
 - i sistemi di incentivazione del personale;
 - i criteri generali delle metodologie di valutazione;
 - i criteri di ripartizione delle risorse del FUA;
 - le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
 - i riflessi delle innovazioni tecnologiche e organizzative dei processi di disattivazione o riqualificazione dei servizi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
 - gli accordi di mobilità;
 - le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - le pari opportunità;
 - i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni all'interno dell'area;
 - la riduzione dell'orario di cui all'art. 25 del CCNL 1998 – 2001;
 - le tipologie dell'orario di lavoro;
 - l'individuazione di nuovi profili ovvero una diversa denominazione o ricollocazione di quelli esistenti nelle aree;
 - i criteri sulla base dei quali sono attribuiti gli sviluppi economici all'interno delle aree.
- 2) Il contratto collettivo integrativo definisce presso ogni sede centrale o sede distaccata di amministrazione centrale e ufficio periferico individuato come sede di contrattazione a seguito della elezione delle RSU:
 - l'applicazione e la gestione in sede locale della disciplina di cui al precedente comma lettere a), b), c);
 - i criteri di applicazione delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;
 - le modalità di attuazione dei criteri in materia di mobilità esterna;
 - l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro di cui all'art. 19 del CCNL 16 maggio 1995.
- 3) Sono da intendersi quali sedi di contrattazione collettiva integrativa decentrata ai sensi del comma 2:
 - per l'Amministrazione centrale i singoli centri di responsabilità;
 - per l'Amministrazione periferica, ogni ufficio periferico già individuato come sede di contrattazione a seguito della elezione delle RSU
- 4) Ai soli fini dell'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro la contrattazione decentrata si articolerà, per l'Amministrazione centrale, per sedi logistiche (Viale dell'Arte, Via Caraci, Piazza della Croce Rossa, Via S. Gradi, Piazzale degli Archivi).

Art. 4 - Sistema di partecipazione

Fermo restando quanto previsto dall'art. 6 del C.C.N.L. 16 febbraio 1999, si precisa che:

il termine entro il quale l'Amministrazione fornisce le informazioni "anche a richiesta" di cui all'art.6, lett.A, co.1, del C.C.N.L. è fissato in 15 giorni dal ricevimento della richiesta;

l'informazione preventiva, di cui all'art.6, lett.A, co.2, del C.C.N.L., è fornita almeno 10 giorni prima dell'emanazione dell'atto a cui si riferisce, e, in casi di urgenza almeno 24 ore prima;

l'informazione successiva, di cui all'art.6, lett.A, co.3 del C.C.N.L., è fornita entro 7 giorni dall'emanazione dell'atto o provvedimento.

I criteri di conferimento degli incarichi, dei collaudi e degli arbitrati sono oggetto di informativa preventiva alle OO. SS. di cui all'art. 8, comma 1, C.C.N.L.

La concertazione si sviluppa per tutte quelle materie che non sono specifico oggetto di contrattazione e di seguito indicate:

- definizione dei criteri sui carichi di lavoro
- verifica periodica della produttività
- implicazioni dei processi generali di riorganizzazione delle amministrazioni
- individuazione dei contingenti destinati alle selezioni interne per i passaggi tra le aree e all'interno dell'area
- determinazione dei criteri generali per la definizione delle procedure di selezione interna per i passaggi tra le aree
- criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizioni organizzative
- criteri e procedure di valutazione periodica delle attività svolte dai dipendenti, nonché le necessarie garanzie di contraddittorio;
- elevazione del contingente massimo dei posti da trasformare da tempo pieno a tempo parziale;
- criteri di conferimento delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 24 comma 4 del CCNL;
- graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

La consultazione è facoltativa. E', invece, obbligatoria solo per le seguenti materie:

organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;

modalità per la periodica designazione dei rappresentanti del collegio arbitrale delle procedure disciplinari;

La consultazione è in ogni caso attivata prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;

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

Durante lo svolgimento della concertazione e della consultazione, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali sulle materie oggetto di esse.

Art. 5 - Organismi bilaterali

Presso il Ministero sarà costituita, ai sensi dell'art.6, lett.d., co.3 del C.C.N.L., una Conferenza di rappresentanti dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali abilitate alla contrattazione integrativa, nel corso della quale sono esaminate due volte l'anno le linee essenziali di indirizzo in materia di organizzazione e gestione dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai riflessi

organizzativi dei processi di riforma, ed ai sistemi di verifica dei risultati in termini di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali. Alla prima riunione verranno stabilite le modalità di funzionamento della Conferenza.

Ai sensi dell'art.6, lett.d), co.1, del C.C.N.L. si concorda la costituzione del seguente Comitato bilaterale, oltre il Comitato di cui all'art.7 del C.C.N.L.:

Comitato per la riforma e la riorganizzazione del Ministero.

Ai sensi dell'art.6, lett. d), co.4, del C.C.N.L., si concorda la costituzione delle seguenti Commissioni:

- Commissione per l'attuazione del contratto integrativo;
- Osservatorio sulla qualità dei servizi e sul rapporto con l'utenza;
- Commissione sulla mobilità e le piante organiche;
- Comitato per i servizi sociali;
- Osservatorio sui risparmi di gestione.

Art. 6 - Controversie sull'applicazione e interpretazione del contratto

Fermo restando il contenuto degli artt.11 e 12 del C.C.N.L. qualora insorgano controversie sull'applicazione e interpretazione del presente contratto, ciascuna delle parti, prima di dare attuazione a qualsiasi iniziativa, invia richiesta scritta al Servizio Affari Generali e del Personale - Ufficio PER 3 - ed alle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto, comunicando le motivazioni che danno luogo al contenzioso.

Le parti si impegnano ad incontrarsi entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta e la definizione consensuale della controversia avviene entro i 15 giorni successivi.

In caso di controversia sull'interpretazione di una clausola del presente contratto, l'eventuale accordo, stipulato con le procedure previste dall'art. 5 del C.C.N.L., sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto

TITOLO III - Orario di lavoro

Art.7 - Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro

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

- orario articolato su 5 giorni, che si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, nell'ambito del quale le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo;
- orario articolato su 6 giorni, che si svolge, di norma, per 6 ore continuative antimeridiane;
- orario flessibile, che si realizza, previa espressa richiesta del dipendente e nei limiti di compatibilità con il servizio, con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera (flessibilità incompatibile con le turnazioni) o con l'articolazione di un orario giornaliero superiore alle sei ore;
- turnazioni, a carattere residuale rispetto alle altre articolazioni e adottabili per determinate attività, che consentano di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 5, 6 o 7 giorni;
- orario plurisettimanale, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore.

La contrattazione decentrata determinerà l'articolazione delle tipologie di orario di lavoro, di cui alle lettere a, b, c, d, e, in modo funzionale all'orario di servizio e di eventuale apertura al pubblico, ed assicurando in caso di adozione dell'orario di lavoro di cui alla lettera c), la presenza di almeno il 60% del personale in una fascia oraria di almeno 3 ore.

Nell'ambito dell'orario di lavoro articolato su 5 giorni di cui alla lettera a), la prestazione lavorativa può avere una durata di 7.42 h comprensiva della pausa per il pranzo di 30 minuti.

In attuazione della normativa comunitaria e delle leggi n.104/1992 e n.53/2000, la contrattazione decentrata potrà introdurre orari diversificati per il personale che versa in particolari condizioni personali e familiari (figli minori, portatori di handicap, particolari patologie). Nell'ambito delle tipologie di orario di cui al comma 1, si potrà tenere conto, inoltre, delle specificità delle aree metropolitane, nonché delle problematiche derivanti dal pendolarismo.

Art. 8 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

In caso di gravi e documentate situazioni familiari, o particolari esigenze organizzative, la percentuale del 25% dei posti disponibili da trasformare nell'ambito della singole posizioni economiche è elevata al 35% per le seguenti fattispecie:

- familiari che assistono persone portatrici di handicap;
- lavoratori affetti o che assistono parenti o affini entro il terzo grado con gravi patologie o non autosufficienti;
- lavoratori soggetti ad effetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico – fisica, che si impegnano a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto da strutture sanitarie pubbliche o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali.

La durata minima del part –time è di due anni con inizio dal 60° giorno successivo alla presentazione della domanda, salvo che, per esigenze di servizio formalmente dichiarate, l'Amministrazione abbia differito, d'intesa con il dipendente, tale decorrenza.

Su richiesta del dipendente, si procede alla revoca, prima della scadenza del termine previsto, della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ove la situazione degli organici lo renda possibile.

TITOLO IV - Revisione della distribuzione del personale delle diverse posizioni economiche e processo di riqualificazione

Art. 9 - Fasi

In considerazione dei processi di riforma di cui alla legge 15 marzo 1997 n.59 ed ai decreti legislativi 31 marzo 1998 n.112 e 30 luglio 1999 n.300, l'Amministrazione intende attuare un processo di rinnovamento dei percorsi professionali, volto a valorizzare la professionalità e le competenze acquisite dal personale, anche alla luce della nuova classificazione di cui alla Parte III del presente contratto.

Il processo si articolerà nelle seguenti fasi:

Revisione della distribuzione del personale delle diverse posizioni economiche, ai sensi dell'art.6, co.2, del d.lgs. 3 febbraio 1993 n.29 e nel rispetto degli artt.13, co.5 e 15, lett.B, punto a) del C.C.N.L.

Progressione interna alle aree, sulla base della nuova distribuzione del personale.

Attuazione delle procedure di mobilità volontaria.

Art. 10 - Revisione della distribuzione del personale delle diverse posizioni economiche

In base alla nuova normativa che, in virtù del trasferimento agli enti locali, ha lasciato all'amministrazione centrale esclusivamente compiti di direzione e coordinamento, nonché dei mutati compiti operativi degli uffici periferici che richiedono competenze tecniche specialistiche, l'Amministrazione ritiene opportuno modificare, ai sensi dell'art. 6, co.2, d.lgs. 3 febbraio 1993 n.29, la distribuzione del personale all'interno delle Aree B e C, sulla base dei contingenti, distinti per posizione economica, indicati nell'Allegato 1 al presente contratto.

L'Amministrazione si impegna ad attivare quanto prima le procedure per l'approvazione della revisione della distribuzione del personale delle Aree B e C. A tal fine procederà alla determinazione, nell'ambito di ciascuna posizione economica, dei contingenti per ciascuno dei settori professionali individuati nella Parte III, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali di cui all'art.20 del C.C.N.L.

Art.11 - Progressione all'interno delle aree

L'Amministrazione avvierà le procedure per consentire i passaggi interni alle aree entro 30 giorni dalla approvazione della revisione della distribuzione del personale di cui all'art. 10.

I passaggi all'interno delle aree B e C avvengono mediante corsi di riqualificazione da svolgersi secondo le modalità previste negli articoli seguenti e conclusi da un esame.

I contingenti numerici destinati ai passaggi nelle posizioni economiche B2, B3, C2 e C3 sono evidenziati nell'Allegato 1.

Art. 12 - Corsi di riqualificazione

I corsi di riqualificazione formeranno oggetto di apposito bando per la sede centrale e per ogni regione, con la specifica dei posti disponibili per ogni ufficio periferico, previa informativa alle OO.SS.

I corsi per il passaggio a ciascuna posizione economica, saranno organizzati per i seguenti settori omogenei di competenza:

- amministrativo – contabile - organizzativo

- informatico
- statistico
- comunicazione
- tecnico

Fermi restando i requisiti previsti per l'accesso dall'interno nell'Allegato A del C.C.N.L., coloro che intendono presentare domanda per posizioni economiche superiori appartenenti a settori diversi da quello di provenienza, qualora non siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, devono dimostrare, sulla base di atti scritti di data certa, di svolgere attività nel settore nel quale intendono accedere e di averla svolta per un periodo non inferiore a due anni.

Art. 13 - Formazione della graduatoria

Può presentare domanda di partecipazione ai corsi di riqualificazione ogni lavoratore in possesso dei requisiti per l'accesso dall'interno previsti per ogni posizione economica nell'Allegato A del C.C.N.L.

Per ogni corso verrà formata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

- anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione o in organismi vigilati:
- anzianità di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore a quella per la quale si concorre
- punti 1 x anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, maggiorato di 0,50 per ciascun anno prestato nelle strutture confluite nel Ministero dei Trasporti e della Navigazione;
- anzianità di servizio nelle posizioni economiche diverse da quella di cui al punto 1:
- punti 0,40 x anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, maggiorato di 0,20 per ciascun anno prestato nelle strutture confluite nel Ministero dei Trasporti e della Navigazione;

titoli di studio:

diploma di scuola secondaria superiore	punti 4
diploma di laurea breve	punti 6
diploma di laurea	punti 8

Il diploma di laurea breve assorbe il punteggio per il diploma; il diploma di laurea assorbe i punteggi per i titoli inferiori.

seconda laurea	punti 3
corso di perfezionamento post laurea	punti 2
altri corsi post laurea di durata non inferiore ad un anno per i quali non sia previsto il rilascio di un titolo ma conclusi da prova d'esame finale	punti 2
diploma di specializzazione post laurea	punti 3
dottorato	punti 3
abilitazioni professionali (solo se non richieste dal bando di concorso di assunzione)	punti 2

I titoli di cui al punto 4, 5, 6, 7, 8 e 9 sono valutati solo se attinenti al settore per cui si concorre.

corso della SSPA per il reclutamento di funzionari dell'ex VIII° q.f.	punti 2
idoneità nei concorsi pubblici nella posizione economica per la quale si concorre, o per posizioni superiori, ottenute nel Ministero dei Trasporti e della Navigazione	punti 1
idoneità nei concorsi pubblici nella posizione economica per la quale si concorre, o per posizioni superiori, ottenute in altre Pubbliche Amministrazioni	punti 0,5
corsi di formazione con esame finale che abilitano a funzioni e/o mansioni inerenti a compiti di istituto previsti da leggi o regolamenti	punti 2 per corso
corsi di formazione svolti su designazione e/o oneri a carico dell'Amministrazione, con superamento di prova finale	punti 1 per corso
corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni su designazione ed oneri a carico dell'Amministrazione, della durata di almeno 50 ore, con attestato di frequenza	punti 0.25 per corso (max 1 punto)
in fase di prima applicazione del presente contratto e limitatamente al personale in posizione B2: corsi con esame finale abilitanti a funzioni e/o mansioni altrimenti destinati, in forza di legge o regolamenti a professionalità e/o posizioni economiche superiori a quelle di inquadramento	punti 5
docenza in corsi di formazione	punti 0,50 per corso (max 3 punti)
preposizione ad uffici periferici e ad uffici con autonomia organizzativa	punti 1 per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi
condanne esecutive della magistratura ordinaria e contabile emesse nei 5 anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione	punti 10 in detrazione
sanzioni disciplinari (ad esclusione del rimprovero verbale) comminate nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione	punti 5 in detrazione

Il possesso dei titoli di studio potrà essere attestato producendo apposita autocertificazione.

Il numero dei dipendenti ammessi a ciascun corso è pari al numero dei posti a concorso aumentato del 30 %.

Le graduatorie per l'ammissione a ciascun corso di riqualificazione saranno rese pubbliche presso ciascuna sede centrale e periferica dell'Amministrazione.

Art. 14 - Svolgimento dei corsi

L'Amministrazione si riserva il diritto di determinare il luogo di svolgimento dei corsi in ragione del numero e della dislocazione territoriale dei partecipanti, ferma restando la possibilità di tenere tutti i corsi presso le sedi di Roma, previa consultazione delle OO.SS.

Ogni corso di riqualificazione avrà durata, ordinariamente, non inferiore a 10 giorni, e sarà articolato in una fase teorica ed in un tirocinio pratico, da svolgersi in ogni caso presso la sede di appartenenza, ed in una prova finale consistente in quesiti a risposta multipla.

In ossequio al principio delle pari opportunità, i corsi verranno organizzati tenendo conto delle specifiche problematiche delle lavoratrici madri, dei portatori di handicap e dei dipendenti in condizioni di disagio personale e/o familiare.

La prova finale sarà valutata da una commissione composta da un presidente, di qualifica almeno dirigenziale, e due membri di posizione economica C3, assistita da un segretario di posizione economica non inferiore a B3.

La graduatoria per il passaggio alla posizione economica superiore verrà formata, fino a punti 50, dal punteggio ottenuto per l'ammissione al corso e, fino a punti 50, dal punteggio conseguito nella prova finale espresso in cinquantèsimi. La prova finale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 30/50.

Art. 15 - Progressione fra aree

L'Amministrazione si impegna a promuovere l'adozione da parte degli organi preposti di tutti i provvedimenti necessari a consentire il passaggio del personale alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore, ai sensi dall'art.15 lett. A) del C.C.N.L., e conseguentemente si impegna ad attivare le procedure per l'espletamento dei corsi - concorso.

Art. 16 - Trasferimenti a domanda all'interno dell'Amministrazione

I trasferimenti di cui all'art.9, lett. c) avranno luogo dopo aver concluso le operazioni relative alla progressione all'interno delle aree (art.9 lett. b). I trasferimenti avranno luogo sulla base di una apposita graduatoria, unica per tutto il Ministero, formulata secondo i criteri e le modalità che verranno indicate con apposita circolare da redigere tenendo anche conto dei lavori della Commissione sulla mobilità e le piante organiche di cui all'art. 5 del presente contratto.

Art. 17 - Passaggi orizzontali

Il personale che dimostri di avere svolto, sulla base di atti scritti e con esclusione di ogni autocertificazione, funzioni proprie di altro profilo professionale della stessa posizione economica per un periodo continuativo non inferiore a tre anni, a domanda, è inquadrato nel profilo corrispondente alle funzioni esercitate, compatibilmente con la disponibilità dei posti nella dotazione organica. Il periodo in cui sono state svolte le funzioni proprie del profilo professionale in cui si chiede l'inquadramento è computato ai fini dell'anzianità di servizio nel nuovo profilo professionale.

Si procederà ad effettuare i passaggi orizzontali solo al termine delle fasi di cui all'art.9, lett. a) e b) e, conseguentemente, a rideterminare i contingenti di ciascun settore professionale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali di cui all'art.20 del C.C.N.L.

TITOLO V - Formazione

Art. 18 - Principi generali

La formazione è volta a sviluppare una cultura gestionale, mirata all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, ed è diretta, in via prioritaria, ad accompagnare il processo di riorganizzazione del Ministero nel più vasto quadro di riforma della Pubblica Amministrazione.

La formazione è articolata secondo le seguenti tipologie di percorsi:

- a) addestramento (apprendimento e sviluppo di abilità specifiche di base);
- b) aggiornamento (costante adeguamento delle competenze e sviluppo di una cultura gestionale improntata al risultato);
- c) riqualificazione (formazione specificamente finalizzata ai processi di avanzamento professionale)

Le iniziative formative di cui alle lettere a) e b) sono elaborate a seguito di rilevazione dei bisogni formativi e di individuazione dei settori che presentano carattere di priorità, sulla base delle linee di indirizzo concordate annualmente con le OO.SS, e sono inserite in programmi annuali, oggetto di informativa alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art.6, lett.A del C.C.N.L.

Art. 19 - Finanziamento dei corsi di riqualificazione

Gli oneri finanziari relativi all'attuazione dei corsi di riqualificazione sono sostenuti facendo ricorso alle risorse stanziare sul cap. 1882, nonché, nell'ipotesi di insufficienza di questo, facendo ricorso anche alla somma di L. 4.099.783.080, stralciata dal Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 1999 in base all'accordo del 15.12.1999.

L'Amministrazione si impegna, comunque, a promuovere presso l'Autorità politica ogni iniziativa utile al fine di ottenere un congruo aumento delle risorse destinate alla formazione.

Art. 20 - Formazione informatica

La formazione informatica è oggetto di un apposito programma elaborato ai sensi dell'art.18.

In considerazione delle professionalità presenti nel Servizio Sistemi Informatici e Statistica, per la formazione informatica l'Amministrazione si avvale prioritariamente di formatori interni, inseriti in apposito elenco.

TITOLO VI - Progressione economica

Art. 21 - Posizioni economiche super

Alle posizioni economiche A1S, B3S, C1S e C3S accede rispettivamente il personale con posizione economica A1, B3, C1 e C3 non proveniente dal processo di riqualificazione, nei contingenti determinati nella seguente tabella:

Posizione economica super	Contingente
A1 - A1S	786
B3 - B3S	1227
C1 - C1S	661
C3 - C3S	360

2. La posizione economica super verrà conferita al termine del processo di riqualificazione ed avrà decorrenza 1.01.2000.

Art. 22 - Posizioni organizzative

E' destinata alla remunerazione delle posizioni organizzative previste dall'art. 18 CCNL una quota del FUA 2000 pari a £. 1.660.560.000, che verrà divisa in parti uguali fra n. 240 aventi titolo.

A tal fine l'Amministrazione si impegna, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, a definire i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative nel rispetto del sistema di relazioni sindacali di cui all'art.20, lett. B), punto c), C.C.N.L.

Nelle 240 posizioni organizzative verranno individuate posizioni di struttura con autonomia organizzativa e/o posizioni che comportano lo svolgimento di compiti di studio e ricerca di particolare rilevanza.

PARTE II - RIPARTIZIONE DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 23 - Risorse destinate al Fondo Unico di Amministrazione per l'esercizio finanziario 2000

1. Le risorse economiche a disposizione della contrattazione collettiva integrativa per l'esercizio finanziario 2000 ammontano complessivamente per la parte avente carattere di certezza e stabilità a £ 21.177.790.282, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto della quota parte destinata all'E.N.A.C. pari a £. 3.087.321.975 e di quella accantonata per il S.E.P. pari a £. 1.562.827.743.
2. Le risorse costituenti la parte variabile saranno assegnate con la legge di assestamento del bilancio. Salve eventuali correzioni apportate dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, le somme quantificate in via presuntiva dall'Amministrazione ammontano complessivamente a circa £. 8.871.000.000, al netto della quota ENAC pari a circa £. 1.293.000.000 e al netto della quota destinata al SEP, pari a circa £. 654.000.000.
3. Nella parte variabile del Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2000 è altresì confluita la somma di £. 4.099.783.080, al netto della quota destinata all'ENAC, pari a £. 597.670.927, e di quella accantonata per il SEP, pari a £. 302.545.953, proveniente dal Fondo Unico di Amministrazione per il 1999 e destinata alla riqualificazione in base all'accordo del 15 dicembre 1999.
4. Infine è confluita nella parte variabile del Fondo Unico di Amministrazione la somma di £. 2.427.037.145, al netto della quota destinata all'ENAC pari a £. 353.816.192 e di quella destinata al SEP pari a £. 179.104.663, proveniente dal Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 1999, e non contrattata.

Art. 24 - Utilizzo delle risorse destinate al Fondo Unico di Amministrazione per l'esercizio finanziario 2000

1. Al fine di promuovere il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, le risorse di cui all'art. 23 saranno utilizzate:
 - a) nella misura di £. 12.208.374.715 per finanziare i passaggi economici del personale nell'ambito di ciascuna area professionale nei contingenti previsti nell'Allegato 1;
 - b) nella misura di £. 7.839.966.000 per il pagamento delle maggiorazioni retributive previste per le posizioni economiche "super", definite nell'art.21;
 - c) nella misura di £. 1.660.560.000 per il pagamento delle indennità previste per le posizioni organizzative;
 - d) nella misura di £ 1.000.000.000 per remunerare il lavoro straordinario;
 - e) nella misura di £ 300.000.000 per il pagamento dell'indennità di mansione per i centralinisti non vedenti, nella misura determinata dall'art.9 della legge 113/1995 e dalla successiva Circolare del Ministero del Tesoro n.84/1992;
 - f) nella misura di £ 500.000.000 da destinare alla remunerazione delle indennità per le turnazioni e la reperibilità;nella misura residua di circa £. 8.900.000.000, che sarà determinata con la legge di assestamento del bilancio, per finanziare la produttività al fine del miglioramento, anche organizzativo, dei servizi; i fondi accantonati nel 1999 e destinati alla riqualificazione nella misura massima di £. 4.099.783.080 sono destinati a finanziare i corsi di riqualificazione per i passaggi all'interno delle aree per l'anno 2000.

Art. 25 - Posizioni Super

1. I costi da sostenersi per il conferimento delle posizioni Super, di cui all'art. 21 del presente contratto, sono quantificati per ciascuna posizione economica interessata nella seguente tabella:

	Totale
A1S	L. 1.210.440.000
B3S	L. 3.776.706.000
C1S	L. 1.308.780.000
C3S	L. 1.544.040.000

Art. 26 - Fondi di Sede

1. Le somme di cui all'articolo 24, punti f) e g), confluiscono, specificatamente per ogni struttura, nei Fondi di Sede.
2. L'ammontare dei fondi destinati a ciascun ufficio sede di contrattazione decentrata verrà determinato sulla base della dotazione organica.
3. L'Amministrazione si impegna ad attivare le procedure necessarie per accreditare i Fondi di Sede entro il 31 marzo di ciascun anno.

Art. 27 - Progetti per la produttività collettiva

1. Nella determinazione degli eventuali progetti finalizzati di produttività collettiva attuati in sede decentrata si dovrà tenere conto anche degli obiettivi di carattere generale indicati dal Ministro nella direttiva annuale, nonché degli obiettivi specifici attribuiti ai singoli Uffici di livello dirigenziale non generale.
2. La remunerazione della produttività non può prescindere dall'individuazione e quantificazione degli obiettivi, dalla programmazione delle attività, dall'individuazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali che necessitano, nonché di tempi e modalità di verifica.
3. In sede di contrattazione decentrata saranno determinati, in relazione al grado di conseguimento degli obiettivi, i criteri di remunerazione del personale che ha concorso alla realizzazione dei progetti di produttività.

Art. 28 - Turnazioni

1. In sede di contrattazione decentrata le parti procederanno ad individuare le turnazioni da remunerare con i fondi di cui all'art. 24, lettera f). del presente contratto.
2. Al personale che effettui turnazioni alternandosi presso realtà lavorative che necessitano di prestazioni pomeridiane, notturne o notturno festive spettano le indennità di seguito indicate, comprensive degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Per il personale che effettui turnazione alternandosi in tutto l'arco temporale delle 24 ore, senza alcuna interruzione delle prestazioni lavorative, presso impianti a ciclo continuo, l'indennità è determinata, per ciascun segmento delle 24 ore, nell'importo di L.13.000 lorde.

Per il personale che effettui turnazioni, alternandosi presso realtà lavorative che necessitano di prestazioni lavorative pomeridiane e/o notturne e/o festive, l'indennità è determinata nei seguenti importi.

turno pomeridiano	L. 6.635 per turno
turno notturno o festivo	L.33.175 per turno
turno notturno e festivo	L.66.350 per turno

3. Per quanto non previsto nel presente contratto si richiama l'art.1 dell'Accordo del 14 novembre 1995 concordato tra l'ARAN e le OO.SS.

Art. 29 - Reperibilità

Si richiama la disciplina prevista dall'art.8 dell'Accordo del 14 novembre 1995 concordato tra l'ARAN e le OO.SS.

L'indennità è comunque determinata nella misura di L.33.600 lorde, per periodi di durata di dodici ore.

Art. 30 - Clausola di salvaguardia

Le parti concordano di incontrarsi entro il 31 ottobre 2000 per verificare l'attuazione del presente contratto integrativo, anche in relazione allo stato dell'iter di approvazione della nuova distribuzione del personale di cui all'art.10 del presente contratto.

Qualora in tale sede risulti l'impossibilità di utilizzare quote del Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2000 entro la fine dell'esercizio finanziario in corso, le parti concorderanno una diversa utilizzazione del Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2000.

L'eventuale accordo di cui al comma precedente sarà sottoposto a controllo ai sensi dell'art.39, comma 3 ter, della Legge 27 dicembre 1997, n.449 e successive modificazioni.

PARTE III - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art.31 - Criteri di classificazione

I sistemi di classificazione del personale del Ministero dei Trasporti e della Navigazione, delineati in forza del rinvio operato dall'art. 13, comma 5 del C.C.N.L., integrano e specificano il sistema classificatorio dettato dal predetto articolo.

Il personale verrà inquadrato, conformemente ai criteri di classificazione che seguono, al termine dell'espletamento delle procedure di cui all'art.9, lett. a),b) e c), mediante collocazione nel settore, area e posizione economica.

Art. 32 - Classificazione del personale

Il personale del Ministero dei Trasporti e della Navigazione è inquadrato nei seguenti settori:

- a) settore amministrativo – contabile - organizzativo;
- b) settore statistico;
- c) settore informatico
- d) settore tecnico;
- e) settore della comunicazione.

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

Il settore b) comprende le posizioni economiche B2, B3, C1,C2,C3;

Il settore c) comprende le posizioni economiche B1, B2, B3, C1,C2,C3;

Il settore d) comprende le posizioni economiche B1, B2, B3, C1,C2,C3;

Il settore e) comprende le posizioni economiche B3, C1,C2,C3.

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

Art. 33 - Profili professionali

All'interno di ciascun settore professionale sono individuati i profili di seguito indicati.

Per ulteriori modificazioni e/o integrazioni tanto della declaratoria dei singoli profili, quanto dei requisiti previsti per l'accesso, è istituito un apposito tavolo tecnico a cui partecipano le OO.SS, titolari della contrattazione integrativa di amministrazione.

Il tavolo tecnico di cui al precedente comma dovrà riunirsi entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, e dovrà concludere i lavori entro i successivi 30 giorni.

SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE - ORGANIZZATIVO

AREA FUNZIONALE A

Posizione economica A1

Ausiliario

Lavoratori che sono di supporto alle varie attività e coadiuvano le altre professionalità mediante lo svolgimento di lavori che richiedono capacità specifiche semplici, anche manuali (quali, a titolo solo esemplificativo, movimentazione di fascicoli, documenti e materiale librario,

oggetti e suppellettili, effettuano fotocopiatura e fascicolazione copie, con eventuale apposizione di bolli e sigilli, ritiro e consegna corrispondenza): Utilizzano altresì nei compiti assegnatigli apparecchiature di uso semplice. Provvedono ad indirizzare il pubblico, svolgono compiti di anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico. All'occorrenza svolgono mansioni di autista.

Profili professionali di riferimento: Addetto ai servizi ausiliari e di anticamera

Accesso:

dall'esterno: con le procedure di cui alla Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni

Requisiti:

dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B1

Coadiutore amministrativo – contabile

Lavoratori che svolgono compiti di inserimento dati, dattilografia, composizione di testi, semplici attività di segreteria, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari, protocollo, smistamento, spedizione ed archiviazione; partecipano alla raccolta ed al riordino dei dati, collaborano alle attività di sportello e provvedono ad operazioni contabili e semplici. Per tutte le attività di competenza utilizzano apparecchiature complesse di uso semplice, anche di tipo informatico; regolano il flusso del pubblico, fornendo le opportune informazioni, nei locali comunque utilizzati dall'Amministrazione. Ricevono la corrispondenza ed altro materiale. Provvedono alla vigilanza dei locali dell'Amministrazione e vigila su beni ed impianti.

Profili professionali di riferimento: coadiutore; addetto ai servizi di portierato e custodia; addetto ai servizi di vigilanza.

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado.

Posizione Economica B2

Operatore amministrativo – contabile

Lavoratori che provvedono alla predisposizione ed alla presentazione di atti e provvedimenti anche a mezzo dei necessari supporti informatici di scritturazione, svolgono attività di stenografia, predispongono computi, rendiconti e situazioni contabili semplici; svolgono attività di sportello. Prestano qualificata collaborazione alle operazioni di cassa anche con servizio di sportello, di economato, di magazzino, coadiuvando altresì l'economista ed il consegnatario anche nelle attività di custodia dei beni nei locali assegnati, o comunque utilizzati dall'Amministrazione. Nell'ambito dei compiti assegnati coordinano le professionalità di livello inferiore. Per lo svolgimento dei compiti affidati, in presenza dell'informatizzazione degli archivi, oltre al reperimento ed alla classificazione degli atti e dei documenti dei quali curano a fini interni la tenuta e la conservazione, svolgono attività di inserimento dati e digitazione testi. Per tutte le attività di competenza utilizzano strumenti anche di tipo informatico.

Profili professionali di riferimento: operatore amministrativo; operatore amministrativo – contabile; stenodattilografo.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed equiparati.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno sprovvisto del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica B3

Assistente amministrativo – contabile

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio nonché gli adempimenti istruttori di atti amministrativi in procedure predefinite che non comportano valutazioni discrezionali, collaborano all'attività istruttoria di pratiche contabili, coadiuvano le professionalità superiori nella rilevazione dei dati contabili e, in genere, dei flussi finanziari, nonché nelle applicazione delle norme di contabilità. Eseguono operazioni di economato, magazzino, cassa, anche con servizio di sportello e svolgono funzioni di consegnatario. Esplicano altresì attività di segreteria di commissioni, curando in generale le pubbliche relazioni all'interno ed all'esterno dell'ufficio, coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore. Rilasciano copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.

Profili professionali di riferimento: assistente amministrativo, ragioniere, assistente economico finanziario.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3; dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni;

Per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di 8 anni nella posizione di provenienza; dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore amministrativo – contabile

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna firmandone anche i relativi atti e che, secondo le direttive impartite ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata, istruendo, predisponendo e redigendo atti e provvedimenti, anche in materia contabile. Partecipano alle attività indirizzate alla programmazione ed alla gestione amministrativa coordinando le professionalità inferiori. Collaborano ad attività di studi e ricerche, e svolgono attività di certificazione e di autenticazione di documenti, di segreteria di comitati, commissioni e simili; svolgono altresì funzioni di ufficiale rogante. Svolgono compiti di consegnatario e/o economo con responsabilità delle relative scritture.

Profili professionali di riferimento: collaboratore amministrativo, collaboratore amministrativo – contabile, collaboratore economico finanziario.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. A del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche ed istituzioni internazionali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1, B2, B3 e B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni;

per il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 9 anni nella posizione economica B1 ovvero esperienza professionale di 7 anni nella posizione economica B2 ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione Economica C2

Funzionario amministrativo – contabile e di organizzazione

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Predispongono ed esaminano atti e provvedimenti amministrativo – contabili esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti, elaborando anche pareri su quesiti di natura giuridica nell'ambito della propria competenza. Partecipano agli indirizzi di programmazione ed alla gestione amministrativo – contabile della struttura, effettuando attività di studio, ricerca e consulenza, di segreteria nell'ambito di comitati, commissioni e simili. Espletano attività ispettiva, di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; compiono di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni e servizi; accertano la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale, predisponendo il bilancio preventivo e quello consuntivo. Possono altresì essere addetti allo studio ed alla attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative e dei sistemi di controllo.

Profili professionali di riferimento: funzionario amministrativo, funzionario amministrativo – contabile, analista economico finanziario, analista di organizzazione.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche ed istituzioni internazionali, sociologia .

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica C3

Direttore amministrativo – contabile e di organizzazione

Lavoratori che, nell'ambito delle materie di propria competenza, sostituiscono in caso di assenza il dirigente, coordinano o dirigono attività di più unità organiche di livello non dirigenziale ovvero partecipano, per elevato livello professionale, ad attività specialistiche. Svolgono attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza. Sono preposti alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, prestando qualificata collaborazione alla pianificazione dei metodi relativi ai sistemi di controllo.

Profilo professionale di riferimento: direttore amministrativo contabile, direttore amministrativo, esperto di organizzazione.

Accesso

Dall'esterno: non previsto

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.

Requisiti

Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione, economia e commercio, economia politica, economia aziendale, economia delle amministrazioni pubbliche ed istituzioni internazionali, sociologia. Per il personale privo del titolo di studio di cui sopra, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 8 anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero esperienza professionale di 4 anni nella posizione economica C2.

SETTORE STATISTICO

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B2

Operatore statistico

Lavoratori che, nell'ambito di procedure predeterminate, provvedono all'esecuzione, anche mediante apparecchiature informatiche, di atti e provvedimenti relativi alla tenuta ed all'aggiornamento degli archivi. Provvedono all'acquisizione, alla codifica, alla registrazione ed elaborazione di dati semplici. Svolgono funzioni amministrative e/o contabili di collaborazione.

Profili professionali di riferimento: operatore statistico

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed equiparati.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno sprovvisto del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica B3

Assistente statistico

Lavoratori che, avvalendosi anche degli strumenti informatici, svolgono attività di rilevazione e aggiornamento di dati elementari statistici, provvedendo alla loro elaborazione secondo le procedure, le precedenze ed i metodi fissati nei progetti stabiliti dai responsabili del settore di appartenenza. Collaborano alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnata loro, aggiornando i dati di carattere periodico.

Profili professionali di riferimento: assistente statistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3; dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni;

Per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di 8 anni nella posizione di provenienza; dalla posizione

economica B2 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

AREA FUNZIONALE C

POSIZIONE ECONOMICA C1

Collaboratore statistico

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, avvalendosi anche degli strumenti informatici, offrono una collaborazione qualificata sulla impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici ed alla loro raccolta, elaborazione ed interpretazione. Collaborano all'attività di ricerca e studio per l'esame dei settori da sottoporre ad indagine statistica e per l'esame delle metodologie statistiche.

Profili professionali di riferimento: collaboratore statistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. A del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1, B2, B3 e B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni;

per il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 9 anni nella posizione economica B1 ovvero esperienza professionale di 7 anni nella posizione economica B2 ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione economica B3 o B3S.

POSIZIONE ECONOMICA C2

Funzionario statistico

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna od esterna di livello non dirigenziale. Lavoratori che, nel settore statistico, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati.

Profili professionali di riferimento: funzionario statistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

POSIZIONE ECONOMICA C3

Direttore statistico

Lavoratori che, per specifiche professionalità, partecipano per l'elevato livello professionale, ad attività specialistiche e che nelle strutture di maggior complessità nell'ambito delle materie di propria competenza, dirigono e coordinano attività di unità organiche di livello non dirigenziale.

Profilo professionale di riferimento: direttore statistico.

Accesso

Dall'esterno: non previsto

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.

Requisiti

Laurea in statistica, statistica ed informatica per l'azienda, scienze statistiche ed economiche, scienze statistiche demografiche e sociali, scienze statistiche ed attuariali. Per il personale privo del titolo di studio di cui sopra, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 8 anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero esperienza professionale di 4 anni nella posizione economica C2.

SETTORE INFORMATICO

SETTORE TECNICO

Area Funzionale A

Posizione economica A1

Aiuto manutentore e conducente di automezzi

Lavoratori che sono di supporto alle varie attività e vengono impiegati, secondo le proprie specificità tecniche nei diversi settori organizzativi dell'Amministrazione e per le esigenze di tutti i locali comunque utilizzati dall'Amministrazione. Utilizzano altresì, nei compiti assegnatigli, apparecchiature di uso semplice. Svolgono mansioni di autista.

Profili professionali di riferimento: Addetto alla lavorazioni, Conducente di automezzi

Accesso:

dall'esterno: con le procedure di cui alla Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti:

dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado. Abilitazione prevista dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B1

Aggiustatore meccanico

Lavoratore che esegue riparazioni di parti, impianti, assiemi e macchine di qualsiasi tipo ovvero costruisce pezzi e monta ed aggiusta congegni, apparecchiature ed assiemi - nell'ambito di istruzioni particolari ovvero applicando procedure predeterminate ovvero su indicazioni della professionalità superiori con le quali collabora - per le operazioni di aggiustaggio proprie del settore al quale è addetto. Effettua, con autonomia esecutiva, riparazioni di guasti di carattere ricorrente, anche di meccanica fine, su parti e assiemi di serie; attua la costruzione di pezzi, lo smontaggio, il rimontaggio, il riassetto e simili - anche in concorso con altre professionalità - quando si tratti di assiemi e di parti complesse per dimensioni e/o articolazioni.

Profili professionali di riferimento: aggiustatore meccanico, operatore per le lavorazioni motoristiche e meccaniche.

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Manutentore – Operatore di centro stampa – Telefonista

Lavoratori che, nel proprio ambito professionale, costruiscono manufatti, eseguono lavorazioni e/o operazioni anche mediante l'impiego di macchine ausiliarie, ovvero mediante l'utilizzazione delle macchine in dotazione all'ufficio, provvedono alla manutenzione ed alla riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice.

Lavoratori che nel proprio ambito professionale sono addetti alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura testi, utilizzando le apparecchiature in dotazione ai centri stampa e microfilm.

Lavoratori che svolgono le mansioni di telefonista registrando e smistando messaggi in arrivo ed in partenza.

Profili di riferimento: legatore; operatore per l'alimentazione; operatore per la lavorazione di profilati e laminati metallici; falegname; pittore; litografo; agente ausiliario di laboratorio tecnico; telefonista; telescrivente; operatore radio.

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Autista e Conducente di automezzi

Lavoratori incaricati alla conduzione degli automezzi, anche speciali, e delle correlate operazioni di semplice manutenzione.

Profili di riferimento: autista meccanico, conducente di automezzi speciali.

Accesso

Dall'esterno: con le procedure di cui alla legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Posizione Economica B2

Aggiustatore – collaudatore

Lavoratore che individua ed effettua - in condizioni di autonomia esecutiva e/o sulla base di indicazioni di massima e/o di procedure tecniche prescritte e di disegni tecnici ovvero su istruzioni di professionalità superiori - gli interventi necessari, anche di meccanica fine e precisione, per eliminare guasti anche non ricorrenti ovvero per riportare nell'ambito delle norme il funzionamento dei materiali, assiemi e complessi con operazioni di aggiustaggio meccanico proprio del settore al quale è addetto. Interviene in qualunque momento del ciclo produttivo nel quale è inserito, provvedendo anche all'individuazione degli interventi da eseguire nell'ambito delle lavorazioni, per la realizzazione di strumenti ed attrezzature metriche. Esegue personalmente ed autonomamente - anche con il supporto di professionalità di livello meno elevato e/o prestando a propria volta collaborazione alle professionalità superiori - interventi di elevata precisione su materiali, apparecchiature e simili sia di serie che non di serie quando si tratti di guasti di natura casuale e non ricorrente ovvero quando si tratti di guasti di natura complessa. Ripartisce - qualora lo richiedano la situazione operativa e/o l'organizzazione del lavoro nonché le caratteristiche degli interventi da effettuare - i compiti tra le professionalità inferiori designate ad operare nel ciclo e/o intervento lavorativo affidatogli connessi, anche in corso d'opera, alla valutazione funzionale, allo smontaggio, al trattamento ed alla ricomposizione di parti, assiemi o complessi particolarmente sofisticati ovvero quando si tratti di interventi su manufatti e/o di elementi non di serie.

Profili di riferimento: aggiustatore meccanico specializzato, collaudatore meccanico, collaudatore per la lavorazione di materiali non metallici, ufficiale di macchina.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno sprovvisto del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Autista meccanico specializzato – Coordinatore di rimessa

Lavoratori incaricati alla conduzione degli autoveicoli anche speciali e delle correlate operazioni di manutenzione.

Lavoratori che coordinano l'attività di rimessa.

Profili di riferimento: Autista meccanico specializzato, coordinatore di rimessa.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ed equiparati e patente di guida di tipo "D" ed "E".

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno sprovvisto del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza e patente di guida di tipo "D" ed "E".

Manutentore esperto – Operatore esperto di centro stampa – Addetto al centralino

Lavoratori che, nel proprio ambito professionale, sovrintendono alle fasi dei processi di lavorazione intervenendo anche personalmente ed utilizzando apparecchiature anche di tipo complesso di cui verificano l'efficienza, individuano e correggono eventuali difetti del prodotto finito ed eseguono prove di valutazione sugli interventi effettuati.

Lavoratori che nell'ambito di un centro stampa e microfilm sovrintendono alle operazioni di stampa, impaginazione e rilegatura di testi intervenendo anche personalmente.

Lavoratori che svolgono mansioni di centralinista registrando e smistando messaggi in arrivo ed in partenza, permettendo la corretta destinazione.

Profili di riferimento: Idraulico specializzato; falegname specializzato; litografo specializzato; tipografo compositore specializzato; operatore tecnico specializzato di laboratorio; telescrivente centralinista operatore radio specializzato.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2.

Requisiti

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica B1 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella predetta posizione.

Per il personale interno sprovvisto del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Posizione Economica B3

Assistente tecnico

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

Profilo professionale di riferimento: assistente tecnico.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3; dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni;

Per il personale interno privo del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di 8 anni nella posizione di provenienza; dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Collaboratore tecnico

Lavoratore che nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche e di elezione e nell'ambito delle norme speciali che regolano il particolare settore dell'Amministrazione al quale è applicato ovvero occasionalmente destinato, effettua quale responsabile di unità organica le prestazioni proprie della professionalità posseduta. Effettua in collaborazione con alte professionalità, ovvero direttamente se prescritto, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche, accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, organizzazioni, piani di sistemazione del territorio, escavazione ed interventi preliminari, connessi e conseguenti, motori a terra, aeronautici e navali, complessi produttori di energia di ogni tipo. Esegue interventi specializzati personalmente ovvero coordinando un gruppo di professionalità inferiori anche differenziate e, se in possesso di specializzazioni specifiche e/o di maggiore esperienza lavorativa, coordina anche professionalità di pari qualifica funzionale limitatamente all'assolvimento di compiti determinati. Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati tecnici in corso di opera controllando, altresì, l'allestimento, la confezione e la consegna o spedizione del prodotto finito. Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e/o secondo le specifiche istruzioni del responsabile dell'unità di appartenenza. Esegue la contabilità dei lavori, e ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, unità organica, reparto o unità operativa sul territorio. Collabora con le professionalità superiori, nell'ambito della propria specializzazione, all'esame ed alla preparazione di progetti nonché al collaudo di lavori e opere. Partecipa alle attività di studio e di ricerca conoscitiva nel settore di impiego. Collabora all'azione di coordinamento e svolge approfondimento e controllo tecnico ispettivo, fiscale ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori. Concorre a determinare i fabbisogni in materiali e mezzi tecnici partecipando nell'ambito delle proprie attribuzioni ai procedimenti prescritti per la loro acquisizione, pianificandone nel medesimo ambito, l'impiego anche sulla base di studi di fattibilità di tipo aperto ed evolutivo che prevedano verifiche di tipo tecnico ed operativo. Partecipa alle fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alla prescrizione e agli obiettivi. Collabora ai piani di rilevazione di dati generali riguardanti globalmente l'attività dell'Amministrazione. Collabora alla formulazione di programmi di addestramento, qualificazione e aggiornamento

tecnico del personale e partecipa all'attività didattica predisposta dall'Amministrazione nel proprio settore di competenza. Utilizza strumenti, apparecchiature specializzate, macchinari, sistemi ed impianti nello svolgimento delle proprie attribuzioni ed impiega sistemi gestionali autonomi nell'ambito dei programmi informativi generali dell'Amministrazione.

Profili professionali di riferimento: Capo tecnico

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. A del C.C.N.L.: dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: Diploma di Laurea breve, Laurea in Matematica, Fisica, Chimica e Biologia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2, B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 9 anni nella posizione economica B1 ovvero esperienza professionale di 7 anni nella posizione economica B2 ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione economica C2

Ingegnere direttore

Lavoratori che nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito delle norme speciali che regolano il particolare settore dell'Amministrazione al quale è applicato ovvero occasionalmente destinato, effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza del dirigente. Svolge attività di studio e ricerca e progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'amministrazione. Effettua direttamente, in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli da leggi speciali, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, organizzazioni. Valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti - nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale è preposto - su programmi, piani, progetti, produzioni, sistemazioni, procedimenti e prodotti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza ed ai controlli ispettivi tecnici, operativi fiscali, organizzativi e di sicurezza nel significato più ampio del termine anche in rapporto alla incolumità delle popolazioni ed alla salvaguardia di beni pubblici e privati. Svolge, anche dietro incarico, ovvero autonomamente nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione, attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente ed occasionalmente costituiti. Svolge azioni di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico ispettivo, fiscale ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori. Dirige una unità organica a rilevanza esterna ovvero coordina più unità a rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro operativi, cantieri di tipo

articolato e complesso anche occasionalmente costituiti, ai quali sono addette o destinate professionalità inferiori e/o pari qualifica ovvero di diversa professionalità per operazioni, lavori, interventi - programmati ovvero isolati ovvero imprevedibili, necessari, urgenti e/o indilazionabili - che richiedano o presuppongono il concorso di professionalità differenziate. Predispone, anche in collaborazione con professionalità differenziate, studi di fattibilità e verifica e formulazione della normativa tecnica del settore sia ai fini dell'omologazione e del collaudo di materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti e sia per l'allineamento, l'integrazione ed il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione. Propone ovvero valuta sul piano sperimentale procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche, e collaudi. Dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi. Verifica risultati e costi dell'attività svolta dall'unità organica alla quale è preposto ovvero del settore al quale è applicato ovvero dall'Amministrazione in generale sia riferiti a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati. Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonché in congressi e convegni in Italia ed all'estero.

Profili professionali di riferimento: Ingegnere direttore

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: laurea in ingegneria, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione all'albo.

Dall'interno: con gli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

Direttore tecnico

Lavoratori che nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito delle norme speciali che regolano il particolare settore dell'Amministrazione al quale è applicato ovvero occasionalmente destinato, effettua le prestazioni proprie della professionalità posseduta. Svolge attività di studio, ricerca e progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'amministrazione. Effettua direttamente, in collaborazione con altre professionalità accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, laboratori, materiali, strumentazioni. Valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti - nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale è preposto - su programmi, piani, progetti, produzioni, procedimenti e prodotti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza ed ai controlli ispettivi tecnici, operativi fiscali, organizzativi e di sicurezza. Svolge, dietro incarico attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'amministrazione ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente ed occasionalmente costituiti. Svolge azioni di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico ispettivo, fiscale ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori. Coordina più unità a rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro operativi, ai quali sono addette o destinate professionalità inferiori e/o di pari qualifica ovvero di diversa professionalità. Propone ovvero valuta sul piano sperimentale procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche, e collaudi. Dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi. Predispone programmi di

addestramento, qualificazione ed aggiornamento tecnico del personale. Verifica risultati e costi dell'attività svolta dal settore al quale è applicato e collabora ai piani di rilevazione di dati generali riguardanti globalmente l'attività dell'Amministrazione. Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonché in congressi e convegni in Italia ed all'estero.

Profili professionali di riferimento: Profilo di nuova istituzione

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: laurea in matematica, fisica, chimica.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;

per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Ispettore ferroviario

Dirige servizi o sezioni di particolare rilevanza non riservate a qualifiche dirigenziali; coordina l'attività ispettiva nel settore del trasporto ad impianti fissi di più unità a rilevanza sia interna che esterna, anche con l'emanazione di istruzioni e direttive specifiche. Esamina e valuta le proposte inerenti gli investimenti nel settore ferroviario; verifica l'ammissibilità tecnica e la congruità economica di progetti di opere e forniture per il settore ferroviario con riferimento ai progetti costruttivi, all'armamento, al segnalamento, alla sicurezza, agli impianti elettrici, ai passaggi a livello. Verifica che i progetti definitivi ed esecutivi del materiale rotabile siano corrispondenti ai modelli approvati. Esprime il parere sulla rispondenza degli schemi di contratto per l'esecuzione di opere e forniture ai progetti approvati, alla normativa interna e a quella comunitaria. Esercita la vigilanza ai sensi della normativa vigente sui lavori e sulle forniture nel settore ferroviario e verifica la corrispondenza dei costi per gli interventi al fine di accertare la congruità dei prezzi applicati. Predispose l'istruttoria per la definizione delle tariffe. Esprime pareri sulla dismissione e sull'apertura di linee ferroviarie, collabora alla definizione dei criteri di accesso all'infrastruttura ferroviaria in attuazione della normativa interna e comunitaria, degli standard di qualità del settore ferroviario. Collabora alla definizione dei criteri di valutazione per il rilascio delle licenze nel settore ferroviario. Definisce i pedaggi per l'accesso all'infrastruttura. Predispose gli standard e le norme inerenti la sicurezza e vigila sulla loro applicazione. Vigila sugli interventi finalizzati al potenziamento della rete degli impianti e del materiale rotabile. Svolge funzioni ispettive in materia di sicurezza, regolarità e qualità dell'esercizio. Predispose gli atti per la revoca dell'accesso all'infrastruttura e della licenza in relazione all'esito sfavorevole di verifiche e prove e ispezioni. Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione, esplica funzioni di segretario di comitati e commissioni di elevato livello con adeguata autonomia organizzativa. E' in grado di utilizzare correntemente apparecchiature specializzate collegate in rete ed anche sistemi ed impianti autonomi.

Profili professionali di riferimento: Profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, c.1 – lett.B del C.C.N.L. : dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: laurea in ingegneria, scuola di specializzazione post lauream nel settore dei trasporti, conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.

Dall'interno: con gli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno

Posizione economica C3

Ingegnere coordinatore

Lavoratori che sostituiscono in caso di assenza il dirigente e collaborano direttamente all'attività di direzione espletata dal dirigente. Nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito delle norme speciali che regolano il particolare settore dell'Amministrazione al quale è applicato ovvero occasionalmente destinato, effettua le prestazioni professionali dell'ingegnere, svolgendo attività di base ovvero specialistica nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'ingegnere e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza del dirigente. Svolge attività di studi e ricerca e progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'amministrazione redigendo, se previsti, piani e progetti particolareggiati di settore ovvero specifici dell'unità organica alla quale è preposto. Effettua direttamente, in collaborazione con altre professionalità, sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli da leggi speciali, accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, organizzazioni. Valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti, nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale è preposto, su programmi, piani, progetti, produzioni, sistemazioni, procedimenti e prodotti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza ed ai controlli ispettivi tecnici, operativi fiscali, organizzativi e di sicurezza nel significato più ampio del termine anche in rapporto alla incolumità delle popolazioni ed alla salvaguardia di beni pubblici e privati. Svolge, anche dietro incarico, ovvero autonomamente nell'ambito della normativa regolante l'esercizio della professione attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'Amministrazione ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente ed occasionalmente costituiti. Svolge azioni di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico ispettivo, fiscale ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori. Dirige una unità organica a rilevanza esterna ovvero coordina più unità a rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro operativi, cantieri di tipo articolato e complesso anche occasionalmente costituiti, ai quali sono addette o destinate professionalità inferiori e/o pari qualifica ovvero di diversa professionalità per operazioni, lavori, interventi, programmati ovvero isolati ovvero imprevedibili, necessari, urgenti e/o indilazionabili, che richiedano o presuppongono il concorso di professionalità differenziate. Predispone, anche in collaborazione con professionalità differenziate, studi di fattibilità e verifica e formulazione della normativa tecnica del settore sia ai fini dell'omologazione e del collaudo materiali, apparecchiature e strumenti pertinenti e sia per l'allineamento, l'integrazione ed il coordinamento con le raccomandazioni internazionali e la relativa normalizzazione costruttiva, di funzionamento, di resa e di controllo di mezzi e materiali impiegati nel proprio settore di specializzazione. Propone ovvero valuta sul piano sperimentale procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche, e collaudi. Dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza

alle prescrizioni ed agli obiettivi. Verifica risultati e costi dell'attività svolta dall'unità organica alla quale è preposto ovvero del settore al quale è applicato ovvero dall'Amministrazione in generale sia riferiti a periodi determinati che in rapporto agli obiettivi prefissati. Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonché in congressi e convegni in Italia ed all'estero.

Profili professionali di riferimento: Ingegnere coordinatore

Accesso

Dall'esterno: non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, lett.B, punto D del C.C.N.L.: dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 verso la posizione economica C3.

Requisiti

Dall'interno: possesso del titolo di studio e dell'abilitazione richiesti per l'espletamento delle funzioni varie del profilo.

Coordinatore tecnico

Lavoratori che sostituiscono in caso di assenza il dirigente e collaborano direttamente all'attività di direzione espletata dal dirigente. Nell'ambito di norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito delle norme speciali che regolano il particolare settore dell'Amministrazione al quale è applicato ovvero occasionalmente destinato, effettua le prestazioni proprie della professionalità posseduta. Svolge attività di studio e ricerca e progettazione e collabora alla formazione di piani tecnici di intervento ed alla programmazione dell'attività dell'amministrazione, redigendo se previsti, piani e progetti particolareggiati di settore ovvero specifici dell'unità organica alla quale è preposto. Effettua direttamente, in collaborazione con altre professionalità accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, laboratori, materiali, strumentazioni. Valuta sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti ed atti - nell'ambito della propria competenza specifica ovvero delle attribuzioni proprie del settore al quale è preposto - su programmi, piani, progetti, produzioni, procedimenti e prodotti predisposti ovvero realizzati nell'area pubblica ed in quella privata soggetta alla vigilanza ed ai controlli ispettivi tecnici, operativi fiscali, organizzativi e di sicurezza. Svolge, dietro incarico attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati nel settore specifico di intervento dell'amministrazione ovvero in qualità di esperto ed in rappresentanza del settore di appartenenza in commissioni, gruppi, unità di intervento o collegi istituzionalmente ed occasionalmente costituiti. Svolge azioni di coordinamento, approfondimento e controllo tecnico ispettivo, fiscale ed operativo nei confronti delle professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori. Coordina più unità a rilevanza interna e dirige e coordina con responsabilità funzionale reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro operativi, ai quali sono addette o destinate professionalità inferiori e/o di pari qualifica ovvero di diversa professionalità. Propone ovvero valuta sul piano sperimentale procedure, modalità di esecuzione e scelte di materiali per la realizzazione ottimale di prove, controlli, verifiche, e collaudi. Dirige ovvero coordina le fasi di esecuzione di progetti verificandone la rispondenza alle prescrizioni ed agli obiettivi. Predisporre programmi di addestramento, qualificazione ed aggiornamento tecnico del personale. Verifica risultati e costi dell'attività svolta dal settore al quale è applicato e collabora ai piani di rilevazione di dati generali riguardanti globalmente l'attività dell'Amministrazione. Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali, commissioni e consigli nonché in congressi e convegni in Italia ed all'estero.

Profili professionali di riferimento: Profilo di nuova istituzione

Accesso

Dall'esterno: non previsto

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, lett.B, punto D del C.C.N.L.: dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 verso la posizione economica C3.

Requisiti

Dall'interno: Laurea in matematica, fisica, chimica. Per il personale privo del titolo di studio di cui sopra, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 8 anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero esperienza professionale di 4 anni nella posizione economica C2.

SETTORE DELLA COMUNICAZIONE

AREA FUNZIONALE B

Posizione Economica B3

Assistente linguistico

Lavoratori che in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, effettuano traduzioni di testi semplici e svolgono compiti di collaborazione, anche con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione al servizio di appartenenza.

Profili professionali di riferimento: assistente linguistico.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3 ovvero dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico.

Dall'interno: personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

Assistente alla Comunicazione

Lavoratori preposti all'ascolto degli utenti, all'accoglimento delle istanze, nonché a favorire l'accesso ad ogni tipo di informazione richiesta. Utilizzano strumenti informatici ed apparecchiature idonee al rilascio di copie e alla trasmissione di atti nel rispetto della riservatezza dei dati personali. Coadiuvano le professionalità superiori nella promozione dell'immagine dell'amministrazione, affiancandole nella cura delle relazioni interne ed esterne. Esplicano compiti di segreteria, di compilazione di modulistica, tenuta schedari, e protocollo interno nonché di collaborazione negli aspetti connessi all'attività dell'ufficio.

Profili professionali di riferimento: profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica B1 verso la posizione economica B3 ovvero dalla posizione economica B2 verso la posizione economica B3.

Requisiti

Dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Dall'interno: personale proveniente dalle posizioni economiche B1 e B2 in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

AREA FUNZIONALE C

Posizione Economica C1

Traduttore – interprete

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Svolgono attività di interpretariato consecutivo e/o simultaneo, collaborando a ricerche e studi su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera.

Profili professionali di riferimento: traduttore – interprete.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. A del C.C.N.L.: dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2, B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta anzianità; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 9 anni nella posizione economica B1 ovvero esperienza professionale di 7 anni nella posizione economica B2 ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione economica B3 o B3S.

Collaboratore bibliotecario

Lavoratori che coordinano o dirigono unità senza rilevanza esterna nel settore di competenza. Lavoratori che, in base alle direttive impartite e con l'utilizzo di ogni necessario supporto, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, classificazione, conservazione ed utilizzazione del patrimonio librario dell'Amministrazione, all'attività di ricerca delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di analisi. Forniscono informazioni e consulenze agli utenti. Partecipano all'istruttoria di atti e di provvedimenti tecnico-amministrativi di competenza del responsabile dell'unità organica.

Profili professionali di riferimento: collaboratore bibliotecario

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. A del C.C.N.L.: dalle posizioni economiche B1, B2 e B3 o B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: Laurea in lettere, filosofia e storia.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B1, B2, B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nelle rispettive predette posizioni;

per il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 9 anni nella posizione economica B1 ovvero esperienza professionale di 7 anni nella posizione economica B2 ovvero esperienza professionale di 5 anni nella posizione economica B3 o B3S.

Collaboratore della comunicazione

Lavoratori che esplicano, anche avvalendosi di strumenti informatici, attività di informazione e comunicazione, curando le pubbliche relazioni all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.

Forniscono informazione e consulenza all'utente sui servizi offerti dall'Ufficio e dall'Amministrazione. Collaborano allo studio dei quesiti posti ed alla elaborazione delle relative risposte.

Profili professionali di riferimento: profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. A del C.C.N.L.: dalle posizioni economiche B1, B2, B3 e B3S verso la posizione economica C1

Requisiti

Dall'esterno: Laurea in lettere, filosofia e storia, scienze della comunicazione, laurea breve in informatica.

Dall'interno: per il personale proveniente dalle posizioni economiche B3 o B3S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta anzianità; per il personale interno non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado, esperienza professionale di 5 anni nella posizione economica B3 o B3S.

Posizione economica C2

Comunicatore

Lavoratori preposti a garantire agli utenti l'esercizio dei diritti di informazione anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative, svolgono attività di informazione e orientamento sulla struttura e sulle competenze delle pubbliche amministrazioni. Curano lo scambio di conoscenze tra gli Uffici per le Relazioni con Il Pubblico delle amministrazioni stesse. Verificano il grado di soddisfazione degli utenti in relazione alla qualità dei servizi offerti. Curano la verifica e l'applicazione delle misure previste dalla legge sulla privacy. Curano le relazioni pubbliche dell'Amministrazione, anche organizzando la partecipazione a manifestazioni, congressi, convegni, ecc., curano le attività di redazione di pubblicazioni anche con l'utilizzo di mezzi informatici.

Profili professionali di riferimento: profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: Laurea in lettere, filosofia, scienze economiche, scienze politiche, sociologia e scienze statistiche e sociali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Revisore traduttore interprete

Lavoratori che dirigono o coordinano un'unità organica di rilevanza interna o esterna di livello non dirigenziali. Lavoratori che, in base alla particolare preparazione posseduta o alla specifica esperienza acquisita in almeno due lingue, forniscono servizi di traduzione

altamente specializzata o di interpretariato di conferenza consecutivo e/o simultaneo. Effettuano attività di studio e ricerca su atti, documenti e pubblicazioni in lingua straniera, redigendo relazioni e verbali su incontri plurilingue.

Profili professionali di riferimento: profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: mediante concorso pubblico

Dall'interno: con le modalità previste dall'art. 15, comma 1, lett. B del C.C.N.L.: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2.

Requisiti

Dall'esterno: laurea in lingue e letterature straniere, traduzione ed interpretazione, lingue e civiltà orientali.

Dall'interno: per il personale proveniente dalla posizione economica C1 o C1S in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione; per il personale interno, non in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, si fa riferimento ai seguenti requisiti: dalla posizione economica C1 o C1S verso la posizione economica C2: esperienza professionale di 4 anni nella posizione di provenienza.

Posizione economica C3

Direttore della comunicazione

Lavoratori preposti alla direzione di unità organiche ed al coordinamento dei servizi finalizzati alle attività di informazione interna ed esterna all'Amministrazione, nonché di pianificazione e realizzazione della comunicazione, con mezzi di trasmissione idonei ad assicurare la diffusione dei messaggi e la valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione, anche con l'utilizzo delle più moderne tecnologie. Coordinano e controllano le attività redazionali e la diffusione delle pubblicazioni.

Profili professionali di riferimento: profilo di nuova istituzione.

Accesso

Dall'esterno: non previsto

Dall'interno della stessa area dalle posizioni economiche C1 o C1S e C2 sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione secondo le procedure di cui all'art. 15, lett. B, punto d) del C.C.N.L.

Requisiti

Laurea in lettere, filosofia, scienze economiche, scienze politiche, sociologia e scienze statistiche e sociali, sociologia. Per il personale privo del titolo di studio di cui sopra, purchè in possesso del diploma di scuola secondaria superiore si fa riferimento ai seguenti requisiti: esperienza professionale di 8 anni nella posizione economica C1 o C1S ovvero esperienza professionale di 4 anni nella posizione economica C2.

Allegato 1

Tabella riepilogativa dei passaggi interni

	Riqualificati	Costo Unitario		Costo Totale	
da B1 a B2	202	L.	2.765.231	L.	558.576.662
da B2 a B3	1204	L.	3.418.682	L.	4.116.093.128
da C1 a C2	990	L.	5.909.678	L.	5.850.581.220
da C2 a C3	243	L.	6.926.435	L.	1.683.123.705
				L.	12.208.374.715