



**DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE, L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, IL BILANCIO - UPD**

**IPOTESI ACCORDO INTEGRATIVO SULLE POLITICHE DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE PER L'ANNO 2017**

I rappresentanti dell'Amministrazione, i rappresentanti della RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria si incontrano il giorno 18 luglio 2018, alle ore 14,30, presso il Saloncino 5 sito al II piano della sede di Via Flavia n. 6 per la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo integrativo sul FUA 2017.

**Sono presenti per l'Amministrazione:**

Dott.ssa Stefania CRESTI      Direttore Generale della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD

Dott.ssa Emanuela CIGALA      Dirigente della divisione II della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD

Dott.ssa Susanna ZELLER      Dirigente della divisione I della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD

**Sono presenti per OO.SS. Territoriali**

**CGIL FP Roma e Lazio:** Ferradino Francesca

**CISL FP Roma Capitale - Rieti:** Cavo Michele

**UIL PA Roma e Lazio:** Casali Ilaria, Bramonti Marco

**FEDERAZIONE INTESA FP:** Assente

**FEDERAZIONE CONFSA UNSA:** Giovannetti Gian Maria

**Sono presenti per la RSU:**

Alfieri Sandro, Cocco Sabrina, Di Pietro Marco, Leone Gaetano, Materazzo Maurizio, Palumbo Giuseppe, Pone Alessandra, Sabani Claudio.

**Svolgono i compiti di segreteria**

Elisabetta Carboni, Ettore Scafuro, Paola Franzosa, Anna Maria Bucci, Fabio Bonanni.

Il presente accordo, concernente l'incentivazione della produttività per l'anno 2017, in linea con le disposizioni legislative e in applicazione dei criteri fissati dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di politiche incentivanti relativi all'anno preso a riferimento, si ispira a logiche meritocratiche e di selettività che tengono conto della valorizzazione del merito attraverso la verifica della performance individuale, del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e del comportamento organizzativo dimostrato.

Pertanto, il premio di produttività viene riconosciuto al personale in ragione del raggiungimento degli obiettivi operativi predeterminati dal dirigente, che avrà modo di verificare i risultati raggiunti attraverso l'utilizzo di indicatori di risultato e misuratori dell'attività, come validati dall'Organismo indipendente di valutazione con nota prot. 501 del 12.07.2012.

In considerazione, quindi, di un quadro normativo riferito all'anno 2017 che non risulta sostanzialmente modificato rispetto a quello vigente all'epoca della definitiva sottoscrizione dell'accordo del 22 ottobre 2012, si conviene di aderire alle valutazioni tecniche fornite dall'OIV con nota n. 501 il 12 luglio 2012.

Ciò premesso, le parti si incontrano per definire i criteri generali di ripartizione del Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2017.

- PARTE NORMATIVA -

COMPOSIZIONE DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE E ACCANTONAMENTI

Il Fondo Unico di Amministrazione è da intendersi al lordo delle ritenute a carico sia dell'amministrazione che del dipendente.

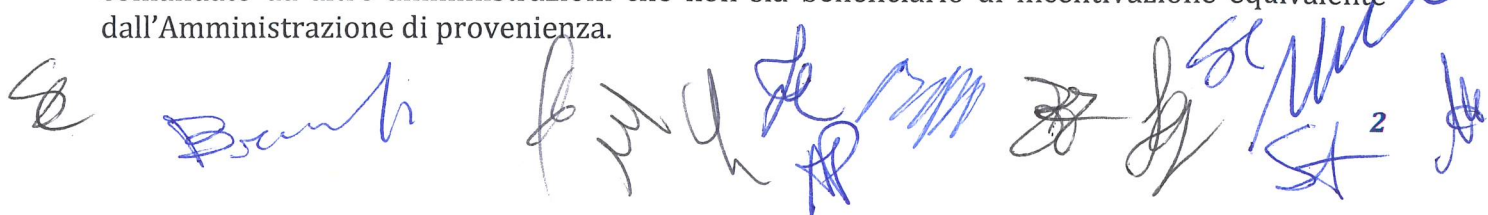
Nella successiva Parte economica dell'accordo verranno poi evidenziati gli accantonamenti necessari per il finanziamento:

- della quota del trattamento accessorio per il personale in esonero;
- delle indennità da destinare al personale che effettua il servizio di portierato, custodia, guida degli automezzi nonché all'ufficio passi, in ragione della gravosità della prestazione derivante dalla modulazione oraria. La predetta incentivazione è compatibile con il solo premio di produttività riconosciuto su base collettiva.
- delle quote assegnate per il finanziamento di progetti "speciali" finanziati dalla contrattazione.

Per quanto sopra le parti convengono di destinare gli importi che residueranno dopo gli accantonamenti sopra determinati, al finanziamento degli istituti appresso indicati, fatta salva la possibilità di utilizzazione delle risorse per ulteriori finalità, nell'ambito di quelle previste dall'art. 32 del CCNL 1998/2001 e successive modifiche e integrazioni, qualora ne sussistano i presupposti e secondo le procedure indicate agli artt. 4 e 6 del medesimo CCNL.

1. SOGGETTI DESTINATARI

Il presente accordo integrativo si applica a tutto il personale delle aree funzionali alle dipendenze, nell'anno 2017, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, compreso quello comandato da altre amministrazioni che non sia beneficiario di incentivazione equivalente dall'Amministrazione di provenienza.





Sono, invece, escluse le unità rientranti nel "contingente" di personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro, destinatarie di apposita indennità.

## 2. CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE AGLI UFFICI

Nell'attribuzione delle risorse, si fa riferimento ai Centri di responsabilità amministrativa del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

La distribuzione delle risorse relative alla produttività viene effettuata in ragione del vigente sistema di valutazione e misurazione, così come già precisato.

Si conviene, inoltre, di proseguire su modalità di ripartizione delle risorse orientate alla valorizzazione dei risultati dell'attività istituzionale, al miglioramento delle prestazioni lavorative e all'impegno profuso dal personale, ferma restando un'adeguata attenzione verso quei lavoratori per i quali le norme di legge prevedono particolari tutele e garanzie.

## 3. MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Il Dirigente responsabile della struttura e dei processi di misurazione e valutazione della performance si avvale per tale scopo della modulistica approntata dalla DG PIOB-UPD,:

- il piano operativo per il responsabile
- il piano lavoro individuale per i singoli componenti.

Il Dirigente, nell'ambito delle direttive ministeriali sull'azione amministrativa, procede alla elaborazione dei piani di lavoro, nei termini descritti nel presente paragrafo, coinvolgendo tutto il personale in servizio.

Il Dirigente presenta i piani operativi con l'indicazione delle strutture e dei destinatari delle incentivazioni, anche non appartenenti alla unità operativa/sezione e alle linee di attività istituzionalmente deputate agli obiettivi.

Il Dirigente responsabile della struttura fornisce, inoltre, informazioni sui misuratori e gli indicatori della produttività adottati e procede alle verifiche e alla rendicontazione finale dei risultati conseguiti.

### 3.1 Indennità Nazionali

Rimangono invariati i valori delle indennità di turno, di reperibilità, nonché quella spettante ai centralinisti non vedenti.

Si ribadisce, per quest'ultima indennità, che la stessa è riconosciuta al solo personale che svolge effettivamente il servizio, per tutte le giornate contrattualmente retribuite, ed erogata con le modalità già previste con apposita circolare del Ministero del Tesoro del 4 novembre 1992 n. 84.

Per la quantificazione dei compensi e la relativa disciplina si fa rinvio agli importi fissati con l'accordo sindacale sottoscritto il 22 dicembre 2005, nonché ai CCNL di riferimento.

Si precisa che, in caso di sovrapposizione nella stessa giornata di più indennità, viene attribuito il trattamento economico riferito all'indennità più favorevole.

Nel conteggio delle giornate utili per il riconoscimento di tali indennità devono essere considerate solo quelle in cui l'attività è stata effettivamente svolta sia in ufficio che fuori dalla sede di servizio, fatta eccezione per l'indennità prevista per i centralinisti non vedenti che deve essere erogata tenendo conto dei limiti posti dalla sopraccitata circolare del Ministero del tesoro.

La quota utile al pagamento delle indennità deve essere detratta a monte della ripartizione al personale delle quote di incentivazione di seguito illustrate. Per le indennità di turnazione relative al personale che svolge la propria attività lavorativa nelle segreterie delle Direzioni generali di questo Ministero si procederà al pagamento nell'ambito delle risorse assegnate al rispettivo Centro di responsabilità amministrativa.

San  
G  
A  
3

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Permane il principio di incompatibilità tra le indennità erogate a vario titolo. Le modalità di erogazione di dette indennità per il personale addetto ai servizi di portineria e custodia e del personale assegnato al servizio automobilistico saranno oggetto di revisione in sede di accordo per l'anno 2018.

### 3.2 Responsabilità di piano operativo

Una quota pari al 3,0% delle risorse destinate ad ogni Centro di responsabilità amministrativa viene assegnata ai funzionari che abbiano la responsabilità di un piano operativo al quale siano addette, oltre al funzionario responsabile, almeno due unità di personale.

L'incentivazione per la responsabilità del piano operativo è corrisposta una sola volta pure con presenza di responsabilità multiple, siano esse di "unità operativa" ovvero di "linea operativa" o altra comunque attività equivalente.

Nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità si dovrà tener conto del sistema ordinamentale del CCNI 4 agosto 2009.

### 3.3 Incentivazione della produttività

L'importo destinato all'incentivazione della produttività viene ripartito tra tutto il personale coinvolto, in parte, sulla base dei risultati raggiunti collettivamente (ossia dal gruppo di lavoro) – cosiddetta produttività collettiva – e, per la parte restante, avendo a riferimento la prestazione resa individualmente, cosiddetta produttività individuale. Le quote di incentivazione della produttività devono essere riconosciute sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi/attività assegnati dal dirigente con la predisposizione dei piani operativi, nei quali sono riassunti i compiti del gruppo di lavoro e i relativi partecipanti.

Nell'attribuzione delle quote si deve, altresì, tendere alla valorizzazione dell'impegno profuso da ciascuno e dell'apporto concretamente fornito rispetto ai risultati raggiunti sulla linea di attività alla quale il personale è applicato

Non vanno considerate assenze dal servizio le giornate dedicate alla frequenza di corsi di formazione, al servizio fuori sede e/o in missione, nonché quelle in cui si fruisce del riposo compensativo.

Le parti, nei termini di legge, prendono atto della equiparazione alla presenza effettiva in servizio dei giorni di assenza dovuti alle fattispecie che risultano nell'allegato A del presente accordo.

I giorni di assenza che rientrano nelle fattispecie di cui allegato A, del presente accordo, sono equiparate all'effettiva presenza. Per i dipendenti in regime di part-time, la somma spettante è riparametrata in rapporto alla prestazione effettuata e nel riferimento alla tipologia di lavoro applicata.

#### Produttività collettiva

Una quota non superiore all'80% delle risorse disponibili è destinata all'incentivazione della produttività collettiva, da ripartirsi tra il personale che ha contribuito alla realizzazione dell'obiettivo/attività. Il grado di realizzazione delle attività assegnate deve essere attestato in fase di verifica finale dello stato di avanzamento del piano operativo.

#### Produttività individuale

Una quota non inferiore al 20% delle risorse disponibili è destinata all'incentivazione della produttività individuale. Per il riconoscimento della produttività individuale, resta fermo il criterio per cui si fa riferimento esclusivamente all'impegno concretamente fornito da ciascuno.

*SM*

*GP*

*MS*

*SE* *AS* *MW* *Bo* *AL* *MP* *BB* *SL* *ST*<sup>4</sup> *AS*



L'attribuzione della quota è effettuata avendo riguardo alla qualità dell'apporto prestato individualmente sull'obiettivo/attività istituzionale - desumibile dal piano di lavoro formulato dal dirigente - ai fini di un reale collegamento tra componente premiale e prestazione resa.

L'assegnazione avviene tenendo presente che, nell'ambito di ciascun ufficio, il rapporto tra la quota più bassa e quella più alta non può essere superiore a **quattro** volte. In caso di mancata attribuzione della quota minima, la motivazione dovrà essere accompagnata dalla documentazione raccolta nel corso dell'anno (istruzioni, riscontri, etc.) a supporto della determinazione assunta.

L'assegnazione su base individuale avviene a cura del dirigente della divisione/ufficio, avendo cura, ove necessario, di raccordarsi col dirigente competente per l'anno 2017 e avendo riguardo sia al grado di realizzazione dei compiti assegnati con il piano di lavoro individuale che all'impegno profuso da ciascuno. L'Amministrazione informa che la qualità dell'apporto prestato verrà rilevata sulla scorta dei parametri esemplificativamente indicati nell'allegato B.

#### ➤ 4. Procedura per il riesame dell'assegnazione

---

Delle quote assegnate, prima dell'invio dei prospetti riassuntivi alla Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica, viene data per iscritto motivata comunicazione al dipendente il quale, **entro 7 giorni** lavorativi dalla comunicazione, può avanzare richiesta scritta al dirigente dell'Ufficio per essere ascoltato in contraddittorio sulle quote assegnate. È ammessa la possibilità di essere assistito nel contraddittorio da un rappresentante sindacale, se richiesto dal dipendente interessato; il dirigente a sua volta provvede ad incontrare il dipendente **entro 3 giorni** lavorativi dalla richiesta; copia del verbale relativo al contraddittorio, nel quale sono riassunte le dichiarazioni rese da entrambe le parti, è consegnata al lavoratore. In caso di mancata composizione del conflitto la decisione finale compete, in ogni caso, al titolare del CdR che la assume **entro 5 giorni** lavorativi dalla data di sottoscrizione del verbale del contraddittorio tra il lavoratore e il dirigente.

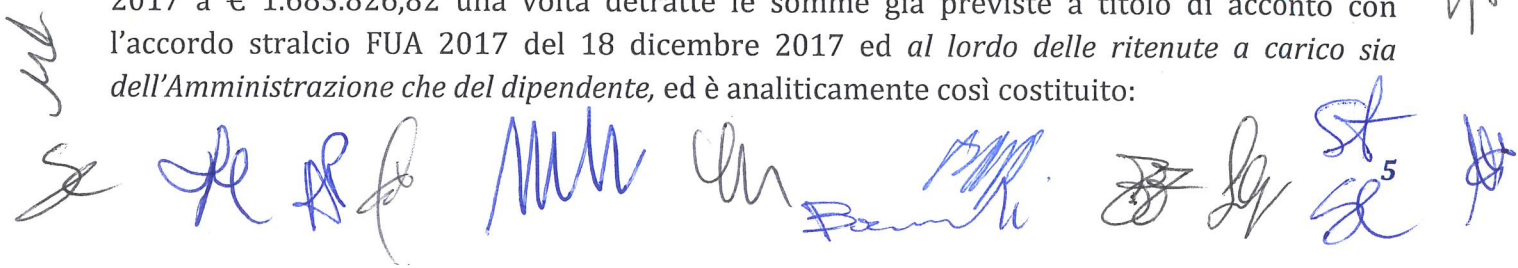
All'esito della procedura di comunicazione al personale e dell'eventuale contraddittorio, ciascun CdR trasmette quindi alla Divisione I della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD, all'indirizzo e-mail [dg\\_affarigenerali\\_12@lavoro.gov.it](mailto:dg_affarigenerali_12@lavoro.gov.it) il prospetto riassuntivo, con allegata la documentazione raccolta nell'anno di riferimento, a sostegno dei casi in cui non sia stata riconosciuta alcuna quota sulla produttività collettiva e/o individuale.

- PARTE ECONOMICA -

#### SPECIFICHE FONDO DI AMMINISTRAZIONE 2017

---

Preliminarmente l'Amministrazione informa le OO.SS. che il Fondo Unico di Amministrazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, costituito per il finanziamento di tutti gli istituti legati alla incentivazione della produttività ed al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, ammonta per l'anno 2017 a € 1.683.826,82 una volta detratte le somme già previste a titolo di acconto con l'accordo stralcio FUA 2017 del 18 dicembre 2017 ed *al lordo delle ritenute a carico sia dell'Amministrazione che del dipendente*, ed è analiticamente così costituito:







motivazione posta a base del riconoscimento della produttività avviene a cura del dirigente a seguito della verifica finale sull'attività svolta dal gruppo di lavoro rispetto agli obiettivi/attività assegnati e sulla qualità rilevata per ogni componente del medesimo gruppo.

Prima dell'inoltro dei dati definitivi alla Divisione I della Direzione Generale per le politiche del personale , l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD, all'indirizzo e-mail [dg\\_affarigenerali\\_12@lavoro.gov.it](mailto:dg_affarigenerali_12@lavoro.gov.it) , ogni singolo dirigente dovrà, altresì, rendere disponibile al proprio personale, tramite un prospetto anonimo, le quote riconosciute a tutti i dipendenti della divisione/ufficio e del grado/fascia individuale assegnato. L'informazione alla RSU e ai rappresentanti territoriali delle OO.SS., da realizzarsi contestualmente all'inoltro dei dati alla competente divisione amministrativo - contabile, avviene a cura della Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD rendendo disponibili i tabulati, anch'essi resi anonimi, suddivisi per CdR, nei quali verranno riassunte le singole voci di incentivazione, con la specifica degli importi e del grado/fascia individuale assegnato a ciascun partecipante.

La riunione si conclude alle ore 16,00.

### PER L'AMMINISTRAZIONE



### PER LE OO.SS. TERRITORIALI

CGIL FP Roma e Lazio



CISL FP Roma Capitale - Rieti



UIL PA Roma e Lazio



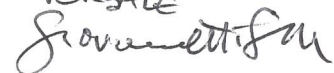
Federazione Intesa FP

per la decisione



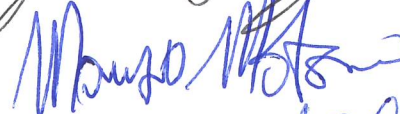






Federazione CONFSAI UNSA

CON DICHIARAZIONE A VERBALE



### PER LA RSU



## ALLEGATO A

Giornate di assenza dovute a:

- Congedo per maternità ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.lgs. 151/2001 (già astensione obbligatoria per maternità e interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza);
- Congedo per paternità ai sensi dell'articolo 28 del D.lgs. 151/2001;
- Permessi previsti dall'articolo 4, comma 1 della L. 53/2000;
- Congedo previsto dall'articolo 42, comma 5, del D.lgs. n. 151/2001;
- Permessi di cui all'articolo 33 commi 2, 3 e 6 della L. 104/1992;
- Congedo previsto dall'articolo 24 del D.Lgs. 80/2015
- Malattie dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio;
- Cura di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, secondo le indicazioni dell'Ufficio medico legale dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione HIV-AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karnosky). Tale equiparazione vale inoltre per i giorni di assenza per ricovero ospedaliero e per day hospital dovuti alle citate terapie (art. 6, co. 1, punto 7/bis, del CCNL del 16 maggio 2001). Le predette assenze dovranno essere debitamente certificate dalla competente Azienda Sanitaria locale o struttura convenzionata.
- Permessi per lutto;
- Permessi per citazione a testimoniare per fatti d'Ufficio;
- Permessi per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- Permessi per donazione sangue e midollo osseo.
- Permessi usufruiti per attività di volontariato espressamente previsti dalla normativa di riferimento e per i quali non sia stata erogata alcuna indennità;

A series of approximately 15 handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, some being more legible and others more stylized or scribbled.



IMPEGNO DIMOSTRATO RELATIVAMENTE A		PARAMETRI DI RIFERIMENTO esemplificazioni
CAPACITA' ORGANIZZATIVE	Fare squadra per il perseguimento di obiettivi comuni (responsabile di gruppo)	Capacità dimostrata nell'assegnare il lavoro ai partecipanti del gruppo; nel verificare lo stato di avanzamento delle attività e nel supportare con la propria esperienza i colleghi; nel promuovere all'interno del gruppo la circolazione delle informazioni
	Autonomia ed iniziativa nella soluzione di problemi con attivazione delle modalità più efficaci	Competenza dimostrata nell'identificare il problema e nel prospettare la soluzione migliore tra le diverse alternative possibili; capacità di portare avanti sotto il profilo operativo le soluzioni ipotizzate
ADATTAMENTO OPERATIVO E ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE	Partecipazione al lavoro di gruppo, integrandosi con gli altri componenti	Disponibilità nel fornire l'apporto richiesto in termini funzionali al risultato da raggiungere, nel mantenere rapporti costruttivi, dando aiuto ai colleghi in difficoltà e mettendo a disposizione le conoscenze e le informazioni possedute
	Flessibilità a lavorare in situazioni differenti o con diverse persone o gruppi. Disponibilità ad introdurre nel proprio lavoro soluzioni innovative	Disponibilità ad affrontare i cambiamenti in atto nel contesto lavorativo, per rispondere meglio alle esigenze di servizio sopravvenute; disponibilità a rapportarsi ai problemi da affrontare anche con prospettive nuove, di mettere in atto al proprio livello di responsabilità soluzioni semplificative
QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	Accuratezza e affidabilità del lavoro svolto, in termini di qualità del risultato	Capacità nel portare avanti il lavoro con precisione, limitando i margini di errore
	Motivazione al risultato	Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato e di perseguire risultati progressivamente più impegnativi

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

DIREZIONE GENERALE

DIVISIONE / SERVIZIO

ACCONTO FUA 2017

Sig.ra / Sig.

Ufficio / Area / Sezione cui l'impiegato è addetto

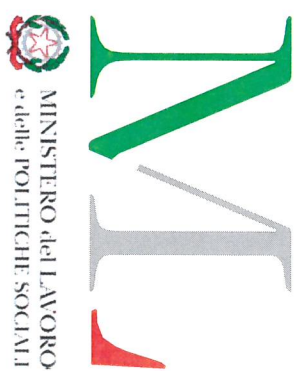
DETTAGLIO DELLE VOCI DI INCENTIVAZIONE ASSEGNATE <i>a lordo delle ritenute a carico del dipendente</i>	quota
AGGIUSTAMENTO ANNI PRECEDENTI	€ 0,00
INDENNITA' DI DISAGIO	€ 0,00
INDENNITA' NAZIONALI	€ 0,00
RESPONSABILITA' GRUPPO DI LAVORO	€ 0,00
PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	€ 0,00
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	€ 0,00
FASCIA DI MERITO	0
TOTALE IMPORTO ASSEGNATO FUA ANNO 2017	€ 0,00

DATA

ALLEGATO C

fac-simile modello di comunicazione FUA al dipendente

SALDO 2017



MOTIVAZIONE PRODUTTIVITA' 2017

FIRMA IL DIRIGENTE

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and a signature that appears to be 'M. G.'.



MINISTERO DEL LAVORO - RIPARTIZIONE CENTRI DI RESPONSABILITA'  
TABELLA - 1

DIREZIONE GENERALE	FUA 2017 (produttività)	AGGIUSTAMENTI ANNO PRECEDENTE	DISAGIO	INDENNITA' NAZIONALI	TURNI (a carico CDR)	TOTALE
DG AMMORTIZZATORI SOCIALI	178.012,09	46,32	0,00	0,00		178.058,41
DG IMMIGRAZIONE	59.610,11	0,00	150,00	248,41		60.008,52
DG INCLUSIONE	185.677,07	959,53	0,00	0,00		186.636,60
DG PIOB-UPD	507.162,19	949,36	17.856,00	39.954,64		565.922,20
DG POLITICHE PREVIDENZIALI	194.937,80	872,30	0,00	0,00		195.810,10
DG TUTELA	213.143,24	280,34	0,00	0,00	1.355,93	214.779,51
DG SISTEMI INFRMATIVI	70.987,47	0,00	0,00	4.515,52		75.502,98
DG TERZO SETTORE	67.230,96	0,00	0,00	0,00		67.230,96
OIV	16.841,83	0,00	0,00	0,00		16.841,83
SEGRETARIATO GENERALE	120.662,87	0,00	0,00	0,00	2.297,83	122.960,70
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.614.265,63</b>	<b>€ 3.107,85</b>	<b>€ 18.006,00</b>	<b>€ 44.718,57</b>	<b>€ 3.653,76</b>	<b>1.683.751,81</b>



**FEDERAZIONE CONFISAL-UNSA**

**Segreteria Generale**



Confederazione Generale  
dei Sindacati Autonomi  
dei Lavoratori

Via Napoli, 51 - 00184 ROMA - Tel. 06 48.28.232 - fax 06 48.28.090  
www.confisal-unsal.it info@confisal-unsal.it

## **DICHIARAZIONE A VERBALE**

La Federazione Confisal-UNSA, prendendo atto della nuova realtà organizzativa del Ministero del Lavoro, è convinta della necessità e della possibilità di migliorare l'architettura complessiva del Fua del Ministero del Lavoro per far sì che la distribuzione del salario accessorio parta dall'analisi delle buone prassi e delle criticità dei lavoratori delle sedi ministeriali.

La Federazione Confisal-UNSA per senso di correttezza e responsabilità verso i lavoratori decide di firmare l'accordo, anche se questo ricalca la struttura del Fua 2016 relativo alla vecchia struttura del Ministero, quindi rivolto anche a personale transitato in INL e ANPAL dal 1 gennaio 2017. L'UNSA ritiene pertanto di non penalizzare lavoratori che hanno già svolto mansioni nell'anno precedente stravolgendo il presente accordo.

La Federazione Confisal-UNSA si augura però di aprire quanto prima, nel corso di questo stesso anno, la discussione per il Fua 2018 (FRD 2018, ai sensi del nuovo CCNL) valida anche su un orizzonte più ampio per il 2019, in modo da costruire un articolato realmente tagliato sulla realtà dei lavoratori delle sedi ministeriali, capace di valorizzarne la professionalità, gli sforzi e l'abnegazione, in cui merito e disagio siano adeguatamente messi in rilievo.

Roma, 18/07/18

Segreteria Nazionale  
Confisal-UNSA LAVORO

*Giovanna Maria Giannone*