

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO DELLA  
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

Il giorno 22 luglio 2004 alle ore 11.00, presso la Biblioteca Chigiana, ha avuto luogo l'incontro tra:

**L'Amministrazione nella persona del Segretario generale Cons. Antonio  
Catricalà\_\_\_\_\_**

**e le seguenti Organizzazioni Sindacali:**

**Organizzazioni Sindacali:**

**FP/CGIL\_\_\_\_\_**

**FPS/CISL\_\_\_\_\_**

**UIL/PA\_\_\_\_\_**

**CISAL INTESA\_\_\_\_\_**

**CONFSAL/UNSA\_\_\_\_\_**

**RDB/PI\_\_\_\_\_**

**FLP\_\_\_\_\_**

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di Contratto collettivo nazionale integrativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL sottoscritto il 17 maggio 2004.

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE  
INTEGRATIVO  
DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO DELLA  
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

*INDICE*

Premessa.....	pag. 5
Titolo I – Parte generale .....	“ 7
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata.....	“ 7
Art. 2 - Relazioni sindacali.....	“ 8
Titolo II – Ordinamento professionale .....	“ 9
Art. 3 - Ordinamento e profili professionali.....	“ 9
Art. 4 - Sviluppi economici all'interno delle aree.....	“ 10
Art. 5 - Progressioni verticali tra le aree.....	“ 11
Art. 6 - Posizioni organizzative.....	“ 12
Art. 7 - Formazione.....	“ 13
Titolo III – Orario di lavoro e di servizio.....	“ 14
Art. 8 - Principi generali.....	“ 14
Art. 9 - Orario di servizio.....	“ 15
Art. 10 - Orario di lavoro.....	“ 16
Art. 11 - Turnazioni.....	“ 17
Art. 12 - Orario al pubblico.....	“ 19
Art. 13 - Reperibilità.....	“ 20

Titolo IV - Trattamento economico.....	“	23
Art. 14 - Fondo Unico della Presidenza.....	“	23
Art. 15 - Utilizzo flessibile della professionalità.....	“	27
Art. 16 - Effettivo servizio.....	“	28
Art. 17 - Compenso per il miglioramento organizzativo, gestionale, di prodotto per l'arricchimento professionale.....	“	29
Art. 18 - Indennità di specificità organizzativa.....	“	30
Art. 19 - Buoni pasto.....	“	33
Art. 20 - Polizza sanitaria integrativa.....	“	34
Art. 21 - Servizi alla comunità dei lavoratori.....	“	35
Art. 22 - Benessere organizzativo.....	“	36
Art. 23 - Comitati.....	“	37

## **PREMESSA**

Il presente contratto collettivo nazionale integrativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, appresso denominato CCNI, viene redatto e sottoscritto dalle parti ai sensi degli articoli 4 e 5 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2002-2005 del personale non dirigente della Presidenza del Consiglio dei Ministri, appresso denominato CCNL, sottoscritto il 17 maggio 2004.

Scopi e obiettivi generali del CCNI sono:

- migliorare la qualità dei servizi resi alla Presidenza del Consiglio e contemporaneamente promuovere il miglioramento delle condizioni di lavoro;
- incentivare la produttività individuale e collettiva realizzando altresì la piena equiparazione tra il personale di ruolo e il personale di prestito;
- attuare il nuovo sistema classificatorio delineato dal CCNL attraverso l'individuazione dei profili professionali favorendo la crescita professionale dei dipendenti;
- promuovere una adeguata politica di formazione e qualificazione professionale del personale.

Il CCNI muove dal presupposto che il nuovo assetto istituzionale della Presidenza del Consiglio non possa prescindere dalla gestione e valorizzazione delle risorse umane.

Questo comporta: professionalizzare le risorse umane rispetto ai nuovi compiti affidati; sperimentare nuove modalità di formazione che puntino sul saper fare e sui risultati concreti; gestire le risorse in un'ottica manageriale di crescita complessiva del personale e di valorizzazione dei singoli nell'organizzazione; utilizzare al meglio gli strumenti di flessibilità; motivare e

coinvolgere le persone che lavorano nell'amministrazione nei processi di cambiamento; puntare sulla qualità del lavoro.

Il presente CCNI si sviluppa lungo quattro linee direttrici principali.

La prima prevede una più ampia e diversa modulazione dell'organizzazione del lavoro, anche attraverso la definizione dell'orario di lavoro e di servizio, improntata a criteri di maggiore flessibilità e funzionalità.

La seconda assicura, attraverso opportuni interventi e progetti formativi, sia generali sia specialistici, l'accrescimento delle professionalità e l'aggiornamento delle competenze.

La terza sostiene e favorisce, anche attraverso la definizione del nuovo ordinamento professionale, la creazione di idonei percorsi di sviluppo professionale ed economico allo scopo di valorizzare il personale.

La quarta linea intende accrescere il benessere organizzativo e, più in generale, i servizi al personale della Presidenza, in modo da rafforzare la qualità e l'attrattività del lavoro.

Obiettivo ultimo è la costruzione e la piena valorizzazione di un corpus amministrativo particolarmente qualificato, nella considerazione della specificità delle funzioni strategiche e istituzionali che la Presidenza del Consiglio è chiamata a svolgere.

**TITOLO I**  
**PARTE GENERALE**

**ARTICOLO 1**  
**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

Il presente contratto collettivo nazionale integrativo, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente del comparto.

Il contratto, nella parte disciplinata dai Titoli III e IV, è esteso al personale di prestito (comando e fuori ruolo) presso la Presidenza del Consiglio, con esclusione degli appartenenti a categorie sottratte alla contrattazione collettiva di cui all'art. 3 del D.Lgs 165/01 e del personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione di cui all'art. 14 del D.Lgs 165/01.

Ai dipendenti in servizio presso la Presidenza del Consiglio, indipendentemente dalla struttura di assegnazione, è assicurato il medesimo trattamento.

Il contratto è valido fino al 31 dicembre 2005 e si rinnova tacitamente, salvo disdetta, con le modalità previste dal C.C.N.L., fino alla stipulazione dei contratti successivi. La disdetta deve essere data per iscritto almeno tre mesi prima della scadenza e le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal successivo contratto integrativo. Il contratto ha efficacia dal giorno successivo alla data di sottoscrizione che ha luogo al termine delle procedure di controllo previste dal C.C.N.L..

Le materie affidate alla contrattazione integrativa non disciplinate dal presente CCNI sono oggetto di apposite successive sessioni negoziali. Per quanto non disciplinato dal presente CCNI si fa riferimento al CCNL.

Su richiesta di una delle parti sono previsti momenti di verifica periodica del presente CCNI.

## **ARTICOLO 2 RELAZIONI SINDACALI**

L'Amministrazione si impegna a rendere attuale nella quotidianità il sistema delineato dal CCNL che vede nel confronto e nelle relazioni con le OO.SS. gli strumenti per lo sviluppo e la modernizzazione della stessa.

A tal fine sarà garantito il pieno rispetto, anche nelle sedi di contrattazione decentrata, delle prerogative sindacali e delle procedure di contrattazione, concertazione, consultazione, informazione preventiva e successiva, nel rispetto delle modalità e delle procedure stabilite dal CCNL.

L'Amministrazione si impegna in particolare ad attivare la procedura concertativa nella fase di gestione dell'esternalizzazione e/o di mobilità interna anche attraverso la definizione di un protocollo di intesa con le OO.SS..

In un'ottica di collaborazione con le OO.SS., l'Amministrazione si impegna a fornire almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione, salvo diversi accordi tra le parti, la documentazione necessaria e a mettere a disposizione delle stesse una bacheca virtuale nell'ambito della rete intranet.

E' altresì prevista, in attuazione degli artt. 6, 7 e 8 del CCNL la costituzione di organismi paritetici entro 60 giorni dall'approvazione del presente contratto.

**TITOLO II**  
**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

**ARTICOLO 3**  
**ORDINAMENTO E PROFILI PROFESSIONALI**

L'Amministrazione intende riconoscere un ruolo di primaria importanza alla formazione continua al fine di favorire l'accrescimento professionale e l'aggiornamento delle competenze.

Anche in considerazione della flessibilità del nuovo sistema classificatorio, l'Amministrazione intende dare attuazione all'art. 17 comma 6 del CCNL individuando in sede di prima applicazione i profili professionali di ciascuna area.

## **ARTICOLO 4**

### **SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE**

Premesso che le procedure di selezione stabiliti dall'art. 80 del CCNL non potranno avvenire che in un momento successivo alla completa definizione del sistema dei profili professionali, l'Amministrazione, in sede di prima attuazione del CCNL, intende affrontare nella sessione ordinamentale le problematiche del personale che non ha avuto accesso alle procedure di riqualificazione, quali ad esempio i dipendenti dell'Area II - ex posizione economica B3 Super - ora F4 - che all'entrata in vigore della legge n. 400/88 erano già VI qualifica funzionale e che non hanno usufruito dei percorsi di riqualificazione, nonché ai dipendenti dell'Area II - ex posizione economica B3 - ora F3 che non hanno già usufruito dei percorsi di riqualificazione espletati in P.C.M..

In tale fase l'Amministrazione intende confermare i criteri e le procedure previste dal citato art. 80 CCNL.

Si ritiene invece di stabilire sin da ora in due anni il periodo di permanenza nelle fasce retributive delle Aree II e III necessario, ai fini del passaggio alla fascia retributiva immediatamente superiore:

Sono accantonati 2.000.000 di euro da destinare, nella predetta sessione ordinamentale, alla fase di prima attuazione dei passaggi economici all'interno delle aree previsti dal nuovo ordinamento professionale, nonché alle progressioni verticali di cui al successivo articolo 5, comma 1.

## **ARTICOLO 5**

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

L'Amministrazione intende dare immediata attuazione all'art. 98 comma 2 del CCNL ponendo in essere quindi le procedure per passaggio dall'Area I all'Area II dei dipendenti in servizio all'entrata in vigore del CCNL, assicurando comunque l'adeguato accesso dall'esterno, in relazione all'orientamento della Corte Costituzionale.

Le procedure per il passaggio dei dipendenti dall'Area II all'Area III saranno poste in essere dopo che saranno definite le dotazioni organiche dei profili all'interno di ciascuna area e non appena ultimate le procedure per la programmazione del fabbisogno in tema di gestione delle risorse umane.

## **ARTICOLO 6 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'Amministrazione si impegna per la selezione delle 50 unità cui attribuire le posizioni organizzative ad attivare con cadenza biennale o, in alternativa, attraverso lo scorrimento della graduatoria iniziale, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, un master formativo (anche in due sessioni annuali) cui potranno accedere, previa selezione per esami, gli appartenenti all'area III in possesso del diploma di laurea. L'Amministrazione si riserva altresì di individuare ulteriori requisiti ed eventuali titoli preferenziali, in relazione alle posizioni che dovranno essere ricoperte.

Nell'ambito delle risorse stanziato allo scopo dall'articolo 83, comma 6, prima alinea del CCNL, ai fini della maggiorazione della retribuzione di risultato (dal 5% al 20% della retribuzione di posizione variabile), si definiscono tre parametri:

1. VALUTAZIONE ALTA del risultato conseguito e del rendimento complessivamente raggiunto nel corso dell'anno - MAGGIORAZIONE DEL 20%;
2. VALUTAZIONE MEDIA del risultato conseguito e del rendimento complessivamente raggiunto nel corso dell'anno - MAGGIORAZIONE DEL 15%;
3. VALUTAZIONE SUFFICIENTE del risultato conseguito e del rendimento complessivamente raggiunto nel corso dell'anno - MAGGIORAZIONE DEL 5%.

## **ARTICOLO 7 FORMAZIONE**

La formazione rappresenta una leva strategica fondamentale per la valorizzazione e lo sviluppo professionale delle risorse umane e per il necessario sostegno agli obiettivi di miglioramento e di innovazione perseguiti dall'Amministrazione.

Per questo motivo, l'Amministrazione intende rafforzare gli investimenti sulla formazione, prevedendo il pieno utilizzo delle risorse disponibili nell'anno 2004 e un incremento delle suddette risorse fino a raggiungere gradualmente, entro il 2006, un tetto pari all'1% della massa salariale, per poi procedere a ulteriori incrementi in una prospettiva pluriennale.

In particolare, saranno progettati, anche sulla base dei fabbisogni rappresentati dalle strutture, specifici pacchetti formativi relativi sia ad una formazione di base e generalizzata, sia e soprattutto ad una formazione specialistica tipica delle strutture di missione, come la Presidenza del Consiglio.

La formazione di base sarà finalizzata, tra l'altro, alla acquisizione e allo sviluppo delle competenze informatiche e telematiche. La formazione specialistica sarà orientata in particolare a sviluppare e rafforzare la conoscenza e le competenze professionali funzionali al miglioramento dei processi di supporto alle funzioni istituzionali tipiche e proprie della Presidenza del Consiglio.

Le linee guida per la realizzazione delle attività sopra indicate tenderanno a privilegiare l'analisi dei fabbisogni; il coinvolgimento delle parti sociali; un approccio bottom up; l'analisi delle competenze in ingresso e la loro valorizzazione.

Sarà istituita una Commissione mista Amministrazione OO.SS. per l'analisi e l'individuazione dei fabbisogni formativi e per il monitoraggio in ordine all'attuazione dei programmi.

**TITOLO III**  
**ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO**

**ARTICOLO 8**  
**PRINCIPI GENERALI**

In attuazione dell'art. 33 CCNL, il presente contratto disciplina le diverse tipologie dell'orario di lavoro presso le strutture della Presidenza del Consiglio definendo le norme-cornice all'interno delle quali dovrà svolgersi la contrattazione decentrata a livello di singola sede di contrattazione.

## **ARTICOLO 9 ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è funzionale alla specificità organizzativa della Presidenza del Consiglio. All'interno di esso si articolano le prestazioni professionali richieste al personale, improntate al criterio della flessibilità organizzativa dell'orario di lavoro.

L'orario di servizio è stabilito, di norma, dalle ore 7.00 alle ore 21.00 dei giorni da lunedì a venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 15.00 del sabato.

L'orario di servizio può essere diversamente articolato, aumentandone o diminuendone l'arco temporale in relazione a particolari e motivate esigenze connesse alle attività istituzionali della P.C.M., sentite le OO.SS ed i rappresentanti delle RSU.

## **ARTICOLO 10 ORARIO DI LAVORO**

All'interno dell'orario di servizio di cui all'art. 9, l'orario ordinario di lavoro, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, è articolato di norma su sette ore e dodici minuti per tutti i cinque giorni della settimana, ovvero con prestazione di sei ore giornaliere per cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, con due rientri obbligatori di tre ore ciascuno in giornate preventivamente programmate.

Di seguito sono individuati gli uffici e i servizi della PCM che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del comma 1 e quindi, per essi, potrà essere prevista l'articolazione dell'orario di lavoro in 6 giorni, dal lunedì al sabato: uffici di diretta collaborazione, uffici tecnici che assicurano prestazioni a ciclo continuativo, segreterie dipartimentali.

Per gli addetti ai servizi passi e di portineria e per gli autisti, l'orario di servizio è di norma stabilito dalle ore 7.00 alle ore 21.00 dei giorni da lunedì a venerdì e dalle 7.00 alle 15.00 del sabato, con flessibilità di un quarto d'ora in entrata.

Per i dipendenti che, a fronte di obiettive situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare o di difficoltà organizzative per figli in età prescolare o scolare, non possano svolgere il proprio orario di lavoro su cinque giorni viene, d'intesa con le OO.SS., esaminata la possibilità di un diverso utilizzo della loro prestazione lavorativa su sei giorni.

Al dipendente che ne faccia richiesta, viene consentito, previa valutazione del dirigente, sulla base delle esigenze di servizio, di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro fino a metà dell'orario di lavoro giornaliero e a 36 ore annue.

## **ARTICOLO 11 TURNAZIONI**

I Dipartimenti ed Uffici che possono avvalersi dell'istituto della turnazione sono i seguenti:

- Dipartimento per le risorse umane e strumentali, limitatamente ai servizi con attività a ciclo continuo e ad uffici o settori con orario di servizio su sette giorni;
- Dipartimento per la protezione civile;
- Ufficio del Segretario generale.

Con successivi accordi, demandati alla contrattazione in sede decentrata, potranno individuarsi ulteriori settori con attività a ciclo continuo e settori con orario di servizio articolato su sette giorni per i quali esiste l'esigenza funzionale di organizzare la prestazione lavorativa del personale mediante il ricorso a turnazioni, non potendo coprire per intero l'orario di servizio con il ricorso ad altre forme di articolazione dell'orario ordinario di lavoro.

Nell'adottare questo tipo di articolazione si dovranno comunque rispettare i seguenti criteri:

- si considera in turno il solo personale che si avvicenda, con criteri determinati in sede di contrattazione decentrata, in modo da coprire a rotazione l'intero orario di servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire in base alle professionalità necessarie in ciascun turno ed assicurando la massima rotazione possibile del personale all'interno di ogni area professionale;
- può prevedersi un tempo tecnico di sovrapposizione tra i turni in relazione alle esigenze di scambio delle consegne.

L'Amministrazione relativamente al Dipartimento della Protezione civile e degli uffici con attività a ciclo continuo o uffici e settori con orario di servizio

articolato su sette giorni intende superare il limite di 8 turni mensili, 10 turni pomeridiani mensili ed un terzo dei turni festivi annuali.

Si applica pertanto, in deroga al CCNL e per far fronte ad esigenze particolari di alcuni servizi, un aumento dei suddetti limiti a 10 turni notturni mensili, 12 turni pomeridiani mensili, la metà dei turni festivi annuali.

Ciascun dipendente non potrà di massima effettuare turni consecutivi e dovrà in ogni caso rispettarsi la pausa minima di 12 ore tra un turno e l'altro.

L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo; il turno notturno festivo va dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 di quello festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Per il servizio automezzi, gli autisti adotteranno di norma un orario articolato su turni individuali, assicurando la copertura del servizio fino alla cessazione delle esigenze, per il conseguente completamento dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali; in relazione allo specifico tipo di funzione, sarà consentita eccezionalmente l'effettuazione di lavoro straordinario al di fuori del turno prestabilito e, nel rispetto della pausa minima di 12 ore, prima dell'ulteriore attività lavorativa.

Per le esigenze di immediata operatività è previsto un turno di servizio a Palazzo Chigi nelle giornate del sabato pomeriggio, della domenica e dei festivi, mattina e pomeriggio; tale turno viene assicurato da un funzionario di professionalità ascrivibile all'area III e da uno di area II per turno.

**ARTICOLO 12**  
**ORARIO AL PUBBLICO**

E' demandata alla contrattazione decentrata in sede locale la definizione dell'orario di apertura al pubblico, assicurandosi comunque copertura adeguata ai bisogni dell'utenza, le cui esigenze devono essere prioritariamente tutelate.

### **ARTICOLO 13 REPERIBILITA'**

L'istituto della reperibilità è previsto esclusivamente per i settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità dei servizi. Può essere attivato nelle sole frazioni di giornata non rientranti nell'orario di lavoro ordinario e soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario.

Negli Uffici della Presidenza del Consiglio, l'istituto della reperibilità (art.41 CCNL) si applica ove ricorrano:

- condizioni di emergenza e di pre-allarme;
- funzionamento impianti a ciclo continuo;
- servizi o settori di attività per i quali è necessario assicurare la continuità degli stessi.

Pertanto, in sostituzione delle disposizioni contenute nel precedente accordo del 21 luglio 1998, a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente contratto integrativo, si individuano i seguenti Dipartimenti ed Uffici della Presidenza autorizzati ad attivare l'istituto della reperibilità:

- Dipartimento per le risorse umane e strumentali,

A) settore impianti – turni notturni, sabato pomeriggio e festivi – n. 1 unità per ogni turno;

B) funzionamento delle aree riservate del centralino di Palazzo Chigi, centro messaggi, centrale telefonica e laboratorio elettronico – turni notturni e festivi n. 3 unità per ogni turno, salvo 1 ulteriore unità per ogni turno per il funzionamento delle aree riservate del centralino di Palazzo Chigi, al verificarsi di eventi eccezionali;

C) settore informatico – turni notturni sabato pomeriggio e festivi – n. 2 unità per ogni turno;

D) presidio polo Chigi – sabato pomeriggio e diurni festivi – n. 4 unità per ogni turno;

E) funzionari in turno di reperibilità a Palazzo Chigi – turno notturno – n. 1 unità per ogni turno.

- Ufficio del Segretario generale

A) Segreteria del Segretario generale – turno di sabato pomeriggio e diurni festivi - n. 1 unità per ogni turno;

B) Segreteria del Capo dell'Ufficio – turno di sabato pomeriggio e diurni festivi - n. 1 unità per ogni turno;

C) Anticamere di Palazzo Chigi – turni sabato pomeriggio e diurni festivi – n. 9 unità per ogni turno;

D) centro cifra – turni notturni e festivi – n. 1 unità per ogni turno;

- Ufficio di segreteria del Consiglio dei Ministri

A) turni diurni festivi – n. 1 unità per ogni turno;

- Dipartimento per i rapporti con il Parlamento limitatamente all'ultimo trimestre dell'anno per esigenze di servizio dovute allo svolgimento della sessione di bilancio;

A) turni notturni, sabato pomeriggio e festivi – n. 2 unità per ogni turno;

- Dipartimento del cerimoniale di Stato

A) turni sabato pomeriggio e diurni festivi – n. 2 unità per ogni turno;

- Ufficio per i voli di Stato, di Governo e umanitari

A) sabato pomeriggio e diurni festivi – n. 1 unità per ogni turno;

- Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi

A) segreteria del Capo del Dipartimento, pre-Consiglio, archivio e settori normativi – turni sabato pomeriggio e diurni festivi – n. 4 unità per ogni turno.

Nell'espletamento dei predetti turni sarà impegnato personale di professionalità tecnica o amministrativa in relazione ai settori di impiego.

#### - Dipartimento per la protezione civile

Nelle more dell'avvio di un'apposita sessione negoziale e del reperimento di ulteriori risorse a carico del Dipartimento, stante le peculiarità gestionali, organizzative e di funzionamento dello stesso, per i servizi connessi alle attività di prevenzione e di prima gestione delle emergenze sono adibite n. 52 unità per ogni turno notturno sabato pomeriggio e festivi.

Nell'ambito di tale Dipartimento sarà impegnato personale di professionalità acquisita, sia per l'esperienza maturata nel corso di eventi calamitosi intervenuti negli anni, sia per le istruzioni a svolgere attività di pronto intervento assimilate nel contesto di corsi di formazione realizzati in materia.

Ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte in un mese e per non più di 2 volte in giorni festivi nell'arco di un mese.

La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.

Nell'ipotesi di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 6 ore, salvo il verificarsi di situazioni di emergenza per il personale del Dipartimento della Protezione Civile.

In caso di chiamata in servizio l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario, anche oltre i limiti di ore individuali stabiliti di anno in anno dal Segretario generale, o compensata, a richiesta, con recupero orario.

All'istituto della reperibilità è corrisposto un emolumento minimo di € 17,36 per turno di 12 ore.

Per turni inferiori l'indennità è corrisposta in misura proporzionale alla durata stessa maggiorata del 10%.

I turni di reperibilità devono essere programmati con cadenza mensile, con atti del responsabile dell'Ufficio, in cui vengono motivate puntualmente le esigenze dell'Ufficio ed indicati i nominativi del personale interessato, per periodi prestabiliti non superiori a 12 ore.

**TITOLO IV**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

**ARTICOLO 14**  
**FONDO UNICO DELLA PRESIDENZA**

Per gli anni 2004 e 2005 il FUP è destinato a regolamentare i sistemi di incentivazione di tutto il personale in servizio, compreso il personale di prestito (comando e fuori ruolo) presso la Presidenza del Consiglio, con esclusione degli estranei e degli appartenenti a categorie sottratte alla contrattazione collettiva di cui all'art. 3 del D.Lgs 165/01, sulla base di obiettivi e di programmi di incremento della produttività.

Il F.U.P. è utilizzato per compensare le fattispecie sotto elencate, nel limite massimo degli importi indicati dagli articoli che seguono.

A) Articolazioni dell'orario di lavoro ordinario.

L'importo unitario per ogni tipologia di orario è fissato nella misura risultante dal seguente prospetto:

-orario notturno		
	(20 - 02.00 e 02 - 08.00) (6 ore)	€ 24,00
-orario festivo		
	(08 - 14.00)	€ 37,00
	(14 - 20.00)	€ 42,50
-orario notturno-festivo		
	(20 - 02.00 e 02 - 08.00) (6 ore)	€ 53,50
-pomeriggi delle giornate di sabato		
	(14 - 20.00)	€ 18,50

Per grandi festività del 6 gennaio, Pasqua e Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, festa del Patrono, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 e 26 dicembre

-orario diurno

(08 – 14,00) € 53,50

(14 – 20,00) € 63,50

-orario notturno

(20 – 02,00 e 02 – 08.00 ) (6 ore) € 66,50

Per grandi festività del 1° gennaio e del 25 dicembre

-orario diurno

(08 – 14.00) € 63,50

(14 – 20.00) € 69,00

-orario notturno

(20 – 02.00 e 02 – 08.00) (6 ore) € 80,00

(dalle ore 20,00 del 24 o 31 dicembre alle ore 8,00 del 25 dicembre o 1° gennaio).

Qualora l'Ufficio sia articolato, con ordine di servizio, con orario iniziale e finale eccedente la fascia 8.00-20.00, i compensi relativi all'entrata anticipata e all'uscita posticipata sono corrisposti in misura proporzionale a quanto previsto per il turno notturno.

Il numero delle turnazioni notturne e festive è quello stabilito dal C.C.N.L. fatte salve le deroghe stabilite nel presente contratto.

Dell'impiego di personale in turnazioni verrà data comunicazione alle Organizzazioni sindacali.

## B) Protrazione dell'orario di lavoro ordinario fino a "cessate esigenze".

La protrazione dell'orario di lavoro ordinario dopo le ore 21.00, fino a "cessate esigenze" è retribuita, oltre che con il compenso per il lavoro straordinario effettivamente reso, con uno specifico compenso forfettario di € 4,00.

Si indicano di seguito i Dipartimenti ed Uffici che possono avvalersi di tale istituto:

- Ufficio del Segretario Generale;
- Ufficio di segreteria del Consiglio dei Ministri,
- Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi,
- Dipartimento del cerimoniale di Stato;
- Dipartimento per le risorse umane e strumentali, limitatamente ai settori con attività a ciclo continuo ed al presidio polo Chigi;
- Dipartimento per la protezione civile.

A tale fattispecie non possono essere adibite più di 200 unità; con determinazione del Segretario generale sarà individuato il numero di unità per ciascuna struttura interessata.

## C) Prestazioni di lavoro comportanti in via continuativa rischi chimico-biologici o da esposizione a sostanze nocive.

Nelle more della revisione delle individuazioni effettuate da apposito gruppo di lavoro in data 7 dicembre 2001, si confermano come situazioni lavorative comportanti in via continuativa rischi chimico-biologici o da esposizione a sostanze nocive, quelle ascrivibili alle strutture dove si svolgono le seguenti prestazioni lavorative:

- fotoriproduzione e stampa di tipo tipografico;
- accettazione e corrispondenza in strutture dotate di macchinari ad emissione di raggi e movimentazione pacchi;
- centralino, centrali telefoniche cifra;

- manutenzione idraulica, elettrica e falegnameria;
- attività svolta da personale sanitario presso l'Ufficio del medico competente.

compenso giornaliero € 5,60

D) Indennità di mansione per centralinisti non vedenti.

Si confermano gli importi previsti dalla vigente normativa.

E) Particolari prestazioni di lavoro comprese quelle già remunerate dalle maggiorazioni del compenso incentivante di cui al D.P.R. n. 344 del 1983.

1. Servizi resi da personale addetto ad uffici o sportelli per le relazioni con il pubblico, costituiti con DPCM o previsti da leggi o regolamenti:

compenso giornaliero € 1,00

2. Servizi resi da personale addetto a servizi di cassa comportanti trasporto di valori o di denaro:

compenso giornaliero € 4,00  
per cassiere e vice cassiere.

**ARTICOLO 15**  
**UTILIZZO FLESSIBILE DELLA PROFESSIONALITA'**

Avuto riguardo alla specificità ed atipicità delle prestazioni lavorative nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si stabilisce di corrispondere i sotto indicati importi giornalieri:

AREA III	€ 8,30
AREA II	€ 7,30
AREA I	€ 6.70

Per l'attribuzione di tale compenso giornaliero verranno computate, in aggiunta alle giornate di effettivo servizio di cui all'articolo 16, anche quelle di cui all'art. 53, comma 2, lettere a) e d) del CCNL, i permessi ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992, i permessi per i donatori di sangue di cui all'art. 44, comma 7 del CCNL e le malattie per causa di servizio, ivi compresi i casi disciplinati dall'art. 47, comma 8 del CCNL fino ad un massimo di 260 giornate lavorative.

A detto compenso sarà destinato inoltre – per gli anni 2004 e 2005 - il 50% dei risparmi di gestione accertati rispettivamente al 31 dicembre 2003 e al 31 dicembre 2004, ai sensi dell'art. 82 del CCNL. (Per l'anno 2004 l'incremento stimato è del 20%)

Gli eventuali risparmi prodottisi a seguito dell'attribuzione dei compensi previsti dal contratto integrativo saranno destinati ad incrementare tale compenso.

## **ARTICOLO 16 EFFETTIVO SERVIZIO**

Per "giornate di effettivo servizio" si intendono tutti i giorni lavorati dell'anno (escluso le domeniche e i giorni festivi qualora non lavorati). La giornata del sabato, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate, è da ritenersi lavorata a tutti gli effetti. Si intendono giorni lavorati il riposo compensativo, i distacchi, i permessi sindacali, le missioni, i servizi fuori sede, i corsi di aggiornamento per conto dell'Amministrazione.

**ARTICOLO 17**  
**COMPENSO PER IL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE, DI**  
**PRODOTTO E PER L'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE**

Per gli anni 2004 e 2005 la somma da destinare al compenso per il miglioramento organizzativo, gestionale, di prodotto e per l'arricchimento professionale è determinata in una percentuale non inferiore all'50% dei risparmi di gestione accertati rispettivamente al 31/12/2003 e al 31/12/2004 ai sensi dell'art. 82, comma 2 del CCNL.

Le risorse disponibili saranno ripartite per ciascun Dipartimento o Ufficio (in ragione del numero dei dipendenti in servizio) e da questi utilizzate, sulla base di accordi decentrati con le OO.SS. e le RSU, per retribuire i dipendenti in ragione della loro partecipazione ad iniziative di miglioramento organizzativo, gestionale, di prodotto e per l'arricchimento professionale.

Eventuali somme non utilizzate saranno destinate ad incrementare il compenso per l'utilizzo flessibile della professionalità.

Le iniziative sono predisposte dai responsabili dei Dipartimenti, Uffici e/o Servizi interessati sulla base di linee guida emanate dal Segretario generale e devono coinvolgere tutto il personale in servizio.

## **ARTICOLO 18**

### **INDENNITA' DI SPECIFICITA' ORGANIZZATIVA**

E' istituita una "indennità di specificità organizzativa" finalizzata a rendere flessibile la gestione del rapporto di lavoro in coerenza con gli obiettivi istituzionali della P.C.M. articolata in due fasce economiche.

La prima fascia - indennità base - nella misura fissa mensile lorda di € 450,00 per l'Area III, € 350,00 per l'Area II e di € 320,00 per l'Area I, è attribuita a fronte delle seguenti prestazioni:

- disponibilità ad orari disagiati;
- disponibilità ad essere contattati oltre l'orario ordinario nell'ambito dell'orario di servizio;
- flessibilità organizzativa in funzione della necessità di assicurare l'integrale copertura dell'orario di servizio ed articolata in fasce temporali in entrata ed in uscita per numero di quattro articolazioni nel mese secondo accordi decentrati sottoscritti dai titolari degli uffici interessati;

La seconda fascia - indennità massima - nella misura fissa mensile lorda di € 900,00 per l'Area III, € 700,00 per l'Area II e di € 600,00 per l'Area I, è attribuita a fronte delle seguenti prestazioni:

- disponibilità ad orari disagiati;
- disponibilità ad essere contattati oltre l'orario di lavoro ordinario nell'ambito dell'orario di servizio;
- flessibilità organizzativa in funzione della necessità di assicurare l'integrale copertura dell'orario di servizio ed articolata in fasce temporali in entrata ed in uscita per numero da sei a otto articolazioni nel mese secondo accordi decentrati sottoscritti dai titolari degli uffici interessati;

- protrazioni oltre l'orario di lavoro ordinario per quindici ore mensili.

I dipendenti, nel comunicare la propria adesione all'”indennità di specificità organizzativa”, devono altresì dichiarare in quale fascia economica essere inseriti.

Il personale che aderisce alla prima fascia - indennità base - non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

Al 40% del personale che assicura la propria disponibilità in base alle esigenze individuate dal Segretario generale in ragione delle competenze dei singoli Dipartimenti ed Uffici, nonché dei dipendenti assegnati agli stessi, è riconosciuta la possibilità di effettuare lavoro straordinario, entro il limite individuale fissato dall'apposito decreto e nell'ambito delle risorse allo scopo destinate in sede di bilancio.

La predetta percentuale del 40% può essere superata dal Dipartimento per la protezione civile, stante le peculiarità gestionali, organizzative e di funzionamento dello stesso, da affrontare in apposita sessione, fermo restando l'applicazione del presente accordo. La spesa per lavoro straordinario deve essere fronteggiata nell'ambito delle risorse proprie del Dipartimento stesso.

L'indennità base, che ha natura fissa e continuativa, è corrisposta mensilmente per 12 mesi salvo i casi di riduzione dello stipendio.

Anche l'indennità massima è corrisposta mensilmente per 12 mesi ma, al fine di garantire la funzionalità e l'efficacia dell'Amministrazione, sono previsti, nelle ipotesi in cui non siano effettivamente svolte le protrazioni richieste, i seguenti meccanismi di riduzione degli importi:

Area III riduzione di Euro 20,00 per ogni protrazione non effettuata.

Area II riduzione di Euro 14,00 per ogni protrazione non effettuata.

Area I riduzione di Euro 12,00 per ogni protrazione non effettuata.

Il dipendente può comunque recuperare, nel corso dell'anno, le protrazioni di orario non effettuate nel mese e, in tale caso, ha diritto al pagamento delle somme trattenute per le ore effettivamente prestate.

In ogni caso non è possibile effettuare nell'arco di un mese più di 45 ore di protrazioni oltre l'orario ordinario.

L'indennità base può essere percepita anche dal personale in part-time verticale, in proporzione alla retribuzione in godimento e ferme restando le prestazioni previste; l'indennità massima può essere percepita dal personale in part-time verticale con attività lavorativa resa su mesi interi, limitatamente al periodo di svolgimento della stessa.

## **ARTICOLO 19 BUONI PASTO**

In relazione a quanto previsto all'art. 97 del CCNL il valore del buono pasto è fissato in € 6.40, a decorrere dal 1° gennaio 2005.

Alla copertura del maggior onere finanziario si farà fronte con le risorse a carico del FUP.

In considerazione del fatto che l'attività specifica della Presidenza del Consiglio richiede prestazioni lavorative che devono necessariamente assicurare la continuità dei servizi, qualora le stesse siano esercitate nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, le stesse, ai sensi dell'art. 40, comma 3 del CCNL, possono non essere interrotte dalla pausa pranzo e dare comunque diritto alla attribuzione del buono pasto.

## **ARTICOLO 20**

### **POLIZZA SANITARIA INTEGRATIVA**

In relazione all'art. 99 del CCNL, è prevista l'attivazione per il personale di ruolo della Presidenza del Consiglio e per il personale di prestito o fuori ruolo, di una polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal SSN, nonché del rischio di premorienza a favore del personale stesso.

L'Amministrazione valuterà la possibilità di prevedere l'estensione della suddetta polizza al nucleo familiare, previo versamento di contributi aggiuntivi a carico dei dipendenti.

Alla copertura del maggior onere finanziario si farà fronte con le risorse a carico del FUP.

In tale ambito l'Amministrazione studierà la possibilità di prevedere una integrazione individuale, senza oneri aggiuntivi per la Presidenza del Consiglio, per polizze per pensione integrativa e/o per polizze vita.

**ARTICOLO 21**  
**SERVIZI ALLA COMUNITÀ DEI LAVORATORI**

L'Amministrazione si attiverà per una politica generale dei servizi a favore della comunità dei lavoratori della Presidenza del Consiglio, avviando idonee iniziative e adottando misure necessarie per costruire e sviluppare stabilmente momenti e realtà aggregative.

L'Amministrazione valuterà inoltre la possibilità di prevedere attraverso l'Ufficio del medico competente, un'assistenza medica sempre più ampia per il personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio

## **ARTICOLO 22**

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

L'Amministrazione si impegna a realizzare annualmente una indagine sul benessere organizzativo e a condividere i risultati con i dirigenti e con le Organizzazioni Sindacali.

L'Amministrazione valuterà altresì la possibilità di costituire un apposito "Ufficio sociale d'azienda" finalizzato a sostenere i dipendenti che vivono situazioni di disagio nell'ambiente lavorativo.

Tale Ufficio sarà incaricato, tra l'altro, di redigere la carta dei servizi per i dipendenti, strumento nel quale verranno indicati i diritti assicurati ai lavoratori, le opportunità che l'Amministrazione offre, le condizioni predisposte per assicurare il benessere ed evitare qualsiasi forma di mobbing.

## **ARTICOLO 23 COMITATI**

Si prevede la costituzione dei seguenti Comitati:

- Comitato per il monitoraggio del contratto integrativo;
- Comitato misto per la individuazione delle linee guida per i servizi sociali;
- Comitato Presidenza 2010 – laboratorio per gli scenari futuri della P.C.M..