



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DIREZIONE DEL PERSONALE

Ipotesi Accordo nazionale

Del giorno tra la delegazione di parte datoriale, presieduta dalla Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, Cons. Ilaria Antonini e i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali nazionali del Comparto funzioni centrali che hanno sottoscritto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001 il quale dispone che, *"..... Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito...."*;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, concernente l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare l'art. 23 commi 1 e 2;

VISTO il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 20 dicembre 2010, recante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance del Ministero dell'economia e delle finanze";

VISTO il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 17 gennaio 2020, che ha provveduto alla sostituzione integrale del paragrafo 4.c. del citato DM del 20 dicembre 2010 con il paragrafo "4.C La valutazione delle performance individuali del personale delle Aree";

VISTO l'articolo 13 del suddetto CCNL 2019-2021 con il quale il nuovo sistema di classificazione del personale è stato articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

Area degli operatori

Area degli assistenti

Area dei funzionari

Area delle elevate professionalità;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali già Comparto Ministeri e in particolare l'articolo 14, recante la disciplina delle progressioni economiche per l'attribuzione dei "differenziali stipendiali" e le relative modalità e criteri di attuazione;

Le Parti concordano

di dare avvio alla procedura selettiva interna per la progressione economica all'interno di ciascuna Area per l'anno 2024, secondo i criteri di selezione previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, al fine di attribuire il differenziale stipendiale al personale vincitore, nei limiti delle risorse aventi carattere di certezza e stabilità a valere sul fondo risorse decentrate 2024 per un ammontare massimo di euro **7.752.739,50**.

- Art. 1 -

1. I contingenti di personale cui attribuire il differenziale stipendiale sono ripartiti come di seguito:

AREA	DIFFERENZIALI ATTRIBUIBILI	VALORE DIFFERENZIALE STIPENDIALE	LORDO DIPENDENTE	LORDO AMMINISTRAZIONE
AREA FUNZIONARI	1724	2.250,00 €	3.879.000,00 €	5.367.760,20 €
DATI	102	2.250,00 €	229.500,00 €	317.582,10 €
ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILI	661	2.250,00 €	1.487.250,00 €	2.058.056,55 €
GIURIDICO AMMINISTRATIVI E ORGANIZZ.	948	2.250,00 €	2.133.000,00 €	2.951.645,40 €
TECNICI	13	2.250,00 €	29.250,00 €	40.476,15 €
AREA ASSISTENTI	1366	1.250,00 €	1.707.500,00 €	2.362.838,50 €
AMMINISTRATIVO-ECONOMICI	1260	1.250,00 €	1.575.000,00 €	2.179.485,00 €
TECNICO-INFORMATICI	106	1.250,00 €	132.500,00 €	183.353,50 €
AREA OPERATORI	20	800,00 €	16.000,00 €	22.140,80 €
SERVIZI GENERALI, AMM. E SERVIZI TECNICI	20	800,00 €	16.000,00 €	22.140,80 €
TOTALE	3110		5.602.500,00 €	7.752.739,50 €

2. Tali contingenti sono comprensivi dei differenziali stipendiali da riservare al personale che presta servizio nell'ambito degli uffici del Mef che hanno sede nella Provincia autonoma di Bolzano per un ammontare corrispondente ad un massimo di n **unità** di personale.
3. L'attribuzione dei differenziali stipendiali avviene al termine delle procedure selettive disciplinate dal presente accordo con decorrenza 1° gennaio 2024 per tutti i dipendenti selezionati in base ai criteri di seguito disciplinati che si collocano in posizione utile.
4. L'Amministrazione provvederà ad informare tutto il personale dell'avvio delle procedure mediante

la pubblicazione sulla Intranet e sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'indirizzo <http://www.mef.gov.it>

- Art. 2 -

Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi alle procedure per le progressioni economiche all'interno delle Aree, i dipendenti con contratto a tempo indeterminato appartenenti al ruolo del Ministero dell'economia e delle Finanze, anche in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo o altra posizione giuridica presso altra pubblica amministrazione o ente, con esclusione quindi dei dipendenti da altra Amministrazione comandati presso il Ministero dell'economia e delle finanze - in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;
 - b) essere in servizio a tempo indeterminato nell'Area di appartenenza da almeno due anni alla data del 31 dicembre 2023;
 - c) non aver beneficiato, nei 2 anni antecedenti al 1^a gennaio 2024, di alcuna progressione economica o verticale. Ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate durante la vigenza del precedente sistema di classificazione professionale, nonché delle progressioni economiche conseguite, nell'ambito della medesima area o area corrispondente, anche in vigenza del precedente sistema di classificazione, presso altre amministrazioni da cui si provenga per mobilità;
 - d) non essere stati destinatari negli ultimi due anni precedenti la data scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 43, comma 3, lett. f) del CCNL funzioni centrali 2019-2021, al rimprovero scritto.
2. Sono ammessi a partecipare alla procedura, con riserva i dipendenti in servizio, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, sottoposti a procedimento disciplinare pendente alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al presente bando. In questo caso, l'eventuale attribuzione del differenziale stipendiale è sospesa ed è subordinata alla definizione del procedimento disciplinare pendente con l'archiviazione ovvero con l'irrogazione di una sanzione non superiore alla multa, ovvero non superiore al rimprovero scritto per le fattispecie previste dall'art. 43, comma 3, lett. f) del CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021.

- Art. 3 -
Criteri selettivi

1. Il riconoscimento dei differenziali stipendiali – fino a concorrenza del numero fissato all'articolo 1 del presente bando – sarà attribuito sulla base delle graduatorie, formulate per ciascuna Area e redatte secondo i criteri di seguito indicati.
2. Il punteggio massimo da attribuire è pari a **100 punti** così ripartiti:
 - a) Massimo 40 punti per la media delle ultime 3 valutazioni annuali conseguite ;
 - b) Massimo 30 punti per l'esperienza professionale;
 - c) Massimo 30 punti per le capacità culturali.
3. Al personale che non abbia ottenuto progressioni economiche da più di 6 anni viene attribuito un punteggio aggiuntivo fino al 3% della somma di cui alle lettere b) e c) del comma 2 del presente articolo.

- Art. 4 -
Determinazione dei punteggi

La determinazione dei punteggi avviene secondo quanto di seguito esposto:

- 1) **Massimo 40 punti** per la media delle ultime tre valutazioni professionali sono attribuiti secondo i criteri di cui alla seguente tabella:

MEDIA ULTIME TRE VALUTAZIONI INDIVIDUALI MIN	RANGE MEDIA VALUTAZIONE	PUNTI
	≥99 - 100	40,00
	≥95 - <99	38,00
	≥94 - <95	36,00
	≥90 - <94	34,00
	≥80 - <90	30,00
	≥60 - <80	25,00
	≥30 - <60	20,00
	≥0 - <30	19,00

Per il personale in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2, ma non valutato, in una o più delle annualità di riferimento, secondo il vigente sistema di valutazione delle performance individuali del personale delle Aree del Ministero dell'economia e delle finanze, si provvederà a trasmettere all'Amministrazione, ente o struttura di competenza una scheda di valutazione da compilare a cura del valutatore di riferimento ai fini dell'acquisizione del relativo punteggio che sarà rapportato alla griglia di valutazione del sistema in essere presso il MEF.

Per il personale in possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2, ma sprovvisto di tre valutazioni, alla/e annualità mancante/i viene attribuito un valore pari zero.

- 2) **Massimo 30 punti** per l'esperienza professionale, attribuiti secondo i seguenti criteri:

- a) Per l'esperienza professionale maturata quale dipendente con contratto di lavoro subordinato nell'area di appartenenza sono assegnati:
0,4 punti per ciascun anno di servizio prestato o frazione di esso superiore a sei mesi (sei mesi e un giorno) per un massimo di 25 anni (punteggio massimo 10 punti).
- b) Per l'esperienza professionale maturata quale dipendente con contratto di lavoro subordinato nella fascia retributiva di appartenenza dell'ordinamento economico previgente alla data del 1° novembre 2022 e confluita nell'attuale differenziale stipendiale sono assegnati:
2 punti per ciascun anno di servizio prestato o frazione di esso superiore a sei mesi (sei mesi e un giorno) per un massimo di 10 anni (punteggio massimo 20 punti).

- 3) **Massimo 30 punti** per i titoli di studio e culturali, valutati come di seguito riportato:

Per Operatori e Assistenti

ASSISTENTI E OPERATORI				
CAPACITA'	TITOLI DI STUDIO	MAX	LICENZA ELEMENTARE	6

CULTURALI		25,00	LICENZA MEDIA INFERIORE	10
			DIPLOMA PROFESSIONALE	15
			DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (4 O 5 ANNI)	20
			DIPLOMA UNIVERSITARIO	22
			LAUREA BREVE O DI PRIMO LIVELLO	23
			LAUREA SPECIALISTICA - VO - MAGISTRALE	25
	TITOLI AGGIUNTIVI	MAX 5,00	Ulteriore LAUREA BREVE O DI PRIMO LIVELLO	2
			Ulteriore LAUREA SPECIALISTICA - VO - MAGISTRALE*	3
			MASTER I LIVELLO **	2
			MASTER II LIVELLO/DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE **	3
			DOTTORATO	4
			ABILITAZIONE PROFESSIONALE***	3

Per i titoli di studio è valutato solo il titolo di studio più elevato posseduto. I titoli aggiuntivi sono valutabili fino a un massimo di 5 punti.

* che non sia la naturale prosecuzione della laurea breve o di primo livello

** esclusivamente se rilasciati da Istituzioni Universitarie, pubbliche o private, in seguito al conseguimento di un precedente titolo universitario

*** se conseguite previo superamento di un esame di Stato. Sono incluse le abilitazioni post-diploma.

Per i Funzionari

FUNZIONARI				
CAPACITA' CULTURALI	TITOLI DI STUDIO	MAX 23,00	LICENZA ELEMENTARE	4
			LICENZA MEDIA INFERIORE	8
			DIPLOMA PROFESSIONALE	12
			DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (4 O 5 ANNI)	17
			DIPLOMA UNIVERSITARIO	19
			LAUREA BREVE O DI PRIMO LIVELLO	20
	TITOLI POST LAUREAM	MAX 7,00	LAUREA SPECIALISTICA - VO - MAGISTRALE	23
			Ulteriore LAUREA BREVE O DI PRIMO LIVELLO	2
			Ulteriore LAUREA SPECIALISTICA - VO - MAGISTRALE*	3
			MASTER I LIVELLO **	2
			MASTER II LIVELLO/DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE **	3

			DOTTORATO	4
			ABILITAZIONE PROFESSIONALE***	3

Per i titoli di studio è valutato solo il titolo di studio più elevato posseduto. I titoli aggiuntivi sono valutabili fino a un massimo di 7 punti.

* che non sia la naturale prosecuzione della laurea breve o di primo livello

** esclusivamente se rilasciati da Istituzioni Universitarie, pubbliche o private, in seguito al conseguimento di un precedente titolo universitario

*** se conseguite previo superamento di un esame di Stato.

- Art. 5- Graduatorie

Le graduatorie provvisorie saranno formulate, distintamente per ciascuna Area sulla base dei criteri e dei titoli dichiarati nella domanda.

A parità di punteggio, avrà la precedenza in graduatoria il dipendente con:

- a. esperienza di distacco all'estero, in relazione al periodo di effettivo servizio svolto all'estero, comunque non inferiore a un anno continuativo, senza demerito ai sensi dell'art. 9 del DPCM 30 ottobre 2014, n. 184 recante il "Regolamento di attuazione relativo ai distacchi di personale della pubblica amministrazioni presso l'Unione Europea, le Organizzazioni internazionali o stati esteri".
- b. maggior valore della media delle tre ultime valutazioni della performance individuale di cui all'articolo 4
- c. titolo di studio più elevato posseduto
- d. maggiore età anagrafica

- Art. 6 - Attribuzione del differenziale stipendiale

1. L'attribuzione del differenziale stipendiale avverrà al termine della procedura disciplinata nel presente accordo, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno della sua sottoscrizione definitiva ai sensi dell'articolo 14 comma 3 del C.C.N.L 2019-2021.

(informativa)

Art. 1

Orario di Servizio

L'orario di servizio quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture e degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza è definito dall'Amministrazione tenendo conto delle necessità organizzative e funzionali di ciascuna sede come di seguito:

a) Uffici Centrali dei Dipartimenti *ore 7,00 -20,00 dal lunedì al venerdì;*

ore 7,30 -14,00 il sabato, con prolungamento nel pomeriggio ove se ne ravvisi l'esigenza, con prolungamento nel pomeriggio e/o nei giorni festivi limitatamente al verificarsi di casi eccezionali;

b) Altre tipologie di Uffici

ore 7:00 –19:00 dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze di servizio;

Con riferimento agli uffici centrali dei Dipartimenti, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali connesse a particolari servizi, per specifici contingenti di personale potranno essere previste deroghe agli orari di cui alla lett. a).

Art. 2

Orario di apertura al pubblico

Nell'ambito dell'orario di servizio è determinato l'orario di apertura al pubblico degli Uffici che hanno rapporti con l'utenza.

Le fasce orarie, all'interno dell'orario di servizio, durante le quali l'utenza ha accesso ai servizi degli uffici sono come di seguito specificate:

- dalle ore 9:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15:00 alle ore 16:30 nei giorni dal lunedì al giovedì.

Sulla base delle specifiche esigenze degli uffici, delle risorse disponibili e del flusso di accesso dell'utenza, sia in relazione al numero delle ore che di giornate antimeridiane e pomeridiane, potrà essere previsto un orario di apertura al pubblico ridotto, ovvero diverso da quello specificato ai punti precedenti.

Art. 3

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. In particolare, l'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale ed in relazione all'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa.

Le articolazioni dell'orario di lavoro nel rispetto dei criteri definiti dall'articolo 17 del CCNL 2016-2018 tengono conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Le prestazioni lavorative del personale sono rese, di norma, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 4, lett. a) e c), del CCNL 2016-2018, secondo la seguente articolazione:

- ❖ Orario ordinario di lavoro su cinque giorni, dalle 8:00 alle 14:00, con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane fino a completamento dell'orario d'obbligo secondo le seguenti tipologie:
 - a) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con due rientri settimanali di 3 ore in giorni prefissati per ciascun dipendente dalle (dalle ore 14:30 alle ore 17:30);
 - b) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con tre rientri settimanali di 2 ore in giorni prefissati per ciascun dipendente dalle (dalle ore 14:30 alle ore 16:30);
 - c) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con quattro rientri settimanali di 1 ora e 30 minuti in giorni prefissati per ciascun dipendente dalle (dalle ore 14:30 alle ore 16:00);
 - d) dal lunedì al venerdì, per 6 ore durante la mattina (dalle 8:00 alle 14:00) con cinque rientri settimanali di 1 ora e dodici minuti (dalle ore 14:30 alle ore 15:42) per complessivi 7 ore e 12 minuti giornalieri.

Le tipologie di orario di cui ai punti precedenti tengono conto della pausa come disciplinata dall'articolo 22 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

La tipologia oraria di cui al punto d) è rivolta prioritariamente ai soggetti che si trovano nelle seguenti situazioni personali/familiari:

- Lavoratore/lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/lavoratrice *caregiver* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- Lavoratore/lavoratrice che fruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della legge n. 104 del 1992;
- Lavoratore/lavoratrice in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, che renda disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- Lavoratore/lavoratrice con residenza e/o dimora abituale in una Regione diversa dalla sede di servizio o a più di quaranta (40) km di distanza dalla sede

di servizio (distanza calcolata sulla base del tragitto più breve per ognuna delle vie di comunicazione esistenti);

- Lavoratore/lavoratrice con età anagrafica pari o superiore a sessanta (60) anni;
- Lavoratore/lavoratrice con figli fino a quattordici (14) anni di età;
- Lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza limiti di età;
- Lavoratrice in stato di gravidanza.

La tipologia di orario di lavoro di cui alla lettera d), sarà autorizzata per un periodo massimo di due anni, ovvero fino al venire meno delle condizioni che hanno dato luogo alla richiesta, il cui obbligo di tempestiva comunicazione è in capo al dipendente.

Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa, valutate le esigenze funzionali dell'ufficio e tenuto conto della programmazione delle prestazioni di lavoro da espletare in modalità agile, autorizza la tipologia di articolazione oraria proposta dal dipendente.

Art. 4

Banca del tempo

Le ore lavorate in eccedenza per esigenze di servizio rispetto all'orario ordinario potranno, su richiesta del dipendente, essere depositate nella "Banca del tempo". Le ore accumulate, al netto dei ritardi e dei permessi personali, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione, sono utilizzate a titolo di riposo compensativo o di permessi da fruire inderogabilmente entro il semestre successivo a quello di maturazione.



**Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi**

Ipotesi

ACCORDO NAZIONALE

del giorno tra la delegazione datoriale, rappresentata dalla Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, Consigliera Ilaria Antonini, ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali nazionali del Comparto Funzioni centrali che hanno sottoscritto i rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Le parti concordano

Articolo 1

Campo di applicazione, efficacia e durata

Il contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento del presente contratto integrativo è quello del Comparto Funzioni Centrali periodo 2019-2021 sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022. Le materie regolate dal presente contratto integrativo rientrano tra quelle indicate dall'articolo 7, comma 6 del citato contratto, salvo il rinvio per gli istituti non specificatamente disciplinati dal presente contratto integrativo che formano oggetto di specifica negoziazione con riferimento alle annualità di competenza.

Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale inquadrato nelle aree professionali con rapporto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Gli effetti del presente contratto decorrono, salva diversa prescrizione, dal giorno successivo a quello di sottoscrizione definitiva; sino a tale data, le fattispecie previste sono regolate sulla base degli accordi vigenti.

La data di decorrenza dei nuovi istituti regolati nel presente accordo è successiva alla data di rilascio dei necessari adeguamenti dei sistemi informativi e comunque non antecedente al 1° gennaio 2025.

Gli istituti regolati con il presente contratto sostituiscono integralmente quelli regolati con i contratti integrativi sottoscritti in precedenza, che pertanto sono disapplicati a decorrere dalla data di cui al periodo precedente.

Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo.

Articolo 2 **Relazioni sindacali**

L'amministrazione conferma quanto previsto al Titolo II del CCNL 2019-2021 in materia di relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

A tal fine, l'Amministrazione si impegna a garantire il pieno rispetto delle prerogative sindacali e delle procedure di partecipazione (informazione, confronto e organismi paritetici di partecipazione) e di contrattazione integrativa, anche, ove previsto, nell'ambito delle sedi di contrattazione decentrata.

Articolo 3 **Orario flessibile**

L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti del Ministero dell'Economia e delle finanze è flessibile e consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. La flessibilità in entrata è consentita dalle ore 7:30 alle ore 9:30 e per talune tipologie di ufficio, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali connesse a particolari servizi, dalle ore 7:00. La flessibilità in uscita permette la cessazione anticipata per un massimo di 1 ora rispetto al normale orario di lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, in un'ottica di maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata lavorativa.

I dipendenti che si trovino in una delle particolari situazioni personali, sociali o familiari di cui all'articolo 26, comma 4, del CCNL 2016-2018, su loro richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, sono favoriti nell'utilizzo

dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza.

La flessibilità del presente articolo non si applica nelle giornate in cui è prevista la prestazione in modalità agile e per il personale addetto alle turnazioni.

Ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del CCNL 2016-2018, l'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo dell'orario flessibile deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

In considerazione delle particolari esigenze degli uffici di diretta collaborazione con l'autorità politica potranno essere previste ulteriori forme di flessibilità anche in relazione alla fruizione della pausa di cui all'articolo successivo.

In relazione alle esigenze di servizio è individuato dalle 9:30 alle 13:00 l'arco temporale di compresenza, durante il quale tutti i dipendenti assicurano la presenza in ufficio.

Articolo 4 Pausa

Per le prestazioni lavorative giornaliere eccedenti le 6 ore il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Compatibilmente con le tipologie di orario adottate la pausa è collocata nella fascia oraria 13:00 - 15:30. È inoltre prevista una flessibilità sulla durata della pausa pranzo di ulteriori trenta minuti soggetta a recupero.

Non è consentita la rinuncia alla durata della pausa pranzo né può essere impiegato il relativo tempo per il recupero di ritardi e/o tempi usufruiti a titolo di flessibilità.

Articolo 5 Diritto allo studio - Ripartizione del contingente di personale di cui all'art. 46, comma 1, del CCNL 12 febbraio 2018 per le amministrazioni articolate territorialmente.

La ripartizione del contingente del personale al quale concedere permessi studio è commisurata alla percentuale prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL 2016-2018 operando, all'occorrenza, i necessari arrotondamenti all'unità più prossima. Il contingente così ripartito sarà oggetto di eventuali compensazioni tra gli Uffici con redistribuzione dei posti non utilizzati anche derivanti da scarti di arrotondamenti.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1 dell'art. 46 CCNL 2016 - 2018, la concessione dei permessi avviene secondo il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b), nonché dipendenti iscritti ad ordini o collegi professionali, per la partecipazione ai corsi di formazione da essi organizzati.

Si introdurrà una scadenza di presentazione delle istanze di permessi studio ai fini della formulazione della graduatoria secondo l'ordine di priorità sopracitato.

Articolo 6

Criteria generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo

Risorse assegnate al welfare integrativo

Le risorse per i piani di welfare integrativo sono quelle annualmente disponibili sui capitoli n. 1226 "Provvidenze a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie" e n. 1234 PG 2 "Spese per i servizi sociali ed il benessere del personale", secondo la misura percentuale definita per ciascuna annualità con appositi accordi di ripartizione tra il personale del comparto e dell'area delle funzioni centrali.

Criteria di individuazione e riparto delle iniziative a favore del personale

Le risorse relative al piano di welfare integrativo, ivi comprese ulteriori risorse che si rendessero disponibili, sono destinate agli utilizzi e nelle misure percentuali indicate nella seguente tabella.

Iniziativa	Percentuale di ripartizione delle risorse disponibili
a) Contributo per la mobilità del personale per l'incentivazione e l'utilizzo dei mezzi del trasporto pubblico	40%

b) Contributo e borse di studio per le attività prescolastiche, scolastiche, accademiche e formative dei figli fiscalmente a carico	35%
c) Contributo per spese sostenute per l'iscrizione a centri estivi/ludoteche dei figli fiscalmente a carico.	20%
d) Contributo per spese di assistenza domiciliare.	5%

- a) l'iniziativa di cui alla lettera a) viene erogata, nell'anno di riferimento, per la spesa sostenuta nell'anno precedente dal dipendente, o in alternativa per un figlio/o fiscalmente a carico, per l'acquisto di titoli di viaggio di trasporto pubblico.

Il contributo è riconosciuto, previa presentazione di apposita documentazione dimostrativa, in misura non inferiore a 50,00 e non superiore a euro 500,00.

- b) l'iniziativa di cui alla lettera b) viene erogata, per le spese connesse all'istruzione ed alla formazione di figlie/i fiscalmente a carico relative all'anno educativo precedente a quello di riferimento (dal 1° agosto dell'anno precedente al 31 luglio dell'anno di riferimento), per riconoscere alle/ai dipendenti un contributo forfettario per spese scolastiche nell'ambito delle scuole di ogni ordine e grado, per frequenza di corsi universitari o post-universitari, borse di studio e per corsi di lingua.

Il contributo/rimborso erogato sulla base dei diversi eventi considerati (contributo forfettario e/o rimborsi) possono essere, tra di loro, cumulati fino ad un importo massimo di € 250,00, per dipendente; per le borse di studio l'importo può essere erogato fino a €. 1500,00.

- c) l'iniziativa di cui alla lettera c) viene erogata per le spese sostenute per l'iscrizione a centri estivi e ludoteche, inclusi sporting camp, dal mese di giugno al mese di settembre dell'anno di riferimento, per ciascuna\o figlia\o fiscalmente a carico di età compresa tra i 3 e i 14 anni non compiuti. Il contributo è riconosciuto, previa presentazione di apposita documentazione dimostrativa, in misura non inferiore a 50,00 e non superiore a euro 600,00.

- d) l'iniziativa di cui alla lettera d) viene erogata per la spesa sostenuta per l'assistenza domiciliare a favore di genitori disabili o non autosufficienti, nonché a favore delle/dei figlie/i di età inferiore a 14 anni non compiuti, o disabili, indipendentemente dall'età, per spese sostenute dal mese di gennaio a quello di dicembre nell'anno precedente a quello di riferimento. La spesa complessivamente sostenuta dal richiedente, che può essere relativa anche al cumulo di più servizi assistenziali, non deve essere inferiore ad euro 1.500,00.

Il contributo è riconosciuto, previa presentazione di apposita documentazione dimostrativa, fino al limite di euro 800,00.

Per tutte le iniziative sarà redatta una distinta graduatoria secondo ordine crescente dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare di appartenenza della\del richiedente, in corso di validità. Le istanze prive dell'attestazione ISEE non potranno essere accolte.

I dipendenti, nel cui nucleo familiare sia presente uno o più minore, in possesso del riconoscimento dei benefici di cui all'art. 3, comma 3, della L.104/1992 per il medesimo/i hanno priorità in graduatoria.

Criteri di riconoscimento del beneficio per le singole iniziative

Qualora le risorse destinate alle singole iniziative siano insufficienti a soddisfare tutte le domande presentate, l'importo riconosciuto a ciascun richiedente in relazione alla predetta graduatoria predisposta in ordine crescente rispetto al valore ISEE del nucleo familiare sarà riproporzionato secondo la seguente tabella:

Fasce di reddito	Percentuale applicata
ISEE da € 0,00 a € 20.000,00	90%
ISEE da € 20.001,00 a € 35.000,00	80%
ISEE oltre € 35.001,00	70%

Articolo 7

Destinazione del Fondo risorse decentrate

Le risorse del Fondo Risorse decentrate di cui all'articolo 49 del citato CCNL 2019-2021 sono destinate al trattamento economico del personale inquadrato nelle aree professionali.

In particolare, le risorse, al netto di quelle con finalizzazione specifica, sono destinate alla copertura della spesa dei trattamenti economici correlati a:

- 1) performance organizzativa;
- 2) performance individuale;
- 3) indennità connesse alle particolari condizioni di lavoro ad obiettive situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità, alla responsabilità;
- 4) indennità connesse alla posizione organizzativa di cui all'art. 15 (Posizioni organizzative e professionali);
- 5) indennità connesse a specifiche responsabilità di cui all'art. 54 (Indennità di specifiche responsabilità);
- 6) differenziali stipendiali.

Alla contrattazione integrativa di sede è destinato un importo non inferiore al 20% delle risorse riservate al finanziamento dei trattamenti economici correlati alla performance organizzativa ed individuale.

Alla performance individuale è destinata una quota pari ad almeno il 30% delle risorse di cui all'articolo 49 comma 4 del CCNL 2019-2021.

Le parti, in coerenza con le risorse aventi caratteristiche di certezza stabilità e continuità del Fondo, determinano il numero di differenziali stipendiali attribuibili in ciascuna area. Con accordo separato sono definiti i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche nei limiti di quanto previsto all'articolo 14 del CCNL.

Salvo diversa e specifica disciplina, gli eventuali risparmi quantificati a consuntivo per i trattamenti economici di cui ai punti 2, 3, 4 e 5, incrementano le risorse destinate alla performance organizzativa e vengono ripartiti con i medesimi criteri.

Articolo 8

Indennità correlate a particolari condizioni di lavoro

Indennità di turno e addetti alle segreterie

La turnazione deve garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale su cinque, sei o sette giorni per ben definite tipologie di funzioni e di uffici. La turnazione su sei e sette giorni settimanali è da considerare eccezionale e solo per periodi limitati. A tale articolazione si fa ricorso qualora le tipologie di orario ordinario, flessibilità, lavoro straordinario, recupero dei tempi non lavorati, non risultino in nessun modo sufficienti a coprire le esigenze di funzionalità del servizio.

Criteri per lo svolgimento di attività lavorativa in turni:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno;
- all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 12 ore consecutive;
- l'orario pomeridiano inizia alle ore 14:00 e termina alle ore 20:00. Non è prevista flessibilità in entrata ed in uscita;
- il personale in turnazione non può inderogabilmente effettuare orario di lavoro straordinario nel giorno della turnazione;

- il limite per dipendente è stabilito nella misura di 11 turnazioni mensili per un massimo di 121 turni annui.

Il fabbisogno finanziario, quantificato sulla base degli allegati criteri di individuazione delle tipologie di ufficio compatibili con i turni e di dimensionamento del personale assegnato (allegati A e B), è riferito ai seguenti Centri di responsabilità:

- ◇ *Dipartimento del Tesoro;*
- ◇ *Dipartimento dell'Economia;*
- ◇ *Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;*
- ◇ *Dipartimento delle Finanze;*
- ◇ *Dipartimento della Giustizia Tributaria;*
- ◇ *Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi;*
- ◇ *Uffici di diretta collaborazione con l'autorità politica (personale di supporto che non sia destinatario della specifica indennità accessoria di diretta collaborazione).*

L'effettiva assegnazione del personale in turnazione è effettuata massimizzandone l'efficienza allocativa (minimo impiego delle risorse). Eventuali fabbisogni aggiuntivi, anche in ragione di eventi non prevedibili e congiunturali, saranno gestiti attraverso il ricorso agli istituti contrattuali del lavoro straordinario, della flessibilità e del recupero del tempo non lavorato.

Le unità di personale da adibire a turnazione sono nominativamente individuate con ordine di servizio, atteso il limite massimo previsto per ciascuna tipologia di ufficio o di servizio. Di tali provvedimenti è data informazione preventiva alle OO. SS. territoriali ed alla RSU competente. La prestazione lavorativa del dipendente in turnazione (massimo 11 turni mensili) è rilevata esclusivamente sulla base dei sistemi informativi, relativi alle presenze/assenze, in essere presso l'Amministrazione. Gli uffici competenti provvedono, anche trimestralmente, alla liquidazione ed al pagamento dei relativi compensi previa verifica del rigoroso rispetto delle prescritte formalità. I prospetti consuntivi dei turni effettuati per Centro di responsabilità formeranno oggetto di apposita informativa trimestrale alle OO. SS. nazionali.

Ai sensi dell'articolo 19, commi 5 e 7 del CCNL 2016-2018, al personale che effettui turnazioni, alternandosi, presso realtà operative che necessitano di prestazioni lavorative pomeridiane, notturne, festive o notturne festive, compete l'emolumento nelle seguenti misure lorde:

IMPORTI LORDI				
AREE	Pomeridiano	Notturno	Festivo diurno	Festivo notturno
OPERATORI	€ 25,00	€ 32,50	€ 32,50	€ 37,50
ASSISTENTI	€ 27,50	€ 35,75	€ 35,75	€ 41,25
FUNZIONARI	€ 30,00	€ 39,00	€ 39,00	€ 45,00

L'indennità in parola è attribuita esclusivamente per turno pomeridiano, notturno o festivo e notturno - festivo di durata non inferiore a sei ore e, comunque, che si protragga per almeno sei ore dalle ore 14.00, in relazione alle esigenze e alle tipologie lavorative delle singole unità organizzative.

Maggiori esigenze anche per effetto di riorganizzazioni che determinano un aumento del fabbisogno, nel rispetto dei criteri di cui all'allegato A), saranno soddisfatte nel limite del numero complessivo di turnazioni e delle risorse destinate alla copertura del costo dell'indennità.

Al finanziamento dell'onere della predetta indennità sono destinate risorse finanziarie fino ad un massimo di euro 1.341.600,00 (lordo amm.ne) per un numero complessivo di 33.700 turnazioni (vedi allegati A e B).

Per compensare l'esercizio di compiti che comportano disagi e gravose articolazioni dell'orario di lavoro è istituita una specifica indennità per gli addetti presso le segreterie. Detta indennità compete ad un massimo tre unità di personale in servizio presso le segreterie dei Capi Dipartimento e ad un massimo di due unità in servizio presso le segreterie dei Direttori/Ispettori generali, come specificamente individuati (allegato C). L'indennità in parola di importo giornaliero di euro 12,00, per gli assistenti, ed euro 18,00 per i funzionari, è corrisposta per 11 mesi, esclusivamente per le giornate di effettiva presenza (nella sede di lavoro) in cui il dipendente protrae l'orario giornaliero fino ed oltre alle ore 19:00. La corresponsione della presente indennità non è compatibile con l'indennità di posizione organizzativa prevista per il personale dell'area dei funzionari e con l'indennità di specifiche responsabilità prevista per il personale dell'area degli assistenti. Nell'arco dello stesso mese il personale destinatario dell'indennità di segreteria non può svolgere lavoro in turni.

Al finanziamento dell'onere della predetta indennità sono destinate risorse finanziarie fino ad un massimo di euro 532.000,00 (lordo amm.ne) per un numero complessivo di 92 unità.

Indennità di reperibilità

All'istituto della reperibilità, di cui all'articolo 20 del CCNL 2016-2018, può farsi ricorso soltanto:

- durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro;
- per essenziali ed indifferibili esigenze funzionali che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre tipologie di orario di lavoro.

Tali prestazioni lavorative potranno essere richieste con riferimento esclusivo a quelle professionalità non presenti in servizio, indispensabili per assicurare impreviste esigenze di funzionamento per le tipologie di ufficio di seguito individuate, nei limiti del contingente assegnato.

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

Il dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di quattro volte in un mese, per un massimo di undici mesi. In caso di chiamata in servizio, la prestazione lavorativa non può essere superiore a 6 ore e la stessa viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta del lavoratore, con recupero orario.

L'importo di tale indennità, prevista dall'art. 20, comma 6, del CCNL 2016-2018, è elevato a euro 17,50 lordi per turni di reperibilità di 12 ore. Per turni di durata inferiore alle 12 ore, la predetta indennità compete proporzionalmente alle ore di reperibilità.

Le strutture ed i criteri sono di seguito rappresentati:

- ◇ *Uffici di diretta collaborazione con l'autorità politica (personale di supporto che non sia destinatario della specifica indennità accessoria di diretta collaborazione) fino ad un massimo di 15 unità;*
- ◇ *uffici alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento fino ad un massimo di 105 unità di personale complessive ripartite tra i Dipartimenti (allegato D);*
- ◇ *strutture informatiche di rilevanza nazionale fino ad un massimo di 40 unità di personale complessive ripartite tra i Dipartimenti del Tesoro, RGS, DGT e DAG (n. 10 per dipartimento);*
- ◇ *Cassa speciale monete direzione I – Uffici VIII e IX del Dipartimento dell'Economia presso la predetta cassa nei giorni non lavorativi*

(cassiere speciale e controllore capo e loro sostituti) fino ad un massimo di 5 unità di personale.

Nel rispetto del limite massimo individuale definito per Dipartimento, l'individuazione delle unità di personale da collocare in reperibilità sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali territoriali.

All'interno di ciascun Dipartimento, fermo restando il limite massimo assegnato a ciascuno di essi, sono possibili compensazioni tra gli Uffici.

Al finanziamento dell'onere della predetta indennità sono destinate risorse finanziarie fino ad un massimo di euro 168.600,00 (lordo amm.ne) per un numero complessivo di 7.260 prestazioni indennitarie.

Servizio automobilistico

Al fine di fronteggiare le particolari situazioni di lavoro correlate all'espletamento delle mansioni di conducente di automezzi, per i dipendenti assegnati al Servizio Automobilistico centralizzato, facente capo alla Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e degli affari generali, è prevista un'indennità mensile non cumulabile con altre indennità per undici mesi l'anno comprensiva della remunerazione a qualsiasi titolo dell'eventuale straordinario prestato, pari complessivamente ad euro 350,00.

Al finanziamento dell'onere della predetta indennità sono destinate risorse finanziarie fino ad un massimo di euro 127.724,00 (lordo amm.ne) per un numero complessivo di 25 unità.

Sistema di gestione della sicurezza - Indennità

In virtù delle esigenze correlate alla gestione della sicurezza nell'ambito dell'Amministrazione economico finanziaria, sono riconosciute specifiche indennità per il personale che, in esito alle procedure di individuazione adottate, sarà destinato a ricoprire incarichi nell'ambito del sistema di sicurezza del MEF.

La spesa annuale massima prevista sarà pari ad euro 620.000,00. Gli importi annui lordi sono così determinati:

- ◇ *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)* euro 450,00;
- ◇ *Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)* euro 300,00;
- ◇ *Addetto all'emergenza (antincendio e primo soccorso)* euro 150,00.

Dei provvedimenti di nomina sarà resa preventiva informativa alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali territoriali.

Al finanziamento dell'onere della predetta indennità sono destinate risorse finanziarie fino ad un massimo di euro 620.000,00 (lordo amm.ne).

Indennità per i centralinisti non vedenti

Ai sensi dell'articolo 9 della legge 29 marzo 1985, n. 113, per i centralinisti non vedenti è corrisposto un importo pari ad euro 5,00 lordi, secondo i criteri previsti dalle relative disposizioni normative.

Al finanziamento dell'onere della predetta indennità sono destinate risorse finanziarie fino ad un massimo di euro 169.000,00 (lordo amm.ne), per un numero complessivo di 100 unità (euro 168.529,00).

Articolo 9 Indennità correlate a particolari posizioni di lavoro

Posizioni organizzative e professionali (art. 15 CCNL 2019-2021)

La spesa complessiva annua prevista per le posizioni organizzative è pari ad un massimo di euro 2.501.395,00 (lordo amm.ne) per n. 754 posizioni da euro 2.500,00 cadauna, ripartite tra gli Uffici centrali e territoriali dell'Amministrazione rispettivamente del 52 per cento e al 48 per cento.

Il numero delle posizioni organizzative destinato agli uffici centrali dei singoli dipartimenti è ripartito secondo i seguenti criteri:

- 1) 48%, in relazione al numero degli uffici centrali dirigenziali non generali;
- 2) 52%, in relazione alla dotazione organica del personale degli uffici centrali di ciascun dipartimento.

I dipartimenti con articolazioni territoriali, sulla base dell'esigenze di servizio, possono prevedere una diversa ripartizione del numero delle posizioni organizzative tra gli uffici centrali e periferici.

Il numero delle posizioni organizzative destinato agli uffici territoriali sarà ripartito in relazione alla dotazione organica del personale delle Aree.

Indennità di specifiche responsabilità area degli assistenti (art. 54 CCNL 2019-2021)

Ai sensi dell'articolo 54 del CCNL 2019-2021, la spesa complessiva di euro 972.700,00 (lordo amm.ne) per n. 733 posizioni a euro 1.000 lordo dipendente, è

destinata al finanziamento della specifica indennità da attribuire al personale appartenente all'area degli assistenti tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite e dalla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'indennità in parola, il cui importo annuale è definito in euro 1.000,00 può essere corrisposta per lo svolgimento dei compiti di seguito riportati:

- funzioni di Cassiere, Vice Cassiere e Controllore capo (maneggio di denaro, delle monete e dei biglietti a debito dello Stato);
- funzioni di Consegnatario e Vice Consegnatario formalmente incaricati che hanno in consegna beni per un valore complessivo non inferiore ad euro verificabile dai documenti contabili;
- funzioni di raccordo presso sedi distaccate/decentrate in assenza di altri soggetti responsabili;
- particolari compiti che nell'ambito delle attività da svolgere richiedono specifici livelli di responsabilità.

Ai fini della previsione contenuta nel presente articolo, l'individuazione di ulteriori tipologie di specifiche responsabilità avviene nell'ambito dell'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI), fermo restando la competenza della contrattazione integrativa. A tal fine, l'amministrazione effettua una ricognizione delle attività svolte dal personale dell'area degli assistenti.

Fermo restando il contingente massimo previsto, il numero delle indennità viene ripartito tra gli Uffici dell'Amministrazione in modo proporzionale al numero degli assistenti presenti presso i dipartimenti.

I dipartimenti con articolazioni territoriali, sulla base dell'esigenze di servizio, possono prevedere una diversa ripartizione del numero delle indennità tra gli uffici centrali e periferici.

Indennità specifiche responsabilità Direttori Corti di giustizia (norma di stralcio)

Per lo svolgimento delle funzioni di Direttore delle segreterie delle Corti di giustizia non dirigenziali è corrisposto un compenso fino ad un massimo di euro 3.210,00 (2.500,00+710,00) annui lordi. Detto compenso è pari ad un massimo di euro 3.860,00 (3.000,00+860,00) annui lordi, nel caso di direzione di uffici con dotazione organica compresa tra 30 e 50 unità di personale; oltre le 50 unità di personale il compenso è pari ad un massimo di euro 4.500,00 (3.500,00+1.000,00) annui lordi. Per lo svolgimento delle funzioni di referente delle sezioni staccate delle segreterie delle corti di giustizia di 2° grado è

corrisposto un compenso fino ad un massimo di euro 1.500,00 annui lordi. Tutti i compensi sono corrisposti in ragione della giornata di effettiva presenza.

Per lo svolgimento di funzioni di Direttore di Segreteria di Corti di giustizia non dirigenziale in una sede diversa da quella di appartenenza è corrisposta, rispetto ai compensi sopra indicati, una maggiorazione del compenso pari ad euro 1.000,00.

La presente indennità, stimata complessivamente in euro 547.145,00 (importo lordo amministrazione arr.to), viene corrisposta in via residuale fino al completamento della riorganizzazione del Dipartimento della Giustizia Tributaria.

Articolo 10 **Disposizioni finali**

Ai fini della quantificazione degli oneri derivanti dagli specifici istituti regolati, le unità, di volta in volta indicate, debbono intendersi quale numero massimo di destinatari dei singoli istituti; agli stessi fini, le misure dei trattamenti economici previsti si intendono come importi massimi erogabili.

Le spese derivanti dagli istituti regolati dal presente contratto, sono poste a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'articolo 49 del CCNL 2019-2021.

Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente accordo relativamente agli istituti regolati e per effetto dei processi di riorganizzazione in atto rientrano nella disponibilità del Fondo risorse decentrate per gli utilizzi previsti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto collettivo integrativo, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali nazionali o integrative vigenti, ove compatibili, laddove non sostituite dalle previsioni del presente contratto integrativo.

SCHEMA REVISIONE CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO E VERIFICA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RISORSE E INDENNITÀ

L'ammontare di risorse destinato al finanziamento delle posizioni organizzative è pari complessivamente ad **euro ...** annui lordi.

In coerenza con i limiti di cui all'art. 15, comma 2 del CCNL del personale del Comparto Funzioni centrali triennio 2019-2021 del 9 maggio 2022, il valore dell'indennità di posizione organizzativa è pari ad **euro 2.500,00** annui lordi per tredici mensilità, per il finanziamento di **n. ...** posizioni organizzative complessive.

AMBITO DI APPLICAZIONE

In relazione al vigente quadro delle disposizioni normative e contrattuali in materia, nonché al complessivo assetto del Ministero dell'economia e delle finanze, articolato in sei strutture dipartimentali, anche di livello territoriale, ai dipendenti dell'Area dei Funzionari effettivamente in servizio, possono essere conferiti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale. Ai sensi del richiamato art. 15 del CCNL vigente, tali incarichi, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e/o professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali.

In particolare, le posizioni organizzative possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- a) Compiti e funzioni caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa
- b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o abilitazioni professionali;
- c) Attività caratterizzate da un distinto grado di autonomia ed esperienza (di staff, studio e ricerca, ispettive, vigilanza e controllo)

Le posizioni organizzative di tipo a) sono assegnate nell'ambito degli uffici territoriali del Ministero, compreso il Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria (CPGT).

Nell'ambito degli uffici centrali dei Dipartimenti del Ministero, compresi gli Uffici centrali di bilancio, sono attribuite le posizioni organizzative di tipo b) e c).

DURATA

La durata dell'incarico è annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di conferire la posizione organizzativa con successiva determina, per un periodo non inferiore a quattro mesi, fino al 31 dicembre dell'annualità di riferimento, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, revoca o trasferimento, ad altro funzionario in possesso dei requisiti richiesti ai fini del completamento dello specifico programma assegnato.

CRITERI DI RIPARTIZIONE

Le posizioni organizzative sono ripartite, per il 48%, tra gli Uffici territoriali, in ragione della dotazione organica, e, per il 52%, gli Uffici centrali del Ministero, in relazione al numero degli uffici dirigenziali e tenuto conto della dotazione organica. Sulla base delle esigenze di servizio, ai fini di una ottimale allocazione delle risorse, i Dipartimenti articolati in strutture territoriali possono prevedere una diversa ripartizione tra i propri uffici centrali e territoriali.

Uffici territoriali e CPGT - n. ... posizioni organizzative di tipo a)

- n. ... - *Ragionerie territoriali dello Stato*
- n. ... - *Segreterie delle Corti di giustizia tributaria (CGT) e Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria (CPGT)*

Le posizioni organizzative sono ripartite presso gli uffici territoriali RGS in prevalenza come di seguito indicato:

Ragionerie territoriali dello Stato

- [...]
- [...]
- [...]

Segreterie delle Corti di giustizia tributaria di primo e di secondo grado e Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria

Le posizioni organizzative attribuite agli Organi della giustizia tributaria (non cumulabili con le altre tipologie di incarico per specifiche responsabilità - Direttori di CGT) sono così ripartite:

- [...]
- [...]
- [...]

Dipartimenti – uffici centrali n. ... posizioni organizzative di tipo b) e c)

- n. ... - Dipartimento del Tesoro;
- n. ... - Dipartimento dell'Economia;
- n. ... - Ragioneria Generale dello Stato;
- n. ... - Dipartimento delle Finanze;
- n. ... - Dipartimento della Giustizia tributaria
- n. ... - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi.

Le posizioni organizzative di *tipo b)* e *c)* sono assegnate per Direzioni, Ispettorati generali e unità organizzative di livello dirigenziale non generale alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento (*Staff*).

CRITERI DI CONFERIMENTO

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti annualmente dal Capo Dipartimento, nell'ambito dei contingenti attribuiti e tenuto conto delle priorità istituzionali e strategiche correlate all'annualità di riferimento. Il relativo procedimento è avviato a seguito della ripartizione operata da parte di ciascun Dipartimento per le strutture centrali e territoriali di riferimento.

Sulla base delle istruzioni emanate dal vertice dipartimentale, ciascun Responsabile di struttura, al fine di assicurare **la massima trasparenza e ampia partecipazione alla procedura**, rende preventivamente conoscibili a tutto il personale dell'Area dei Funzionari, anche mediante comunicazione e-mail agli interessati, i programmi da realizzare e le correlate tipologie di posizione organizzativa disponibili nella medesima struttura.

In particolare, per ciascuna posizione organizzativa, dovranno essere puntualmente indicati i criteri di attribuzione strettamente correlati e coordinati al programma e/o all'attività da realizzare con riferimento alle seguenti evidenze, che formeranno oggetto della motivata proposta di conferimento:

- competenze distintive, requisiti culturali, capacità e abilità possedute che caratterizzano e qualificano il destinatario della posizione organizzativa nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e, specificamente, in relazione al programma assegnato;
- priorità strategiche o funzionali connesse al programma assegnato, anche con riguardo al livello di responsabilità e al grado di specializzazione e competenza richiesti;
- chiara rappresentazione del risultato atteso e del valore distintivo di ciascuna attività assegnata, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Acquisite le disponibilità del personale, il responsabile della struttura, tenuto delle evidenze rappresentate, formula motivata proposta, secondo lo specifico modello allegato (all. ...). Tale proposta, firmata dal Responsabile della struttura, vistata dal Dirigente generale/Ispettore generale, è trasmessa al Capo Dipartimento.

Dopo il primo conferimento, il Capo Dipartimento può autorizzare fino a due ulteriori rinnovi consecutivi, valutate le comprovate esigenze di continuità nello svolgimento delle attività di cui ai *programmi* assegnati. I conferimenti aggiuntivi saranno opportunamente e specificamente motivati, tanto con riferimento al programma da realizzare, quanto rispetto alle competenze distintive del funzionario cui la posizione organizzativa è conferita. In ogni caso, non potrà essere superato il limite dei tre anni consecutivi.

VERIFICA DEI RISULTATI

L'attività svolta è valutata in sede di verifica dei risultati attraverso la specifica modulistica allegata, con la quale è resa ampia e dettagliata relazione in merito alle attività svolte, considerate le competenze agite rispetto a quelle attese in fase di conferimento ed evidenziando, ove occorra, le osservazioni circa gli eventuali scostamenti dal programma assegnato. A questo riguardo, il Responsabile della struttura trasmette la relazione valutativa, vistata dal Dirigente generale/Ispettore generale competente, al Capo Dipartimento.

REVOCA

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione negativa;
- violazione degli obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

La revoca comporta la perdita della indennità di posizione, fermo restando lo svolgimento da parte del dipendente delle funzioni proprie della famiglia professionale di appartenenza.

A) INFORMATIVA SINDACALE E COMUNICAZIONI

Le determinazioni applicative dei Dipartimenti sono trasmesse preventivamente alle Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto FC, così come a livello di sede territoriale.

Il prospetto riepilogativo dei funzionari incaricati, distinti per tipologia di posizione organizzativa è trasmesso ai Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni sindacali nonché alla RSU di riferimento di ciascuna struttura.

Resta ferma, altresì, l'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicazione dei *curricula* dei titolari di posizione organizzativa, distinta per ciascuna struttura, all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Ministero al seguente indirizzo:

<https://www.mef.gov.it/operazione-trasparenza/personale/ PosizioniOrganizzative.html>

Si precisa, infine, che con riguardo alla liquidazione della specifica indennità, atteso l'espletamento della prevista procedura, tanto per il conferimento delle nuove posizioni organizzative quanto per la verifica dei risultati conseguiti, il Dirigente o il Direttore di segreteria nel caso delle CGT procede alle attività di inserimento/consuntivazione attraverso l'applicativo SPRING "Cruscotto associazione persona indennità di Posizione organizzativa", secondo le istruzioni di cui alle circolari DAG n. 152746/2022 del 13/12/2022 e n. 77467 del 16/06/2023 cui si rinvia.

Ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, la documentazione relativa ai conferimenti e alla verifica dei risultati, compresa la modulistica utilizzata per la proposta e per la rendicontazione delle attività svolte sottoscritta dal Dirigente/Direttore, è trasmessa all'Ufficio VII della Direzione del personale.

Le attività e gli adempimenti correlati al conferimento/verifica delle posizioni organizzative dovranno essere completati **entro il mese di gennaio di ciascuna annualità**.

Si allega la modulistica per il conferimento e la verifica dei risultati delle posizioni organizzative, secondo la specifica tipologia.