



# **AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**



## **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO relativo al personale dell'Agazia Industrie Difesa Triennio 2023 – 2025**

In data 12 dicembre 2023, la parte datoriale e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali CISL FP, FP CGIL, UIL PA, CONFINTESA FP, FLP Difesa, USB PI, CONFSAL UNSA, si sono riuniti per la sottoscrizione dell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale del comparto dell'Agazia Industrie Difesa.

In data 12 giugno 2024, le parti contraenti hanno provveduto alla sottoscrizione del testo aggiornato secondo quanto indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota DFP-0006975-P-29/01/2024, nonché dal MEF-RGS-IGOP con il parere prot. 24513 del 26/01/2024-U.

### **PREMESSA**

I membri della delegazione di parte datoriale dell'Agazia Industrie Difesa (A.I.D.) e i rappresentanti delle suddette Organizzazioni sindacali nazionali rappresentative del personale del comparto Funzioni Centrali delle Aree, in servizio presso le sedi dell'Agazia Industrie Difesa:

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

VISTO l'art. 5 del CCNI 2021 – 2023 dell'Agazia Industrie Difesa, sottoscritto in data 17 dicembre 2021;

VISTO il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Individuale del personale civile delle aree funzionali, approvato con D.M. del 10 novembre 2015;

VISTO il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa, approvato con D.M. del 12 ottobre 2017;

VISTO il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Ministero della Difesa approvato con D.M. del 2 agosto 2023, ammesso alla registrazione della Corte dei Conti in data 16 agosto 2023 al nr.2979, che abroga e sostituisce a decorrere dal 01/01/2024 i precedenti Sistemi di Misurazione e Valutazione;

VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 ed in particolare l'art. 8, comma 1;

VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e in particolare artt. 12, 13 e 18 in materia di famiglie professionali;

VISTO che in data 8 maggio 2023 si è perfezionata la sottoscrizione del CCNI stralcio sulle Famiglie Professionali, a seguito dell'avvenuta certificazione da parte degli organi di controllo, demandando a successivo momento di contrattazione la definizione delle competenze di ciascuna famiglia professionale;

VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e in particolare artt.11, 14, 49, 50, 54, 55 in materia, rispettivamente, di indennità del personale in distacco sindacale, progressioni economiche all'interno delle aree, FRD, indennità di specifiche responsabilità, welfare integrativo;

VISTA la Convenzione triennale 2021 – 2023 tra l'Amministrazione Difesa e l'Agenzia Industrie Difesa che, all'art. 4, comma 6, stabilisce che nello specifico accordo annualmente sottoscritto dal Ministero e dalle Organizzazioni nazionali aventi titolo viene stralciata dal Fondo risorse decentrate (FRD) della Difesa una quota che costituisce il FRD dell'Agenzia. Il Fondo viene utilizzato, previa contrattazione integrativa di Agenzia, per retribuire i compensi accessori al personale civile non dirigente, comunque in servizio presso la Direzione Generale e le Unità Produttive;

VISTO l'art.25 del CCNI del Ministero della Difesa, sottoscritto il 4 dicembre 2023, che definisce l'ammontare complessivo del Fondo Risorse Decentrate per l'esercizio finanziario 2023, pari a complessivi Euro 52.115.468,62 al lordo degli oneri datoriali, di cui Euro 1.937.615,24 sono destinati al Fondo Risorse Decentrate dell'Agenzia Industrie Difesa;

## **SOTTOSCRIVONO**

in via definitiva, ai sensi degli artt.7 e 8 del CCNL 2019 – 2021, il contratto collettivo nazionale integrativo parte giuridica ed economica 2023-2025, che tiene conto di quanto rappresentato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota DFP-0006975-P-29/01/2024, nonché dal MEF-RGS-IGOP con il parere prot. 24513 del 26/01/2024-U.

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 (Campo di applicazione)**

1. Il presente contratto si applica al personale dell'Agenzia Industrie Difesa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno o part-time, e inquadrato nelle aree funzionali

dell'A.I.D. nonché al personale in posizione di comando in entrata e in uscita per gli istituti agli stessi applicabili.

2. Lo stesso, per quanto concerne le disposizioni relative alla parte economica, si applica a tutto il personale in servizio presso le sedi dell'Agenzia Industrie Difesa, fatta eccezione per le progressioni economiche relative al personale nei ruoli dell'Amministrazione Difesa.

## **Articolo 2**

### ***(Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione)***

1. Il presente contratto ha validità per il triennio 2023-2025 e gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo a quello di sottoscrizione in via definitiva, salvo diversa prescrizione del presente contratto.
2. Il presente contratto sostituisce e abroga integralmente le disposizioni del precedente CCNI 2021 – 2023.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata o PEC, almeno tre mesi prima della scadenza annuale. Le disposizioni contrattuali rimangono, comunque, in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCNI.
4. Le materie e gli istituti regolati dal presente contratto potranno essere integrati da contrattazioni successive.
5. E' fatta salva, comunque, la preminenza del CCNL di comparto sul presente contratto, con particolare riferimento agli istituti normativi ed economici generali.

## **PARTE GIURIDICA**

### **TITOLO II**

#### **FAMIGLIE PROFESSIONALI**

### **Articolo 3**

#### ***(Individuazione famiglie professionali e relative competenze)***

1. Per l'individuazione delle Famiglie Professionali si rinvia al CCNI stralcio sulle "Famiglie Professionali" del 08/05/2023, che per completezza si annette al presente accordo.
2. Per quanto riguarda la declaratoria delle competenze delle famiglie professionali si rinvia all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente CCNI.

## **PARTE ECONOMICA**

### **TITOLO III**

#### **INDENNITA' PER REMUNERARE PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO, ATTIVITA' DISAGIATE, ATTIVITA' PERICOLOSE PER LA SALUTE**

### **Articolo 4 *(Turnazioni)***

1. Si applica la disciplina prevista dall'articolo 19 del CCNL 2016 – 2018, con le modifiche e integrazioni indicate ai successivi commi.
2. Gli enti dell'A.I.D., in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro, sulla base delle disposizioni di cui al citato art. 19.
3. Ai sensi dell'art.7, comma 6, lett. t) del CCNL 2019 – 2021, si integrano le seguenti situazioni personali e familiari (previste dal combinato disposto degli articoli 19, co. 9 e 26, co. 4 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, dall'art. 27 co. 5 ultimo alinea CCNL 2019-2021 e fermo restando quanto disciplinato dal Decreto Legislativo n.151 del 2001 in materia di tutela della maternità) per l'esclusione, a richiesta, dai turni notturni:
  - età superiore a 60 anni per turni notturni etc.
  - anzianità di servizio superiore a 40 anni

#### **Articolo 5** **(Reperibilità)**

1. Si applica la disciplina prevista dall'articolo 20 del CCNL 2016 – 2018, con le modifiche e integrazioni indicate al successivo comma 2.
2. Per un turno di reperibilità di 12 ore è corrisposta una indennità di € 17,50. Per turni di durata inferiore alle 12 ore, la predetta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore e viene corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10 per cento. L'indennità di reperibilità di cui al presente comma non compete durante l'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestato.
3. Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese.

#### **Articolo 6** **(Rischio radiologico)**

1. I destinatari dell'indennità di rischio radiologico sono i dipendenti sottoposti a rischio da radiazioni negli ambienti di lavoro classificati secondo le modalità di cui al D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230, attualmente abrogato e sostituito integralmente dal D.Lgs.101 del 2020, ed in particolare il personale classificato esposto in quanto operante in ambienti di lavoro definiti Zona Controllata e Zona Sorvegliata.
2. Le condizioni oggettive di esposizione al rischio debbono essere individuate da organismi tecnici e secondo le modalità che per l'A.D. sono state individuate dagli artt. 265 e seguenti del D.P.R. n. 90/2010 e nelle "Istruzioni tecniche per disciplinare l'organizzazione operativa in ordine alla gestione in sicurezza radiologica delle attività e tutela contro i rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti" di cui al D.M. Difesa del 24.07.2007. I datori di lavoro avranno cura di fare riferimento al Documento Valutazione dei Rischi (DVR) ex D.Lgs. 81/2008, dagli stessi sottoscritto, quale fonte abilitata a prevedere obbligatoriamente tutte le attività soggette a rischio.
3. Ai lavoratori classificati in Categoria A viene corrisposta un'indennità nella misura unica mensile lorda di € 130,66.
4. Ai lavoratori classificati in Categoria B viene corrisposta un'indennità nella misura unica mensile lorda di € 32,66.

5. L'indennità di rischio radiologico non è cumulabile con altre indennità eventualmente previste a titolo nocivo, rischioso e per profilassi.
6. La corresponsione dell'indennità di rischio radiologico continua ad essere disciplinata dalla vigente normativa speciale in coerenza con la natura "preventiva" anziché risarcitoria riconosciuta dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 343 del 1992, nella quale si definisce l'indennità quale concorso alle spese che l'operatore sanitario deve affrontare a scopo profilattico o terapeutico, al fine di ridurre i rischi da esposizione.

**Articolo 7**  
**(Indennità professionale)**

1. Per i tecnici di radiologia, l'indennità derivante da rischio radiologico ha assunto, ai sensi dell'art. 18 CCNL 12.06.2003, la denominazione di indennità professionale a decorrere dal 1° gennaio 2004.
2. Questa compete in ragione della qualifica professionale posseduta dal dipendente ed è corrisposta in conformità della vigente disciplina (legge 27 ottobre 1988, n. 460) nella misura unica mensile di € 130,66 lordi.
3. L'indennità professionale non è cumulabile con l'indennità di rischio radiologico, con altre indennità eventualmente previste a titolo nocivo, rischioso e per profilassi.

**Articolo 8**  
**(Rischio)**

1. Compete ai dipendenti civili una indennità giornaliera per le prestazioni di lavoro comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute o alla incolumità personale elencate nella tabella A annessa al DPR n.146/75, fermo restando l'obbligo dell'Amministrazione di garantire la sicurezza delle condizioni di lavoro in applicazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.
2. Le situazioni lavorative di rischio sono individuate sotto la diretta responsabilità dei dirigenti preposti agli Enti, qualora sussistano le previste condizioni per il riconoscimento del diritto al relativo pagamento, tenendo conto di quanto indicato nella tabella A annessa al DPR n. 146/75.
3. Ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro rischiose su turni, l'indennità di rischio deve essere corrisposta nella stessa misura con cui viene corrisposta ai dipendenti che effettuano l'orario di lavoro in modalità non turnaria.
4. Si rammenta che l'indennità in questione non è cumulabile con il premio di disattivazione previsto dalla legge n. 294/85, e con l'indennità per rischio da radiazioni prevista dal precedente articolo 6, né con l'indennità di bonifica campi minati.

**IMPORTI come da Tab. A allegata al DPR n. 146/75**

GRUPPO I	€ 3,05 (su gg. 6)	€ 3,66 (su gg. 5)
GRUPPO II	€ 1,43 (su gg. 6)	€ 1,76 (su gg. 5)
GRUPPO III	€ 1,00 (su gg. 6)	€ 1,22 (su gg. 5)
GRUPPO IV	€ 0,64 (su gg. 6)	€ 0,78 (su gg. 5)
GRUPPO V	€ 0,58 (su gg. 6)	€ 0,70 (su gg. 5)

5. Agli operatori subacquei spetta, a prescindere dalla profondità raggiunta, una indennità di rischio nella misura di € 11,50 per ogni ora di attività.

**Articolo 9**  
**(Bonifica campi minati)**

1. Detta indennità è prevista per il personale addetto ai lavori di bonifica ed alla sorveglianza dei lavori di sminamento esposto a particolari rischi ed è riconosciuta nei seguenti importi:
  - a) indennità giornaliera di rischio: max. € 0,39 min. € 0,30
  - b) indennità giornaliera di fuori residenza per il personale civile non di ruolo:  
max. € 0,31 min. € 0,08
  - c) premio di disattivazione per ogni mina, proiettile, bomba od ordigno esplosivo disattivato o rimosso: € 1,31

**Articolo 10**  
**(Premio disattivazione)**

1. L'indennità è riconosciuta agli artificieri dell'Agencia Industrie Difesa impiegati in attività di rimozione, disinnescamento o distruzione di ordigni esplosivi, nonché in attività di identificazione, neutralizzazione, bonifica di artifici pirotecnici non riconosciuti.
2. Il premio non è cumulabile con l'indennità di rischio connesso con la manipolazione di esplosivi (prevista dal DPR n. 146/75), né con l'indennità di bonifica campi minati disciplinata dal precedente articolo 9.
3. L'importo, nella misura unica mensile pari ad € 130,66, è da considerarsi al lordo degli oneri a carico del lavoratore.

**Articolo 11**  
**(Centralinisti non vedenti)**

1. Ai sensi dell'art.9, comma 1 della Legge n. 113/1985 e s.m.i., ai centralinisti non vedenti, iscritti all'Albo Professionale Nazionale dei centralinisti privi di vista, occupati in base alle norme relative al loro collocamento obbligatorio, è riconosciuta un'indennità di mansione pari a quella già riconosciuta agli operatori dipendenti dalla soppressa Azienda di Stato per i servizi telefonici.
2. L'indennità va corrisposta per tutti i giorni di effettivo servizio prestato.
3. L'importo, pari ad € 4,76 al giorno, maggiorato del 20% se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni e ridotto del 50% se il servizio prestato è inferiore alla metà dell'orario giornaliero, deve intendersi al lordo degli oneri a carico del lavoratore.
4. In tutti i casi di rapporto di lavoro a tempo parziale (part time) si applica, per il calcolo dell'indennità, la stessa riduzione percentuale del rapporto di lavoro, prendendo come base di calcolo gli importi di cui al precedente comma 3.

**Articolo 12**  
**(Imbarco/Lavorazione/Collaudo)**

1. Al personale preposto alla conduzione di natanti e Unità Navali di tutte le FF.AA., ovvero che effettua la prestazione lavorativa a bordo di detti mezzi, ad esclusione, quindi, del personale meramente trasportato, è corrisposta una indennità di imbarco per le prestazioni effettivamente rese in navigazione o alla fonda.

2. L'importo dell'indennità giornaliera di imbarco è pari a:
  - a) € 16,33 per il personale che svolge il ruolo di Capo pontone/pianale e di Capo cisterna, di Direttore di macchina;
  - b) € 13,06 per il personale preposto alla conduzione dei natanti e delle unità navali e Conduttori di macchina;
  - c) € 6,53 per il restante personale.
3. L'indennità di imbarco è corrisposta, inoltre, nelle seguenti misure orarie (la frazione di ora equivale all'ora intera):
  - a) € 1,15 al personale dei settori tecnici e del settore dei servizi generali per le prestazioni lavorative di costruzione, manutenzione o riparazione effettivamente rese a bordo di natanti e Unità Navali e assimilati, quali passetti, bettoline e boe, in banchina o in bacino di carenaggio, purché la permanenza a bordo sia riscontrata da documenti ufficiali del Comando di bordo o delle officine di appartenenza, fermo restando il limite giornaliero di € 6,53;
  - b) € 2,30, ovvero maggiorata in misura del 100%, al personale preposto alla conduzione dei natanti e delle unità navali e Conduttori di macchina, fermo restando il limite giornaliero di € 13,06;
  - c) € 2,88, ovvero maggiorata in misura del 150%, al personale che svolge il ruolo di Capo pontone/pianale e di Capo cisterna, di Direttore di macchina, fermo restando il limite giornaliero di € 16,33.
4. In caso di prestazione lavorativa effettivamente resa in giornate feriali non lavorative gli importi di cui ai precedenti punti 1, 2, 3 e 4 sono corrisposti in misura maggiorata del 50%, ovvero:
  - a) per il personale che svolge il ruolo di Capo pontone/pianale e di Capo cisterna e di Direttore di macchina, € 24,50 la giornaliera e € 4,31 l'oraria;
  - b) per il personale preposto alla conduzione, € 19,60 la giornaliera e € 3,45 l'oraria;
  - c) per il restante personale imbarcato, € 9,80 la giornaliera e € 1,73 l'oraria.
5. Nelle giornate festive gli importi di cui ai precedenti punti 1, 2, 3 e 4 sono corrisposti in misura doppia, ovvero:
  - a) per il personale che svolge il ruolo di Capo pontone/pianale e di Capo cisterna e di Direttore di macchina, € 32,66 la giornaliera e € 5,75 l'oraria;
  - b) per il personale preposto alla conduzione, € 26,13 la giornaliera e € 4,60 l'oraria;
  - c) per il restante personale imbarcato, € 13,06 la giornaliera e € 2,30 l'oraria.
6. Per il personale imbarcato ed in navigazione per periodi superiori a 24 ore l'importo giornaliero di imbarco è corrisposto in misura pari a:
  - a) € 32,66 per il personale che svolge il ruolo di Capo pontone/pianale e di Capo cisterna e di Direttore di macchina;
  - b) € 26,13 per il personale preposto alla conduzione;
  - c) € 13,06 per il restante personale.
7. In caso di imbarco o navigazione superiori a 24 ore in giorno festivo o feriale non lavorativo (ad es. il sabato se l'orario di servizio del dipendente fosse stabilito dal lunedì al venerdì) l'importo giornaliero è comunque corrisposto nella misura di:
  - a) € 65,32 per il personale che svolge il ruolo di Capo pontone/pianale e di Capo cisterna e di Direttore di macchina;
  - b) € 52,26 per il personale preposto alla conduzione;

- c) € 26,13 per il restante personale.
8. Al personale dei settori tecnici e del settore dei servizi generali per le prestazioni relative a collaudi, verifiche periodiche di sistemazioni, impianti e attrezzature di bordo<sup>1</sup>, manutenzioni e riparazioni rese a favore di natanti, Unità Navali e assimilati, anche in immersione, ed al personale di supporto tecnico per attività di imbarco, logistica e sbarco dei materiali dalle UU.NN., ad esclusione dei dipendenti eventualmente destinatari di incentivi ex. art. 113 d.lgs. 50/2016, è corrisposta una indennità di lavorazione/collaudo per le prestazioni effettivamente rese a bordo, lungo le banchine, i bacini o i laboratori. La misura dell'indennità è:
- nei giorni feriali, € 6,53 la giornaliera e € 1,15 l'oraria;
  - nei giorni feriali non lavorativi, € 9,80 la giornaliera e € 1,73 l'oraria;
  - nei giorni festivi, € 13,06 la giornaliera e € 2,30 l'oraria;
  - per periodi superiori a 24 ore in giorni feriali, € 13,06;
  - per periodi superiori a 24 ore in giorni festivi, € 26,13.
9. Per le due fattispecie d'indennità, i relativi importi sono riepilogati nella tabella sottostante:

Tabella Indennità (Importi in euro)	Indennità di Imbarco			Indennità Lavorazione e Collaudo
	Capo pontone/pianale, Capo cisterna e Direttore di macchina	Personale preposto alla conduzione dei natanti e UU.NN. e Conduttori di macchina	Restante personale a bordo	Collaudatori/ Manutentori/supporto tecnico
Indennità Giornaliera (IG)	16,33	13,06	6,53	6,53
Indennità Oraria (IO) (la frazione di ora equivale all'ora intera)	2,88	2,30	1,15	1,15
IG - feriali non lavorativi	24,50	19,60	9,80	9,80
IO - feriali non lavorativi	4,31	3,45	1,73	1,73
IG - festivi	32,66	26,13	13,06	13,06
IO - festivi	5,75	4,60	2,30	2,30
IG - periodi superiori 24H	32,66	26,13	13,06	13,06

<sup>1</sup> Previste dalle normative di legge vigenti, ovvero dalle specifiche norme di tutela tecnico-militare di FA - pubblicazioni NAV

IG – periodi superiori 24H in giorno festivo o feriale non lavorativo	65,32	52,26	26,13	26,13
---	-------	-------	-------	-------

10. Al personale gruista che effettua attività di conduzione di gru e autogru è corrisposta un'indennità per le prestazioni lavorative che comportino la movimentazione di carichi. L'indennità viene erogata nella misura oraria di € 8,00 fino al limite massimo giornaliero di € 25,00.
11. L'Ente di servizio, ai fini della corresponsione delle sopraccitate indennità, dovrà tenere idonea documentazione, redatta col concorso del Comando di bordo, nel caso di interventi a favore delle Unità Navali, eseguiti a bordo, dalla quale risulti, per ciascun dipendente, il numero di giornate e di ore di effettiva prestazione lavorativa svolta.
12. Gli importi giornalieri sopra indicati devono intendersi al lordo degli oneri a carico del lavoratore.
13. Ai dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro su turni, l'importo giornaliero deve essere corrisposto nella stessa misura in cui viene corrisposto ai dipendenti che effettuano l'orario di lavoro in modalità non turnaria.

### Articolo 13

#### *(Indennità di mobilità)*

1. Al personale civile appartenente alle aree funzionali del comparto Funzioni Centrali con rapporto di lavoro con l'Agenzia Industrie Difesa ed in servizio presso le sedi dell'A.I.D., in caso di trasferimento d'autorità da sedi per i quali è già stato definito il piano di chiusura o di ristrutturazione e conseguente piano di reimpiego, compete, qualora la sede di destinazione coincida con quella prevista dall'amministrazione, una indennità di mobilità nella misura indicata ai commi seguenti.
2. Per trasferimento permanente presso una sede di servizio che disti oltre 30 Km dalla sede di origine e comunque dalla sede di residenza, compete al dipendente una somma pro capite determinata in € 10.845,00 al lordo degli oneri a carico del lavoratore. Il personale permanentemente trasferito, destinatario dell'indennità in questione, è obbligato a permanere nella sede di destinazione per un periodo non inferiore a sette anni. A tal fine, la frazione superiore a sei mesi è valutata un anno.
3. Per trasferimento temporaneo presso una sede di servizio che disti oltre 30 Km dalla sede di origine e comunque dalla sede di residenza: compete al dipendente una somma annua pro capite determinata in € 1.549,00 al lordo degli oneri a carico del lavoratore. Il personale temporaneamente trasferito destinatario di tale indennità – alla quale si aggiungono, nella misura di un settimo, le eventuali maggiorazioni chilometriche indicate al successivo comma 4 – può beneficiare della stessa per un numero massimo di sette annualità, in ragione del protrarsi della durata del trasferimento. A tal fine, la frazione superiore a sei mesi è valutata un anno. Con la trasformazione del trasferimento da temporaneo a permanente, al lavoratore interessato, fermi restando i requisiti del trasferimento indicati in premessa, compete, a titolo di conguaglio, la corresponsione dell'intero ammontare della indennità spettante, detratte le somme percepite ai sensi del precedente comma 2. In mancanza dei cennati requisiti, al medesimo lavoratore non compete alcun conguaglio.

4. L'indennità di mobilità, sia per trasferimento permanente che per trasferimento temporaneo, è oggetto di maggiorazione del 10%, da calcolarsi sempre sulla quota base, ogni 10 km fino alla distanza di 50 km.
5. All'indennità di mobilità, sia nella misura base che nella misura comprensiva delle eventuali maggiorazioni chilometriche, da qualsiasi trasferimento derivata, si aggiunge una quota fissa pari ad € 800,00.
6. In caso di trasferimento permanente, ovvero temporaneo, qualora successivamente ad esso abbia luogo un ulteriore trasferimento, quest'ultimo a domanda dell'interessato e prima che si concluda il periodo di permanenza nell'ente di reimpiego prescritto dal trasferimento d'autorità, l'indennità di mobilità subirà una decurtazione proporzionale al periodo di servizio non prestato nella sede di assegnazione.
7. Nel caso di trasferimento permanente detta decurtazione corrisponde alla differenza tra la quota globale percepita dal dipendente e quella risultante dagli anni e mesi di servizio resi nella sede oggetto di reimpiego. Nel caso, invece, di trasferimento temporaneo detta decurtazione corrisponde alla differenza tra la quota annua percepita dal dipendente e quella risultante dai mesi di effettivo servizio prestati nella sede di reimpiego. In entrambe le ipotesi i periodi di servizio superiori a sei mesi sono valutati un anno.
8. Nei casi di mobilità esterna volontaria presso altra amministrazione, anche di personale già reimpiegato in ambito Agenzia Industrie Difesa e che ha percepito l'indennità di mobilità, si applica quanto previsto ai precedenti commi 6 e 7. Nei casi di assegnazione temporanea presso altra amministrazione (comando), il recupero dovrà essere effettuato, anche in caso di rinnovo, in proporzione alla durata dello stesso.
9. Al fine di corrispondere l'indennità di mobilità, deve essere chiaramente evidenziato e dichiarato nei verbali di reimpiego annessi ai relativi piani se i trasferimenti sono d'autorità (secondo le esigenze di servizio proposte dall'A.I.D.) o nell'interesse del dipendente. In quest'ultimo caso non può essere corrisposta la predetta indennità.
10. Non danno luogo alla restituzione pro quota dell'indennità:
  - a) le sole cause di cessazione del rapporto di impiego per decesso o inidoneità permanente;
  - b) l'assegnazione a nuovo Ente di servizio a seguito di vincita di corso-concorso o di concorso;
  - c) il trasferimento successivo ad altro Ente effettuato ai sensi della legge n. 104/92 ovvero in ragione di situazioni di particolare gravità, nei casi in cui le condizioni che hanno dato titolo al beneficio di cui sopra siano insorte successivamente al movimento che ha originato il diritto alla predetta indennità, nonché nel caso in cui, pur sussistendo dette condizioni con connotati di handicap non grave, sia intervenuto successivo aggravamento che dà titolo ai benefici di cui sopra.
11. Le distanze tra le sedi di servizio vanno riferite a quelle esistenti tra l'Ente di provenienza e l'Ente di nuova assegnazione. Con il termine "Ente", qualora lo stesso sia articolato in più sedi di servizio, si deve intendere l'effettiva sede di impiego all'interno dell'Ente, sia di quello soppresso o chiuso, che di quello di assegnazione.
12. Le distanze sopra indicate devono tenere conto della minore distanza tra dette sedi e devono essere certificate dall'Automobile Club d'Italia, ovvero attestate con le indicazioni stradali fornite da rilevazioni satellitari del tipo Google maps o similari ed integrate, ove dette certificazioni o indicazioni non siano esaustive, da una dichiarazione resa da una commissione all'uopo costituita presso l'Ente. In caso di difformità tra le certificazioni ACI e le attestazioni

satellitari, dovrà essere presa in considerazione la dichiarazione più favorevole ai fini della corresponsione della indennità.

13. Gli importi economici indicati ai precedenti commi 2, 3 e 4 costituiscono un riferimento certo e costante per esigenze che saranno contrattate, a tal fine anche negli anni futuri.

#### **TITOLO IV**

### **RISORSE ECONOMICHE, INCENTIVAZIONE, VALUTAZIONE, PROGRESSIONI**

#### **Articolo 14**

##### ***(Fondo Risorse Decentrate)***

1. Il Fondo Risorse Decentrate (FRD) è costituito con le risorse previste dall'articolo 49 del citato CCNL. Le risorse del Fondo sono utilizzate secondo quanto disposto dall'articolo 50 del CCNL, in base a quanto stabilito dalla presente contrattazione integrativa.
2. Sono individuate e verificate dall'Amministrazione Difesa, con cadenza annuale, le risorse che costituiscono il FRD di A.I.D. ed in tale contrattazione collettiva integrativa a livello di Amministrazione si procede a definire criteri e procedure di utilizzazione del Fondo stesso, nell'ambito delle finalità previste dal CCNL.
3. Nell'ambito della contrattazione di cui al comma 2 si provvede, in particolare, ad individuare le somme destinate alle progressioni economiche orizzontali del personale, quelle necessarie a remunerare particolari posizioni di lavoro, indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, anche di natura professionale, trattamenti economici riconosciuti ai titolari delle posizioni organizzative, incentivi alla mobilità territoriale e quelle destinate all'erogazione dei compensi accessori da attribuire ai dipendenti in base all'apporto individuale ed organizzativo, in relazione ai risultati conseguiti in termini di performance organizzativa ed individuale.
4. La distribuzione delle risorse destinate al finanziamento dei Fondi Unici di Sede (FUS) sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di sede territoriale, in ossequio a quanto previsto dall'art.7, comma 7 del CCNL Funzioni Centrali, tenendo conto delle risultanze dell'applicazione dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigenti presso l'Amministrazione Difesa, adottati da A.I.D., ferme restando le tutele legislative e contrattuali in materia di maternità e paternità.
5. Le parti concordano che le ulteriori risorse che, dopo la contrattazione di cui al comma 2, dovessero affluire al FRD a titolo di somme cd. variabili, nonché le eventuali disponibilità residue sulle voci di distribuzione del FRD dell'anno precedente, saranno destinate all'incremento dei fondi per la contrattazione di sede (FUS). L'Amministrazione terrà tempestivamente informate le Organizzazioni Sindacali.

#### **Articolo 15**

##### ***(Performance organizzativa)***

1. Nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 4 ed 8 del D.Lgs. n. 150/2009, il sistema di misurazione della performance organizzativa e dei connessi obiettivi strategici dell'Agenzia Industrie Difesa, è orientato alla definizione delle fasi, dei tempi, delle modalità e dei soggetti

responsabili del processo, al fine di rendere trasparente e condiviso il modello attraverso il quale l'azione amministrativa dell'A.I.D. è impostata, monitorata e valutata in rapporto alla sua capacità di attuare piani e programmi per conseguire gli obiettivi fissati.

2. Il sistema di misurazione della performance organizzativa costituisce pertanto il mezzo attraverso il quale l'acquisizione, l'analisi e la rappresentazione delle informazioni consentono di:

- a) individuare e comunicare gli obiettivi delle strutture;
- b) verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- c) rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- d) incoraggiare il miglioramento continuo organizzativo.

3. La misurazione del raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso specifici indicatori e valori target, che concretizzano gli intenti dell'Amministrazione. Per quanto attiene agli indicatori, essi sono definiti come grandezze espresse sotto forma di valore assoluto o rapporto.

4. L'ammontare del premio riconosciuto al personale in connessione alle performance organizzative realizzate, è determinato in misura differenziata e tiene conto:

- a) del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano della Performance di A.I.D. come rilevato nell'ambito del ciclo della performance, attraverso il cosiddetto indicatore sintetico di risultato (ISR). Tale indicatore corrisponde alla media dei punteggi ottenuti sugli OBS assegnati a tutte le Unità Produttive (UP)/Direzione Generale (DG);
- b) dell'apporto partecipativo effettivamente fornito.

5. L'indicatore sintetico di risultato corrisponde alla media della percentuale di raggiungimento di tutti gli indici di realizzazione fisica riferiti a tutte le UP/DG. Nello specifico, i risultati da prendere in considerazione sono quelli degli obiettivi riferiti all'A.I.D. (assegnati con il Piano della performance entro il 31 gennaio di ogni anno oggetto di valutazione, così come risultanti dalla Relazione sulla performance, a seguito della validazione da parte dell'OIV).

6. Al fine di riconoscere il contributo differenziato al raggiungimento degli obiettivi dell'A.I.D. e promuovere il massimo impegno nel conseguimento e nel superamento degli obiettivi assegnati, per ciascun dipendente viene determinato un punteggio connesso alla performance organizzativa della UP/DG, sulla base della seguente formula:

$$P.c.P.O. = ISR \times S \text{ par}$$

Dove:

P. c.P.O. = punteggio connesso alla performance organizzativa

ISR = Indicatore sintetico di risultato (riferito alla media dei punteggi ottenuti sugli OBS assegnati a tutte le UP/DG)

S par = soglia di partecipazione

Le parti danno atto che il P.c.P.O. (punteggio connesso alla performance organizzativa) nonché l'ISR (indicatore sintetico di risultato), rappresentano criteri di attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa ai sensi dell'art. 7 comma 6 lett. b) del CCNL Funzioni Centrali.

7. Il parametro della soglia di partecipazione (S par) è rappresentato da un fattore moltiplicativo, diversificato in relazione a distinte fasce, sulla base della seguente tabella:

PRESENZA	Soglia partecipazione (S par)
PRESENZA > 75%	1 (100%)
50% > PRESENZA ≤ 75%	0,75 (75%)
25% > PRESENZA ≤ 50%	0,5 (50%)
PRESENZA ≤ 25%	0 (0)

8. Nel calcolo della percentuale del dovuto di cui alla tabella del precedente comma si considera come parametro corrispondente alla presenza del 100% il numero di giornate lavorative teoricamente da rendere su base annua da parte del lavoratore, tenuto conto della specifica articolazione dell'orario di lavoro.
9. Il principio alla base della ripartizione del premio correlato alla performance organizzativa è che quest'ultimo venga assegnato al personale che ha fornito un'adeguata prestazione lavorativa, tanto da fornire un positivo apporto al raggiungimento degli obiettivi di struttura (UP/DG).
10. L'importo individuale annuale corrisposto al singolo dipendente in correlazione alla performance organizzativa, quindi, è calcolato in base alla seguente formula:  
**premio individuale di performance organizzativa** =  $\frac{\text{punteggio "di performance organizzativa" (P.c.P.O.)} \times \text{stanziamento complessivo}}{\Sigma \text{ punteggi "di performance organizzativa" (P.c.P.O.)}}$
11. Per i dipendenti a tempo parziale l'incentivo individuale, determinato ai sensi del punto precedente, viene parametrato in base alla percentuale di prestazione lavorativa effettivamente resa, in altre parole viene calcolato sulla base della soglia di partecipazione oggettiva del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale.
12. Il premio connesso alla *performance* organizzativa viene pagato a conclusione del ciclo della performance previsto dal "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, a seguito della validazione della Relazione sulla *performance* elaborata dall'Amministrazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV), così come espressamente previsto dall'art. 14, co. 6, del D.Lgs. n.150/2009.

**Articolo 16**  
**(Performance individuale)**

1. La somma complessivamente destinata a remunerare la performance individuale dei dipendenti civili dell'A.I.D., ai sensi degli artt. 7 e 45 d.lgs. 165/2001 e dell'art. 50, comma 2, lett. b) del CCNL Funzioni Centrali è attribuita secondo i criteri di seguito riportati.
2. La somma di cui al comma precedente, rapportata al numero dei dipendenti in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento, fornisce l'importo teorico pro capite del premio da attribuire in base alla performance individuale al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro.
3. Ai dipendenti che, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, abbiano conseguito al termine del periodo valutativo un punteggio compreso tra:

0 e 40	non competerà alcun compenso correlato alla <i>performance</i> individuale
41 e 50	competerà un compenso pari al 65% dell'importo <i>pro capite</i> teorico correlato alla <i>performance</i> individuale
51 e 70	competerà un compenso pari al 75% dell'importo <i>pro capite</i> teorico correlato alla <i>performance</i> individuale
71 e 90	competerà un compenso pari al 85% dell'importo <i>pro capite</i> teorico correlato alla <i>performance</i> individuale
91 e 100	competerà un compenso pari al 100% dell'importo <i>pro capite</i> teorico correlato alla <i>performance</i> individuale

4. Ai soli dipendenti rientranti nella fascia di valutazione compresa tra 91-100, che avranno conseguito le valutazioni di performance individuale più elevate, è attribuita, ai sensi dell'art. 78 del CCNL Funzioni centrali 2016-2018, una maggiorazione del 30% della quota individuale teorica come definita dal precedente comma 2.

Tale maggiorazione verrà attribuita al 40% dei dipendenti appartenenti a ciascuna area funzionale, sulla base della graduatoria dei punteggi di performance individuale di ciascuna area.

In caso di ex aequo si farà riferimento alla valutazione della performance individuale delle annualità precedenti.

Tale maggiorazione troverà copertura mediante le somme accantonate in base al comma 1 e non integralmente spese a seguito dell'applicazione dei criteri di cui al comma 3, qualora tali ultime risorse non siano sufficienti si procederà mediante una rideterminazione proporzionale del premio di tutti i dipendenti non rientranti tra i beneficiari della maggiorazione in base alle graduatorie di merito sopra descritte, in modo tale che la maggiorazione da corrispondere ai dipendenti con punteggi più elevati sia pari al 30% dell'importo del premio spettante ai dipendenti compresi nella fascia 71-99, e non rientranti tra i beneficiari della maggiorazione.

#### **Articolo 17**

##### ***(Indennità per Posizioni Organizzative)***

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 7, co. 6, lett. a) e 50, co. 2, lett. g) del CCNL, nonché in conformità a quanto indicato dall'articolo 15 del medesimo CCNL:

- l'Amministrazione conferisce al personale inquadrato nell'area dei funzionari incarichi a termine di natura organizzativa o professionale, che richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, ai quali viene attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa;
- le parti individuano le risorse finanziarie da destinare ai trattamenti economici riconosciuti ai titolari di posizioni organizzative all'interno dell'Accordo annuale per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD);
- in base alla ricognizione annuale degli incarichi operata dalla Direzione Generale, l'importo come sopra individuato viene utilizzato per la copertura delle posizioni organizzative che risultano istituite presso i singoli Enti;
- le parti concordano che i valori dell'indennità sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.200,00 e un massimo di Euro 2.600,00 annui lordi per 13 mensilità, così come fissato nel CCNL ;
- le parti concordano che l'importo dell'indennità sarà corrisposto in un'unica soluzione, a seguito di positiva valutazione del dipendente interessato, nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale vigente.

#### **Articolo 18**

##### ***(Indennità di specifiche responsabilità)***

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 7, co. 6, lett. e) e lett. x) e 54 del CCNL:
- l'Amministrazione conferisce al personale inquadrato nell'area degli assistenti compiti comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità, ai quali viene attribuita una specifica indennità accessoria;

- l'indennità sarà riconosciuta al personale al momento in cui saranno meglio specificate le competenze e le responsabilità in base alle quali potrà essere attribuita, e dopo aver provveduto all'indicazione delle specifiche tipologie di incarico;
- le parti concordano che l'importo dell'indennità sarà corrisposto in un'unica soluzione, a seguito di positiva valutazione del dipendente interessato, nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale vigente e che il medesimo importo sarà proporzionale alla valutazione, analogamente a quanto previsto nel precedente articolo per la performance individuale;
- le parti individuano le risorse finanziarie da destinare ai trattamenti economici riconosciuti ai titolari della specifica indennità all'interno dell'Accordo annuale per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate.

### **Articolo 19**

#### ***(Trattamento economico del personale in distacco sindacale)***

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 7, co. 6, lett. a) e 11 del CCNL:
  - le parti concordano che la misura percentuale dell'elemento retributivo di cui all'art. 11, co. 1, lett. c) è pari al 90%;
  - la quota dell'elemento retributivo da erogare è definita all'interno dell'Accordo annuale per la distribuzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD).

### **Articolo 20**

#### ***(Progressioni economiche all'interno delle aree)***

1. Le progressioni economiche all'interno delle aree si realizzano in applicazione di quanto previsto dall'art.14 del CCNL, mediante l'attribuzione di differenziali stipendiali di pari importo determinati a seguito di procedura selettiva attivata annualmente in relazione alle risorse del FRD e nel rispetto di quanto definito nel presente articolo.
2. Le parti concordano di ridurre a due anni il termine di cui all'art.14, co.2, lett.a) del CCNL, ovvero potranno partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 2 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica.
3. Il numero delle progressioni economiche all'interno delle aree per ciascun anno, in correlazione con la quota di FRD destinata a tale istituto, è definito annualmente in sede di accordo per la distribuzione del fondo e la decorrenza giuridica ed economica delle stesse sarà il 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione dell'accordo definitivo sull'argomento.
4. Le parti convengono programmaticamente che, nel corso del triennio, le nuove progressioni economiche siano distribuite con un tendenziale equilibrio tra le diverse aree del sistema di classificazione professionale, anche tenendo conto delle progressioni verticali programmate.
5. La ponderazione dei criteri per l'attribuzione dei differenziali stipendiali, di cui all'art.14, co.2 del CCNL, è così definita:
  - a. 30%, all'esperienza professionale maturata;
  - b. 30%, alle capacità culturali e professionali acquisite in percorsi di formazione;
  - c. 40%, alla media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite.

**Articolo 21**  
**(Fondo Unico di Sede)**

1. La somma annualmente destinata alla costituzione dei Fondi Unici di Sede (FUS), definita nel rispetto di quanto indicato dall'art. 50, co. 4 del CCNL Funzioni Centrali, viene rapportata al numero dei dipendenti in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento per determinare l'importo *pro capite* teorico FUS.
2. Detto "importo *pro capite* teorico" costituisce la quota unitaria che, moltiplicata per il numero dei dipendenti in servizio al 1° gennaio presso un ente, dà luogo alla determinazione dell'ammontare complessivo del Fondo Unico di Sede a disposizione dell'Ente.
3. L'importo effettivamente corrisposto ai singoli lavoratori potrà differire da quello "medio teorico" utilizzato per quantificare il Fondo, sia a causa delle cessazioni ed immissioni in servizio verificatesi durante l'anno, sia a causa delle differenziazioni da lavoratore a lavoratore dovute alla ripartizione del FUS in sede di contrattazione locale.
4. Le parti convengono di destinare, in relazione al numero di unità di nuova assunzione a seguito di mobilità, concorso pubblico, transito di personale militare all'impiego civile e personale in posizione c.d. di "comando in", una quota aggiuntiva di FUS all'Ente di assegnazione del personale assunto e/o transitato nell'anno, in proporzione ai mesi di servizio prestati da ciascun dipendente.
5. Per il personale riassegnato a seguito di soppressione dell'ente l'intera quota andrà parimenti riassegnata all'Ente di destinazione, il quale dovrà tenere conto della attività svolta nell'Ente soppresso.

**Articolo 22**  
**(Modalità di utilizzo delle risorse destinate alla contrattazione di sede)**

1. La distribuzione delle somme individuate in base a quanto indicato dal precedente articolo sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di sede, in ossequio a quanto previsto dall'art.7 comma 7 del CCNL Funzioni Centrali, tenendo conto di quanto emerso da uno o più Sistemi di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigenti presso l'Amministrazione Difesa, adottati da A.I.D..
2. In considerazione delle cessazioni e delle immissioni di dipendenti che possono verificarsi durante l'anno nonché delle ulteriori eventuali variazioni della consistenza numerica del personale in servizio presso ogni Ente, il premio dovrà essere calcolato in proporzione ai mesi di servizio prestati da ciascun dipendente nel medesimo Ente.
3. La somma annualmente accantonata per il FUS dovrà corrispondere ad almeno il 20% delle risorse destinate ai trattamenti per le performance, in applicazione dell'art. 50 co. 4 del CCNL Funzioni centrali, e tali risorse dovranno essere destinate alla produttività del personale.

**Articolo 23**  
**(Fondo A.I.D. 2023)**

1. L'ammontare complessivo del Fondo Risorse Decentrate per l'esercizio finanziario 2023 assegnato al Ministero della Difesa è pari a complessivi Euro 52.115.468,62, al lordo degli oneri datoriali.
2. L'art.25 del CCNI 2023-2025 del Ministero della Difesa, definisce il Fondo Risorse Decentrate dell'Agencia Industrie Difesa per l'anno 2023, pari ad Euro 1.937.615,24, al lordo degli oneri datoriali.
3. Sono recepite le ulteriori risorse affluite al Fondo (Determina di costituzione del Fondo del Ministero della Difesa Prot.65727 del 8/10/2023 e relativo visto di conformità dell'Ufficio Centrale di Bilancio Prot.66373 del 20/10/2023), destinate ad incrementare i fondi per la contrattazione di sede (FUS) in conformità a quanto previsto dall'art.14, comma 5, definite per A.I.D. dal Ministero della Difesa nella misura di Euro 81.764,00 al lordo degli oneri datoriali.

#### Articolo 24

##### *(Destinazione Fondo Risorse Decentrate 2023)*

1. In base a quanto stabilito nel precedente art.23, comma 2, il Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2023 dell'A.I.D. ammonta a complessivi Euro 1.937.615,24, compresi gli oneri a carico dell'Amministrazione, incrementato di ulteriori Euro 81.764,00 al lordo degli oneri datoriali come stabilito all'art.23, comma 3.
2. Le relative risorse sono destinate a promuovere il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi ed a tal fine saranno utilizzate, così come riportato nella seguente tabella:

Voci	Importo al netto degli oneri a carico del datore di lavoro	Importo al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro	Residuo importo al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro
<b>FRD 2023</b>	<b>2.019.379,24 (1.937.615,24 + 81.764,00)</b>		
<b>Indennità di Posizioni Organizzativa</b>	84.173,40	111.698,10	1.907.681,14
<b>Indennità per Particolari Posizioni di Lavoro</b>	115.349,60	153.068,92	1.754.612,22
<b>Indennità per Turni</b>	386.591,87	513.007,41	1.241.604,81
<b>Indennità di Reperibilità</b>	170.160,00	225.802,32	1.015.802,49
<b>Performance Organizzativa</b>	320.985,75	425.948,09	589.854,40
<b>Performance Individuale</b>	105.938,66	140.580,60	449.273,80
<b>Elemento di garanzia personale distacco sindacale</b>	376,79	500,00	448.773,80
<b>Totale Fondo Unico di Sede</b>	338.186,74	448.773,80	0

<b>Performance organizzativa + Performance individuale + Totale Fondo unico di sede 2023</b>			
<b>Distribuzione somme complessivamente disponibili</b>			
<b>VOCI</b>	<b>Importo</b>	<b>Numero dei dipendenti</b>	<b>Quota media pro capite</b>
Performance Organizzativa al <b>lordo</b> degli oneri a carico del datore di lavoro	425.948,09	668	637,64
Performance Organizzativa al <b>netto</b> degli oneri a carico del datore di lavoro (lordo dipendente)	320.985,75	668	480,51
Performance Individuale al <b>lordo</b> degli oneri a carico del datore di lavoro	140.580,60	668	210,45
Performance Individuale al <b>netto</b> degli oneri a carico del datore di lavoro (lordo dipendente)	105.938,66	668	158,59
FUS al <b>lordo</b> degli oneri a carico del datore di lavoro	448.773,80	668	671,81
FUS al <b>netto</b> degli oneri a carico del datore di lavoro (lordo dipendente)	338.186,74	668	506,26

<b>Posizioni Organizzative</b>			
<b>Distribuzione somme complessivamente disponibili</b>			
<b>CATEGORIE</b>	<b>Importo</b>	<b>Numero massimo titolari PP.OO.</b>	<b>Importo teorico massimo pro-capite</b>
Cat. I al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro	22.320,00	8	2.790,00
Cat. I al netto degli oneri a carico del datore di lavoro (lordo dipendente)	16.819,89	8	2.102,48
Cat. II al lordo degli oneri a carico del datore di lavoro	89.377,60	52	1.718,80
Cat. II al netto degli oneri a carico del datore di lavoro (lordo dipendente)	67.353,12	52	1.295,25

## Articolo 25

### *(Risorse e contingenti per differenziali stipendiali 2023)*

A seguito dei rilievi effettuati da IGOP e Funzione Pubblica non può essere dato corso alle progressioni economiche con decorrenza 01/01/2023 in quanto, come previsto dall'art. 14, comma 3, CCNL 2019/2021 gli sviluppi economici potranno avere decorrenza dal 01 gennaio dell'anno di sottoscrizione dell'accordo definitivo. Di conseguenza, l'ammontare previsto nell'ipotesi di CCNI del 12/12/2023 per tale istituto, è stato destinato a incrementare l'importo del FUS, indicato all'art.24, comma 2, del presente CCNI definitivo.

## TITOLO V WELFARE

### Articolo 26

#### *(Welfare integrativo e Provvidenze)*

1. L'art.55 del CCNL prevede che le amministrazioni disciplino, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:
  - iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi)
  - supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli (borse di studio)
  - contributi a favore di attività culturali (rimborsi delle quote di iscrizione a corsi di laurea presso Atenei pubblici e privati e contributi a parziale rimborso delle spese sostenute per il conseguimento di titoli di studio finalizzati all'accrescimento personale e professionale).
2. Per espressa previsione di cui all'art. 4, comma 7, della Convenzione Triennale 2021/2023 stipulata tra il sig. Ministro della Difesa e il Direttore Generale dell'A.I.D. pro tempore, ai sensi dell'articolo 8, comma 4, lettera e), del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 300, il Ministero della Difesa provvede, a riconoscere e corrispondere direttamente al personale dell'Agenzia Industrie Difesa i benefici relativi al benessere del personale, inclusi e non limitati a sussidi, borse di studio, contributi per elevazione culturale, soggiorni e foresterie, asili nido, ponendoli a carico del bilancio della Difesa.
3. Si richiama quanto riportato all'art. 28, comma 3, del CCNI del Ministero della Difesa in merito alla ripartizione della quota pro capite, che assicura uniformità di trattamento tra personale civile e militare, in attesa di una totale revisione della disciplina.

## NORME FINALI

### Articolo 27 *(Verifiche)*

1. Nel primo anno di vigenza del presente CCNI l'Amministrazione assumerà tutte le iniziative necessarie ad assicurare la piena conoscenza del medesimo da parte di tutto il personale in servizio.

- Al termine dell'indicato primo anno di vigenza, e successivamente con cadenza annuale, l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali procederanno, altresì, ad una verifica della sua effettiva attuazione.

### Articolo 28

#### (Interpretazione autentica dei contratti integrativi)

- Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del presente CCNI o degli accordi integrativi di sede territoriale, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa con le procedure di cui all'art.8 del CCNL comparto Funzioni Centrali 2019-2021. L'eventuale accordo di interpretazione autentica sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- La procedura può essere attivata anche a richiesta di una sola delle parti contraenti.

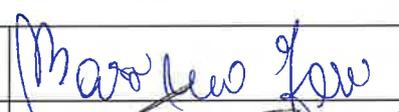
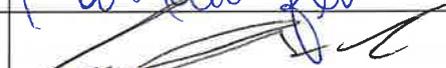
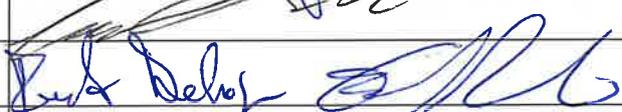
### Articolo 29

#### (Rinvio al CCNL vigente)

- Per quanto non espressamente o diversamente previsto dal presente contratto, si rinvia al vigente CCNL comparto Funzioni Centrali.

In data 12 dicembre 2023 le parti provvedono alla sottoscrizione dell'ipotesi di CCNI.

In data 12 giugno 2024 la sottoscrizione del CCNI si è perfezionata a seguito della certificazione degli Organi di Controllo.

PER L'AMMINISTRAZIONE		
IL DIRETTORE GENERALE Fiammetta SALMONI		
PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI		
NOTA A VERBALE	CISL FP	
NOTA A VERBALE	FP CGIL	
NOTA A VERBALE	UIL PA	
	CONFINTESA FP	NON SOTTOSCRIVE
NOTA A VERBALE	FLP	NON SOTTOSCRIVE
NOTA A VERBALE	USB PI	NON SOTTOSCRIVE
NOTA A VERBALE	CONFSAL UNSA	NON SOTTOSCRIVE

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1

Sulla definizione dell'ammontare complessivo dell'FRD di Agenzia Industrie Difesa, definito per l'anno 2023 all'art. 25, comma 2, del CCNI 2023-2025 del Ministero della Difesa, sottoscritto il 20 settembre 2023, questa Amministrazione si impegna a verificare, congiuntamente alla Direzione del Personale Civile della Difesa, la possibilità di assegnazione di ulteriori risorse che consentano di parificare il corrispettivo relativo alla premialità di AID di cui alla presente contrattazione, in maniera corrispondente agli importi pro-capite previsti nella contrattazione per il personale civile del Ministero della Difesa.

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.2

Sulla definizione delle Competenze delle Famiglie Professionali l'Amministrazione, concordemente con le OO.SS - condividendo l'attenzione verso il personale civile e preso atto della complessità della materia, in continua evoluzione - si impegnano ad effettuare un monitoraggio costante dei riflessi applicativi dei contenuti dell'Allegato A (Competenze delle Famiglie Professionali) e una verifica congiunta entro il primo semestre del 2024.

Ciò, al fine di verificarne la rispondenza alla complessa realtà delle articolazioni dell'AID ed eventualmente di aggiornarlo e integrarlo, nell'ottica della valorizzazione delle competenze, abilità e responsabilità di ciascuna famiglia professionale.

Le parti reputano, altresì, necessario chiarire che la ricognizione delle competenze delle Famiglie Professionali può non essere esaustiva dei profili professionali del NSC 2010 che vi sono confluiti, specificando, pertanto, che in fase di prima applicazione, avente carattere di sperimentality, ciò che non è previsto non è necessariamente da ritenersi escluso.

In attesa della definizione dei profili di ruolo resta confermato il profilo di provenienza in modo da garantire un corretto impiego del personale in relazione alle effettive competenze dello stesso e successivamente, qualora si riscontrassero incongruenze, si procederà alle riconversioni professionali.

In riferimento agli operatori e al comune obiettivo di realizzare la progressione verticale nella seconda Area, si prende atto della necessità di avviare immediatamente la loro collocazione nella famiglia professionale secondo le mansioni di effettivo impiego.

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.3

Sulla definizione delle Indennità di specifiche responsabilità da attribuire al personale appartenente all'Area degli Assistenti l'Amministrazione, concordemente con le OO.SS - condividendo l'attenzione verso il personale civile e preso atto della novità dell'istituto previsto per la prima volta nel CCNL 2019-2022, si impegna ad effettuare immediatamente una procedura di ricognizione degli incarichi ricoperti dal personale dell'Area degli Assistenti, potenzialmente destinatari delle indennità di specifiche responsabilità, per garantirne l'attribuzione nell'anno 2024.

SECRET

... ..

SECRET

... ..

... ..

... ..

SECRET

... ..



## COMPETENZE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

## EP Amministrativo, contabile, linguistico, e giudiziario e storico-culturale

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti elevate capacità e competenze gestionali e professionali:

## CONOSCENZE:

Oltre alle conoscenze proprie della famiglia professionale del *Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale*, l'EP del medesimo ambito di impiego ha conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza lavorativa, nelle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale, con eventuale abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato ove richiesta e, in particolare:

✚ con riferimento all'ambito specifico giuridico-amministrativo, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere giuridico e amministrativo in: diritto privato, diritto pubblico ed amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e agli atti amministrativi; elementi di diritto penale, diritto dell'U.E.;

✚ con riferimento all'ambito specifico economico-contabile, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere amministrativo contabile in economia e statistica con particolare riferimento al lavoro pubblico nella PA, ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Pubblici;

✚ con riferimento all'ambito specifico legale, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica di carattere legale e giudiziario in: diritto privato, diritto pubblico e amministrativo, diritto penale, procedura civile, procedura penale; evoluta conoscenza delle specifiche procedure legali adottate all'interno dell'Amministrazione;

✚ con riferimento all'ambito specifico linguistico, conoscenza altamente specialistica di più lingue straniere, eventualmente anche della lingua dei segni italiana (LIS), e conoscenza delle tecniche di coordinamento dell'attività di traduzione scritta e orale nell'ambito di meeting e riunioni;

✚ con riferimento all'ambito specifico storico-culturale, conoscenze altamente specialistiche relative alla storia, alla gestione, alla conservazione del patrimonio storico-culturale nazionale, e alla relativa legislazione gestionale e amministrativa.

## ABILITÀ

In aggiunta alle abilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale*, l'EP del medesimo ambito di impiego dovrà:

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, eventualmente, ove occorra, con delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;

1



- avere capacità' di direzione e coordinamento di unità organizzative e saper ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità, eventualmente, ove occorra, con espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità alle disposizioni riguardanti l'ordinamento dell'Amministrazione;
- saper ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;
- saper svolgere attività amministrative di ricerca, ed eventualmente di gestione - attraverso attività progettuali e pianificatorie - dei fondi europei, in base ai ruoli da rivestire;
- saper svolgere pratiche amministrative di elevata complessità anche coadiuvando la propria attività con altri uffici della PA (denunce di infortuni, malattie professionali e cause di servizio) in base ai ruoli da rivestire;

**con riferimento all'ambito giuridico-amministrativo e quello economico-contabile:**

- saper scrivere contratti, circolari, vademecum, direttive, e simili sapendone valutare gli impatti;
- saper interpretare testi normativi e contrattuali, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- saper garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;

**con riferimento all'ambito specifico legale e giudiziario:**

- possedere capacità' di rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione dinanzi a tutte le giurisdizioni consentite e in qualunque sede, anche arbitrale e stragiudiziale;
- saper effettuare analisi giuridiche, provvedere alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche;
- saper garantire il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;
- saper interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative;
- saper gestire in autonomia le procedure prescritte in ordine alla lavorazione degli atti processuali, nonché le procedure amministrative conseguenti l'attività giurisdizionale;
- possedere capacità' di organizzazione e gestione di Cancellerie;

**con riferimento all'ambito specifico linguistico:**

- esprimersi con naturalezza e padronanza nelle lingue straniere di competenza;
- saper coordinare le attività di traduzione scritta e orale;

**con riferimento all'ambito specifico storico-culturale:**

- possedere capacità' di studio e gestione dei beni culturali mobili e immobili del Ministero della Difesa;
- avere attitudine ad organizzare eventi per la valorizzazione dei beni della Difesa quali sedi di interesse storico-culturale, musei, biblioteche e archivi storici, monumenti storici, cimiteri di guerra;
- saper tutelare, valorizzare e conservare il patrimonio culturale secondo le normative vigenti e sulla base di standard qualitativi riconosciuti a livello nazionale e internazionale.

## RESPONSABILITÀ

- Oltre alle responsabilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale*, l'EP del medesimo ambito di impiego, avrà la responsabilità tecnico/amministrativa derivante dalle funzioni specialistiche, organizzative e/o di direzione affidate anche conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova;
- responsabilità derivante da particolari incarichi di ruolo.

## EP Sanità

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti elevate capacità e competenze gestionali e professionali:

## CONOSCENZE

Oltre alle conoscenze proprie della famiglia professionale del *Funzionario sanitario*, l'EP del medesimo ambito di impiego ha conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza lavorativa, comunque rapportate alla posizione da occupare, nelle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale afferenti alle Professioni Sanitarie con riferimento alla specifica professionalità posseduta, con eventuale abilitazione e/o iscrizione ad albi ove richiesto.

## ABILITÀ

In aggiunta alle abilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario sanitario*, l'EP del medesimo ambito di impiego dovrà:

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, eventualmente, ove occorra, con delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità, compresa la gestione tecnico/organizzativa di laboratori specialistici, eventualmente, ove occorra, con espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità alle disposizioni riguardanti l'ordinamento dell'Amministrazione;
- saper ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;
- avere attitudine a proporre soluzioni ai problemi organizzativi e definire percorsi e procedure in collaborazione con altri profili per favorire la continuità assistenziale e per ricercare soluzioni

predispone la stesura di buone pratiche per prevenire e ridurre il rischio clinico e aumentare il livello di sicurezza per gli utenti e gli stessi operatori, anche con delega di funzioni da parte del dirigente nei limiti ordinamentali.

#### RESPONSABILITÀ

- Oltre alle responsabilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario sanitario*, l'EP del medesimo ambito di impiego, avrà la responsabilità tecnico/amministrativa derivante dalle funzioni specialistiche, organizzative e/o di direzione affidate anche conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova.

#### EP Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti elevate capacità e competenze gestionali e professionali:

#### CONOSCENZE

Oltre alle conoscenze proprie della famiglia professionale del *Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale*, l'EP del medesimo ambito di impiego ha conoscenze altamente evolute e specialistiche, derivanti anche da ampia esperienza lavorativa, comunque rapportate alla posizione da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, nelle materie di cui ai percorsi di Laurea Magistrale, con eventuale abilitazione e/o iscrizione ad albi ove richiesto e, in particolare:

✚ con riferimento all'ambito specifico tecnico dell'edilizia, dell'elettronica, optoelettronica e telecomunicazioni, dei sistemi elettrici ed elettromeccanici, della motoristica e della meccanica, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, di ciascuna professionalità (architetto, ingegnere dei diversi rami specifici);

✚ con riferimento all'ambito specifico scientifico della biologia, della chimica e della fisica, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, di ciascuna professionalità;

✚ con riferimento all'ambito specifico informatico, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, delle professionalità in campo informatico;

✚ con riferimento all'ambito specifico servizi di supporto e della logistica, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie interdisciplinari riguardanti il settore economico-aziendale, giuridico-politico e logistico-organizzativo; buona conoscenza anche di più lingue straniere;

✚ con riferimento all'ambito specifico sicurezza/ambientale, conoscenza altamente specialistica teorica e pratica delle materie attinenti il percorso di Laurea Magistrale, nonché eventualmente Specialistica, della professionalità posseduta nel campo della geologia, geodesia, geofisica, idrografia, oceanografia, meteorologia, scienze ambientali e naturali, biologia, chimica; conoscenza delle norme di sicurezza, anche antincendio, e di prevenzione nei luoghi di lavoro e della normativa riguardante la gestione della qualità e il Sistema di Gestione Integrata;

## ABILITÀ

In aggiunta alle abilità proprie della Famiglia professionale del *Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale*, l'EP del medesimo ambito di impiego dovrà:

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto professionale e specialistico e per la soluzione di problematiche particolarmente complesse, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, nonché la gestione di processi lavorativi estesi all'ambito della cantieristica navale, terrestre, aerea, anche negli ambiti della gestione della qualità con idonee abilitazione e certificazione per eseguire controlli e audit da parte terza, eventualmente, ove occorra, con delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione;
- possedere capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità professionale e organizzativa del lavoro proprio e altrui;
- possedere conoscenze approfondite in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolari competenze sul meccanismo dei rischi sulle dinamiche di valutazione degli incidenti anche con strumentazione complessa per un'analisi approfondita dei luoghi di lavoro e dei processi industriali ivi esistenti;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna e di particolare complessità, compresa la gestione tecnico/organizzativa di laboratori specialistici (tecnologici, chimici, ecc), eventualmente, ove occorra, con espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità alle disposizioni riguardanti l'ordinamento dell'Amministrazione;
- saper ascoltare attivamente, comunicare efficacemente anche con l'esterno, e per iscritto, in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, e cercare di ricomporre opinioni diverse tra collaboratori motivando questi ultimi;

**con riferimento all'ambito tecnico dell'edilizia (architetto e ingegnere), della nautica, dell'elettronica, optoelettronica e telecomunicazioni, dei sistemi elettrici ed elettromeccanici, della motoristica e della meccanica:**

- saper svolgere, con elevata competenza, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, a seguito anche di abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, le peculiari funzioni e le prestazioni connesse a ciascuna di esse nei limiti determinati dalle leggi e dai regolamenti di settore, anche con la gestione di officine, cantieri, sezioni/nuclei di imbarcazioni, mezzi nautici e galleggianti;

**con riferimento all'ambito specifico scientifico della biologia, della chimica e della fisica:**

- saper svolgere, con elevata competenza, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, a seguito anche di abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, le peculiari funzioni e le prestazioni connesse a ciascuna di esse nei limiti determinati dalle leggi e dai regolamenti di settore, anche con la gestione di laboratori;

**con riferimento all'ambito specifico informatico:**

- saper analizzare problematiche ed esigenze di natura informatica, valutare opzioni alternative e identificare soluzioni tecniche efficaci, efficienti e innovative;



- avere capacità di pianificazione, progettazione, indirizzo e coordinamento per la realizzazione e la gestione di sistemi e infrastrutture per la rappresentazione, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni (programmi o sistemi *standalone*);

**con riferimento all'ambito specifico servizi di supporto e della logistica:**

- saper organizzare e pianificare l'attività tecnica riguardante i requisiti, la definizione, la fornitura e le risorse necessarie a supportare obiettivi, piani e operazioni dell'Amministrazione;
- saper individuare criteri e metodi per l'approvvigionamento di risorse necessarie e predisporre piani per la distribuzione e l'impiego delle stesse;
- avere capacità di pianificazione, realizzazione e controllo dei processi che garantiscano un flusso efficiente ed efficace delle risorse in termini di: materie prime, prodotti finiti, servizi, dati e informazioni appropriate;
- avere capacità di provvedere all'aggiornamento e allo scambio di informazioni riguardanti aspetti tecnico/militari, politici, sociali ed economici anche in ambito internazionale, sia in lingua italiana che straniera;
- saper razionalizzare le risorse disponibili, e quindi, individuare le soluzioni più vantaggiose dal punto di vista del rapporto costo/efficacia di tutte le componenti che concorrono alla realizzazione del Supporto Logistico: finanziamenti a disposizione, personale, mezzi, infrastrutture, risorse naturali, tecnologie usufruibili, accordi di cooperazione, regolamenti standard, normative, etc...

**con riferimento all'ambito specifico sicurezza/ambientale:**

- avere capacità di studio e gestione, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, dell'attività relativa all'aggiornamento della cartografia terrestre, nautica, geologica e tematica anche attraverso la redazione di idonea documentazione;
- saper svolgere, con elevata competenza, in base alla specifica professionalità tecnica posseduta, a seguito anche di abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, attività con funzioni ispettive, di controllo, di prevenzione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e protezione ambientale;
- avere capacità nell'adozione di strumenti per la gestione dei rifiuti, degli scarichi e delle emissioni in atmosfera;
- avere capacità di studio e gestione in tema di bonifica di siti contaminati;
- saper valutare gli impatti ambientali derivanti da specifiche attività lavorative: VIA (valutazione di impatto ambientale) e VAS (valutazione ambientale strategica);

**RESPONSABILITÀ**

- Oltre alle responsabilità proprie della famiglia professionale del *Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale*, l'EP del medesimo ambito di impiego, avrà la responsabilità tecnico/amministrativa derivante dalle funzioni specialistiche, organizzative e/o di direzione affidate anche conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'Amministrazione e nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro, in ragione dell'incarico conferito al termine del periodo di prova;
- responsabilità derivante da particolari incarichi di ruolo.

**Funzionario Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Funzionari prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

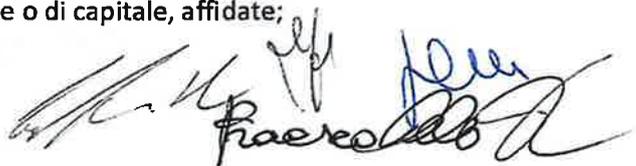
**CONOSCENZE**

Conoscenza delle discipline amministrative, giuridiche, economiche, linguistiche e umanistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare nonché delle seguenti:

- ordinamento del lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti, all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle relazioni sindacali, alla negoziazione e alla gestione dei conflitti;
- elementi di economia e statistica con particolare riferimento al lavoro pubblico;
- elementi di diritto penale, civile, processuale;
- nozioni riguardanti il Codice degli appalti;
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ordinamento istituzionale e organizzativo dell'A.I.D.;
- procedure amministrative e sistemi applicativi di competenza;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

**ABILITÀ**

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- saper svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- avere capacità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- saper motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- saper gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;



- avere capacità' di ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- saper monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- saper effettuare analisi giuridiche, scrivere memorie e pareri;
- saper collaborare attivamente alla redazione degli atti di competenza del dirigente;
- possedere capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa;
- possedere capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi, con autonomia di comportamenti;
- possedere capacità di promuovere corrette e proficue relazioni sindacali, di ricomporre i conflitti e di costruire Accordi con le OO.SS., sapendone valutare le implicazioni applicative e l'impatto in base ai ruoli da rivestire;
- saper esercitare attività di informazione e comunicazione attraverso gli strumenti telematici e ogni altro mezzo a disposizione al fine di divulgare le attività svolte, i servizi offerti, far conoscere la normativa di riferimento e i processi interni delle procedure e del funzionamento dell'Amministrazione, favorendo la semplificazione e la modernizzazione dei suddetti processi;
- saper rappresentare efficacemente l'Amministrazione anche di fronte a terzi;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento;
- avere capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- saper usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- saper individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- saper cercare in modo attivo soluzioni;
- avere capacità' di assicurare la circolarità delle comunicazioni.

#### RESPONSABILITÀ

- relativa alla gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale e nelle attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.I.D. con autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- responsabilità derivante da particolari incarichi di ruolo.

Funzionario Sanitario





Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Funzionari prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire la cui denominazione è quella dei professionisti della salute individuati dai rispettivi decreti del Ministero della salute o dalle disposizioni di legge o regolamenti, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, in particolare, conoscenze specifiche di ciascuna professionalità e dei vigenti decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti cui si è fatto riferimento, nonché alle seguenti:

- conoscenze altamente specialistiche teoriche applicative, con abilitazione professionale ed iscrizione all'albo per l'esercizio della professione in base ai ruoli da rivestire;
- ordinamento del lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti, all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle relazioni sindacali, alla negoziazione e alla gestione dei conflitti;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- procedure amministrative e sistemi applicativi di competenza;
- elementi di informatica;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

#### ABILITÀ

- specifiche inerenti ciascuna professionalità di cui si acquista la denominazione; a tal fine, si fa rinvio ai sopra citati decreti del Ministero della salute o alle disposizioni di legge o regolamenti;
- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto ovvero saper svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse;
- saper svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- avere capacità di direzione e coordinamento unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- saper motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- saper gestire in autonomia il proprio lavoro nell'ambito del servizio in cui si opera con responsabilità nella gestione delle risorse, umane o di capitale, affidate;
- saper ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- saper monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- saper utilizzare i sistemi informativi/informatici per la raccolta e analisi dei dati;



- saper svolgere attività di formazione e addestramento;
- avere capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- saper usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- saper individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;
- saper cercare in modo attivo soluzioni;
- avere capacità di svolgimento di progetti di ricerca mirati alla promozione della salute in collaborazione con altri profili e raccogliere dati relativi al proprio ambito lavorativo.

#### RESPONSABILITÀ

- relativa alla gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale e nelle attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.I.D. con autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica,  
sicurezza/ambientale

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Funzionari prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

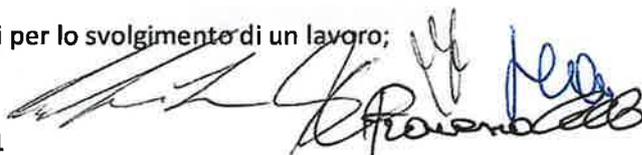
Conoscenza delle discipline tecniche/scientifiche/logistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare nonché alle seguenti:

- ordinamento del lavoro pubblico con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti, all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane e finanziarie, alle relazioni sindacali, alla negoziazione e alla gestione dei conflitti;
- procedure amministrative/informatiche e sistemi applicativi di competenza;
- tecniche di gestione ed erogazione dei servizi;
- tecniche per l'analisi dei processi e organizzazione del lavoro;
- principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- elementi di informatica, ove non richiesta una specifica conoscenza approfondita;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese);
- essere in possesso di certificazioni e/o patentini secondo la normativa vigente (UNI EN ISO), ove richiesto per gli incarichi da rivestire.

- conoscenza delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale, al fine di verificare il rispetto delle stesse, coordinando anche i primi interventi di emergenza;

## ABILITÀ

- saper svolgere, nel quadro di indirizzi generali, in base alla conoscenza dei vari processi gestionali, funzioni di coordinamento, controllo, ovvero attività di contenuto tecnico e gestionale, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nelle unità organiche anche di rilevanza esterna, di livello non dirigenziale;
- saper svolgere attività di studio, consulenza, ispettive, di valutazione, di programmazione e di revisione;
- avere capacità' di direzione e coordinamento di unità organizzative e di ricoprire incarichi istituzionali, anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata ai dirigenti;
- saper motivare i propri collaboratori e ascoltare attivamente;
- saper svolgere i propri compiti con autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente;
- saper ottimizzare le risorse e le attività per il raggiungimento degli obiettivi;
- saper monitorare i risultati dell'attività espletata ed evidenziare eventuali problemi legati allo svolgimento della stessa;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali attività di controllo, possedere capacità' di controllo, progettazione, direzione, ispezione, stima, misure, collaudo, gestione di opere edili, impianti tecnologici, impianti elettrici, impianti elettromeccanici, sistemi e reti elettroniche, informatiche e di telecomunicazione, attività di gestione dei processi di qualità, attività di gestione dei laboratori;
- saper svolgere, secondo le normative vigenti attività di consulenza tecnica e perizie nell'ambito della specializzazione posseduta;
- saper monitorare il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- saper collaborare attivamente alla redazione degli atti di competenza del dirigente ed alla connessa attività tecnica;
- saper utilizzare attrezzature informatiche e tecnologie specifiche;
- avere capacità' di svolgimento delle proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, terrestri e aerei e nell'ambito del servizio dei fari, segnalamenti marittimi e laboratori;
- avere capacità' di direzione, collaborazione e supporto alla direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento;
- avere capacità di ascolto attivo e di motivazione dei propri collaboratori;
- saper usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi;
- saper individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro;



- saper cercare in modo attivo soluzioni.

#### RESPONSABILITÀ

- relativa alla gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati;
- sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza;
- nella gestione delle risorse, umane e/o di capitale e nelle attività che impegnano l'Amministrazione all'interno dell'A.I.D. con autonomia all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

### Assistente Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Assistenti prevista dal CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline amministrative, giuridiche, economiche, linguistiche e umanistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, nonché alle seguenti:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

#### ABILITÀ

- Nel quadro di istruzioni operative e nell'ambito di indirizzi predefiniti saper svolgere compiti specifici, connessi ad attività amministrative, contabili, linguistiche, giuridiche e storico culturali, gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature anche informatiche e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia;
- saper comprendere e interpretare le istruzioni operative;
- saper applicare normative, direttive, circolari;
- saper effettuare ricerche attinenti l'attività svolta;
- saper svolgere fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, in un ambito specializzato di lavoro, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche in dotazione;
- saper intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- avere capacità pratiche di risoluzione di problemi di media complessità;
- saper organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione da occupare;

- saper fornire supporto per lo svolgimento di procedure inerenti la specifica competenza;
- avere capacita' di fornire supporto attivo al servizio di informazione al pubblico;
- saper svolgere compiti di segreteria;
- saper comunicare efficacemente;
- saper ascoltare attivamente;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento.

#### RESPONSABILITÀ

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o svolgere specifici incarichi coordinando altre professionalità della medesima area di appartenenza, equivalenti o comunque non superiori, con relativa responsabilità, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

### Assistente sanitario

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA Assistenti prevista dal CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, nonché a quelle seguenti:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

#### ABILITÀ

- Nel quadro di istruzioni operative e nell'ambito di indirizzi predefiniti saper provvedere all'espletamento di compiti inerenti le attività di supporto alle professionalità superiori di carattere sanitario, tecnico, preventivo, terapeutico e di riabilitazione;
- saper utilizzare apparecchiature e sistemi di uso complesso;
- saper eseguire, ed eventualmente, coordinare gli interventi assegnati al laboratorio, officina o impianto di produzione farmaceutica a cui si è addetti;
- saper provvedere a distribuire le lavorazioni connesse alle varie fasi della produzione farmaceutica;
- saper provvedere direttamente, ovvero con il supporto di altre professionalità, alla preparazione di farmaci secondo i procedimenti tecnici prefissati, di formati di ogni tipo e presentazione morfologica;
- saper intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- saper comunicare efficacemente;
- saper ascoltare attivamente;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento.

## RESPONSABILITÀ

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o svolgere specifici incarichi coordinando altre professionalità della medesima area di appartenenza, equivalenti o comunque non superiori, con relativa responsabilità, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro.

**Assistente Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica,  
sicurezza/ambientale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'area degli Assistenti prevista dal CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

## CONOSCENZE

Conoscenza delle discipline tecniche/scientifiche/logistiche di cui è richiesta l'applicazione nella posizione di lavoro da occupare, , nonché a quelle seguenti:

- conoscenze di base delle procedure amministrative e di ufficio;
- elementi di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- nozioni di gestione ed erogazione dei servizi;
- elementi di informatica;
- conoscenza della normativa in ambito della prevenzione e sicurezza sul lavoro e ambientale;
- adeguata conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese)

## ABILITÀ

- nel quadro di istruzioni operative e delle direttive impartite dalle professionalità superiori, in possesso di conoscenze tecnico pratiche, saper eseguire personalmente compiti specifici connessi ad attività tecniche e logistiche afferenti il settore tecnico di competenza, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione, provvedendo altresì alla relativa custodia e manutenzione;
- saper collaborare con le professionalità superiori alle attività di controllo, progettazione, direzione, ispezione, stima, misura, collaudo, gestione di opere edili, impianti tecnologici, sistemi e reti elettronici, informatici e di telecomunicazioni e attività di gestione dei processi della qualità;
- saper svolgere, secondo la normativa vigente, attività di consulenza tecnica e di perizia nell'ambito della specializzazione posseduta;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge saper condurre autoveicoli, motoveicoli, mezzi speciali, mezzi terrestri e navali nonché operare su di essi;
- saper compilare rapporti tecnici, di collaudo ed eseguire le prescritte registrazioni;
- avere capacità' di aggiornamento costante della eventuale documentazione relativa all'attività svolta;



- saper intervenire personalmente o coordinare altre professionalità nell'ambito di unità operative di adeguato livello o comunque non superiori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- saper partecipare, secondo la normativa vigente, alle attività in materia di controllo e gestione dei processi di qualità, assicurandosi della rispondenza delle lavorazioni alle norme, alle compatibilità standard e ai processi di qualità;
- saper verificare il rispetto delle norme di prevenzione degli incendi, degli inquinamenti e della tutela ambientale coordinando anche i primi interventi di emergenza nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro;
- avere capacità' di svolgere le proprie attribuzioni anche a bordo di mezzi navali, terrestri, aerei e nell'ambito del servizio dei fari e segnalamenti marittimi e laboratori;
- saper collaborare e coadiuvare la direzione dei lavori correlando le proprie capacità tecnico-professionali alle caratteristiche dell'intervento da realizzare provvedendo agli adempimenti di competenza secondo le normative vigenti;
- saper comprendere e interpretare istruzioni operative;
- saper organizzare, gestire ed elaborare dati sulla base di istruzioni ricevute, ove richiesto nella posizione da occupare;
- avere capacità pratiche di risoluzione di problemi di media complessità;
- saper organizzare, gestire ed elaborare dati, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper fornire supporto per lo svolgimento di procedure inerenti la specifica competenza;
- saper comunicare efficacemente;
- saper ascoltare attivamente;
- saper svolgere attività di formazione e addestramento.

#### RESPONSABILITÀ

- può essere posto a capo di unità operative di adeguato livello in cui interviene personalmente o svolgere specifici incarichi coordinando altre professionalità della medesima area di appartenenza, equivalenti o comunque non superiori, con relativa responsabilità, nel rispetto della disciplina vigente in materia di rapporto di lavoro

#### Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico-culturale

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

#### CONOSCENZE

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
- conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
- elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
- conoscenza di elementi basilari di informatica.

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large signature in blue at the top right and several others in black below it.

## ABILITÀ

- saper applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati anche collaborando con le professionalità superiori;
- saper utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper supportare le attività semplici d'ufficio collaborando con il personale della famiglia professionale di appartenenza;
- saper risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- saper ascoltare attivamente.

## RESPONSABILITÀ

Riferita al corretto svolgimento delle proprie attività e circoscritta al portare a termine compiti affidati.

## Operatore in ambito sanitario

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico ruolo da rivestire, le seguenti competenze professionali:

## CONOSCENZE

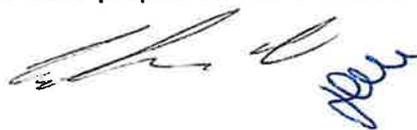
- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati;
- conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
- elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
- conoscenza di elementi basilari di informatica.

## ABILITÀ

- saper applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati anche collaborando con le professionalità superiori;
- saper utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper supportare le attività sanitarie e tecnico-infermieristiche, in particolare, collaborando con il personale sanitario per l'assistenza al paziente;
- saper risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- saper ascoltare attivamente.

## RESPONSABILITÀ

Riferita al corretto svolgimento delle proprie attività e circoscritta al portare a termine compiti affidati.



**Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica,  
sicurezza/ambientale**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA degli OPERATORI prevista dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e, comunque, rapportate alle specifiche posizioni di lavoro da occupare e allo specifico profilo professionale di appartenenza, le seguenti competenze professionali:

**CONOSCENZE**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici assegnati anche collaborando con le professionalità superiori;
- conoscenze pratiche di tecniche di lavoro semplici;
- elementi di cultura generale di base acquisiti con la scuola dell'obbligo;
- conoscenza di elementi basilari di informatica.

**ABILITÀ**

- saper applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati;
- saper utilizzare, con discrezionalità controllata, applicativi e strumenti informatici semplici, ove richiesto nella posizione da occupare;
- saper provvedere con capacità manuali generiche ad attività di supporto al servizio dell'intera struttura, anche a bordo di mezzi navali, terrestri e aerei, sulla base di istruzioni prefissate e procedure standardizzate;
- se in possesso dei requisiti previsti dalla legge saper condurre autoveicoli con trasporto di persone e provvedere alla consegna di documentazione e merci;
- saper svolgere servizi di anticamera;
- saper risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- saper ascoltare attentamente.

**RESPONSABILITÀ**

Riferita al corretto svolgimento delle proprie attività e circoscritta al portare a termine compiti affidati.





**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA****Contratto Collettivo Nazionale Integrativo stralcio del personale non dirigenziale dell'Agenzia Industrie Difesa sulla definizione delle "Famiglie professionali" in attuazione dell'art.18 CCNL – Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.**

L'Agenzia Industrie Difesa (AID) e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali CISL FP, FP CGIL, UIL PA, FLP Difesa, CONFINTESA FP, CONFISAL UNSA, USB PI, in data 12 dicembre 2022 hanno sottoscritto l'ipotesi di Accordo stralcio sulla definizione delle "Famiglie professionali".

In data 3 febbraio 2023 le parti contraenti hanno provveduto a perfezionare e a sottoscrivere nuovamente il testo aggiornato secondo quanto indicato dal Collegio dei Revisori dei Conti nel verbale n.10 del 19 gennaio 2023 (punto 2) inviato con nota M\_D AF47957 REG2023 0001207 27-01-2023.

In data 8 maggio 2023 le parti contraenti perfezionano la sottoscrizione con il testo aggiornato secondo quanto indicato dal Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio Relazioni Sindacali con nota n.DFP-0024195-P-07/04/2023 e allegata nota del MEF Prot.65709 del 06/04/2023.

**PREMESSA**

L'AID e i rappresentanti delle suddette Organizzazioni sindacali nazionali rappresentative del personale del comparto Funzioni Centrali delle Aree prima, seconda e terza in servizio presso le sedi dell'Aid:

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 ed in particolare l'art. 8, comma 1;

VISTO il CCNL 2019 – 2021 del personale del Comparto Funzioni Centrali, sottoscritto in data 9 maggio 2022 e in particolare artt. 12,13 e 18;

PRESO ATTO di quanto indicato dal Collegio dei Revisori dei Conti nel verbale n.10 del 19 gennaio 2023 (punto 2) inviato con nota M\_D AF47957 REG2023 0001207 27-01-2023;

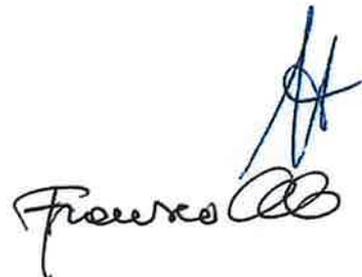
VISTA l'ipotesi di CCNI sottoscritta in data 3 febbraio 2023;

PRESO ATTO di quanto indicato nella nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio Relazioni Sindacali con nota n.DFP-0024195-P-07/04/2023 e allegata nota del MEF Prot.65709 del 06/04/2023.

SOTTOSCRIVONO definitivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del CCNL 2019 – 2021, il seguente contratto collettivo integrativo stralcio sull'individuazione delle famiglie professionali in ambito Agenzia Industrie Difesa a parziale rettifica del testo dell'ipotesi di CCNI del 3 febbraio 2023.

**Articolo 1**

*(Campo di applicazione e durata)*



1. Il presente Accordo trova applicazione nei confronti del personale civile dipendente dell'AID con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, pieno o part-time e inquadrato nelle aree funzionali dell'AID o in assegnazione temporanea presso la medesima AID.

2. Il presente contratto è da considerarsi vigente dal 1° novembre 2022 e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

3. Nel testo viene indicato come "CCNL" il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Centrali 2019 – 2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022.

## Articolo 2

### *(Famiglie professionali)*

1. Con riferimento alla missione istituzionale dell'AID sono individuati ambiti professionali omogenei caratterizzati da compiti simili o da una base professionale e conoscenze comuni come di seguito specificati.

- **Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale:** comprende le competenze professionali necessarie per lo svolgimento, anche in contesti internazionali, di funzioni giuridico-legali, amministrative, contabili e di bilancio (gestione finanziaria e patrimoniale), logistiche, di comunicazione, informazione, relazioni esterne e sindacali, di traduzione e interpretariato; nonché attività connesse a infrastrutture e demanio, contratti e appalti; gestione documentale, anche in ambito storico; gestione del personale e dei materiali in dotazione; attività ispettive; attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria;

- **Sanità:** comprende le competenze professionali necessarie per espletare i servizi di medicina, sanitari e di assistenza nell'ambito dei Poliambulatori e Ospedali Militari dell'Amministrazione Difesa;

- **Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale:** comprende le competenze professionali necessarie per operare – anche a bordo di mezzi navali, terrestri e aerei e nel contesto del servizio dei fari e dei segnalamenti marittimi, con la possibilità, se in possesso dei requisiti previsti dalla legge, di condurre autoveicoli per il trasporto di merci e persone, motoveicoli e mezzi speciali, nonché di operare su di essi – nelle attività richiedenti specializzazioni tecniche nell'ambito, in particolare, progettazione, esecuzione e collaudo tecnico e gestionale dei mezzi, dei materiali e degli impianti e infrastrutture; dei sistemi elettrici ed elettromeccanici; elettronico, optoelettronico e telecomunicazioni; edilizia e manutenzione; nautico; lavorazioni, motoristica, meccanica e armi; biologia, chimica e fisica; della sicurezza/ambientale; informatica e sistemi informativi; cartografia e grafica; trattamento degli esplosivi e bonifica del territorio da materiali esplosivi; nonché nelle attività atte a supportare le varie strutture dell'AID, in particolare, nell'ambito dei servizi di vigilanza e custodia dei beni e degli impianti dell'Amministrazione; dei servizi di alimentazione e ristorazione, nonché dell'ospitalità alberghiera con riferimento alle basi logistiche e alle foresterie della Difesa.

2. Individuati gli ambiti di competenza professionale di cui al precedente comma 1 e avuto riguardo alle quattro aree del sistema di classificazione del personale definite dal CCNL – Area delle elevate professionalità, Area dei funzionari, Area degli assistenti, Area degli operatori, – corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, risultano, come da sottoannotata matrice, le seguenti famiglie professionali:

	AMBITI DI COMPETENZA PROFESSIONALI		
AREE DEFINITE DAL CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021	Amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Sanità	Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
AREA EP	EP amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	EP sanitario	EP tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
AREA FUNZIONARI	Funzionario amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Funzionario sanitario	Funzionario tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
AREA ASSISTENTI	Assistente amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Assistente sanitario	Assistente tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale
AREA OPERATORI	Operatore in ambito amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	Operatore in ambito sanitario	Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale

3. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali, a decorrere dal 1° novembre 2022, è effettuata con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022 sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA		FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	NUOVA AREA CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021
TERZA AREA (F1/F7)	Funzionario amministrativo	→	Funzionario amministrativo, contabile, linguistico,	AREA FUNZIONARI
	Funzionario linguistico			

	Funzionario interprete e traduttore		giudiziario e storico culturale	
	Funzionario sanitario	→	Funzionario Sanitario	
	Funzionario tecnico per l'informatica	→	Funzionario Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale	
	Funzionario tecnico per i sistemi informativi			
	Funzionario tecnico per la cartografia			
	Funzionario tecnico per la biologia, la chimica e la fisica			
	Funzionario tecnico per l'edilizia			
	Funzionario tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le telecomunicazioni			
	Funzionario tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici			
	Funzionario tecnico per la nautica			
	Funzionario tecnico per la motoristica e la meccanica			
	Funzionario specialista tecnico			
	Funzionario specialista scientifico			

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA		FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021
SECONDA AREA (F1/F6)	Addetto del settore amm.vo/giudiziario/storico-culturale e linguistico	→	Assistente amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	

	Addetto sanitario	→	Assistente Sanità	AREA ASSISTENTI
	Addetto tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici	→	Assistente Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale	
	Addetto tecnico elettronico, optoelettronico e delle telecomunicazioni	→		
	Addetto tecnico edile	→		
	Addetto tecnico nautico	→		
	Addetto tecnico per le lavorazioni e la meccanica	→		
	Addetto chimico fisico	→		
	Addetto del settore dei servizi generali	→		

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA		FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	NUOVE AREE CCNL FUNZIONI CENTRALI 2019/2021
SECONDA AREA (F2/F6)	Assistente amministrativo	→	Assistente amministrativo, contabile, linguistico, giudiziario e storico culturale	AREA ASSISTENTI
	Assistente linguistico	→		
	Assistente sanitario	→	Assistente Sanitario	
	Assistente tecnico per l'informatica	→	Assistente Tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale	
	Assistente tecnico per i sistemi informativi	→		
	Assistente tecnico per i sistemi elettrici ed elettromeccanici	→		
	Assistente tecnico per la cartografia e la grafica	→		

	Assistente tecnico chimico - fisico	→		
	Assistente tecnico artificiere	→		
	Assistente tecnico per l'edilizia e le manutenzioni	→		
	Assistente tecnico nautico	→		
	Assistente tecnico per l'elettronica, l'optoelettronica e le telecomunicazioni	→		
	Assistente tecnico per le lavorazioni	→		
	Assistente tecnico per la motoristica, la meccanica e le armi	→		
	Assistente ai servizi di supporto	→		
	Assistente per l'alimentazione e per la ristorazione	→		
	Assistente ai servizi di vigilanza	→		

AREA DI PROVENIENZA	PROFILO PROFESSIONALE DI PROVENIENZA		FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	NUOVE AREE CCNI FUNZIONI CENTRALI 2019/2021
PRIMA AREA (F1/F3)	Ausiliario del settore dei servizi generali	→	Operatore in ambito tecnico, scientifico, informatico, servizi di supporto e della logistica, sicurezza/ambientale	OPERATORI

4. Le competenze professionali di ciascuna famiglia professionale, compresa la famiglia professionale di nuova istituzione EP, saranno specificate in successivo CCNI. Le parti si impegnano alla celere definizione del successivo CCNI sulle competenze professionali.

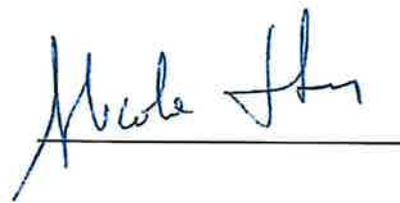
5. Per i requisiti di accesso alle aree di confluenza si fa rinvio all'Allegato A del CCNL.

Roma, 8 maggio 2023

**PER L'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

*Il Direttore Generale*

(Dott. Nicola LATORRE)



Handwritten signature of Nicola Latorre in blue ink, written over a horizontal line.

**PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

CISL FP

FIRMATO

FP CGIL

FIRMATO

UIL PA

FIRMATO

FLP

FIRMATO

CONFINTESA FP

FIRMATO

CONFSAL UNSA

FIRMATO

USB PI

FIRMATO





FEDERAZIONE CONFISAL-UNSA  
COORDINAMENTO DIFESA  
Segreteria Nazionale



Confederazione Generale  
dei Sindacati Autonomi  
dei Lavoratori

**NOTA A VERBALE**

La CONFISAL UNSA DIFESA con riferimento al CCNI relativo al personale dell'Agenzia Industrie Difesa Triennio 2023 - 2025 esprime la propria contrarietà manifestata tra l'altro in occasione dei vari incontri, ritenendo assolutamente insufficienti le risorse messe a disposizione che comportano una minima quantità di passaggi disconoscendo di fatto la professionalità del personale. Questo penalizza ancora una volta i lavoratori in servizio questa A.I.D., discriminandoli rispetto ad altri lavoratori del Ministero della DIFESA.

p. IL COORDINAMENTO NAZIONALE  
CONFISAL UNSA DIFESA  
(Rocco DI GIORGIO)



NOTA A VERBALE

Fp Cgil Cisl Fp e Uil Pa firmano l'accordo nella consapevolezza che è necessario attribuire con urgenza le risorse relative del 2023 compresi gli sviluppi economici.

Evidenziano altresì che le risorse risultano insufficienti a garantire un salario accessorio nei medesimi importi del personale dipendente direttamente dal Ministero Difesa ed invitano l'Aid a richiedere le risorse occorrenti.

Fp Cgil Cisl Fp e Uil Pa sottolineano la necessità di definire non appena possibile il bilancio e le relative partite.

Roma, 12.12.2023

FP CGIL

CISL FP

UIL PA

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature is for FP CGIL, the second for CISL FP, and the third for UIL PA. The signatures are written in a cursive style.



NOTA A VERBALE

Fp Cgil, Cisl Fp e Uil Pa sottoscrivono l'accordo relativo al Contratto Integrativo 2023-2025 per senso di responsabilità e nell'interesse dei lavoratori dell'Agenzia Industrie Difesa.

Infatti, senza tale sottoscrizione i lavoratori non percepirebbero nessun tipo di salario accessorio: turni, Fus, performance.

Noi abbiamo a cuore l'interesse di tutta l'Agenzia e dei lavoratori.

Prendiamo atto con disappunto che i tentativi fatti da parte di Cgil-Cisl-Uil, dalla stessa Agenzia nonché dal Sottosegretario, non sono stati accolti dagli organi di controllo, ed in particolare dal Ragioniere dello Stato, che non ha accolto la richiesta di consentire comunque gli sviluppi economici.

Tenuto conto di questo argine interpretativo riteniamo che in ogni caso sia indispensabile consentire il pagamento del salario ai lavoratori, in quanto, si ribadisce, i lavoratori dell'Agenzia non percepirebbero alcuna risorsa per il 2023.

Roma, 12.06.2024

FP CGIL

CISL FP

UIL PA



The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature is for FP CGIL, the second is for CISL FP and is written as 'Massimo Fava', and the third is for UIL PA and is written as 'Giuseppe Piccolo'. The signatures are written in a cursive style.





Segreteria Nazionale

sito internet: [www.difesa.org](http://www.difesa.org) – email: [difesa@flp.it](mailto:difesa@flp.it)

tel. 06/42010899 - fax. 06/23328792

**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**  
**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO 2023-2025**  
**NOTA A VERBALE FLP DIFESA**

FLP DIFESA, preso atto delle scelte operate dall'A.I.D. contenute nell'ipotesi di accordo di cui all'oggetto,

- pur esprimendo apprezzamento per la scelta relativa alle progressioni economiche 2023 che consentirà il maggior numero possibile di progressioni, come peraltro da noi sostenuto nel corso della analoga trattativa sul FRD 2023 della Difesa,
- non può non rilevare come questa opzione, nel determinare una riduzione considerevole della consistenza delle quote individuali di performance organizzativa e individuale, e di FUS, crei situazioni di impari trattamento economico, difficilmente comprensibili e accettabili da parte dei colleghi appartenenti alle diverse componenti (AD e AID) che operano nelle stesse unità in AID.
- Inoltre non può condividere, come già nell'analogo accordo della Difesa, la eliminazione della voce relativa alla "Maggiorazione della performance organizzativa per la 1<sup>a</sup> area", che ha costituito in passato forma di risarcimento per le ricadute economiche determinate dal finanziamento, con le risorse del FRD, delle molteplici tornate di progressioni dell'area 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> rispetto all'unica possibilità di progressione in capo al personale di 1<sup>a</sup> area.

Per quanto sopra NON sottoscrive l'accordo:

Roma, 12 dicembre 2023

FLP DIFESA  
F.to Maria Teresa D'URZO-Maria Pia BISOGNI



Via Aniene, 14 – 00198 Roma







# **UNIONE SINDACALE di BASE**

## **PUBBLICO IMPIEGO**

### **Coordinamento Nazionale Difesa**

#### **AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

### **USB P.I. DIFESA NON SOTTOSCRIVE L'IPOTESI ACCORDO CCNI 2023 PER MANCANZA DI TRASPARENZA, QUESTA SCONOSCIUTA!**

Roma 12.12.2023

Come avevamo ampiamente previsto, l'incontro di stamane con il Comitato Direttivo, delegato dal nuovo D.G. in attesa di decreto Ministeriale per la definizione del CCNI 2023-25, è stato caratterizzato da **mancanza di ASSOLUTA TRASPARENZA** riguardo la documentazione preventiva ed i dati necessari riguardanti il Personale civile che opera per conto delle A.I.D. previsti dalle vigenti norme contrattuali, privato non si sa per quali motivi di oltre 250.000 €. Tanto al fine di poter formulare qualunque tipo di proposta o osservazione in merito alla bozza di ipotesi di Accordo.

In sintesi si è trattata di una vera e propria riunione improvvisata, indetta, in extremis ed incomprensibile ritardo, al fine di poter addivenire all'indizione di un possibile bando per le progressioni orizzontali.

Motivi validi per non sottoscrivere una tale ipotesi peraltro "copia e incolla" di quello sottoscritto solo da 4 sigle sindacali, nonostante le diversità degli obiettivi prefissati e dettati da ordinativi di competenza dell'A.I.D., compiti e funzioni del personale civile che opera solo per conto dell'A.I.D. e non come personale appartenente alla stessa. Probabilmente la superficialità con la quale gli altri rappresentanti non hanno compreso il malessere diffuso che vige tra il Personale civile, ignaro di chi decide ad insaputa degli stessi e sulle tasche dei Lavoratori interessati, privato dal pagamento per le prestazioni rese da gennaio del corrente anno ed ancora in attesa, in quanto vincolato ai comodi di chi, delegato dall'A.D. o A.I.D. le contrattazioni dovrebbe indirle ad inizio anno, come detto dal Comitato Direttivo, di cui USB ha preso atto.

Nello specifico USB ha dissentito alle seguenti decisioni riportate di seguito:

- confermata la scelta di destinare alle progressioni orizzontali economiche all'interno delle aree, in applicazione di quanto previsto dall'art.14 del CCNL mediante l'attribuzione di differenziali stipendiali di pari importo, uno **stanziamento irrisorio delle risorse del Fondo Risorse Decentrate che consentirà progressioni per sole 139 unità spalmate sulle tre aree (14 per i funzionari, 116 per gli assistenti, 9 per gli operatori)**;
- Come già anticipato al Capo del Personale dell'A.I.D. sin dalla dalle prime riunioni preliminari ed informali avevamo già comunicato **la nostra indisponibilità a sottoscrivere un accordo che per l'ennesima volta**

---

**Unione Sindacale di Base – Pubblico Impiego**

Via Dell'Aeroporto 129 - 00100 Roma

Sitoweb [www.usbdifesa.it](http://www.usbdifesa.it) – mail: [difesa@usb.it](mailto:difesa@usb.it) Pec [usbdifesa@pec.usb.it](mailto:usbdifesa@pec.usb.it)



## **UNIONE SINDACALE di BASE PUBBLICO IMPIEGO Coordinamento Nazionale Difesa**

**penalizzerebbe gran parte dei lavoratori non riconoscendo agli stessi, attraverso le progressioni, la professionalità acquisita nel corso degli anni con la stabilizzazione di risorse del salario accessorio in busta paga;**

- Attraverso questo CCNI “lampo” si sono definite le nuove competenze delle “famiglie professionali”, senza un minimo di confronto, con un considerevole incremento delle mansioni esigibili per ogni area senza alcun corrispettivo economico per i lavoratori (ragione ulteriore per prevedere il massimo delle progressioni possibili);
- Ribadiamo che l’amministrazione con il complice consenso di alcune sigle sindacali mantiene un anacronistico impianto del Fondo Risorse Decentrate continuando a destinare risorse sempre più consistenti a **indennità, turni, particolari posizioni, le quali dovrebbero essere estrapolate dal CCNI al fine di consentire i pagamenti delle prestazioni rese dai Lavoratori in tempi brevi**, senza neanche prendere in considerazione, perlomeno, il notevole decremento degli organici avvenuto negli ultimi due anni e la necessità di una verifica rispetto alle modalità di utilizzo presso gli Enti;
- **È importante sottolineare che le uniche risorse che vengono tagliate, anzi del tutto eliminate, sono a discapito dell’area degli operatori non prevedendo più, per gli stessi, la maggiorazione della performance organizzativa come nel precedente anno;**
- Circa la performance organizzativa, si conferma l’ingente finanziamento della stessa nonostante il vertice politico non abbia rifinanziato i famosi 21 mln di euro;
- Sottolineiamo infine, con dovizia di particolari, del tutto sconosciuta al Comitato Direttivo dell’A.I.D., la problematica relativa alla quantificazione delle risorse del **FESI del personale militare transitato nei ruoli civili**. Per noi è certo che tali risorse siano fortemente sottostimate con **forte penalizzazione del Fondo Risorse Decentrate e che l’Amministrazione colpevolmente continui a sottovalutare questo aspetto senza definire con il MEF la effettiva quantificazione delle somme che dovrebbero rientrare nelle disponibilità economiche per la contrattazione integrativa.**

Come già affermato, per noi non finisce qui, poiché ci attiveremo da subito presso il vertice politico per la risoluzione delle problematiche esposte nonché per la verifica dei vantaggi che l’A.I.D. offre in considerazione delle spese sempre più onerose che gravano sul bilancio della Difesa.

---

**Unione Sindacale di Base – Pubblico Impiego**

Via Dell’Aeroporto 129 - 00100 Roma

Sitoweb [www.usbdifesa.it](http://www.usbdifesa.it) – mail: [difesa@usb.it](mailto:difesa@usb.it) Pec [usbdifesa@pec.usb.it](mailto:usbdifesa@pec.usb.it)



**UNIONE SINDACALE di BASE**  
**PUBBLICO IMPIEGO**  
**Coordinamento Nazionale Difesa**

Alla dott.ssa Isabella Cimmino, Capo Ufficio Affari Legali e Contenzioso, O.S USB Difesa P.I. rammenta che il proprio Statuto prevede l'obbligo della consultazione dei Lavoratori prima della sottoscrizione di qualunque atto che interessi gli aspetti economici e giuridici del Personale Civile della Difesa e non delle A.I.D., come erroneamente riportato.

**COORDINAMENTO NAZIONALE DIFESA USB P.I.**

M\_D AF47957 REG2023 0013270 13-12-2023

---

**Unione Sindacale di Base – Pubblico Impiego**

Via Dell'Aeroporto 129 - 00100 Roma

Sitoweb [www.usbdifesa.it](http://www.usbdifesa.it) – mail: [difesa@usb.it](mailto:difesa@usb.it) Pec [usbdifesa@pec.usb.it](mailto:usbdifesa@pec.usb.it)

