



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

ACCORDO NAZIONALE

Ipotesi

Il giorno 31 luglio 2012, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, si sono riunite la delegazione di parte pubblica, presieduta dalla dr.ssa Giuseppina Baffi, Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi, ed i rappresentanti delle OO. SS. nazionali del personale delle aree professionali.

LE PARTI CONCORDANO

Con il presente accordo sono sostituite e disciplinate le pattuizioni inerenti l'erogazione dei compensi, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del CCNL 16/02/1999, di cui ai precedenti contratti integrativi.

Indennità di turno

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

Giuseppina Baffi

Steff

[Signature]

[Signature]

Criteria per lo svolgimento di attività lavorativa in turni:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore ad otto;
- il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno;
- all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 12 ore consecutive;
- l'orario pomeridiano inizia alle ore 14,00. Non è prevista flessibilità in entrata ed in uscita;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo;
- in caso di prestazioni rese in parte in orario pomeridiano ed in parte in orario notturno l'ammontare dell'indennità di turno deve essere calcolato proporzionalmente avendo a riferimento le diverse retribuzioni previste;
- il personale in turnazione non può inderogabilmente effettuare orario di lavoro straordinario nel giorno della turnazione;
- il limite per dipendente è stabilito nella misura di 11 turnazioni mensili per un massimo di 121 turni annui.

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

- ◇ *Dipartimento del Tesoro;*
- ◇ *Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;*
- ◇ *Dipartimento delle Finanze;*
- ◇ *Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi;*
- ◇ *Scuola Superiore Economia e Finanze;*
- ◇ *Uffici di diretta collaborazione col Ministro. Il relativo fabbisogno è finanziato nell'ambito delle risorse assegnate.*

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

Anna Polini
9/10/12
§
AB
Mr

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

Gli emolumenti che competono per le diverse *fattispecie* di turno sono determinati ai sensi dell'art. 19, comma 5 CCNL del 16.05.1995 quando ricorrano le seguenti condizioni:

fattispecie a), personale che effettui turnazioni alternandosi per tutto l'arco temporale delle ventiquattro ore, senza alcuna interruzione delle prestazioni lavorative, presso impianti a ciclo continuo nelle seguenti misure lorde

IMPORTI LORDI		
GRUPPI PER AREE	Antimeridiano, pomeridiano e notturno	Festivo diurno e notturno
AREA I	€12,91	€ 25,82
AREA II	€ 15,49	€ 28,41
AREA III	€ 18,08	€ 30,99

fattispecie b), al personale che effettui turnazioni, alternandosi, presso realtà lavorative che necessitano di prestazioni lavorative pomeridiane, notturne o notturne - festive, nelle seguenti misure lorde

IMPORTI LORDI				
GRUPPI PER AREE	Pomeridiano	Notturmo	Festivo diurno	Festivo notturno
AREA I	€18,08	€ 20,66	€ 23,24	€ 28,41
AREA II	€ 20,66	€ 25,82	€ 25,82	€ 30,99
AREA III	€ 23,24	€ 28,41	€ 28,41	€ 33,57

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

Anne Balan
 5/8/11
 [Signature]
 [Signature]

Indennità di reperibilità

L'indennità viene corrisposta solo nelle ipotesi e secondo i limiti fissati dall'art. 8 dell'accordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro, ai sensi dell'articolo 19 comma 5 del C.C.N.L. 16.05.1995, sottoscritto in data 12 gennaio 1996. All'istituto della reperibilità durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro può farsi ricorso soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione di orario, riferite alle figure professionali addette alle strutture sotto elencate. La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.

E' dato ricorso alla reperibilità qualora ricorrano le sotto indicate fattispecie:

- durante le ore o le giornate eccedenti l'orario individuale di lavoro solo per le attività previste nell'art. 8, comma 1, del richiamato C.C.N.L.;
- per indifferibili esigenze funzionali che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre tipologie di orario di lavoro.

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

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

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

L'importo di tale indennità è fissata in euro 17,35 lordi per periodi di durata non superiore alle 12 ore. Qualora il periodo in parola sia di durata inferiore alle 12 ore, la predetta indennità compete proporzionalmente alle ore di reperibilità.

Le strutture ed i criteri sono di seguito rappresentati:

- ◊ uffici di diretta collaborazione col Ministro. Il relativo fabbisogno è finanziato nell'ambito delle risorse assegnate;

Amministratore
9/01/12
lu
B

RS

- ◊ *uffici di diretta collaborazione col Capo Dipartimento* fino ad un massimo di 60 unità di personale complessive ripartite tra i Dipartimenti;
- ◊ *strutture informatiche di rilevanza nazionale* individuate presso ciascun Dipartimento fino ad un massimo di 3 unità di personale;
- ◊ *cassa speciale monete e biglietti a debito della Stato e ufficio di controllo* presso la predetta cassa nei giorni non lavorativi (cassiere speciale e controllore capo e loro sostituti) fino ad un massimo di 3 unità di personale.

L'individuazione delle unità di personale da collocare in reperibilità sarà effettuata mediante l'adozione di un ordine di servizio di cui sarà data preventiva informazione alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali territoriali.

Indennità per i centralinisti non vedenti

Per i centralinisti non vedenti è corrisposto un importo pari ad euro 5,00 lordi, secondo i criteri previsti dalle relative disposizioni normative.

Posizioni organizzative

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nell'ambito dell'area terza, possono essere conferite le posizioni organizzative secondo la disciplina contrattuale di cui al C.C.N.L. 16.02.1999.

Con successivo accordo, a seguito del processo di riorganizzazione del Ministero e di individuazione delle dotazioni organiche degli uffici, saranno definiti i criteri, le modalità ed i parametri per l'assegnazione delle posizioni organizzative.

Specifiche responsabilità

Per lo svolgimento delle funzioni di Direttore delle segreterie delle Commissioni tributarie non dirigenziali è corrisposto un compenso fino ad un massimo di euro 2.500,00 annui lordi. Detto compenso è pari ad un massimo di euro 3.000,00 annui lordi, nel caso di direzione di uffici con dotazione organica compresa tra 30 e 50 unità di personale; oltre le 50 unità di personale il compenso è pari ad un massimo di euro 3.500,00 annui lordi. Per lo svolgimento delle funzioni di referente delle sezioni staccate delle segreterie delle commissioni tributarie regionali è corrisposto un compenso fino ad un massimo di euro 1.500,00 annui lordi. Tutti i compensi sono corrisposti in ragione della giornata di effettiva presenza.

Anna Bolan
9/08/11
lu
B

[Signature]

Progressioni economiche

Le parti si impegnano, compatibilmente con la vigente normativa, a procedere entro il 2013, con apposito accordo a valere sul Fondo unico di amministrazione per l'anno 2014, alla definizione delle procedure e dei criteri per lo sviluppo economico all'interno delle aree professionali, tenendo conto delle risorse presenti nel Fondo, a consuntivo, al 31 dicembre dell'anno precedente. Gli effetti, sia di natura giuridica che economica, decorreranno dal 1° gennaio 2014.

Efficacia

Il presente accordo andrà in vigore dal 1° gennaio 2013, sino a tale data, le fattispecie previste sono regolate sulla base della vigente contrattazione integrativa. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente accordo (relativamente agli istituti dei turni, della reperibilità, delle specifiche responsabilità, quantificabili, ad oggi, a livello di stima rispetto al consuntivo 2011, in misura pari al 10%) e dai processi di riorganizzazione in atto, saranno destinati, in sede di contrattazione annuale del FUA, al finanziamento della quota riservata agli uffici territoriali individuati come sede di contrattazione integrativa.

Le parti convengono, altresì, di definire entro il corrente anno 2012 la contrattazione sul FUA 2012, parte fissa.

La delegazione di parte pubblica

Giampa' Belli

La delegazione di parte sindacale

FP/CGIL

*Anna Maria Fian
Gruppo Fiamme
Fioravante*

FP/CISL

Anno Bolot

UIL/PA

*Bortolotto
Luca Cappone*

CONFSAL UNSA NON FIRMA

USB/PI

NON FIRMA

FLP

NON FIRMA

FED. INTESA NON FIRMA

ALLEGATO A**Turni*****Criteri di attribuzione***

Il dimensionamento del fabbisogno funzionale di ciascun Dipartimento è effettuato, salvo diversa quantificazione di cui all'allegato B, sulla base dei criteri ed entro i parametri di seguito descritti. Il tetto massimo dei turni effettuabili in un anno è complessivamente pari a 59.000.

- ***ufficio di segreteria del Capo Dipartimento***, per le attività di livello segretariale, 8 unità di personale in turnazione al mese di cui 4 per la segreteria, 2 per i servizi di anticamera e 2 per il servizio automobilistico, corrispondenti ad un totale massimo di 88 turni mensili;
- ***ufficio di segreteria del Direttore generale***, 5 unità di personale in turnazione al mese di cui 3 per le attività di livello segretariale e 2 per i servizi di anticamera corrispondenti ad un totale massimo di 55 turni mensili;
- ***struttura informatica a rilevanza nazionale***, 10 unità di personale in turnazione corrispondenti ad un totale massimo di 110 turni mensili;
- ***ufficio di supporto***, 3 unità di personale in turnazione, corrispondenti ad un totale massimo di 33 turni mensili;
- ***servizi generali***, quali individuati per ciascun Centro di responsabilità nell'elenco di cui all'allegato B), 3 unità di personale in turnazione, corrispondenti ad un totale massimo di 33 turni mensili per tipologia di servizio assicurato;
- ***altre tipologie di ufficio***, tipicamente individuate in elenco, fino ad un massimo di 2 unità di personale in turnazione corrispondenti ad un totale massimo di 22 turni mensili;
- ***strutture operative a ciclo di lavorazione continuo***, il numero delle unità di personale in turnazione nelle ventiquattro ore è quantificato, su base strettamente funzionale, direttamente dal Centro di responsabilità amministrativa di dipendenza. Il fabbisogno non potrà superare il massimo indicato nell'allegato B, fatte salve motivate esigenze aggiuntive sulla base di specifiche disposizioni normative.

Anna Pader

[Handwritten signatures]

ALLEGATO B

Turni

*Elenco strutture*Dipartimento Tesoro

◇ Capo Dipartimento

- *ufficio di segreteria*
- *uffici di supporto: (fino ad un massimo di 22 turni mensili)*
 - ufficio di raccordo con il Dipartimento - A.G.P.S.
 - ufficio per il coordinamento tecnico logistico
 - ufficio di comunicazione e delle relazioni esterne
- *struttura informatica a rilevanza nazionale (UCID)*
(fino ad un massimo di 77 turni mensili)
- *ufficio di supporto*
 - ufficio per il coordinamento amministrativo dell'attività amministrativa e supporto al DGT (fino ad un massimo di 66 turni mensili)
- Direttori generali
 - *ufficio di segreteria*
- Direzione II
 - *altre tipologie*
 - ufficio VIII
- Direzione V I
 - *altre tipologie*
 - ufficio VII - sez. cassa speciale Via Tor Sapienza
 - ufficio VII - sez. I. P. Z. S.
 - ufficio X (fino ad un massimo 77 turni mensili)
 - strutture operative a ciclo di lavorazione continuo*
 - ufficio X (fino ad un massimo di 80 turni mensili)

Aure Polon

9/07/12

M

B

D

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

◊ Ragioniere Generale dello Stato

- *ufficio di segreteria*
- *uffici di supporto:*
 - ufficio di coordinamento del Ragioniere Generale dello Stato (fino ad un massimo di 22 turni mensili)

ufficio per il coordinamento amministrativo dell'attività amministrativa e supporto al RGS
(fino ad un massimo di 154 turni mensili)

- ufficio per il coordinamento e monitoraggio dei progetti trasversali e per l'attività tecnica di supporto al RGS (fino ad un massimo di 55 turni mensili)

• Ispettori Generali

- *ufficio di segreteria*

• Ispettorati generali tutti (fino a un massimo di 198 turni mensili)

- *altre tipologie**
 - ufficio I

• I. G. I. C. S.

- *struttura informatica a rilevanza nazionale*
- *servizi generali:*
 - servizio informazioni
 - servizio accettazione corrispondenza

• Ufficio centrale di bilancio presso il MEF

- *servizi generali:*
 - portierato e custodia

• I. G. F. - via di Villa Ada

Ame Balot
Esell

Esell

* i turni previsti per la fattispecie, sono strettamente correlati alla partecipazione all'attività prelegislativa e, come tali, riservati esclusivamente al personale preposto funzionalmente alle connesse attività. Tale tipologia di turno non è cumulabile con i turni svolti presso gli uffici di segreteria direzionali.

Esell

- *servizi generali:*
 - ° portierato e custodia

Dipartimento delle Finanze

◇ Capo Dipartimento

- *ufficio di segreteria*
- *uffici di supporto*
 - ° ufficio di coordinamento del Direttore generale delle finanze
 - ° ufficio di coordinamento dell'attività amministrativa e tecnica di supporto.
- *servizi generali:*
 - ° portierato e custodia
 - ° servizio informazioni
 - ° servizio accettazione corrispondenza
 - ° ufficio del consegnatario
 - ° centralino telefonico della sede decentrata
- Direttori generali
 - *ufficio di segreteria*
- Direzione legislazione tributaria e del federalismo fiscale
 - *altre tipologie:*
 - ° ufficio III - IV - VIII - X
- Direzione sistema informativo della fiscalità
 - *altre tipologie:*
 - ° ufficio V consegnatario beni informatici
- Direzione studi e ricerche economico - fiscali
 - *altre tipologie:*

Auna Colai
Stom

me

D

KS

- ufficio III - V I

Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi

◊ Capo Dipartimento

- **ufficio di segreteria**
- **uffici di supporto:**
 - segreteria Direttori generali in staff (massimo 55 turni mensili)
 - ufficio di coordinamento del Capo Dipartimento,
 - uffici analisi processi e comunicazione (fino ad un massimo di 22 turni mensili)
- **Direttori generali**
 - **ufficio di segreteria**
- **Direzione centrale dei sistemi informativi**
 - **struttura informatica a rilevanza nazionale:**
 - C.E.D. Latina
 - **altre tipologie:**
 - ufficio I
 - ufficio IV
 - ufficio V
 - ufficio V I
 - ufficio VII
 - ufficio VIII
 - ufficio X
 - ufficio XI
- **Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti**
 - **servizi generali:**
 - servizio unificato dell'autoparco
 - servizio automobilistico (fino ad un massimo di 750 turni mensili)
 - centralino telefonico della sede centrale del Ministero
 - portierato e custodia della sede centrale e delle sedi decentrate del Ministero
 - servizio gestione dell'accesso del pubblico alla sede centrale del Ministero
 - presidio medico interno alla sede centrale del Ministero

Aurea Bobin

Spelli

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- uffici del consegnatario presso i Dipartimenti del
compendio di via XX settembre
- centro elio fotolitografico
- ufficio monitoraggio servizi
- servizio accettazione corrispondenza della sede
centrale del Ministero
- Direzione centrale per le politiche del personale
 - *altre tipologie*
 - ufficio relazioni sindacali
- Direzione centrale dei servizi al personale
 - *altre tipologie*
 - ufficio I
 - ufficio VII
 - ufficio VIII
 - ufficio IX
 - ufficio X
 - ufficio XI
 - servizi generali*
 - struttura di supporto Mini Midi Mef (fino ad un
massimo di 17 turni mensili)
- Direzione centrale dei servizi del tesoro
 - *servizi generali*
 - portierato e custodia

Anna Pabon

9/8/11

Scuola Superiore Economia e Finanze

- ◊ Rettore
 - *ufficio di segreteria*
- Ufficio del Direttore amministrativo
 - *ufficio di segreteria*
 - *servizi generali*
 - portierato e custodia

B

lu

AS