



R.d.B. Rappresentanze sindacali di Base Corte dei conti

Piattaforma di contratto integrativo 2002/2005

Premessa

Le leggi Bassanini, i decreti derivanti ed i nuovi Contratti collettivi hanno operato nelle Amministrazioni pubbliche, ed in particolare nei Ministeri, delle epocali trasformazioni che investono la stessa identità e ragione di essere del posto di lavoro.

E' principale preoccupazione della R.d.B. tutelare il personale e garantire tutti i diritti e la legittima aspirazione ad una progressione di carriera. Queste trasformazioni e tutti i processi di ristrutturazione ad esse collegati, non prevedono spese aggiuntive per il bilancio e tutti gli interventi di modifica dello status del personale amministrativo (posizioni di inquadramento, riqualificazioni, incentivi alla mobilità, ecc.) dovrebbero, secondo la legge, essere effettuati rispettando gli attuali stanziamenti economici ad essi destinati.

Quello che ha caratterizzato la nostra Amministrazione in tutti questi anni è stata l'assoluta mancanza di formazione ed aggiornamento professionale, mentre i pochi corsi sono stati molto costosi e destinati ad un numero esiguo di personale.

All'interno degli stessi Uffici dove, con grande impegno e sacrificio personale, sono stati effettuati processi di autoformazione spontanei per il buon funzionamento dell'Istituto, vi è una grande aspettativa per un serio coinvolgimento del personale al cambiamento innovativo che si va compiendo, mirato al proficuo assorbimento delle innovazioni tecnologiche, procedurali e legislative che, in aderenza alle normative di sburocratizzazione, snellimento e razionalizzazione, possa determinare un cambiamento positivo nel modo di lavorare e di rapportarsi con l'utenza.

La nostra O.S., nell'attuale panorama politico-istituzionale, si propone il recupero, la valorizzazione e la retribuzione della qualità e degli alti livelli di professionalità del personale amministrativo del nostro Istituto, nonché, a livello generale, il rilancio della Pubblica Amministrazione come servizio alla collettività, contro le politiche di smantellamento della stessa.

L'Amministrazione, dovrà essere consapevole che il personale, che sino ad oggi ha dimostrato di possedere quelle doti di responsabilità e di impegno che da più parti vengono disconosciute ai pubblici dipendenti, va finalmente premiato e motivato,

sviluppando una strategia politica del personale, che abbia come obiettivo il riconoscimento, attraverso provvedimenti coerenti, delle legittime aspettative di carriera di tutti i lavoratori.

Trascurare tali problematiche potrebbe apparire aderente ad un progetto di riforma basato su astratti modelli ideologici anziché su una realtà operativa concreta.

La R.d.B., in considerazione dei suddetti argomenti, consapevole che le riforme derivanti dalle **leggi 19 e 20 del 1994, dalla riforma del capitolo V della Costituzione e dalla legge 131 del 2003** comportano e determineranno nuovi modelli organizzativi, cui faranno seguito l'introduzione di nuove tecnologie, sempre più avanzate e sofisticate, nonché diverse procedure lavorative che richiederanno ai lavoratori della Corte dei conti maggiore professionalità e flessibilità, sostiene il ruolo centrale del Contratto integrativo della Corte dei conti, che dovrà contenere **un sostanziale aumento della dotazione organica** ed un nuovo Ordinamento professionale che dovrà prevedere:

- **la riduzione dei livelli economici di inquadramento del personale.**
- **la riduzione, attraverso un accorpamento, dei profili professionali, ridefinendone di nuovi e collocando il personale nei livelli economici rispondenti al contenuto del nuovo profilo.**
- **la definizione dei criteri con cui inquadrare i lavoratori attualmente in servizio nei nuovi profili professionali, assumendo come criteri l'esperienza professionale acquisita e l'anzianità di servizio.**
- **l'inserimento nei ruoli del personale che svolge la propria attività lavorativa con contratti di lavoro atipici.**

Tale proposta, oltre ad avere i presupposti di legge, è stata recentemente ribadita dalla circolare n.1/04 del 4.3.04 del Dipartimento della Funzione pubblica

ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Il nuovo sistema di Ordinamento professionale previsto dal CCNL non risolve lo spinoso problema del mansionismo e la previsione di collocare tutto il personale in tre aree è una soluzione già superata, se si tiene conto dell'elevato livello medio culturale del personale e degli strumenti tecnologici già in uso, nell'attuale organizzazione del lavoro.

Pertanto la semplificazione in due sole aree è necessaria ed inevitabile, **in quanto la eccessiva frammentazione dei livelli retributivi è in contrapposizione con la pretesa flessibilità connessa ai nuovi modelli organizzativi.**

AREE PREVISTE

- | | |
|--|--|
| • Area B/area del procedimento | con posizioni economiche B2 B3 |
| • Area C/area del provvedimento | con posizioni economiche C1 C2 C3 |

Ipotesi di accorpamento e di individuazione dei profili professionali

Posizione economica C3

Funzioni Amministrativo-economico - giurisdizionali	Responsabile del provvedimento Amministrativo – economico - giuridico
Funzioni Culturali e tecniche	Responsabile di Biblioteca Responsabile linguistico Coordinatore Comunicatore
Funzioni Informatiche	Analista esperto di procedure

Posizione economica C2

Funzioni Amministrativo-economico - giurisdizionale	Responsabile del procedimento Amministrativo - Economico Giuridico
Funzioni Culturali e tecniche	Bibliotecario Traduttore Funzionario Comunicatore
Funzioni Informatiche	Analista di procedura/sistema

Posizione economica C1

Funzioni Amministrativo - economico - giurisdizionale	Responsabile Amministrativo - Economico - Giuridico
Funzioni Culturali e Tecniche	Collaboratore bibliotecario Collaboratore linguistico Collaboratore Comunicatore

Responsabile dei servizi
Tecnici

Funzioni informatiche

Analista programmatore

Posizione economica B3

Funzioni Amministrativo
Economico Giurisdizionale

Assistente Amministrativo
Economico Giuridico

Funzioni Culturali
e Tecniche

Assistente di Biblioteca
Assistente linguistico
Assistente Comunicatore
Assistente dei servizi Tecnici

Funzioni Informatiche

Operatore programmatore

Posizione economica B2

Funzione Amministrativo
Economico Giurisdizionale

Assistente Ausiliario*

Funzioni Tecniche

Assistente Ausiliario*

*L'Assistente ausiliario assume specifica denominazione a seconda della specializzazione ovvero delle specifiche funzioni,
ad esempio: Assistente ausiliario amministrativo economico giuridico,
Assistente ausiliario dell'informazione distribuzione e comunicazione,
Assistente ausiliario fotocompositore, litografo ecc..

In considerazione di ciò si dovrà:

1. Collocare il personale nelle posizioni economiche rispondenti utilizzando il criterio **dell'esperienza professionale acquisita e dalla maggiore anzianità.**
2. I percorsi di carriera successivi alla definizione dell'inquadramento si dovranno basare su criteri certi e trasparenti, dando possibilità a tutto il personale di poter accedere ai corsi di aggiornamento e qualificazione.
3. In considerazione del contenzioso in atto è necessario stabilire, per il personale escluso dai recenti percorsi di riqualificazione, il passaggio nella posizione economica superiore, tramite corso-concorso, con disponibilità di posti per tutti i concorrenti.

Dal punto di vista economico, per il raggiungimento di questo obiettivo si devono considerare:

1. I risparmi realizzati dall'Amministrazione in tanti anni attraverso l'utilizzo del personale in mansioni superiori.
2. I risparmi di gestione realizzati derivanti dalla differenza tra l'assegnazione del Ministero del Tesoro e la spesa effettiva.
3. Le somme pro-capite previste dal CCNL per incrementare il fondo unico di amministrazione.
4. Gli stanziamenti previsti dal Fondo unico di Amministrazione.

Inoltre l'Amministrazione dovrà impegnarsi a reperire maggiori risorse sfruttando appieno le disponibilità finanziarie concesse dall'art.12, comma 1 lettera S della legge n.59/97 e le disponibilità politiche/istituzionali concesse dalla legge 131/03.

PROPOSTA DI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica viene aumentata del 25%.

Quindi si passa dagli attuali 2889 unità a 3609, da distribuire in maniera proporzionata tra le posizioni economiche previste.

FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE

Il fondo unico di amministrazione viene costituito sulla base di quanto determinato dal CCNL, dalle seguenti voci:

- Fondi ex art. 36, 37 del CCNL 1994/97.
- Riduzione dello straordinario come previsto dall'art.30 del CCNL.
- Economie derivanti dall'utilizzo del par-time
- Quote di indennità di amministrazione risparmiate a seguito di cessazioni dal servizio.
- Fondi derivanti dai vari rinnovi contrattuali (nella quota di personale presente di fatto nel nostro Istituto)
- Fondi non utilizzati degli anni precedenti (al netto delle trattenute)

UTILIZZO DEL FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE

Il salario accessorio legato alla produttività è ormai parte integrante dello stipendio del personale, per cui si istituisce un “**premio di fine esercizio**” costituito dalle somme residue del fondo, da corrispondere a tutto il personale in maniera fissa e

continuativa, con cadenza annuale come riconoscimento dei livelli di produttività raggiunti negli anni.

1. Finanziamento per l'applicazione del nuovo ordinamento professionale.

2. Retribuzione delle particolari posizioni di lavoro:

- Indennità video;
- Indennità di lavori disagiati;
- Indennità di turno;
- Indennità di reperibilità;
- Indennità di sportello;
- Indennità di cassa.

3. Premio di fine esercizio.

La destinazione di questo emolumento (da erogarsi annualmente), pari almeno al 25% del Fondo Unico di Amministrazione, trova fondamento nei mutamenti strutturali ed organizzativi che derivano dall'applicazione della riforma della Corte dei Conti.

- Qualsiasi emolumento accessorio deve essere pagato nell'anno di riferimento, pena il pagamento degli interessi e della svalutazione monetaria.
- La contrattazione relativa al fondo va avviata e conclusa entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento.

FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento costituiscono elemento fondamentale per lo sviluppo professionale e culturale del personale della Corte dei conti.

Solo attraverso politiche formative serie e credibili che coinvolgano tutto il personale, sarà possibile ottenere risultati positivi sia per la Corte dei conti che per la collettività.

1. I corsi di formazione ed aggiornamento dovranno riguardare tutto il personale e avranno un carattere permanente.
2. La qualità della formazione sarà oggetto di verifica da parte di apposite commissioni paritetiche .
3. I corsi saranno tenuti negli orari di lavoro e possibilmente nelle sedi di appartenenza.
4. La formazione del personale si propone l'obiettivo di aggiornare costantemente i lavoratori e di accompagnarli nella progressione di carriera all'interno delle aree e tra le aree
5. Appositi corsi verranno programmati per il personale trasferito in nuovi Uffici, aventi carattere di concretezza ed operatività. Considerato che, soprattutto negli Uffici ad alta specializzazione questa funzione è stata svolta fino ad oggi dai colleghi volenterosi più esperti, **senza alcun riconoscimento**, essa va formalizzata e programmata da parte del Dirigente, a beneficio dell'efficienza

dell'Ufficio e del legittimo riconoscimento formale ed economico del personale che la svolge.

6. Per le conoscenze **di base** di alcune materie, ormai imprescindibili, quali la lingua inglese, informatica di base (programma word, excel ecc..), ragioneria di base per lavoro di revisione, preparazione giuridica di base ed archivistica per la giurisdizione ecc.. vanno rilevate le situazioni di carenza tramite **censimento annuale** e programmati appositi corsi **per tutti coloro che ne necessitano**.

RAPPORTO DI LAVORO

- L'Amministrazione non può far ricorso al lavoro straordinario senza il preventivo assenso del personale interessato e che in caso di rifiuto, non dovrà temere iniziative penali o disciplinari.
 - Prevedere in ogni caso la non obbligatorietà dello straordinario, ma stabilire la volontarietà tenuto conto che l'attività lavorativa è legata alla funzione e non alla persona.
 - La rinuncia alla pausa per il pranzo è un diritto del lavoratore che comporta la sola presa d'atto dell'Amministrazione e non comporta la perdita del buono pasto.
 - L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni o sei lavorativi è una opzione del lavoratore, l'amministrazione dovrà solo definire i servizi da garantire nella giornata del sabato.
 - Prevedere la diversa articolazione dell'orario di lavoro con altre opzioni possibili oltre quelle stabili dall'accordo nazionale sull'orario di lavoro.
 - La contrattazione a livello locale, individuerà le tipologie di orario più funzionali al posto singolo di lavoro, anche in ragione della specificità delle aree metropolitane e della realtà territoriale dove ha sede l'ufficio, tenendo conto sia delle realtà di servizio che di quelle dei singoli dipendenti, in particolare dei pendolari e delle lavoratrici madri in rapporto alla consistenza dei servizi sociali esistenti sul territorio. Le esigenze del personale verranno valutate con carattere di priorità all'interno degli accordi di posto di lavoro.
- In questa ottica verranno introdotte forme di flessibilità in entrata e in uscita (fascia oraria 7.00 – 9.00 / 13.00 – 15.00), l'istituzione del tempo tecnico di accesso e di uscita nelle sedi provviste di rilevazione automatica delle presenze, nonché la possibilità di trattenersi oltre l'orario di lavoro per un massimo di 20 minuti senza alcuna autorizzazione a parziale indennizzo della mancata istituzione della banca delle ore.
- Regolamentazione della banca delle ore.

AMBIENTE E SICUREZZA

Le parti si dovranno attenere alle disposizioni della legislazione italiana ed europea (D.L. 626/94 e successive modifiche) in materia di ambiente e sicurezza, nell'ambito del lavoro.

Pertanto alla Corte dei conti si costituisce:

1. Una commissione che riceva tutte le segnalazioni in special modo dagli uffici periferici, in tema di ambiente e sicurezza, che in accordo con i rappresentanti della sicurezza del personale e dell'Amministrazione ne promuove le soluzioni.
2. Una commissione per le innovazioni tecnologiche in grado di dialogare con il personale per risolvere e velocizzare i processi lavorativi.
3. Il personale che svolge attività lavorativa ai video terminali, dovrà rispettare una pausa di almeno dieci minuti ogni ora lavorativa.

COMITATO PARI OPPORTUNITA'

L'Amministrazione deve favorire l'operatività del Comitato garantendo gli opportuni strumenti idonei al suo funzionamento.

L'Amministrazione deve assicurare la presenza del Comitato a qualsiasi livello di contrattazione, anche per permettere la formulazione di proficue proposte operative da parte dello stesso.

RELAZIONI SINDACALI

Un nuovo sistema di relazioni sindacali deve basarsi su comportamenti chiari, uniformi, trasparenti e che coinvolgano tutti i rappresentanti, delle sedi centrali e periferiche. Pertanto:

1. Si istituisce un coordinamento nazionale delle R.S.U. che partecipi alla contrattazione collettiva integrativa.
2. La contrattazione ad ogni livello si deve svolgere su un unico tavolo negoziale tra la parte pubblica preposta alla trattativa e le delegazioni di tutte le OO.SS. e le R.S.U.
3. L'Amministrazione dovrà dare disponibilità, in ogni posto di lavoro, in ottemperanza del CCNQ del 7 agosto 1998, di bacheche **a tutti i soggetti sindacali**, consentendo l'uso di canali informatici e telematici.

4. Dovrà essere fornita tutta la documentazione inerente alle materie oggetto di contrattazione, concertazione, informazione (di cui all'art.6 del CCNL) almeno SETTE giorni prima della convocazione o della prevista emanazione del provvedimento.
5. Il Contratto integrativo e gli eventuali accordi, prima di essere sottoscritti per avere validità, sono sottoposti a referendum fra i lavoratori, curato e gestito dalle R.S.U.
6. Le trattative fissate durante l'orario di lavoro non comportano decurtazioni del monte ore di permessi a disposizione delle OO.SS. e delle R.S.U., essendo considerate attività lavorativa a tutti gli effetti.
7. Si costituisce un tavolo permanente di interpretazione autentica dei contratti, onde evitare eventuali interpretazioni di parte.

SERVIZI SOCIALI

I servizi sociali dovranno essere gestiti direttamente dall'Amministrazione per essere funzionali e **al di fuori di ogni possibile interesse per i privati.**

Dovranno riguardare e contenere servizi diretti e indiretti

DIRETTI: il servizio trasporto, la reperibilità di parcheggi riservati al personale, il servizio mensa e l'istituzione di asili nido.

INDIRETTI: copertura assicurativa, mutui e prestiti a tassi agevolati anche con il coinvolgimento della bancarella interna.

COMANDATI

L'istituto del comando va considerato una eccezionalità, per questo ogniquale volta l'Amministrazione vorrà servirsene, dovrà essere valutato dettagliatamente assieme alle OO.SS.

Ai lavoratori comandati nel nostro istituto, con le dovute differenzazioni tra pubblici e privati, andranno garantiti gli stessi diritti dei lavoratori di ruolo.