



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ACCORDO INTEGRATIVO DI SEDE UNICA DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE PERSONALE DELLE AREE DELL'ANBSC

Il giorno 19 del mese di luglio dell'anno 2023, presso la sede di Roma dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (di seguito 'Agenzia' o 'ANBSC'), in via del Quirinale 28 e mediante videoconferenza, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica dell'Ente e la delegazione di parte sindacale;

VISTO il D.lgs. 165/2001, in particolare l'art. 40 comma 3-bis;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 12 febbraio 2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 9 maggio 2022 ed in particolare l'articolo 7;

VISTA l'ipotesi di accordo integrativo di sede unica del CCNL del personale delle Aree dell'ANBSC sottoscritta in data 22 febbraio 2023;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Collegio dei revisori con verbale n. 61 del 6 luglio 2023 (prot. n. 47678 in data 10.07.2023) in ordine alla compatibilità finanziaria della sopradetta ipotesi di accordo;

LE PARTI CONCORDANO:

Articolo 1

Campo di applicazione, efficacia e durata

1. Il presente contratto integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'ANBSC.
2. Il presente contratto integrativo del sopraccitato CCNL 2019-2021, concerne il periodo temporale 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2024.

Articolo 2

Lavoro straordinario

1. Il limite massimo individuale annuale di lavoro straordinario di cui all'art.25, comma 3, del CCNL comparto Funzioni Centrali relativo al triennio 2016-2018, è elevato a 330 ore, in relazione alle particolari esigenze dell'Agenzia ed entro i limiti delle disponibilità finanziarie dell'unità di conto U.1.01.01.01.003 "Straordinario corrisposto al personale a tempo indeterminato – personale non dirigente" pari a euro 1.309.780,00 lordo dipendente.

ANBSC - Prot. Interno N.0052413 del 27/07/2023

2. In presenza di ulteriori particolari esigenze, il limite di cui al comma precedente può essere altresì elevato a 550 ore per un contingente massimo di personale in servizio corrispondente alle risorse finanziarie che residuano a seguito dell'attuazione del comma 1.

Articolo 3

Limite individuale annuo banca delle ore

1. Nell'ambito del plafond di cui all'articolo 2, il limite individuale annuo delle ore di lavoro straordinario o supplementare che possono confluire nella Banca delle ore è fissato in 150 ore.

Articolo 4

Flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. Nell'ottica della conciliazione tra esigenze di vita ed esigenze di lavoro è consentito:
 - posticipare l'orario di entrata fino ad un massimo di 2 ore, rispetto all'inizio dell'orario di servizio (ore 7:30);
 - anticipare l'orario di entrata alle ore 7:00;
 - anticipare l'orario di uscita fino ad un massimo di 90 minuti, rispetto al termine dell'orario d'obbligo giornaliero, fruibile a partire dalle ore 12:00. Il recupero dell'eventuale debito orario dovuto alla flessibilità in uscita risultante a fine mese, dopo le compensazioni, ammesso nel limite massimo di 7 ore mensili, dovrà essere recuperato nell'arco del mese successivo a quello di riferimento, ai sensi dell'art. 26, comma 3 del CCNL comparto Funzioni centrali sottoscritto il 12/2/2018.

Articolo 5

Criteri per l'attribuzione dei trattamenti correlati alla performance

1. I criteri per l'attribuzione delle risorse di cui all'articolo 50, comma 2, del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 destinate a incentivare la qualità e il miglioramento dei servizi, nel quadro degli obiettivi strategici riferiti alle Aree degli Assistenti e dei Funzionari, come rilevato dal ciclo della performance, tenuto conto del Sistema di misurazione e valutazione in uso presso l'Agenzia saranno oggetto di contrattazione integrativa annuale. In detta sede sarà definita l'erogazione del compenso individuale spettante a ciascun dipendente, correlata alla valutazione della prestazione fornita nel duplice aspetto di performance individuale ed organizzativa.

Articolo 6

Misure per la salute e sicurezza sul lavoro

1. Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D.Lgs. 81/2008.

2. La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008, riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.
3. L'Agenzia, aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico Competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.
4. Secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008, l'Agenzia informa, coinvolge e consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ed attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.
5. Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni agli RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

Articolo 7 **Famiglie professionali**

1. Richiamata la missione istituzionale dell'ANBSC, sono enucleabili processi che implicano competenze professionali necessarie per operare nelle materie caratterizzanti l'Agenzia, finalizzati all'amministrazione e alla destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata secondo le competenze disciplinate dal D.lgs. 159/2011, nonché nelle materie trasversali di supporto a carattere amministrativo, economico, tecnico e informatico;
2. Si definiscono, pertanto, le seguenti famiglie professionali:

SISTEMA DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI				
AREA	FAMIGLIA AMMINISTRATIVO-LEGALE GESTIONALE	FAMIGLIA ECONOMICO-FINANZIARIA GESTIONALE	FAMIGLIA INFORMATICO-GESTIONALE	FAMIGLIA TECNICO-GESTIONALE
Area degli assistenti	Assistente amministrativo-legale-gestionale	Assistente Economico-finanziario-gestionale	Assistente informatico-gestionale	Assistente tecnico-gestionale
Area dei funzionari	Funzionario amministrativo-legale- gestionale	Funzionario Economico-finanziario- gestionale	Funzionario informatico-gestionale	Funzionario tecnico-gestionale
Area delle Elevate professionalità	EP amministrativo-legale-gestionale	EP economico-finanziario-gestionale	EP informatico-gestionale	EP tecnico- gestionale

AMMINISTRATIVO-LEGALE-GESTIONALE

Assistente Amministrativo-legale gestionale

Confluiscono: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO; OPERATORE AMMINISTRATIVO

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area degli Assistenti di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

- procedure di tipo amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti giuridico-legali e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza;
- nozioni di diritto privato, di diritto pubblico ed elementi di contabilità di Stato;
- normativa di cui al Dlgs159/2011, con particolare riferimento al settore di competenza;
- processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure dell'unità organizzativa di competenza.

➤ **Capacità e abilità**

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto e collaborazione al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di lavorare con gli altri;
- Capacità di adattarsi alle priorità;
- Capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna di riferimento;
- Capacità di comprendere la dimensione pubblica della funzione esercitata.

Accesso

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Funzionario amministrativo-legale gestionale
Confluiscono: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO; ESPERTO D'AMMINISTRAZIONE
<p>COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area dei Funzionari di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:</p> <p>➤ Conoscenze professionali:</p> <p>A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, approfondite conoscenze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diritto amministrativo, diritto privato, normative degli enti pubblici e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro; • fondamenti di contabilità di Stato; • organizzazione del lavoro, programmazione e controllo. <p>In ogni caso buona conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente; • della normativa recata dal D.lgs. 159/2011 e del settore di appartenenza; • delle procedure amministrative di competenza; • dei sistemi di <i>office automation</i> (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza; • elementi del codice di procedura civile e del codice di procedura penale. <p>➤ Capacità e abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notevole capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative; • capacità di effettuare analisi giuridiche e contabili, redigere provvedimenti, atti, documenti memorie e pareri; • notevole capacità di iniziativa; • orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità; • notevole capacità di gestione di progetti anche complessi; • capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative; • notevole capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale; • notevole capacità di lavorare in gruppo; • capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi/collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze; • capacità di essere orientati all'innovazione; <p>➤ capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.</p>
<p>Accesso dall'esterno</p> <p>Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.</p>

EP amministrativo-legale gestionale

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area EP di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, conoscenze elevate e specialistiche di:

- diritto amministrativo, diritto privato, normativa degli enti pubblici, contratti collettivi nazionali di lavoro;
- contabilità di Stato;
- organizzazione del lavoro, programmazione e controllo.

In ogni caso elevata conoscenza:

- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico;
- della normativa recata dal D.lgs. 159/2011 e del settore di appartenenza;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di *office automation* (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza.
- del codice di procedura civile e codice di procedura penale.

➤ **Capacità e abilità**

- elevata capacità di programmazione e controllo e valutazione delle attività lavorative;
- elevata capacità di progettare processi di lavoro;
- elevata capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui;
- elevata capacità di gestione di risorse con elevato livello di autonomia;
- elevata capacità di effettuare analisi giuridiche e contabili, redigere provvedimenti, atti, documenti memorie e pareri;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- elevata capacità di gestione di progetti anche complessi;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- elevata capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
- elevata capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- capacità di essere orientati all'innovazione;
- capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

ECONOMICO-FINANZIARIA GESTIONALE

Assistente Economico-finanziario gestionale

Confluiscono: ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area degli Assistenti di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

- procedure di tipo economico-finanziario e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- normativa in tema di trattamento economico dei dipendenti pubblici compresi i CCNL e la contrattazione integrativa;
- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza;
- nozioni di contabilità di Stato ed elementi di diritto privato e di diritto pubblico,
- normativa di cui al Dlgs159/2011 con particolare riferimento al settore di competenza;
- processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure dell'unità organizzativa di competenza.

➤ **Capacità e abilità**

- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto e collaborazione al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- Capacità di lavorare con gli altri;
- Capacità di adattarsi alle priorità;
- Capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna di riferimento;
- Capacità di comprendere la dimensione pubblica della funzione esercitata.

Accesso

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Funzionario economico-finanziario gestionale
Confluiscono: FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO;
<p>COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area dei Funzionari di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:</p> <p>➤ Conoscenze professionali:</p> <p>A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, conoscenze approfondite di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilità di Stato, contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo; • normativa in tema di trattamento economico dei dipendenti pubblici compresi i CCNL e la contrattazione integrativa; • fondamenti di diritto amministrativo, diritto privato, normativa degli enti pubblici; • programmazione e controllo. <p>In ogni caso buona conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente; • D.lgs. 159/2011 e del settore di appartenenza; • delle procedure amministrative di competenza; • dei sistemi di <i>office automation</i> (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza; • elementi di codice di procedura civile e codice di procedura penale. <p>➤ Capacità e abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notevole capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative; • capacità di effettuare analisi giuridiche e contabili, redigere provvedimenti, atti, documenti memorie e pareri; • notevole capacità di iniziativa; • orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità; • notevole capacità di gestione di progetti anche complessi; • capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative; • notevole capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale; • notevole capacità di lavorare in gruppo; • capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze; • capacità di essere orientati all'innovazione; ➤ capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.
<p>Accesso dall'esterno</p> <p>Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.</p>

EP economico-finanziario gestionale

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area EP di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, conoscenze elevate e specialistiche di:

- contabilità di Stato, contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- normativa in tema di trattamento economico dei dipendenti pubblici compresi i CCNL e contrattazione integrativa;
- diritto amministrativo;
- organizzazione del lavoro, programmazione e controllo.

In ogni caso elevata conoscenza:

- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- della normativa recata dal D.lgs. 159/2011 e del settore di appartenenza;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di *office automation* (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza.

➤ **Capacità e abilità**

- elevata capacità di programmazione e controllo e valutazione delle attività lavorative;
- elevata capacità di progettare processi di lavoro;
- elevata capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui;
- elevata capacità di gestione di risorse con elevato livello di autonomia;
- elevata capacità di effettuare analisi giuridiche e contabili, redigere provvedimenti, atti, documenti memorie e pareri;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- elevata capacità di gestione di progetti anche complessi;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- elevata capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
- elevata capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- capacità di essere orientati all'innovazione;
- capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

FAMIGLIA INFORMATICO-GESTIONALE

Assistente informatico-gestionale

Confluiscono: ASSISTENTE INFORMATICO

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area degli Assistenti di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze:**

- di pacchetti applicativi in uso all'Amministrazione; di prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali;
- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza;
- dispiegamento e costituzione di architetture di personal computing;
- fondamenti delle principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti o visuali; gestione dei dati;
- fondamenti di diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni;
- elementi di diritto pubblico, normativa di cui al D.lgs. 159/2011 e del settore di competenza;
- elementi di procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

➤ **Capacità e abilità:**

- capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici di settore o gestionali di media complessità;
- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto e collaborazione al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità;
- capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna di riferimento;
- capacità di comprendere la dimensione pubblica della funzione esercitata.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Funzionario informatico-gestionale

Confluiscono: FUNZIONARIO INFORMATICO

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area dei Funzionari di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ Conoscenze professionali:

A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, approfondite conoscenze:

- di progettazione e della conduzione dei sistemi e delle reti locali (sistemi operativi distribuiti e ambienti aperti; infrastrutture di rete: modelli di riferimento, protocolli, servizi, sicurezza; interconnessione tra le reti e diagnostica remota; problematiche di sicurezza di reti e applicazioni; project management; sistemi organizzativi: rappresentazione processi, work-flow, sistemi di supporto alle decisioni);
- di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici, impianti di telecomunicazione;
- gestione ed elaborazioni di dati e informazioni strutturati e non;
- tecniche e linguaggi di programmazione o configurazione;
- nella configurazione di sistemi informatici;
- nella gestione di progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche;
- delle procedure amministrative di competenza.

In ogni caso adeguata conoscenza:

- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa recata dal D.lgs. 159/2011 con particolare riferimento al settore di appartenenza;
- dei principali processi organizzativi dell'ente;
- della lingua inglese.

➤ Capacità e abilità:

- notevole capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- notevole capacità di iniziativa;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- notevole capacità di gestione di progetti anche complessi;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- notevole capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
- notevole capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- capacità di essere orientati all'innovazione;
- capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

EP informatico-gestionale

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area EP di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, conoscenze approfondite e specialistiche di:

- ambienti aperti; infrastrutture di rete: modelli di riferimento, protocolli, servizi, sicurezza; interconnessione tra le reti e diagnostica remota; problematiche di sicurezza di reti e applicazioni; project management; sistemi organizzativi: rappresentazione processi, work-flow, sistemi di supporto alle decisioni);
- di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici, impianti di telecomunicazione;
- ingegneria del software, tecniche e linguaggi di programmazione o configurazione;
- definizione di architetture di telecomunicazioni, applicative ed elaborative;
- governance dei dati e delle informazioni;
- modelli e framework di governance o di servizio IT o organizzativi;
- nella gestione di progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche;
- delle procedure amministrative di competenza.

In ogni caso adeguata conoscenza:

- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa recata dal D.lgs. 159/2011 con particolare riferimento al settore di appartenenza;
- dei principali processi organizzativi dell'ente;
- della lingua inglese.

➤ **Capacità e abilità:**

- elevata capacità di programmazione e controllo e valutazione delle attività lavorative;
- elevata capacità di progettare processi di lavoro;
- elevata capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui;
- elevata capacità di gestione di risorse con elevato livello di autonomia;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- elevata capacità di gestione di progetti anche complessi;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- elevata capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
- elevata capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- capacità di essere orientati all'innovazione;
- capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

FAMIGLIA TECNICO-GESTIONALE

Assistente tecnico-gestionale

Confluiscono: ASSISTENTE GEOMETRA, ASSISTENTE AGRARIO

- Servizi tecnico-gestionali-urbanistici

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area degli Assistenti di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

- norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento all'urbanistica, e alla pianificazione territoriale, all'ambiente, alla sicurezza del lavoro ai lavori pubblici, all'impiantistica, ai trasporti e alla mobilità;
- nozioni relative alle discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di appartenenza;
- logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno;
- elementi dei sistemi costruttivi architettonici, dei sistemi stradali, rilievi topografici, urbanistica, pianificazione territoriale, gestione e manutenzione di impianti industriali, di apparecchiature di misurazione, disegno tecnico anche con l'ausilio di strumenti informatici (autocad e/o ArcGis), impiantistica;
- territorio di riferimento;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- elementi di diritto pubblico, normativa di cui al D.lgs. 159/2011.

➤ **Capacità e abilità:**

- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto e collaborazione al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità;
- capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna di riferimento;
- capacità di comprendere la dimensione pubblica della funzione esercitata.

- Servizi tecnico-gestionali-agrari

COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area degli Assistenti di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:

➤ **Conoscenze professionali:**

- norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento all'ambiente;
- discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- procedure anche amministrative dell'unità organizzativa di appartenenza;
- normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura e ambiente;
- elementi di ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale, agronomia, zootecnia, scienza della produzione agroalimentare;
- territorio di riferimento;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;
- elementi di diritto amministrativo, diritto privato, diritto pubblico, normativa di cui al D.lgs. 159/2011.

➤ **Capacità e abilità:**

- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto e collaborazione al processo di lavoro assicurandone la correttezza;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità;
- capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna di riferimento;
- capacità di comprendere la dimensione pubblica della funzione esercitata.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

Funzionario tecnico-gestionale
Confluiscono: FUNZIONARIO INGEGNERE/ARCHITETTO, FUNZIONARIO AGRARIO
<p>- Servizi tecnico-gestionali-urbanistici</p> <p>COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area dei Funzionari di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:</p> <p>➤ Conoscenze professionali: A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, approfondite conoscenze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normativa e tecniche di progettazione, pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, gestione dei lavori e opere pubbliche, gestione e controllo della spesa; ed in base ai settori di appartenenza: ecologia, analisi territoriale, tutela e valorizzazione del paesaggio, normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura e ambiente; • norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, trasporti, mobilità, urbanistica, ambiente e paesaggio, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti. <p>In ogni caso adeguata conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente; • dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa di cui al D.lgs. 159/2011 e del settore di appartenenza; • elementi di ecologia, chimica, geologia, agronomia, analisi territoriale; • delle procedure amministrative di competenza; • dei sistemi di Office Automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento; • dei processi informatici di competenza. <p>➤ Capacità e abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • notevole capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative; • notevole capacità di iniziativa; • orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità; • notevole capacità di gestione di progetti anche complessi; • capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative; • notevole capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale; • elevata capacità di lavorare in gruppo; • capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze; • capacità di essere orientati all'innovazione; <p>➤ capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.</p> <p>- Servizi tecnico-gestionali- agrari</p> <p>COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area dei Funzionari di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:</p> <p>➤ Conoscenze professionali: A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, approfondite conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • settore agroalimentare e dell'ambiente e relativa normativa; • discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza; • procedure anche amministrative dell'unità organizzativa di appartenenza; • normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura e ambiente; • territorio di riferimento; • strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività;

In ogni caso adeguata conoscenza:

- nozioni di funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
- nozioni di diritto privato, diritto pubblico, normativa recata dal D.lgs. 159/2011 con particolare riferimento al settore di appartenenza;
- nozioni dei principali processi organizzativi dell'ente;
- elementi di ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale, agronomia, zootecnia, scienza della produzione agroalimentare.

➤ **Capacità e abilità:**

- notevole capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
- notevole capacità di iniziativa;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- notevole capacità di gestione di progetti anche complessi;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- notevole capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
- notevole capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze;
- capacità di essere orientati all'innovazione;
- capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.

Accesso dall'esterno

Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.

<p>EP tecnico gestionale</p>
<p>COMPETENZE professionali richieste in coerenza con la declaratoria dell'Area EP di cui al CCNL e comunque ad un livello che può variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate:</p> <p>➤ Conoscenze professionali: A seconda della posizione di lavoro all'interno dell'organizzazione, conoscenze elevate e specialistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • normativa e tecniche di progettazione, pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, gestione dei lavori e opere pubbliche, gestione e controllo della spesa; ed in base ai settori di appartenenza: ecologia, analisi territoriale, tutela e valorizzazione del paesaggio; • norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, trasporti, mobilità, urbanistica, ambiente e paesaggio, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti. <p>In ogni caso adeguata conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente; - dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa di cui al D.lgs. 159/2011 e del settore di appartenenza; - delle procedure amministrative di competenza; - dei sistemi di Office Automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento; - dei processi informatici di competenza. - di ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale, agronomia. <p>➤ Capacità e abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • elevata capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative; • elevata capacità di iniziativa; • orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità; • elevata capacità di gestione di progetti anche complessi; • capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative; • elevata capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale; • elevata capacità di lavorare in gruppo; • capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze; • capacità di essere orientati all'innovazione; • capacità di assicurare la qualità dei servizi resi e il coordinamento delle eventuali risorse affidate.
<p>Accesso dall'esterno Nell'inquadramento economico iniziale secondo le normative contrattuali e di legge vigenti.</p>

In sede di prima applicazione, qualora i compiti e le attività effettivamente svolte alla data di entrata in vigore dell'accordo non siano pienamente rispondenti alla famiglia di nuova attribuzione come prevista dalle tabelle sopra riportate, l'ANBSC, con l'assenso dei dipendenti interessati, potrà procedere all'inserimento nella famiglia professionale maggiormente adeguata anche in considerazione degli specifici titoli di studio e competenze individuali.

A regime, nell'ambito dell'Area di appartenenza, su istanza del dipendente, è consentito il transito verso altra famiglia professionale rispetto a quella di assegnazione, fermo restando l'accertamento del possesso delle competenze professionali afferenti alla specifica famiglia di destinazione, come sopra individuate.

Articolo 8

Clausole programmatiche e finali

1. Le parti convengono di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente CCI ed ai fini della sua successiva integrazione, le seguenti materie:
- a) integrazione e ponderazione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche secondo la nuova disciplina recata dall'art. 14 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e nei limiti dello stesso;
 - b) criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
 - c) altre eventuali materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art. 7, comma 6 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022.

Art. 9

Risoluzione di controversie

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione o sull'applicazione dell'accordo, le parti convengono di incontrarsi appositamente al fine di addivenire alla interpretazione autentica congiunta.

Art. 10

Sottoscrizione

Il presente accordo si intende firmato dalle rappresentanze collegate in videoconferenza non appena perverrà all'indirizzo **agenzia.nazionale@pec.anbsc.it** o, in caso di difficoltà *relazionisindacali@anbsc.it*, la conferma da parte della organizzazione sindacale di appartenenza e, quindi, a fianco del nome del rappresentante sindacale verrà apposta la dicitura "FIRMATO".

Per l'Amministrazione

Per le Organizzazioni Sindacali

IL DIRETTORE

PREFETTO BRUNO CORDA



BRUNO
CORDA
27.07.2023
07:57:53
GMT+00:00

CISL FP

Firmato

FP CGIL

Firmato

UIL PA

Firmato

CONFSAL UNSA

Firmato

FLP

Firmato

USB PI

Firmato

CONFINTESA FP

Firmato

La RSU

Raffaele Caccia	Firmato
D'Agui Deborah Carmela	Firmato
Federico Lorenzo	Firmato
Fortin Debora	Firmato
Nucera Carmelo	Firmato
Tornincasa Salvatore	Firmato
Versaci Gianluca	Firmato