



Ministero del Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI
DEL PERSONALE E DEGLI STUDI

CIRCOLARE N. 15

Roma, 30 MAR. 1935

*A*gli Ispettorati Generali
L O R O S E D I

Divisione 114558 ^{U.P.C.}
Prot. N° 009901 *Allegati* vari

Risposta a nota del

OGGETTO : Articolo 38 del Contratto Collettivo
Nazionale di Lavoro dei dipendenti delle Pubbliche
Amministrazioni.

Alle Ragionerie centrali e
agli Uffici di ragioneria

L O R O S E D I

Alle Ragionerie Regionali
dello Stato

L O R O S E D I

All'Ufficio di Ragioneria
presso il Magistrato per il Po
43100 P A R M A

Alle Ragionerie Provinciali
dello Stato

L O R O S E D I

Con la nota n. 5506 del 21 dicembre u.s.,
l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche
Amministrazioni ha segnalato la necessità di acquisire una
serie di informazioni mirate a rivisitare le connotazioni
dell'attuale sistema di inquadramento del personale, a
valutare la congruità degli attuali profili professionali in
relazione alle esigenze richieste dall'evoluzione
dell'attività lavorativa e della conseguente organizzazione
del lavoro, nonchè a determinare lo scostamento tra le

*Le delegazioni per ogni lettera non sono da considerarsi e indicare nella risposta
al M. di Probabilità la Divisione a cui si risponde.*

mansioni effettivamente svolte e quelle proprie della qualifica di appartenenza.

Quanto sopra al fine di fornire utili elementi di cognizione alla Commissione per la revisione dell'ordinamento, prevista dall'articolo 38 del vigente C.C.N.L. dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.

Tale rilevazione dovrà essere espletata dagli uffici in indirizzo con riferimento alle unità organizzative di livello dirigenziale non generale.

Gli Ispettorati generali I.G.E.D. e I.G.S.S.M., le Ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato avranno cura di procedere ai suindicati adempimenti, coinvolgendo le OO.SS. attraverso una tempestiva informazione dei risultati della rilevazione, seguita - ove richiesto - da un incontro finalizzato ad un esame più approfondito.

I restanti Ispettorati generali provvederanno alla rilevazione dei dati che formeranno oggetto di informativa alle OO.SS. e, qualora richiesto dalle medesime controparti sindacali, gli stessi saranno discussi e approfonditi nel corso di un'apposita riunione alla quale prenderà parte anche un rappresentante di ciascun Ispettorato generale.

La ricognizione in parola si rende necessaria per i sottoindicati motivi:

1) evidenziare dettagliatamente le criticità esistenti nell'attuale configurazione dei profili professionali al fine di superarla con un nuovo modello di ordinamento professionale;

2) costituire la base effettiva per la definizione dei criteri generali di impiego del beneficio contrattuale recato dall'articolo 36, ultimo comma, del vigente C.C.N.L.;

Tanto premesso, si trasmette l'unita scheda di rilevazione (TAB. U) corredata delle istruzioni per la compilazione e della scheda II.

La scheda in parola dovrà essere restituita debitamente compilata a questo Ufficio con la massima tempestività entro e non oltre il 26 febbraio 1996.

IL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO

M. Mondino

SCHEDA

Premessa

La presente scheda è finalizzata alla rilevazione degli scostamenti fra compiti effettivamente svolti ed inquadramenti in atto, in relazione alla situazione degli organici, alle modalità di attribuzione dei compiti, alle modalità di riconoscimento di tali situazioni, alla durata delle medesime. Per essere rilevati, i compiti dovranno essere svolti in via predominante e non occasionale.

Alla scheda dovrà allegarsi una relazione illustrativa, che descriva sinteticamente la situazione esistente in ciascuna Amministrazione in ordine al fenomeno in esame.

Le Tabelle di rilevazione sono relative sia alle Amministrazioni (Tab. A), intendendo per tali le grandi ripartizioni dell' Amministrazione statale dotate di una autonoma gestione del personale, sia ai singoli uffici di livello dirigenziale (Tab. U). Queste ultime dovranno essere inviate dai competenti uffici del personale ai singoli uffici, centrali e periferici, di livello dirigenziale, per la compilazione e la restituzione al centro, in tempo utile per l' assemblaggio dei dati di cui alla Tabella A. Queste, a loro volta, dovranno essere completate e trasmesse da ciascuna Amministrazione a questa Agenzia entro il termine del 31 gennaio, indicato nella lettera di trasmissione; in allegato, se lo riterranno opportuno, le Amministrazioni potranno inviare anche un campione significativo delle schede relative agli uffici.

In ordine agli organici, si chiede di rilevare, per ciascun ufficio di livello dirigenziale (Tab. U - prima colonna) e di comunicare per ogni Amministrazione (Tab. A - prima colonna), quelli realmente in atto, alla data del 1° dicembre u.s.. Per quanto riguarda gli organici di diritto ed a quelli rideterminati ai sensi del d. lgs. n. 29 del 1993, la Commissione terrà conto dei dati già forniti al Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di un confronto contestuale con la situazione reale degli uffici, aggiornata al momento attuale, e con gli scostamenti rilevati nelle Tabelle.

Tali scostamenti sono richiesti non solo in relazione all'effettuazione di compiti propri di livelli superiori a quello di inquadramento, ma anche per i compiti di profili collocati al medesimo livello e per compiti di livello inferiore. Ciò, per consentire una ricognizione il più possibile completa delle situazioni di crisi dell' attuale ordinamento, a completamento e sostegno delle indicazioni e delle proposte fornite nel Questionario. La rilevazione va effettuata con riferimento: a) alle situazioni di scostamento in atto alla data del 1° dicembre u.s.; b) alle situazioni di scostamento in atto alla data del 30 giugno 1994. In entrambe le fattispecie, le situazioni di scostamento da rilevare sono quelle di durata superiore ai diciotto mesi, anche non continuativi ed anche, nell' ipotesi b), successivi al 30 giugno 1994.

La rilevazione a livello di ufficio dovrà effettuarsi tenendo conto delle modalità di effettuazione dei compiti diversi da quelli propri del profilo di appartenenza, elencate nella Scheda II, così da tarare in modo uniforme l' attendibilità delle

diverse situazioni. Queste informazioni non vanno canalizzate all' ARAN in termini dettagliati, ma dovranno essere riassunte in termini generali da ciascuna Amministrazione nelle relazione di accompagnamento, alla scheda.

TABELLA U
(RILEVAZIONE PER UFFICIO)

SITUAZIONE DI INQUADRAMENTO (ORGANICO DI FATTO)														SCOSTAMENTI									
				IN ALTO				IN BASSO				IN ORIZZONTALE											
QUALIFICA	PROFILI	TOTALE	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	TOTALE	PERCENTUALE							
IX												IX											
VIII												VIII											
VII												VII											
VI												VI											
V												V											
IV												IV											
III												III											
II												II											

Note:

- 1) Totale delle unità di personale per qualifica.
- 2) Segnare con un asterisco le posizioni rilevate per la data del 30 giugno 1994.
- 3) Totale delle posizioni di scostamento, in alto, in basso e in orizzontale.
- 4) Percentuale delle posizioni di scostamento, in totale, su tutto il personale.

VEDI ESEMPIO - Tabella U

TABELLA U

SITUAZIONE DI INQUADRAMENTO (ORGANICO DI FATTO)																	SCOSTAMENTI														
																	IN ALTO					IN BASSO					IN ORIZZONTALE				
QUALIFICA	PROFILI	TOTALE	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	QUALIFICA EFFETTIVA	PROFILI EFFETTIVI	N.	TOTALE	PERCENTUALE												
IX												IX																			
VIII												VIII																			
VII												VII																			
VI												VI																			
V	(12) (31)	8 2	VI VI	(3) (15)	2 1*	IV	(11)	1	V	(12)	1	5	50%																		
IV									IV																						
III									III																						
II									II																						

2

Gli scostamenti sono i seguenti: in allo n. 2 operatori svolgono mansioni di 6° Q - profilo (3) n. 1 operaio/a svolge mansioni di 6° Q - profilo (4).

in basso n.1 operatore svolge mansioni di 4° Q - profilo (11);

in orizzontale n. 1 operatore svolge mansioni di 5° Q - profilo (12);

La percentuale di scostamenti è del 50% (5 operatori su 10).

SCHEDA II

TIPO DI DOCUMENTAZIONE E FONTI DI PROVA DELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI SUPERIORI ALLA QUALIFICA DI INQUADRAMENTO.

DOCUMENTAZIONE DIRETTA

- A) Provvedimento o atto formale di attribuzione di compiti superiori .
- B) Sottoscrizione di atti formali dell'amministrazione
- C) Note di qualifica (per il personale di cui all' art. 28, 2° comma, del d. lgs. n. 29 del 1993)

FONTI DI PROVA (da allegare ad apposita dichiarazione del dirigente circa lo svolgimento di mansioni)

D) Documentali:

- 1) Atti indicativi dell'attribuzione di funzione (ordini di servizio, etc.)
- 2) Siglatura di atti

E) Scostamento tra organico derivante dai carichi di lavoro o, in assenza di questo, della pianta organica esistente, integrato da altri indicatori, quali:

- 1) condizioni dell'ufficio, dimensioni e dislocazione, collocazione del personale nelle articolazioni di questo;
- 2) titolo di studio superiore; attestato professionale.
- 3) carichi di lavoro aggiuntivi derivanti da modifiche legislative, amministrative o organizzative.

Sigla delle O.O.S.S. e/o eventuali osservazioni delle medesime.