

PREMESSA

In attuazione del C.C.N.L. 1998/2001, nonché del titolo III del C.C.N.L. Integrativo Difesa 1998-2001, è stato definito il nuovo sistema di classificazione del personale civile della Difesa.

Tale nuovo ordinamento professionale tiene conto dei criteri stabiliti dal predetto Contratto Integrativo sviluppando un sistema di classificazione basato sulla riduzione dei livelli gerarchici, sull'integrazione delle attività, sulla riduzione delle operazioni di supporto al processo produttivo e sull'ampliamento e l'arricchimento delle singole posizioni di lavoro.

Elemento centrale del nuovo assetto ordinamentale è la definizione dei percorsi di sviluppo professionale ed economico che consentiranno una gestione delle risorse umane orientata alla crescita delle capacità e delle competenze, soprattutto attraverso la partecipazione a processi formativi, nonché una forte motivazione del personale, rendendo possibile una effettiva progressione nel "settore", sia tra le aree funzionali che all'interno delle stesse.

I settori di attività riconosciuti ed individuati sono i seguenti:

- Amministrativo
- Grafico e cartografico
- della Chimica e della Fisica
- Edile
- Elettronico optoelettronico e delle Telecomunicazioni
- Elettrotecnico ed Elettromeccanico
- Informatico
- della Lavorazione dei materiali
- Linguistico
- Motoristico e Meccanico
- Nautico
- della Sanità
- dei Servizi generali
- dei Servizi informativi

Nell'ambito di tali settori la riforma realizza la semplificazione del sistema, sia mediante una formulazione più moderna e flessibile dei contenuti mansionistici, sia attraverso una riduzione quantitativa dei profili.

Per ogni profilo è indicata la confluenza dei precedenti profili di cui al D.P.R. 1219/84 e al D.P.R. 44/90 - nei nuovi, in modo da assicurare il rispetto della posizione economica di appartenenza ed al fine di garantire certezza nell'inquadramento.

In conclusione si evidenzia che l'impostazione per settori tipica di questo Dicastero, è stata introdotta avvalendosi dei poteri e dell'autonomia gestionale che la normativa vigente riconosce ad ogni Amministrazione tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative della Difesa.

Note:

Per **unità organica (o unità organizzativa)** si intende una struttura formale che si identifica in uffici, servizi e reparti con o senza rilevanza esterna, organizzati stabilmente per il raggiungimento delle finalità dell'Ente; al suo interno possono articolarsi unità operative e gruppi.

Per **unità operativa** si intende un complesso formale di profili professionali di diverse posizioni economiche organizzato per il raggiungimento di un obiettivo, strumentale o istituzionale, dell'Ente.

Il profilo di **coadiutore tecnico** è presente nella maggior parte dei settori tecnici e sostituisce i precedenti profili nei quali era inquadrato il personale operaio qualificato: nelle more della attivazione dei percorsi selettivi necessari per la progressione giuridica ed economica, il predetto personale continuerà a svolgere le mansioni previste dai profili del previgente inquadramento. Tale principio è inoltre applicabile a tutto il personale dei diversi settori di attività che, per effetto del primo inquadramento, viene a trovarsi in una posizione classificatoria inferiore a quella nella quale è ricondotta l'attività specialistica (ipotesi di elevazione della soglia professionale verificabile, ad esempio, per i "Tecnici capi di radiologia e/o radioterapia" inquadrati nel profilo di **assistente tecnico sanitario**) purchè in possesso dei requisiti abilitanti, ove previsti.

Presenta carattere trasversale anche il profilo di **assistente tecnico** che, descritto genericamente, assume concreto contenuto professionale in relazione al settore di applicazione.

Nei settori tecnici sono presenti due distinti profili nella posizione economica C1: nel primo, **Collaboratore tecnico** è inquadrato il personale, già appartenente al profilo di "capo tecnico", al quale sono riconosciute opportunità di sviluppo professionale nei nuovi profili di **funzionario tecnico** (C2) e **direttore tecnico** (C3); nel secondo, **Collaboratore professionale**, istituito per il primo inquadramento del personale della ex-7^a qualifica funzionale svolgente funzioni tecnico professionali, si prevede di classificare solo temporaneamente tale personale, tendenzialmente destinato a confluire nella distinta area contrattuale dei "professionisti dipendenti", per i quali, comunque, la soglia professionale di accesso è individuata nella posizione economica C2.

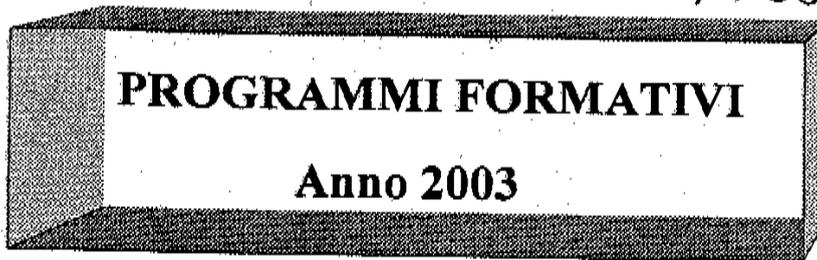
I passaggi tra le aree (mediante procedure selettive) e all'interno dell'area (mediante percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale) si svolgeranno secondo le modalità e le procedure rispettivamente prescritte dall'art. 15, c. 1, lett. A e dall'art. 15, c. 1, lett. B del C.C.N.L. 1998-2001 e del C.C.N.L. Integrativo Difesa del 7/7/2000, come modificato dal presente accordo.

Ai percorsi selettivi necessari per la progressione giuridica ed economica saranno ammessi, oltre ai dipendenti in possesso dei "requisiti per l'accesso dall'interno" previsti per lo specifico profilo professionale a cui si riferisce la selezione, **anche i dipendenti inquadrati giuridicamente in un profilo di diverso settore ma svolgenti, da almeno 5 anni, le mansioni proprie di un profilo appartenente allo stesso Settore di quello messo a concorso.**

Lo svolgimento di suddette mansioni deve risultare in atto e da almeno 5 anni alla data di pubblicazione del bando di selezione ed essere certificato da specifica dichiarazione del titolare dell'Ente.

Il dipendente che si trova nelle suesposte condizioni può partecipare al percorso selettivo relativo ad un solo profilo professionale.

Allegato 2
ATT 2



SSPA Roma

ECONOMIA

- Air Costi benefici economici
- Organizzazione dei servizi pubblici e processi di privatizzazione
- Come redigere relazioni ed appunti economici in un'Amministrazione sempre più Europea
- Processo di formazione del bilancio e il sistema di controllo sulla finanza pubblica alla luce del nuovo Bilancio dello Stato
- Il nuovo modello dell'intervento pubblico
- Presentare con efficacia un progetto, il risultato del lavoro

INFORMATICA

- IT1 – Elementi d'Informatica
- IT2 – Elaborazione testi e foglio elettronico
- IT4 - Architetture di sistemi informativi, reti informatiche ed internet

MASTER

- Master in Studi europei
- Master su i Contratti della P.A. – Lavori pubblici, servizi e forniture
- Master in economia dell'informazione e delle comunicazioni
- Master sui poteri manageriali nella gestione del personale delle pubbliche amministrazioni

INGLESE

- Business English for Public Administration
- Legal English

SSPA di Caserta

- Corso avanzato programma preparazione del semestre di Presidenza italiana dell'UE
- Processi di globalizzazione e nuove dinamiche della P.A.

SSPA di Reggio Calabria

- IT1 – Elementi d'Informatica
- IT2 – Elaborazione testi e foglio elettronico
- IT3 – Progettazione ed utilizzo di basi di dati
- IT4 – Architetture di sistemi informativi, reti informatiche ed internet
- IT8 – Modelli organizzativi e sistemi informativi
- IT9 – Metodologie per la gestione dei progetti
- IT10 – Pianificazione, realizzazione e gestione del cambiamento

CEIDA

- Controllo di Gestione
- Contenzioso del Lavoro

ITA – Convegni e Formazione

- Ordinamento professionale
- Gestione presenze ed assenze nel pubblico impiego
- Assunzione del lavoratore dopo la riforma del collocamento

Computer Science Studio

- Web Master

PRISMA – Formazione Giuridica

- Controversie di lavoro e procedimento disciplinare nella P.A., Contratti Collettivi, etc.

FORMAT

- Relazioni sindacali nella P.A.

SIOI

- Corso di Orientamento e Formazione Internazionale

CEGOS

- Gestione delle trattative sindacali

PRAXI

- Pluralità di Linguaggi per l'innovazione e l'eccellenza nella Pubblica Amministrazione

ALCIDE de GASPERI

- Corso scuola post-universitaria di studi Europei
- Corso di lingua Inglese sulla terminologia giuridica e politico-economica della UE

REPARTO T.E.I. – Stamadifesa

- Corso di introduzione pratica ad internet (6 edizioni)
- Corso sulla sicurezza delle reti telematiche
- Corso di telematica (2 edizioni)
- Corso seminariale per l'utilizzo del p.c. e dell'informatica personale (2 edizioni)
- Corso basico su S.O. Unix (2 edizioni)
- Corso Analisti di Sistemi (2 edizioni)
- Corso di programmazione in linguaggio C++
- Corso manageriale di cultura informatica
- Corso per amministratori di S.O. Unix
- Corso basico di programmazione
- Corso sulla programmazione Object Oriented e linguaggio Java
- Corso di applicazione sui database

Allegato 3



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
3° REPARTO 8[^] DIVISIONE 1[^] SEZIONE
Viale dell'Università 4 - 00185 Roma

Prot. nr.

BOZZA

Roma,

INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: attività addestrativa per il personale civile.

Per l'attuazione dell'attività addestrativa del personale civile dell'A.D., al fine di pervenire all'accrescimento della professionalità del personale in funzione di un miglioramento dell'azione amministrativa, a decorrere dal 2004 verrà adottata la procedura di seguito indicata:

- **entro il 15 marzo di ogni anno**, STAMADIFESA e SEGREDIFESA, ciascuno per l'area di rispettiva competenza, raccoglieranno i **fabbisogni formativi** indicati dagli Enti in relazione ai compiti istituzionali da espletare, al personale in forza, agli obiettivi da raggiungere, alle conoscenze necessarie per i predetti obiettivi. Tali fabbisogni saranno analizzati da S.M.D. e S.G.D. e saranno tradotti in **esigenze formative** (quantità dei corsi, aree di formazione, requisiti dei destinatari) e portati a conoscenza di Persociv;
- **entro il 15 aprile**, Civilscuoladife concorderà in apposita riunione con S.M.D. , S.G.D. e Persociv il **catalogo dell'offerta formativa** della Scuola stessa per l'anno successivo, elaborato sulla base delle esigenze formative come sopra definite. Nella stessa sede saranno esaminate le necessità addestrative specifiche che i singoli Enti intendono soddisfare presso istituti esterni all'A.D., al fine di razionalizzare la spesa ed evitare inutili duplicazioni;
- **entro il 30 aprile** Civilscuoladife trasmetterà detto catalogo a S.M.D. e S.G.D. - e per conoscenza a Persociv - per il successivo inoltrare agli enti di competenza che indicheranno le esigenze numeriche (=n. di partecipanti), utilizzando il modulo allegato al catalogo stesso;
- **entro il 31 luglio**, S.M.D. e S.G.D. invieranno a Civilscuoladife - e per conoscenza a Persociv - le esigenze numeriche segnalate dagli enti nei modi sopra riportati, previa **concertazione di livello locale** secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- **entro il 1 ottobre**, Civilscuoladife invierà a S.M.D. e S.G.D. il **calendario dell'attività formativa** da svolgere nell'anno successivo, che riporta il numero di edizioni e di posti disponibili per ciascun Ente, distinguendo i corsi che saranno espletati presso la medesima Scuola e quelli che saranno realizzati nelle sedi periferiche (presso l'Ente richiedente o presso una sede che la Scuola ritiene idonea);
- **entro il 15 ottobre**, S.M.D. e S.G.D. comunicheranno agli Enti di rispettiva competenza il suddetto calendario dei corsi;
- **entro il 15 dicembre**, gli Enti in conformità all'esigenza numerica a suo tempo segnalata e tenendo conto del calendario sopra menzionato, trasmetteranno a Civilscuoladife - dandone contestuale informazione alle RSU e alle OO.SS. territoriali - l'elenco dei nominativi del personale che parteciperà ai corsi senza necessità di apposita convocazione della stessa Scuola.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dirig. Gen. Dr. Carlo LUCIDI)