

## CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 1 gennaio 1994 - 31 dicembre 1997

DOCUMENTI POLITICI RELATIVI AL

RINNOVO CONTRATTUALE

1 - Dichiarazione congiunta Regioni e Confederazioni Sindacali  
CGIL CISL UIL

Firenze, 20 gennaio 1995

Le Regioni e le Confederazioni CGIL, CISL e UIL concordano sulla necessità che il rinnovo del contratto di lavoro dei dipendenti del sistema convenzionato di formazione professionale per il quadriennio 1994/1997 sia coerente con le linee generali di politica formativa individuate nell'accordo del 6 dicembre 1992 e nel protocollo di attuazione del 18 ottobre 1994.

Pertanto, anche alla luce dell'accordo del 23 luglio 1993, le Regioni e le Confederazioni CGIL, CISL e UIL ritengono che l'obiettivo strategico di riaffermare il ruolo determinante della formazione per lo sviluppo economico e la ripresa dell'occupazione possa essere perseguito anche mediante la stipula di un contratto di svolta, capace di valorizzare gli operatori coerentemente con un ineludibile processo di trasformazione qualitativa e quantitativa di tutto il sistema. Conseguentemente, il contratto dovrà configurarsi come uno strumento operativo per:

- accelerare il processo di razionalizzazione e concentrazione di strutture e funzioni di osservazione, progettazione, valutazione e orientamento finalizzato alla costruzione di poli formativi plurifunzionali raccordati ai fabbisogni professionali e alle innovazioni tecnologiche e organizzative;

- realizzare un aggiornamento sistematico degli operatori;

- perseguire un processo più radicale di flessibilizzazione delle strutture introducendo nuove funzioni e figure professionali nel sistema in stretta connessione con l'ormai indifferibile riforma della Legge 845/78 che consenta di ridefinire i vincoli a livello del quadro nazionale e favorisca diverse opzioni circa i modelli formativi regionali; analoga revisione delle strutture e ricollocazione delle risorse umane devono essere previste

in connessione con le ipotesi di riforma della secondaria superiore;  
in  
questo senso gli aspetti normativi della contrattazione dovranno  
assumere  
la necessaria emendabilità a livello nazionale anche all'interno  
del  
quadriennio di vigenza contrattuale;

- favorire una ricollocazione del personale eccedente utilizzando sia  
gli  
strumenti della mobilità all'interno del complessivo sistema di  
formazione  
professionale, la riconversione e la riqualificazione, sia  
gli  
ammortizzatori sociali legati alla situazione dei settori  
in  
ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione di cui alle Leggi  
n.  
223/91 e n. 451/94 e al D.L. n. 674/94, da estendere al settore,  
nonché  
nuovi strumenti legislativi che consentano la mobilità esterna;

- valorizzare il ruolo della contrattazione regionale decentrata  
per  
l'applicazione e la verifica degli istituti contrattuali  
nazionalmente  
definiti, sia sotto l'aspetto economico che sotto quello normativo, con  
la  
possibilità di riservare alle parti spazi di contrattazione bilaterale  
tra  
Enti e OO.SS. su materie afferenti la contrattazione regionale  
decentrata.

Le Regioni e Confederazioni CGIL, CISL e UIL, in particolare,  
convengono  
che il contratto:

- dovrà disciplinare i rapporti di lavoro degli operatori dipendenti  
dagli  
Enti convenzionati con le Regioni e gli Enti locali delegati, impiegati  
nei  
servizi e nelle attività previste dai piani poliennali e annuali  
di  
formazione professionale, ivi comprese eventuali attività di Fondo  
Sociale  
Europeo, interventi relativi ai contratti di formazione-lavoro e  
piani  
speciali e straordinari per l'occupazione;

- avrà durata quadriennale per la disciplina degli aspetti normativi  
e  
durata biennale per gli aspetti riguardanti il trattamento economico;

- prevederà una contrattazione nazionale che definisca:

- \* i livelli retributivi e gli istituti di trattamento economico  
accessorio  
nel rispetto dell'art. 9 della L. 845/78 e dell'accordo del 23 luglio  
1993;

\* gli istituti normativi, in una logica di armonizzazione dell'intero comparto formativo che tenga conto delle singole realtà regionali anche alla luce delle innovazioni introdotte dal D.L.vo n. 29/93 e successive modificazioni, riferite:

- all'orario di lavoro e alle flessibilità organizzative,
  - alla mobilità e agli esuberi,
  - alla formazione e all'aggiornamento,
  - ai diritti e doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro,
  - alle aree professionali e all'articolazione delle funzioni, ai diritti e libertà sindacali, alle relazioni sindacali, al diritto allo studio,
  - alle pari opportunità,
  - alla previdenza, assistenza e trattamento di fine rapporto;
- prevederà una contrattazione decentrata regionale:

\* per la realizzazione delle commissioni regionali;

\* per l'organizzazione del lavoro in rapporto alla negoziazione e gestione alla flessibilità;

\* per la gestione delle innovazioni tecnologiche ed organizzative;

\* per la gestione dell'aggiornamento, la riconversione, la riqualificazione del personale, nonché della sua mobilità;

\* per l'articolazione dell'orario di lavoro e di quello di servizio;

\* per la gestione del monte salari in rapporto all'organizzazione del lavoro;

\* per le modalità di inquadramento nei livelli economici differenziati;

\* per i criteri e le modalità di attribuzione del salario accessorio.

Le Regioni e le Confederazioni CGIL, CISL e UIL ritengono pertanto che le parti, Enti convenzionati e Sindacati di categoria, possano aprire immediatamente il negoziato contrattuale alla luce dei principi sopra richiamati, riservandosi di svolgere un ruolo di verifica sulla coerenza della trattativa con le linee di politica formativa concordate sulla compatibilità degli aspetti economici e normativi, secondo quanto stabilito

dall'art. 9 della L. 845/78 e dall'accordo del 23 luglio 1993.

In questo senso le Regioni e Confederazioni CGIL, CISL e UIL ribadiscono la crucialità della gestione finanziaria, fermo restando l'impegno delle Regioni ad assumere le determinazioni relative alla copertura degli oneri contrattuali, tenendo conto delle normative e degli accordi in vigore presso le singole Regioni.

Si invitano infine tutte le Regioni a voler riconoscere la corresponsione, da parte degli Enti, dell'indennità di vacanza contrattuale di cui all'accordo del 23 luglio 1993, quale acconto per i futuri miglioramenti contrattuali.

2 - Dichiarazione dei Presidenti delle regioni e delle province autonome

Roma, 2 marzo 1995

I Presidenti delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano,

vista la dichiarazione congiunta del Coordinamento delle Regioni per l'area Formazione e Lavoro e delle Confederazioni sindacali CGIL-CISL-UIL in merito al rinnovo del CCNL del personale della formazione professionale dipendente dagli Enti convenzionati, per il quadriennio 94/97;

valutato che le convergenze maturate dal Coordinamento e dalle OO.SS. Confederali mirano alla decisa e coerente realizzazione del rinnovo contrattuale degli operatori della formazione professionale, alla concreta attuazione delle precedenti intese intercorse tra le Regioni e le OO.SS. in materia di Fondo sociale europeo e Politiche formative;

valutato altresì che sussistono ora, concluso il rinnovo contrattuale del comparto Enti locali, tutte le condizioni affinché si proceda celermente alla apertura della negoziazione tra le parti, avuto riguardo ai limiti di spesa stabiliti dall'accordo 23 luglio 1993, e dal disposto dell'art. 9 della L. 845/78;

ritenuto che l'esigenza di salvaguardare l'omogeneo trattamento del

personale addetto al settore della formazione professionale debba coniugarsi con la necessità che siano reperite, in sede di negoziazione, soluzioni flessibili correlate alle specificità dei modelli organizzativi e di funzionamento in essere nei diversi contesti regionali;

assumono la allegata dichiarazione congiunta del Coordinamento delle Regioni e delle OO.SS. Confederali in materia di rinnovo contrattuale del personale della formazione professionale, dipendente dagli Enti convenzionati;

invitano le parti contraenti ad avviare le trattative e a concertare opportunità ed opzioni normative ed economiche flessibili atte a corrispondere, già nell'impianto nazionale degli istituti contrattuali, al diversificato quadro programmatico presente a livello delle singole Regioni.

### 3 - Documento del Coordinamento degli assessori regionali

Roma, 8 novembre 1995

Il Coordinamento degli Assessori Regionali alla Formazione Professionale, nel riaffermare il ruolo determinante della formazione nello sviluppo economico e la sua funzione strategica nel favorire la ripresa occupazionale,

sottolinea la necessità che il rinnovo del C.C.N.L. relativo agli operatori della F.P. dipendenti dagli enti convenzionati sia coerente con l'ineludibile processo di trasformazione qualitativa e quantitativa delle strutture degli enti e degli operatori stessi.

In una situazione di profonda e radicale evoluzione che vede:

- un processo di razionalizzazione e concentrazione nelle strutture e nelle funzioni di osservazione, progettazione, valutazione ed orientamento in rapporto ai fabbisogni professionali emergenti e alle innovazioni tecnologiche e organizzative,
- una necessaria flessibilizzazione operativa, indispensabile per dare

risposta positiva alle diverse opzioni ed ai diversi modelli formativi,  
richiama la dichiarazione della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome sul tema, approvata il 2.3.95 che, a sua volta, assumeva la dichiarazione congiunta Regioni-OO.SS. del 20.1.95, confermandone i capisaldi ispirati ai concetti di flessibilità e mobilità, ed in particolare l'impegno, lì assunto, a "valorizzare il ruolo della contrattazione regionale decentrata per l'applicazione e la verifica degli istituti contrattuali nazionalmente definiti, sia sotto l'aspetto economico che sotto quello normativo, con la possibilità di riservare alle parti spazi di contrattazione bilaterale tra Enti e OO.SS. su materie afferenti la contrattazione regionale decentrata",

dato il quadro normativo tuttora in evoluzione che determina la necessità di operare con criteri di flessibilità per l'adeguamento degli interventi di F.P.,

ricordato inoltre che si opera in vigore della L. 845/78, comunque da revisionare, e che dovrà essere trovato un raccordo tra le nuove esigenze e le norme tuttora esistenti,

vista l'articolazione diversificata dei sistemi formativi regionali ed in considerazione del fatto che le Regioni non sono firmatarie del Contratto relativo agli operatori della F.P. dipendenti dagli enti convenzionati.

tutto ciò premesso

Il Coordinamento degli Assessori regionali alla Formazione Professionale prende atto del documento siglato a Roma il 12.7.95, congiuntamente dalle delegazioni Confap e Cenfop e dalle Organizzazioni sindacali di categoria CGIL, CISL, UIL concernente il rinnovo del CCNL 1994/97 per gli operatori della Formazione Professionale dipendenti dagli enti convenzionati e, particolarmente, degli aspetti innovativi in esso contenuti in tema di flessibilità, di nuova organizzazione del lavoro, di aggiornamento del personale;

prende atto della disponibilità dichiarata dalle stesse delegazioni e dalle

organizzazioni sindacali più sopra citate a perseguire gli obiettivi generali e specifici sopra indicati;

prende atto della previsione dei costi del contratto che appaiono compatibili con gli standard di costo previsti dalla Commissione U.E., avuto riguardo ai limiti di spesa stabiliti dall'accordo del 23.7.93 e dal disposto dell'art. 9 della L. 845/78;

conferma il proprio impegno diretto a proseguire le iniziative già assunte nei confronti del Ministero del Lavoro affinché vengano sostenuti ammortizzatori sociali e procedure di mobilità che favoriscano l'esodo del personale eccedente;

afferma il proprio impegno a studiare e verificare situazioni e strumenti a livello regionale che facilitino processi di mobilità;

rileva infine che, in riferimento all'allegato illustrativo per la parte relativa al tema "il rapporto di lavoro", sono presenti alcune contraddizioni rispetto alla flessibilità ed in particolare richiamano l'opportunità, per il futuro, di non definire "a priori" la tipologia e la copertura di rapporti di lavoro da privilegiare e, di conseguenza, di non stabilire tetti quantitativi per i vari tipi di contratti.

#### VERBALE DI INTESA

Verbale di intesa tra le OO.SS. Cgil-Cisl-Uil/Enti convenzionati alla firma del CCNL 1994/97 per la formazione professionale

Il giorno 21 maggio 1996, in Palermo, alla presenza del Coordinamento delle Regioni, rappresentato in questa sede dal Dr. Giuseppe Drago, Assessore al Lavoro e Formazione Professionale della Regione Sicilia,

tra

le Organizzazioni Sindacali SNS-CGIL nelle persone di Emanuele Barbieri e Domenico Mosca, SISM-CISL nelle persone di Sandro D'Ambrosio e Vincenzo Strazzullo, UIL-Scuola nelle persone di Osvaldo Pagliuca e Lello Macro assistite

dalle Confederazioni sindacali CGIL nella persona di Francesca Santoro,  
CISL nella persona di Amalia Ghisani, UIL nella persona di Carlo Fabio Canapa

e

le Delegazioni Confap, nella persona di Pasquale Ransenigo, e Cenfop, nella persona di Angelo Regini, in rappresentanza dei rispettivi Enti stipulanti che sottoscrivono in calce

si conviene

di firmare l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale 1994/97.

L'allegato testo controfirmato in ogni sua parte sarà inviato a tutte le Regioni e al Ministero del Lavoro dall'assessore al lavoro e formazione professionale della Regione Toscana.

Firmato:

OO.SS.: SNS-CGIL, SISM-CISL, UIL-SCUOLA

CONFAP: AECA, ACEF-CASA DI CARITÀ, CIOFS-FP, CNOSFAP, ELFAP, CLERICI, ENAC, ENGIM, ENAC, FLCIAP, ENDO-FAP,

CENFOP: ENAIP, ENFAP, IAL, INIPA, ANAPIA, CIPA-AT

CONTRATTO COLLETTIVO  
NAZIONALE DI LAVORO  
PER LA  
FORMAZIONE PROFESSIONALE  
CONVENZIONATA

1 gennaio 1994  
31 dicembre 1997

I - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1 - Informazione

1. Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, gli Enti convenzionati garantiscono una costante informazione alle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL sugli atti che riguardano il personale dipendente, l'organizzazione



del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonché i programmi concernenti le attività convenzionate e le attività a committenza diversa, nelle quali possono essere impegnati dipendenti della formazione professionale convenzionata.

2. Le modalità ed i tempi dell'informazione, che dovranno avere carattere preventivo, saranno definiti tra Enti convenzionati e Organizzazioni sindacali a livello regionale.

#### ART. 2 - Astensione dal lavoro

1. In conformità ai principi della Costituzione e della legge n. 300/70, è garantito l'esercizio della libertà e delle attività sindacali, nonché del diritto di sciopero.

2. La dichiarazione di sciopero da parte delle Organizzazioni sindacali dovrà essere preceduta da preavviso, di norma non inferiore a 2 giornate lavorative.

#### ART. 3 - Diritti e libertà sindacali

1. I diritti e le libertà sindacali sono disciplinati dalla legge n. 300/70 e dalle disposizioni del presente contratto.

2. I periodi di fruizione di tutte le libertà sindacali sono validi ai fini dei vari istituti contrattuali e si configurano come effettivo servizio prestato nella propria funzione professionale, nella rispettiva sede di titolarità.

3. I permessi e gli esoneri di cui ai successivi commi sono riconosciuti quale costo contrattuale.

#### A- Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)

1. Nel rispetto dell'Accorso Interconfederale del 20.12.93 a livello di sedi e di strutture operative è riconosciuta la rappresentanza sindacale unitaria così composta:

- 1 membro per ogni centro o struttura formativa che impegna fino a 15

dipendenti;

- 3 membri per ogni centro o struttura formativa che impegna oltre 15 dipendenti.

2. Le predette rappresentanze sindacali sono riconosciute nell'ambito dei sindacati di categoria aderenti alle Confederazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del presente Contratto.

3. Per l'esplicazione del proprio mandato ogni singolo componente della rappresentanza sindacale ha diritto ad un permesso retribuito di 8 ore mensili in media per anno formativo.

4. Le ore di permesso sono utilizzabili anche in parte da uno o più rappresentanti sindacali.

5. Fino alle elezioni delle R.S.U., le cui modalità di elezioni saranno stabilite in apposito protocollo nazionale da definire dopo la firma del presente contratto, restano in carica le R.S.A. di centro previste dal precedente CCNL, e comunque fino al compimento dell'anno formativo in corso.

#### B - Assemblea

1. Per l'esercizio dell'attività sindacale sono riconosciute 12 ore annue retribuite per tenere l'assemblea degli operatori in orario di lavoro. L'assemblea, che sarà convocata con un preavviso possibilmente non inferiore a 2 giorni lavorativi, potrà essere svolta anche fuori dalla abituale sede di servizio, previa opportuna precisazione nella richiesta avanzata dalla R.S.U.

2. All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso, dirigenti esterni delle Organizzazioni sindacali.

#### C - Affissione

1. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti dal datore di lavoro, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

2. Il diritto di affiggere comunicazioni in bacheca, su delega delle

R.S.U., può essere esercitato dai singoli membri della rappresentanza.

#### D- Esoneri sindacali

1. E' riconosciuto un esonero sindacale nazionale a tempo pieno retribuito per un lavoratore per ciascuna delle Organizzazioni Sindacali di categoria, fino ad un massimo di tre, aderenti alle Confederazioni maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del presente Contratto.

2. Sono inoltre riconosciuti su base nazionale 50 esoneri ripartiti tra le Organizzazioni sindacali aderenti alle Confederazioni che, dalle rilevazioni periodiche effettuate dal Ministero del Lavoro, risultano maggiormente rappresentative a livello nazionale e siano firmatarie del presente contratto.

3. La ripartizione tra le Organizzazioni sindacali degli esoneri di cui al precedente comma 2 e le relative richieste di esonero saranno comunicate alle Regioni e agli Enti dalle strutture sindacali nazionali firmatarie del presente CCNL.

4. Una quota parte degli esoneri stabiliti al precedente comma 2, e non superiore a 12, potrà essere usufruito anche in forma di semiesonero.

#### E - Trattenute per contributi sindacali

1. Nei confronti dei lavoratori iscritti alle Organizzazioni sindacali, l'Ente convenzionato è tenuto ad operare la trattenuta per contributi sindacali mediante lettera-delega firmata dal lavoratore interessato e ad effettuare le relative rimesse secondo le istruzioni emanate dalle rispettive Organizzazioni sindacali

2. La lettera-delega sarà inviata alla direzione della struttura dalla rispettiva organizzazione sindacale.

#### ART. 4 - Norme di legge

1. Al personale dipendente degli Enti convenzionati, anche operante in Centri o strutture formative con un numero di operatori inferiore a 16 unità, si applicano le norme della legge n. 300/70, le norme di

legislazione sociale relative alla salvaguardia dell'occupazione,  
le  
assicurazioni sociali e quant'altro previsto dalle leggi vigenti.

2. Per quanto non previsto dal presente CCNL si fa rinvio alla  
legislazione  
vigente.

## II - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

### ART. 5 - Inscindibilità

1. Le parti stipulanti convengono che il presente CCNL, per tutto  
il  
periodo della sua validità, deve essere considerato un complesso  
normativo  
unitario ed inscindibile e sostituisce, ad ogni effetto, il  
precedente  
CCNL, salvo le norme espressamente richiamate.

### ART. 6 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro disciplina  
il  
rapporto di lavoro del personale dipendente dagli Enti convenzionati con  
le  
Regioni e/o con gli Enti Locali delegati, secondo il dettato dell'art.  
5  
della legge n. 845/78, e/o impegnato in tutti i servizi e attività  
previste  
dai piani poliennali e annuali di orientamento e formazione  
professionale  
predisposti dalle Regioni e/o dagli Enti Locali delegati o impegnato  
nelle  
Sedi regionali e/o provinciali dei medesimi Enti convenzionati.

2. Esso costituisce il complesso normativo generale nonché il quadro  
dei  
principi e dei criteri cui riferire la contrattazione decentrata a  
livello  
territoriale.

3. I contenuti del presente CCNL, fatta salva la specificità  
della  
configurazione giuridica del rapporto di lavoro, sono definiti  
nell'ambito  
di un quadro di riferimento costituito dalle normative vigenti per  
il  
personale dello stesso settore ed operante nelle strutture  
pubbliche,  
nell'intento di realizzare la perequazione delle condizioni normative  
ed  
economiche di tutti i lavoratori dello stesso settore.

4. La normativa del presente CCNL, da applicare integralmente al  
personale

dipendente a tempo indeterminato, va estesa, per quanto compatibile, al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### ART. 7 - Ambito del rapporto

1. Ai fini del presente CCNL è considerato Centro di formazione, in progressiva evoluzione verso un modello polifunzionale, la struttura operativa presso cui l'Ente convenzionato attiva azioni e servizi formativi volti a:

- a) acquisire e sviluppare funzioni e ruoli professionali correlati alle trasformazioni ed innovazioni dei processi produttivi e del mercato del lavoro, con azioni di formazione iniziale, superiore e continua;
- b) facilitare l'accesso a servizi di orientamento e a percorsi formativi atti a favorire l'inserimento delle persone, specie dei giovani, nel mercato del lavoro, nonché la mobilità e ricollocazione professionale dei lavoratori;
- c) stimolare la cooperazione tra imprese e strutture formative in materia di orientamento e formazione professionale;
- d) attivare iniziative di ricerca, sperimentazione, analisi dei fabbisogni professionali e formativi, stages, finalizzate alla progettazione e programmazione formativa;
- e) analizzare i bisogni territoriali del mercato del lavoro e della formazione professionale, anche attraverso strutture specifiche di orientamento professionale, con capacità di "ricerche sul campo", finalizzate ad assicurare informazioni, assistenza, consulenza agli utenti circa le scelte e le attività formativo-occupazionali, anche a favore di imprese o altre istituzioni, nonché offrendo progetti e packages orientativi;
- f) contribuire alla valutazione delle azioni e servizi formativi realizzati e alla verifica delle relative ricadute professionali e lavorative, correlate alle certificazioni e qualifiche rilasciate;

9) favorire l'interazione delle azioni formative con il sistema scolastico, con i processi produttivi di beni e di servizi, con il sistema socio-sanitario;

h) progettare e realizzare iniziative formative di aggiornamento e riqualificazione del personale impegnato nelle attività formative;

i) produrre e socializzare materiali e software formativi.

2. Nella formazione professionale agricola, si intende equiparato al Centro di formazione polifunzionale l'unità operativa e organizzativa costituita dal personale dipendente dall'Ente convenzionato che opera nel comprensorio della provincia o della regione.

3. Ai fini del presente CCNL è considerata Sede regionale e/o provinciale dell'Ente convenzionato la struttura di promozione, di coordinamento e di indirizzo dei Centri di formazione polifunzionali appartenenti al medesimo Ente convenzionato o ad Enti convenzionati associati, operanti nel rispettivo ambito territoriale di competenza, in particolare nell'area:

a) promozionale, culturale, organizzativa dell'orientamento e formazione professionale, nonché di indirizzo alle direzioni dei Centri di formazione polifunzionali dell'Ente convenzionato;

b) progettuale, di coordinamento e di programmazione delle azioni e dei servizi formativi, di studi-ricerche e documentazioni, di produzione e diffusione di materiali e software formativi, di sviluppo e monitoraggio delle sperimentazioni e innovazioni formative;

c) organizzativa e gestionale del personale dipendente dall'Ente convenzionato, nonché dei servizi generali e tecnico-informatici;

d) amministrativa-economica-finanziaria delle risorse strumentali relative alla progettazione, realizzazione e valutazione delle azioni formative;

e) della verifica e dei controlli di qualità dei processi formativi attivati e dei relativi confronti a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale;

f) della formazione continua, aggiornamento e riqualificazione del

personale dipendente dall'Ente convenzionato.

4. Conseguentemente, a livello di Centro di formazione polifunzionale e a livello di Sede regionale e/o provinciale di Ente, sono previste correlate figure professionali monofunzionali e/o funzioni articolate dei formatori.

5. L'individuazione delle figure professionali di cui al comma precedente e le modalità di sperimentazione delle strutture polifunzionali sono determinate in sede di contrattazione decentrata regionale.

#### ART. 8 - Attività non convenzionate

1. Le strutture operative degli Enti convenzionati, che si attivano in iniziative formative e di servizio nell'area non convenzionata, rispondenti, ove previsti, agli standards della programmazione regionale, utilizzano prioritariamente e per il tempo necessario alla loro attuazione il proprio personale dipendente, dotato di professionalità funzionale ai progetti, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata regionale.

2. L'utilizzazione del personale dipendente deve comportare:

- la continuità del rapporto di lavoro;

- l'omogeneità delle funzioni da svolgere con quelle relative al proprio profilo professionale;

- la possibilità di sostituzione con rapporti di lavoro a tempo determinato secondo quanto previsto dal successivo art. 15, commi 4 e 5.

#### ART. 9 - Durata e decorrenza del contratto

1. Il presente CCNL decorre dal 1° gennaio 1994 e ha durata biennale, dal 1° gennaio 1994 al 31 dicembre 1995, per le materie retributive e durata quadriennale, dal 1° gennaio 1994 al 31 dicembre 1997, per le materie normative.

2. Al termine del biennio si procederà alla rivalutazione retributiva,

avendo come riferimento l'inflazione programmata per il biennio successivo e il recupero tra l'inflazione programmata e quella effettiva intervenuta nel precedente biennio.

3. Qualora si verifichi un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla scadenza del contratto, ai dipendenti verrà corrisposto, a partire dal mese successivo ovvero dalla data di presentazione della piattaforma, ove successiva, un incremento provvisorio delle retribuzioni, denominato indennità di vacanza contrattuale.

4. Tale indennità, applicata ai minimi contrattuali vigenti ed alla ex indennità di contingenza, sarà pari al 30% del tasso di inflazione programmata e al 50%, sempre del tasso di inflazione programmata, dopo 6 mesi di vacanza contrattuale; la suddetta indennità cesserà di essere erogata dalla decorrenza dell'accordo di rinnovo contrattuale.

5. In caso di disdetta, da inviarsi con lettera raccomandata almeno 3 mesi prima della scadenza, il presente CCNL rimane in vigore fino alla stipulazione del nuovo.

#### ART. 10 - Contrattazione decentrata

1. La contrattazione decentrata è finalizzata alla esplicitazione della normativa contrattuale nazionale in funzione delle specifiche esigenze territoriali e alla qualificazione del sistema regionale di formazione professionale.

2. La contrattazione decentrata, da attivare entro 3 mesi e da concludere comunque entro 10 mesi dalla data di stipula del presente CCNL, si articola a livello:

- regionale;

- provinciale, in caso di delega e per materie individuate dalla contrattazione regionale;

- di Ente convenzionato e di Centro.

3. A livello regionale/provinciale, la contrattazione decentrata si



sviluppa tra Regione/Provincia, Organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale e firmatarie del presente CCNL ed Enti convenzionati firmatari del medesimo, sulle seguenti materie:

- definizione delle materie, delle modalità, delle sedi e dei tempi di attuazione dei diritti di informazione;
- funzionamento e ambito di competenze delle Commissioni regionali;
- organizzazione del lavoro in rapporto alle negoziazioni sulla gestione della flessibilità;
- gestione di innovazioni tecnologiche ed organizzative;
- gestione di iniziative di aggiornamento, riconversione, riqualificazione del personale dipendente, nonché gestione della sua mobilità;
- articolazione dell'orario di lavoro e definizione della quota parte delle 790 ore da dedicare all'aggiornamento collegiale e/o individuale dei formatori;
- modalità e quantificazione oraria di formazione diretta, svolta dai formatori in azienda nell'ambito di stages;
- determinazione del monte ore annue di formazione diretta in interventi formativi in agricoltura, per disabili e nell'area del disagio sociale;
- gestione del monte salari in rapporto all'organizzazione del lavoro;
- modalità di inquadramento nelle fasce retributive;
- criteri e modalità di attribuzione del fondo incentivi;
- modalità di sperimentazione delle strutture polifunzionali e individuazione delle figure professionali connesse.

4. A livello di Ente convenzionato e di Centro, la contrattazione decentrata si sviluppa tra direzione dell'Ente convenzionato o del Centro e la Rappresentanza sindacale territoriale e/o aziendale, sulle seguenti materie:

- esercizio del diritto all'informazione a carattere preventivo sulla base delle modalità e dei tempi definiti in sede di contrattazione decentrata regionale o provinciale;

- impegno del personale dipendente in attività non convenzionate, criteri di attribuzione degli incentivi;
- organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro;
- piano di impegno delle restanti 790 ore annue per i formatori, oltre le 800 ore annue di formazione diretta;
- modalità di utilizzo del monte ore annuo per l'aggiornamento del personale dipendente dell'area amministrativa, tecnica e dei servizi ausiliari, nel caso di mancata definizione a livello di contrattazione decentrata regionale;
- condizioni ambientali, di sicurezza e qualità del lavoro;
- criteri di individuazione del personale dipendente da avviare ad iniziative di aggiornamento, qualificazione, riconversione o da collocare in mobilità.

5. In materia di contrattazione decentrata regionale, le intese vigenti non in contrasto con il presente CCNL sono confermate fino alla conclusione della trattativa di cui al precedente comma 2.

#### ART. 11 - Commissioni bilaterali

1. Le parti convengono di istituire o confermare, a livello nazionale e regionale, Commissioni bilaterali tra Enti convenzionati e Organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente contratto, cui sono demandati i seguenti compiti:

- a) controllo e verifica della corretta applicazione dei contenuti del presente CCNL e della contrattazione decentrata regionale;
- b) esame e soluzione di eventuali controversie nella interpretazione ed applicazione dei contenuti del medesimo e delle materie oggetto di contrattazione decentrata regionale.

2. La regolamentazione del funzionamento delle suddette Commissioni e la determinazione di eventuali altri ambiti di competenza sono demandate alle rispettive Commissioni.

### III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

#### ART. 12 - Assunzioni

1. Le esigenze di nuovo personale sono determinate sulla base di piani di impiego del personale in servizio, correlati alle attività programmate.
2. Le nuove assunzioni sono effettuate sulla base delle predette esigenze, una volta esauriti gli eventuali e possibili processi di mobilità finalizzati all'utilizzo ottimale delle risorse disponibili, anche mediante interventi di aggiornamento e riqualificazione.
3. Il tipo di rapporto, l'inquadramento contrattuale, le funzioni da svolgere, la sede di lavoro, l'orario, la durata del periodo di prova nonché, per i contratti a tempo determinato, la data di scadenza del termine, saranno precisati dall'Ente convenzionato con lettera che sarà firmata in duplice copia dal nuovo assunto, una delle quali rimarrà al dipendente. Nella lettera si farà esplicito riferimento alla regolamentazione del presente CCNL.

#### Nota a verbale

Rientrano nella riserva a favore dei soggetti appartenenti alle categorie di cui al comma 5 dell'art. 25 della legge n. 223/91 i dipendenti inquadrati al I e II livello, con esclusione di quelli inquadrati negli altri livelli.

#### ART. 13 - Periodo di prova

1. Il personale dipendente nuovo assunto è tenuto a svolgere un periodo di prova nella seguente misura:
  - 6 mesi per il personale dipendente inquadrato nel V, VI e VII livello;
  - 3 mesi per il personale dipendente inquadrato nel III e IV livello;
  - 1 mese per il personale dipendente inquadrato nel I e II livello.
2. Nel caso in cui il periodo di prova venga interrotto per causa di

malattia o infortunio, il dipendente verrà ammesso a completare il periodo di prova stesso, qualora sia in grado di riprendere servizio, entro il periodo fissato dal presente articolo.

3. Il periodo di prova, che deve sempre risultare da atto scritto di assunzione, non potrà essere prolungato e, superato lo stesso senza che sia intervenuta da una delle parti disdetta scritta del rapporto, il dipendente si intenderà assunto a tempo indeterminato con decorrenza del servizio, a tutti gli effetti contrattuali, dal primo giorno di inizio del periodo di prova.

4. Al dipendente assunto in prova, in caso di non assunzione, viene riconosciuto lo stesso trattamento economico previsto per il personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il trattamento di fine rapporto.

#### ART. 14 - Part-time

1. Ai sensi della legge n. 863/84, gli Enti convenzionati possono procedere ad assunzioni a tempo parziale per prestazioni di attività ad orario inferiore rispetto a quello ordinario previsto dal presente CCNL e/o per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

2. Dette assunzioni si effettuano in presenza dei presupposti e delle modalità di cui al precedente art. 12.

3. E' prevista la possibilità di trasformare a part-time i rapporti di lavoro full-time in atto, ove il personale dipendente interessato faccia richiesta di svolgere attività ad orario inferiore a quello ordinario.

4. Le domande relative alla suddetta trasformazione vanno presentate all'Ente convenzionato secondo modalità da definire in sede di contrattazione decentrata regionale.

5. Il rapporto di lavoro a part-time, al quale non sono riconducibili i rapporti di lavoro a tempo parziale conseguenti ad oggettive esigenze organizzative, resta regolato come segue:

a) l'orario di lavoro, convenuto tra le parti, deve risultare da atto scritto, con precisazione delle funzioni da svolgere e relativa distribuzione dell'orario in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, fatte salve le clausole di elasticità concordate tra le parti interessate;

b) il trattamento economico, fatto salvo il rapporto proporzionale, è identico a quello previsto per il personale dipendente a tempo pieno di pari livello ed anzianità, ivi comprese competenze fisse e periodiche, nonché indennità di contingenza;

c) il personale dipendente a part-time non può usufruire di benefici che comportino, a qualsiasi titolo, la riduzione del convenuto ridotto orario di lavoro, salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge;

d) il personale dipendente a part-time fruisce di ferie con le stesse modalità del personale dipendente con contratto full-time.

6. La eventuale trasformazione dell'orario da part-time a full-time, a richiesta degli interessati, ha priorità rispetto ad eventuali nuove assunzioni per le stesse funzioni, nonché all'ampliamento dell'orario di lavoro del personale dipendente a tempo parziale per oggettive esigenze organizzative.

7. In riferimento all'art. 4 della legge n. 863/84, le parti riconoscono che, a fronte di esigenze organizzative, gli Enti convenzionati possono richiedere al personale dipendente assunto a tempo parziale prestazioni eccedenti l'orario concordato, con esclusione di coloro che hanno chiesto la trasformazione del rapporto da full-time a part-time.

#### ART. 15 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro tra gli Enti convenzionati ed il personale dipendente è, normalmente, a tempo indeterminato.

2. Ai fini del rapporto di lavoro a tempo determinato, sono attività definite o predeterminate nel tempo, aventi carattere straordinario ed

eccezionale, quelle attività formative intese a realizzare progetti speciali di riconversione, di formazione-lavoro, di sperimentazione privi di carattere di continuità; nel caso tuttavia che tali progetti si protraggano o vengano ripetuti o che si istituiscano nuovi corsi che richiedono la stessa fascia di qualifica, prima di procedere a nuove assunzioni, verrà utilizzato lo stesso personale per il quale il rapporto di lavoro sarà considerato a tempo indeterminato secondo quanto previsto dalla legge n. 230/62.

3. Nei casi sopra specificati, oltreché per la sostituzione di personale dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, è ammessa, in applicazione della legge n. 230/62, l'assunzione a tempo determinato con l'indicazione della data di scadenza del rapporto; resta inteso che, nel caso della sostituzione, il termine del rapporto deve coincidere con il rientro del dipendente assente o con la chiusura dell'attività corsuale.

4. Ai sensi dell'art. 23 della legge n. 56/87 è consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto di lavoro nelle seguenti ulteriori ipotesi rispetto al precedente comma 2:

a) per l'attuazione di interventi o progetti, definiti o predeterminati nel tempo, anche non aventi carattere occasionale quali quelli speciali, sperimentali, di formazione sul lavoro, di assistenza tecnica e altre iniziative innovative e/o socialmente utili;

b) per sostituire, anche parzialmente, personale dipendente chiamato a svolgere funzioni di coordinamento e/o progettazione;

c) per sostituire personale dipendente impegnato in attività di formazione non convenzionate.

5. Il numero massimo di personale dipendente assumibile con contratto di lavoro a termine, non potrà superare il 10% del personale organico dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, salvo diversa regolamentazione stabilita in sede di contrattazione decentrata regionale.

#### ART. 16 - Incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è incompatibile con altro rapporto di lavoro dipendente.
2. E' inoltre incompatibile con altro tipo di lavoro autonomo o di libera professione e comunque con qualsiasi attività lavorativa o imprenditoriale se di impedimento all'espletamento dei compiti e delle funzioni richiesti dal servizio.

#### ART. 17 - Albo regionale

1. L'Albo regionale degli operatori di formazione professionale è finalizzato alla gestione flessibile, qualificata e razionale del personale dipendente, in raccordo con le esigenze dei servizi e delle attività programmate e costituisce il quadro delle professionalità del personale dipendente in organico agli Enti convenzionati, cui fare necessario riferimento per l'intesa trilaterale di cui alla norma transitoria dell'articolo 26 del presente CCNL.
2. Sono fatte salve le normative e gli accordi già in atto nelle singole regioni.

#### IV - TRATTAMENTO ECONOMICO

##### ART. 18 - Trattamento economico

###### A - Dinamica salariale

1. In coerenza con l'accordo del 23 luglio 1993 e nel quadro delle compatibilità indicate dal contratto delle Autonomie locali del dicembre 1994, viene individuata una dinamica salariale finalizzata alla difesa del potere di acquisto delle retribuzioni e alla valorizzazione di nuove professionalità correlate a specifiche competenze e funzioni verificate ed accertate.
2. La contrattazione decentrata regionale, sulla base dei criteri generali

indicati nel presente articolo, determinerà specifiche intese e modalità operative, nonché ulteriori criteri, con riferimento alle caratteristiche del relativo ambito territoriale.

#### B - Struttura della retribuzione

1. La struttura della retribuzione del personale dipendente degli Enti convenzionati si compone:

a) trattamento fondamentale:

- stipendio tabellare del livello retributivo
- indennità di contingenza
- retribuzione individuale di anzianità

b) trattamento accessorio:

- compenso per lavoro straordinario
- incentivo
- indennità

2. Al personale dipendente, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge n. 153/1988 e successive modificazioni.

#### C - Livelli retributivi

1. Ai livelli funzionali, definiti dal successivo art. 25 e corrispondenti ai relativi profili professionali, sono correlati i livelli retributivi di cui alla successiva tabella n. 1.

2. Gli stipendi tabellari hanno effetto dall'1 gennaio 1995 con la progressione indicata nell'allegato 1 ed assorbono l'indennità di vacanza contrattuale maturata dall'1 aprile 1994 come da allegato 2.

3. Le retribuzioni base, indicate nella precedente tabella n. 1, sono comprensive dell'elemento distinto della retribuzione di £ 20.000 mensili di cui all'accordo del 31 luglio 1992.

4. Alle retribuzioni base, di cui alla precedente tabella n. 1, equivalenti a 12 mensilità lorde annue, si aggiunge:

- l'indennità di contingenza maturata fino all'1.11.1991 come da allegato



3;

- l'importo relativo alla retribuzione individuale di anzianità in godimento, congelata fino al prossimo rinnovo contrattuale.

5. Il personale è collocato nel nuovo inquadramento con il mantenimento dell'anzianità riconosciuta dai precedenti contratti e dei salari di anzianità già maturati.

TABELLA n. 1

livello retributivo	fascia retrib.	funzione professionale	riferimento declaratorie	liv.
I		ausiliario servizi generali	1.1.1	9.669.000
II		operatore ausiliario/tecnico	1.1.2	10.729.000
		operatore tecnico/organizzativo	1.1.3	
		operatore amministrativo	2.1.1	
III		collaboratore amministrativo/organizzativo	2.1.2	12.141.000
IV		collaboratore amministrativo/organizzativo	2.1.2	13.371.000
		segretario amministrativo/organizzativo	2.1.3	
V	A	formatore impegnato in attività diretta	3.1.1	15.455.000
		formatore-tutor	3.1.2	
		responsabile gestione amm.va del personale	2.2.1	
		responsabile contabilità generale/rendicont.	2.2.2	
		responsabile servizi prevenzione e sicurezza	1.1.4	
		segretario amministrativo /organizzativo	2.1.3	
		tecnico gestione reti informatizzate	1.2.1	
		documentalista	3.2.2	

	B	coordinatore settore/area/processo	3.2.1	18.324.000
		coordinatore attività di orientamento	3.2.2	
		coordinatore attività di progettazione	3.2.3	
		coordinatore attività di integrazione	3.2.4	
	C	progettista di sistema	3.3.1	19.524.000
		orientatore - promotore	3.3.2	
VI	A	direttore centro polifunzionale	4.1.1	20.400.000
		responsabile prog./gest. reti informatizzate	3.3.4	
	B	direttore centro polifunzionale	4.1.1	23.183.000
		direttore amministrativo /organizzativo	4.2.1	
		direttore del personale	4.2.2	
		direttore ricerca e sviluppo	4.2.3	
		responsabile valutazione proc. formativi	3.3.3	
VII		direttore regionale	4.3.1	31.000.000

6. I primi 4 livelli prevedono una sola fascia retributiva: a tutto il personale dipendente inquadrato nei primi 4 livelli è corrisposta dall'1 giugno 1996 una indennità non riassorbibile, tranne che nel caso di passaggio di livello, e per 13 mensilità, pari alla differenza tra le 2 fasce retributive di ogni livello previste dal precedente CCNL come riportato nella successiva tab. 2.

TABELLA n. 2

livello	importo annuo	importo mensile
I	500.000	41.667
II	670.000	55.833
III	555.555	46.250
IV	1.200.000	100.000

7. Il personale dei primi 4 livelli già inquadrato nella fascia B alla firma del presente contratto percepisce l'indennità di cui alla precedente tabella 2 dal 1 gennaio 1995.

8. In sede di contrattazione decentrata regionale sono definite le modalità dell'inquadramento al livello IV dei collaboratori amministrativi e organizzativi che svolgono funzione di interazione con i coordinatori di area, i tutors, i coordinatori progettisti, per gli aspetti amministrativi, ed operano con funzioni di supporto all'area formativa.

9. In sede di contrattazione decentrata regionale sono inoltre definite le modalità di inquadramento nel V livello retributivo, fascia A, dei segretari organizzativi/amministrativi impegnati in funzione di supporto amministrativo alla progettazione formativa e/o in strutture caratterizzate da particolare complessità organizzativa.

#### D- Fasce retributive

1. Con riferimento al comma 4 del successivo art. 25, l'accesso alle fasce retributive dell'area formativa e direttiva, avviene secondo i criteri indicati ai seguenti commi.

##### D.1 Area formativa

1. L'inquadramento nella fascia retributiva B del V livello avviene per coloro che sono in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla declaratoria, che hanno la capacità di ottemperare a funzioni articolate e che dispongono di un accertato incremento qualitativo della propria professionalità sulla base dei seguenti crediti formativi:

a) titoli culturali e professionali;

b) partecipazione a specifiche iniziative di aggiornamento, finalizzate allo sviluppo della professionalità ed in coerenza con quanto previsto dal successivo art.35;

c) specifica esperienza in progetti innovativi ed in attività di interazione con l'impresa ed il territorio;

d) effettivo esercizio di funzioni articolate del formatore.

2. I crediti formativi di cui al comma precedente sono prioritari rispetto ad una possibile integrazione a livello di contrattazione decentrata regionale.

3. In sede di contrattazione decentrata regionale saranno definite le modalità di valutazione dei suddetti crediti formativi.

4. L'esercizio delle funzioni di coordinamento, nelle modalità stabilite dalla contrattazione decentrata di Ente convenzionato o di Centro, è esplicabile anche in quota parte con attività di formazione diretta e tutoraggio.

5. In sede di contrattazione decentrata regionale sono definite le modalità di inquadramento alla fascia retributiva C del V livello dei progettisti ed orientatori-promotori impegnati, di norma, a tempo pieno in tale funzione, secondo quanto definito dalle declaratorie.

Dette modalità avranno a riferimento:

1) il piano di sviluppo ed adeguamento organizzativo dell'Ente convenzionato che indichi il concorso del medesimo all'evoluzione del sistema formativo regionale;

2) la valutazione dei crediti formativi di cui comma 1 del presente punto D.1;

3) partecipazione ad uno specifico iter formativo finalizzato all'espletamento della funzione.

6. Il pregresso inquadramento nella fascia retributiva B del formatore non comporta l'automatico inquadramento alla suddetta fascia retributiva C, pur costituendo uno dei crediti spendibili di cui al precedente comma.

D.2 Area direttiva

1. In sede di contrattazione decentrata regionale sono definite le modalità di inquadramento alla fascia retributiva B del VI livello dei direttori di Centro che dispongono di un accertato incremento qualitativo della propria professionalità sulla base dei seguenti crediti:

a) titoli culturali e professionali;

b) partecipazione a specifiche iniziative di aggiornamento, finalizzate allo sviluppo della professionalità ed in coerenza con quanto previsto dal successivo art. 35;

c) specifica esperienza in progetti innovativi ed in attività di interazione con l'impresa ed il territorio;

d) effettivo esercizio di direzione di Centri di formazione polifunzionali caratterizzati da azioni e servizi formativi multisetoriali, sperimentali e interattivi col sistema scolastico, socio-sanitario e con le imprese presenti nel territorio.

#### E- Fondo incentivi

1. Il fondo incentivi è direttamente collegato alla progressiva evoluzione dei Centri verso un modello polifunzionale, alla loro riqualificazione ed è finalizzato a favorire e sviluppare processi innovativi, flessibili e interattivi nel sistema di formazione ed orientamento professionale.

2. La disponibilità finanziaria globale del fondo incentivi, a livello regionale, è determinata dal 3% del monte salari annuo lordo del personale dipendente dagli Enti convenzionati nel quadriennio di vigenza contrattuale ed è gestita in sede di contrattazione decentrata regionale.

3. Si riconoscono incentivabili le attività di progettazione, realizzazione e verifica di iniziative:

a) di formazione professionale ed orientamento in interazione tra sistema di formazione professionale, scuola, università e ricerca;

b) di formazione permanente e continua in interazione con le imprese e per le imprese, di riqualificazione per la ricollocazione nel mercato del lavoro;

c) di formazione e di sostegno all'inserimento lavorativo delle fasce deboli;

d) transnazionali relative a progetti europei.

4. Ulteriori attività saranno riconosciute incentivabili a livello di

contrattazione decentrata regionale, in base alle specificità regionali, tenendo conto del grado di complessità e dei livelli di innovazione degli interventi formativi.

F - Indennità varie

F.1 Regime convittuale

1. Nelle strutture formative a carattere convittuale, il personale dipendente impegnato nelle attività di assistenza serale e notturna fruisce di una indennità di £ 1.200.000 annue, da valere ad ogni effetto contrattuale, relativamente al periodo di prestazione delle funzioni.

2. Il trattamento di vitto e alloggio è conforme a quello previsto dalla normativa vigente per il personale alberghiero.

E2 Istituti di pena, comunità di recupero ex tossicodipendenti

1. Al personale dipendente, impegnato in attività formative presso istituti di pena o con utenza proveniente dalle medesime strutture o presso comunità di recupero ex-tossicodipendenti, è corrisposta una indennità pari a £ 200.000 mensili, da valere ad ogni effetto contrattuale.

2. Detta indennità è corrisposta per il solo periodo di prestazione del servizio.

3. Per il personale dipendente impegnato in tali attività a tempo parziale, l'indennità è rapportata a tanti trentaseiesimi per quante sono le ore di effettivo servizio.

4. Le predette indennità, riferite al regime convittuale ed agli istituti di pena e comunità di recupero, non sono cumulabili tra loro e sostituiscono ogni altra indennità eventualmente corrisposta allo stesso titolo.

ART. 19 - Tredicesima mensilità

1. Al personale dipendente, entro il 16 dicembre di ogni anno, è corrisposta la retribuzione globale mensile vigente a quella data, comprensiva dell'intera indennità di contingenza, a titolo di tredicesima

mensilità.

ART. 20 - Mensa

1. Qualora l'orario di impegno del personale dipendente preveda rientri pomeridiani, lo stesso usufruisce del servizio mensa, con le modalità previste per i dipendenti regionali o definite nella contrattazione decentrata regionale.

ART. 21 - Retribuzione mensile, giornaliera, oraria

1. La retribuzione mensile, che sarà corrisposta al personale dipendente entro il giorno 27 di ogni mese, è determinata:

a - dallo stipendio derivante dall'inquadramento previsto dal presente CCNL;

b - dall'indennità di contingenza;

c - dagli emolumenti derivanti dalla retribuzione individuale di anzianità di servizio come previsto dal precedente art. 18, punto C.4.

2. La retribuzione del personale dipendente impegnato a tempo parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, è commisurata a tanti trentaseiesimi della retribuzione piena prevista al precedente comma 1, per quante sono le ore di effettivo impegno contrattuale; al personale dipendente sono altresì corrisposti, con gli stessi criteri, eventuali altri elementi retributivi collegati a tale forma di rapporto.

3. La quota giornaliera si determina dividendo la retribuzione mensile per 26.

4. La retribuzione oraria, anche ai fini dei vari istituti contrattuali, si determina:

retribuzione mensile piena  
-----

156

ART. 22 - Trattenute per sciopero

1. La trattenuta per sciopero viene effettuata per ogni ora di effettiva astensione dal servizio.

2. La trattenuta per ogni ora è pari alla retribuzione oraria calcolata come previsto al comma 4 del precedente art. 21.

#### ART. 23 - Prospetto paga

1. In applicazione di quanto disposto dalla legge n. 4/1953, l'Ente convenzionato è tenuto a consegnare, all'atto della corresponsione della retribuzione al personale dipendente, un prospetto paga in cui devono essere indicati il nome e il cognome e la funzione professionale del dipendente, il periodo cui la retribuzione si riferisce, l'assegno per il nucleo familiare e tutti gli altri elementi che, comunque, compongono detta retribuzione, nonché, distintamente, le singole trattenute.

2. Il prospetto paga deve portare la firma o la sigla o timbro dell'Ente convenzionato.

#### ART. 24 - Trattamento previdenziale

1. Il trattamento previdenziale è attuato con l'osservanza delle leggi e disposizioni vigenti in materia.

2. In applicazione dell'art. 4 della legge n. 467/1978, l'Ente convenzionato è tenuto a consegnare al dipendente, entro il termine previsto dalla legge, copia della denuncia presentata all'Ente previdenziale.

3. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, fermi restando i termini di consegna della denuncia all'Ente previdenziale, l'Ente convenzionato deve immediatamente consegnare al dipendente copia di tale denuncia.

#### V - MANSIONI E QUALIFICA

#### ART. 25 - Classificazione e inquadramento del personale

1. Con riferimento all'area operativa professionale e alla funzione



professionale, il personale dipendente degli Enti convenzionati è classificato in 4 aree, così come riportato dal prospetto n. 1.

Prospetto n. 1:

Area operativa professionale professionale	rif. decl.	Funzione
1 - SERVIZI TECNICI E LOGISTICI		
1.1 attività tecnico-ausiliaria servizi	1.1.1	ausiliario generali
operatore	1.1.2	ausiliario/tecnico
tecnico/organizzativo	1.1.3	operatore
servizi	1.1.4	responsabile prevenzione sicurezza
1.2 attività di informazione di	1.2.1	tecnico di gestione reti informatizzate
	1.2.2	documentalista
2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI		
2.1 Attività amministrativa generale operatore	2.1.1	amministrativo
collaboratore	2.1.2	
amministrat./organizz.	2.1.3	segretario
amministrat./organizz.		
2.2 Attività amministrativa di sistema	2.2.1	responsabile della gestione amministrativa del personale
	2.2.2	responsabile della contabilità generale /rendicontazione

### 3 - SERVIZI FORMATIVI

3.1 Attività di formazione in	3.1.1	formatore impegnato attività diretta
	3.1.2	formatore-tutor
3.2 Attività di coordinamento settore/area/processo	3.2.1	coordinatore di
	3.2.2	coordinatore di attività di orientamento
	3.2.3	coordinatore di attività di progettazione
	3.2.4	coordinatore di attività di integrazione
3.3 Attività di sistema sistema promotore	3.3.1	progettista di
	3.3.2	orientatore-
	3.3.3	responsabile valutazione processi formativi
	3.3.4	responsabile
progettazione/gestione informatizzate		di reti
4 - SERVIZI DIRETTIVI		
4.1 centro polifunzionale	4.1.1	direttore di centro polifunzionale
4.2 direzione di area amministrat./organizz.	4.2.1	direttore
	4.2.2	direttore del personale
	4.2.3	direttore ricerca e sviluppo
4.3 sede regionale	4.3.1	direttore regionale

Prospetto n. 2

livello funz.	fascia retrib.	funzione Professionale	riferimento declaratorie
I		ausiliario servizi generali	1.1.1
II		operatore ausiliario/tecnico	1.1.2
		operatore tecnico/organizzativo	1.1.3
		operatore amministrativo	2.1.1
III		collaboratore amministrativo/organizzativo	2.1.2
IV		collaboratore amministrativo/organizzativo	2.1.2
		segretario amministrativo/organizzativo	2.1.3
V	A	formatore impegnato in attività diretta	3.1.1
		formatore-tutor	3.1.2
		responsabile gestione amm.va del personale	2.2.1
		responsabile contabilità generale/rendicont.	2.2.2
		responsabile servizi prevenzione e sicurezza	1.1.4
		segretario amministrativo/organizzativo	2.1.3
		tecnico gestione reti informatizzate	1.2.1
		documentalista	3.2.2
	B	coordinatore settore/area/processo	3.2.1
		coordinatore attività di orientamento	3.2.2
		coordinatore attività di progettazione	3.2.3
		coordinatore attività di integrazione	3.2.4
	C	progettista di sistema	3.3.1
		orientatore - promotore	3.3.2

VI	A	direttore centro polifunzionale	4.1.1
		responsabile prog./gest. reti informatizzate	3.3.4
	B	direttore centro polifunzionale	4.1.1
		direttore amministrativo/organizzativo	4.2.1
		direttore del personale	4.2.2
		direttore ricerca e sviluppo	4.2.3
		responsabile valutazione proc. formativi	3.3.3
VII		direttore regionale	4.3.1

2. Detto personale dipendente è inquadrato in relazione alle funzioni professionali in 7 livelli funzionali, corrispondenti ai profili professionali definiti nelle declaratorie, come riportato dal prospetto n. 2.

3. Le funzioni di cui al precedente prospetto n. 2 possono essere svolte sia nelle Sedi regionali sia nei Centri polifunzionali degli Enti convenzionati.

4. Con decorrenza 1° gennaio 1996, l'inquadramento retributivo prevede nel V e VI livello una articolazione per fasce retributive, di cui al precedente art. 18.

5. Le modalità di inquadramento nelle fasce retributive e la determinazione degli eventuali impegni polifunzionali sono definiti in sede di contrattazione decentrata regionale.

#### ART. 26 - Mobilità

1. Per rispondere alle esigenze della programmazione regionale attraverso la razionale, qualificata e rispondente gestione del personale, nella salvaguardia dell'occupazione, si attua la mobilità del personale in servizio all'interno del Sistema regionale di Formazione Professionale.

2. Detta mobilità si attua anche con l'impiego del personale in servizi e

progetti formativi pubblici mediante convenzione tra Regione e/o Enti Locali delegati ed Enti di formazione professionale.

Sono fatte salve le normative regionali.

3. Attraverso la contrattazione decentrata si definiscono le modalità per l'attuazione della mobilità.

4. Si riconfermano comunque le garanzie occupazionali di cui al CCNL 1983/86, le normative regionali e gli eventuali accordi tra Regione, OO.SS. ed Enti.

5. La Commissione regionale attiva i processi per la gestione della mobilità, in riferimento all'Albo regionale.

#### A - Mobilità professionale

1. Il personale dipendente degli enti, riqualificato secondo quanto previsto all'art. 35 del presente Contratto, nonché impiegato nelle attività di cui al comma 4 del precedente art. 7 e nei servizi territoriali è soggetto a processi di mobilità territoriale e professionale all'interno della fascia professionale di propria competenza, in rapporto alle esigenze del piano regionale programmato delle attività.

2. La mobilità di detto personale si attua:

a) all'interno delle strutture operative dello stesso Ente;

b) tra strutture di Enti diversi mediante convenzione;

c) tra strutture operative degli Enti convenzionati e le strutture operative della Regione e degli Enti delegati mediante convenzione.

3. La mobilità di detto personale si attua in diretto rapporto alle esigenze derivanti dalle attività di formazione professionale programmate dalla Regione ed esclusivamente sulla base della definizione di un piano previsionale di utilizzazione del personale stesso definito dalle Regioni.

#### B - Salvaguardia dell'occupazione

1. Allo scopo di salvaguardare i livelli occupazionali nell'ambito della ristrutturazione e riqualificazione dell'attività di formazione professionale è previsto un secondo livello di mobilità che si attua per il

personale con contratto a tempo indeterminato rimasto parzialmente o totalmente senza incarico a seguito di contrazione delle attività, di chiusura dei corsi o delle sedi operative o di trasferimenti delle sedi operative stesse da una ad altra area territoriale o di passaggio della sede operativa ad altro Ente.

a) Il personale in mobilità, la cui assunzione sia stata riconosciuta dalla Regione, ha diritto ad essere impiegato anche presso altre strutture, anche di enti diversi, privati e pubblici, con incarichi compatibili con la propria professionalità;

b) in caso di contrazione di attività presso la struttura di appartenenza e di conseguente riduzione dell'orario di servizio, il personale in mobilità ha diritto al completamento dell'orario presso altre strutture, anche di Enti diversi convenzionati e pubblici;

c) il personale in mobilità privo di incarico presso la struttura di appartenenza è assunto presso la struttura operativa del nuovo Ente. E' fatto salvo il diritto del dipendente di tornare al precedente Ente nel caso in cui, nell'anno successivo al passaggio, si ricreino in queste condizioni per un suo reinserimento;

d) in caso di chiusura dell'Ente di appartenenza il personale in mobilità ha diritto al passaggio immediato alle dipendenze di altro Ente mediante accordi tra Regione, OO.SS. e Ente convenzionato;

e) in caso di chiusura dell'Ente di appartenenza e di disponibilità presso strutture pubbliche della Regione o degli Enti delegati, l'utilizzazione in dette strutture del personale in mobilità privo di incarico, avverrà mediante accordi tra Regioni o Enti delegati, OO.SS., Enti convenzionati;

f) qualora manchino le condizioni per il reinserimento, le parti attivano il confronto con la Regione al fine di individuare le condizioni di una nuova collocazione dei lavoratori in mobilità in altre attività, anche all'esterno del settore della formazione professionale. I lavoratori in mobilità conservano, per il periodo necessario a tale verifica, la

retribuzione globale e i diritti acquisiti, rimanendo formalmente collegati all'Ente di appartenenza e prestando comunque servizio per l'intero orario di lavoro per cui sono stati assunti in attività formative o comunque compatibili con la propria qualifica professionale;

g) in caso di contrazione dell'attività durante lo svolgimento della stessa il personale in mobilità ha diritto di essere utilizzato, secondo le modalità del precedente punto "f", nell'ambito dello stesso Ente, fino al termine dell'attività programmata assegnata all'Ente medesimo e comunque dovrà mantenere la retribuzione in atto;

h) nel caso di trasferimento della struttura da una ad altra area territoriale o passaggio della struttura ad altro Ente, tutto il personale con contratto a tempo indeterminato, ha diritto al mantenimento del posto di lavoro nella nuova sede o alle dipendenze del nuovo Ente, conservando la posizione economica e giuridica acquisita;

i) il personale in mobilità ha diritto a preventivi processi di aggiornamento e riconversione, programmati dalla Regione, necessari al suo reinserimento per incarichi diversi da quello di provenienza o in altra attività lavorativa. Detto personale interessato a processi di aggiornamento, di riconversione e riqualificazione finalizzati al reinserimento nell'attività lavorativa e che possono prevedere anche periodi di esperienza lavorativa in azienda, rimane formalmente collegato all'Ente di appartenenza, o al nuovo Ente, secondo quanto previsto dal precedente punto "d", fino a nuova definitiva sistemazione ed ha diritto al mantenimento dello stato economico e giuridico acquisito.

#### C - Trattamento del personale in mobilità

1. Per il trattamento del personale in mobilità di cui ai punti "A" e "B", del presente articolo, si definiscono i seguenti criteri:

a) il lavoratore in mobilità mantiene il trattamento economico e normativo acquisito;

b) gli Enti presso cui il lavoratore in mobilità presta parzialmente

servizio provvederanno a trasmettere all'Ente presso il quale il lavoratore è collegato formalmente, mensilmente, la documentazione relativa al trattamento economico, previdenziale ed assicurativo del servizio prestato;

c) l'utilizzo del personale in mobilità presso strutture pubbliche avviene mediante convenzione, i cui contenuti saranno definiti a livello regionale, con l'Ente di appartenenza;

d) per usufruire delle garanzie occupazionali previste dai meccanismi di mobilità, il personale con contratto a tempo indeterminato non può esimersi dall'obbligo dal completamento d'orario anche presso strutture, anche di Enti diversi. Ai fini dell'agibilità dell'orario di servizio del personale si procederà di intesa fra le OO.SS. e gli Enti interessati;

e) al fine di determinare le priorità per il reinserimento e la mobilità anche tra Enti diversi si dovranno valutare in particolare i seguenti requisiti:

I) titoli e competenze specifiche già possedute o acquisite mediante corsi di riqualificazione, di riconversione e di aggiornamento programmati o riconosciuti dalla Regione;

II) anzianità maturata nel settore della formazione professionale;

III) carichi di famiglia.

2. La mobilità del personale avviene di norma entro i limiti dei 40 chilometri, comunque elevabili, purché in ambito provinciale, con accordi che potranno essere raggiunti a livello regionale in rapporto alle specificità territoriali.

3. Per gli operatori in situazione di mobilità che prestano servizio in più di una sede operativa, il tempo impiegato per il trasferimento tra sedi diverse è computato a carico delle ore a disposizione nella misura di 1 ora fino a 50 km e di 2 ore per oltre 50 Km di percorrenza.

4. I criteri e le procedure di cui sopra fanno parte integrante della convenzione da stipulare fra gli Enti interessati.

Norma Transitoria



Gli Enti convenzionati di F.P. e le OO.SS. CGIL-CISL-UIL, confederali e di categoria, convengono sulla necessità di realizzare un diffuso processo di innovazione, qualificazione e ristrutturazione del sistema di F.P. regionale per far fronte alle trasformazioni in atto nel mercato del lavoro.

A tal fine ritengono indispensabile l'attivazione di un processo di qualificazione, aggiornamento, mobilità e ricollocazione del personale operante nel sistema, da realizzare attraverso:

- la costituzione di un adeguato sistema di ammortizzatori sociali con la partecipazione attiva dello Stato e delle Regioni, tramite specifici provvedimenti legislativi che superino l'attuale carenza;
- l'istituzione di fondi regionali ad hoc, sostenuti da un impegno finanziario adeguato dello Stato con il ricorso a Fondi per l'occupazione e per la formazione professionale, gestiti dal Ministero del Lavoro;
- un esame trilaterale (Enti-Sindacati-Regione) della situazione del suddetto personale in ogni ambito regionale finalizzato ad una sua qualificazione e mobilità, con l'individuazione di eventuali esuberanti.

Tale esame sarà completato entro la fine del corrente anno formativo e fino a tale data le parti non attueranno alcun provvedimento unilaterale in tale materia, ma procederanno attraverso intese.

Si conviene che al termine di tale periodo, le parti si incontreranno per definire una nuova regolamentazione in materia, ivi compresi gli effetti sui passaggi di livello (di cui al comma 2 dell'art. 27) e sulle nuove assunzioni (di cui al comma 2 dell'art. 12).

#### ART. 27 - Passaggi di livello

1. I passaggi al II, III, IV, V e VI livello avvengono sulla base dei requisiti previsti dalle rispettive declaratorie.
2. Tali passaggi di livello sono riservati al personale già operante nel

settore, per una quota determinata dalla contrattazione decentrata regionale, di funzioni professionali inquadrabili ai vari livelli, salvo che tali fabbisogni non possano essere ricoperti con il ricorso a personale in mobilità avente il profilo professionale corrispondente.

3. Nei passaggi di livello a domanda e che prevedono il trasferimento da una struttura formativa ad altra, al personale dipendente interessato non compete rimborso alcuno per le eventuali spese sostenute per il trasferimento stesso, né per le eventuali maggiori spese sostenute per raggiungere la nuova sede di servizio.

4. I corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione previsti per i passaggi di livello sono definiti in sede di contrattazione decentrata.

#### ART. 28 - Passaggi di funzione

1. Il dipendente è impegnato nelle funzioni per le quali è stato assunto o a quelle superiori che abbia successivamente acquisito, ovvero alle funzioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione.

2. Nei passaggi di funzione, il beneficio da attribuire ad ogni dipendente è calcolato sulla differenza tra il livello economico base della funzione di accesso ed il livello economico base della funzione di provenienza.

#### ART. 29 - Mutamento di funzioni per inidoneità

1. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni assegnategli, l'Ente convenzionato, prima di procedere alla sua dispensa dal servizio, dovrà esperire ogni utile tentativo, compatibile con le strutture organizzative dei vari settori, di intesa con le Organizzazioni sindacali, per recuperarlo al servizio attivo in funzioni diverse da quelle proprie, allo stesso livello retributivo o a livello inferiore.

2. In questo ultimo caso il dipendente avrà diritto a conservare il

trattamento economico in godimento, ferme restando le garanzie occupazionali previste dalla normativa contrattuale.

#### ART. 30 - Particolari strutture polifunzionali

1. Nelle strutture formative dove, secondo parametri quantitativi e/o qualitativi definiti dalla contrattazione decentrata regionale, non è prevista la figura del direttore, l'attività di coordinamento generale è assolta da un formatore nominato dall'Ente convenzionato, che ne determina il carico orario di formazione diretta e di coordinamento.

#### VI - ORARIO

##### ART. 31 - Orario di lavoro

1. Per tutto il personale dipendente, a tempo pieno, l'impegno annuo di lavoro ammonta a 1590 ore, con esclusione del periodo di ferie e di festività.

2. Ai fini della determinazione dei vari istituti contrattuali, l'orario convenzionale è pari a 36 ore settimanali.

3. L'impegno settimanale di lavoro, di norma di 36 ore, è funzionale alle esigenze del processo formativo ed è definito, previo esame con la Rappresentanza sindacale territoriale e/o aziendale, dalla direzione dell'Ente convenzionato o di Centro, nel rispetto dei criteri del presente articolo.

##### A - Formatori impegnati a tempo pieno

1. L'orario di lavoro dei formatori impegnati in formazione diretta può essere ripartito in non meno di 5 giorni per settimana; l'attività di formazione diretta non può superare le 800 ore annue, articolate settimanalmente con una media di 22 ore e definite d'intesa tra la direzione dell'Ente convenzionato o di Centro e la Rappresentanza sindacale aziendale.

2. Sono considerate attività di formazione diretta:

- a) la formazione svolta in aula/laboratorio;
- b) la formazione svolta in azienda nell'ambito di stages, secondo modalità e quantificazione definite dalla contrattazione decentrata regionale;
- c) il sostegno agli allievi disabili;
- d) le verifiche intercicliche e finali;
- e) le supplenze.

3. Per i formatori impegnati in formazione diretta, le restanti 790 ore annue sono ripartite in rapporto alle funzioni previste nella declaratoria del formatore.

4. Una quota parte delle suddette 790 ore annue, definita dalla contrattazione decentrata regionale, è dedicata all'aggiornamento collegiale e/o individuale, da realizzarsi su progetti predisposti dalla direzione dell'Ente convenzionato o di Centro, sulla base della programmazione didattica dell'organo collegiale dei formatori, nel rispetto dei vincoli sopracitati ed in risposta alle esigenze di qualificazione del personale dipendente e di razionalità organizzativa dell'Ente convenzionato o del Centro.

#### B - Formatori impegnati con orario parziale

1. L'articolazione dell'orario e dell'organizzazione del lavoro dei formatori impegnati con orario parziale sono omogenee a quelle dei formatori impegnati con orario pieno.

2. Per tali formatori, viene definito il monte ore annuo di attività, comprensivo delle ore di formazione diretta e, in proporzione, della corrispondente quota delle ore destinate alle attività di cui al precedente comma A.4.

3. I formatori impegnati con orario parziale, esclusi quelli con contratto part-time, sono tenuti al completamento dell'orario anche presso sedi operative diverse del medesimo Ente convenzionato, previa verifica tra direzione e Rappresentanza sindacale aziendale ai fini dell'agibilità dell'orario.

C - Operatori amministrativi, tecnici ed ausiliari

1. Per gli operatori amministrativi, tecnici ed ausiliari può essere prevista la flessibilizzazione dell'orario di lavoro e la definizione delle fasce di maggior esigenza, in correlazione alla polifunzionalità della sede operativa ed a seguito di accordi tra direzione di Ente convenzionato o di Centro e Rappresentanza sindacale aziendale.

2. Tali operatori hanno diritto a 120 ore annue per le attività definite al comma 2 del successivo art. 35.

D - Formatori impegnati in interventi in agricoltura

1. L'articolazione dell'orario di lavoro, nonché l'orario di formazione diretta dei formatori impegnati nella realizzazione di interventi formativi in agricoltura, sono definiti d'intesa con l'organo collegiale di cui al successivo articolo 43, in relazione alla specificità degli interventi, nell'ambito di un monte ore annuo di formazione determinato attraverso la contrattazione decentrata regionale.

2. Il tempo impiegato per il trasferimento dalla sede di servizio alla sede oggettiva di svolgimento dell'attività formativa e da questa ultima alle singole aziende, è computato all'interno delle 790 ore, nella misura di 1 ora fino a 50 km e di 2 ore per oltre 50 km di percorrenza, calcolando le distanze relative a partire dalla sede di servizio.

3. Nell'articolazione dell'orario di lavoro dei formatori impegnati in tali interventi, è comunque garantita una quota pari almeno ad 1/4 dell'orario settimanale, da destinare a momenti collegiali e ad attività di progettazione, di ricerca e sperimentazione, di rapporti con il territorio.

4. Nel settore agricolo sono considerate ore di formazione diretta anche quelle di formazione-tutoraggio individuale.

E - Formatori impegnati in istituti di pena o in comunità di recupero ex tossicodipendenti

1. Per i formatori impegnati a tempo pieno in iniziative formative

all'interno degli istituti di pena o in comunità di recupero ex tossicodipendenti l'attività di formazione diretta ammonta a 15 ore medie settimanali, più 2 ore di eventuale supplenza, con le flessibilità e le articolazioni di cui al presente articolo.

2. Le restanti ore sono destinate alle attività extracurricolari previste.

F - Formatori impegnati in interventi per disabili

1. L'articolazione dell'orario e l'organizzazione del lavoro dei formatori impegnati in attività rivolte esclusivamente a portatori di handicap, sono definite attraverso la contrattazione decentrata regionale nell'ambito di un monte annuo massimo di 800 ore di attività diretta con l'utenza nell'ambito dell'orario settimanale programmato.

2. Le attività extra-formative complementari finalizzate all'inserimento socio-lavorativo dei disabili, nonché previste all'interno del progetto formativo complessivo, sono computate come ore di docenza e concorrono alla corrispondente monte ore annuo previsto.

3. Le restanti ore non sono utilizzabili, di norma, per attività che comportano impegno diretto con gli allievi, e sono definite in sede di contrattazione aziendale.

ART. 32 - Supplenze

1. Le supplenze, assegnate a personale interno o esterno alle strutture formative, devono, di norma, inerire a materie oggetto dell'iter formativo a cui le assenze si riferiscono.

2. I formatori impegnati a tempo pieno e a tempo parziale con contratto a tempo indeterminato sono tenuti a prestare attività di supplenza nei termini previsti dal presente articolo, in un quadro di disponibilità prefissato e definito di intesa tra la direzione del centro e la relativa Rappresentanza sindacale aziendale.

3. Le ore di supplenza di formatori assenti sono assegnate prioritariamente ai formatori con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. I formatori a tempo parziale, supplenti, sono tenuti a prestare le ore di supplenza più la corrispondente quota di ore destinate alle attività previste dalle declaratorie.
5. Per supplenze brevi, inferiori a 6 gg. consecutivi, la prestazione di lavoro è riferita alle sole ore di formazione diretta.
6. In caso di superamento dell'orario annuale e/o settimanale programmato per la sostituzione di formatori assenti, le ore di tali supplenze sono computate come lavoro straordinario.
7. Per supplenze lunghe per le quali si fa ricorso a personale esterno, da assumere secondo quanto previsto al precedente art. 12, la prestazione di lavoro è costituita dalle ore di formazione diretta più la corrispondente quota di ore destinate alle attività previste nella declaratoria del formatore.
8. Al personale utilizzato per incarichi di supplenza, con rapporto a tempo determinato, l'Ente è tenuto a rilasciare per ogni supplenza, un certificato di servizio.

#### ART. 33 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è consentito in caso di urgente necessità e di esigenze di servizio che non possono essere soddisfatte con processi di mobilità o di completamento d'orario.
2. Il lavoro straordinario non può essere forfettizzato.
3. La direzione dell'Ente convenzionato e/o Centro, nell'ambito delle proprie responsabilità, ha facoltà di richiedere al personale dipendente prestazioni di lavoro straordinario, in eccedenza all'orario di lavoro programmato, fino a 120 ore annue. Il superamento di detto limite, e fino ad un massimo di 200 ore annue, dovrà essere concordato con la Rappresentanza sindacale aziendale.
4. Per i formatori, le ore che superano l'orario settimanale rispetto alle

800 ore annue programmate, sono considerate aggiuntive e da retribuirsi come previsto dal presente articolo.

5. Il compenso orario per lavoro straordinario è determinato secondo la seguente formula:

paga base + contingenza + rateo 13 mensilità  
\_\_\_\_\_ maggiorato del 15%  
156

6. Per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno e nei giorni considerati festivi per legge, detto compenso è maggiorato del 30%, per il lavoro straordinario, prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge, il compenso è maggiorato del 50%.

7. Anche per il lavoro ordinario, prestato dopo le ore 22.00 o nei giorni festivi, è prevista una maggiorazione del 15%.

8. Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo e con particolari adattamenti d'orario.

#### ART. 34 - Organo collegiale dei formatori

1. L'organo collegiale, presieduto dal direttore del Centro di formazione polifunzionale e composto da tutti i relativi formatori, è finalizzato alla valorizzazione della professionalità dei medesimi e del loro concorso attivo per realizzare percorsi formativi progettuali, interdisciplinari e integrati.

2. Con riferimento agli eventuali indirizzi regionali ed in coerenza con la proposta formativa del rispettivo Ente convenzionato, l'organo collegiale dei formatori:

a) programma l'articolazione metodologico-didattica dei moduli e degli itinerari formativi riferiti a ciascun progetto;

b) programma le verifiche intermedie e finali dei moduli e dei cicli formativi previsti, in rapporto al conseguimento degli obiettivi individuati nei relativi progetti;



- c) concorre a determinare gli obiettivi didattici degli stages formativi e/o periodi di alternanza in azienda previsti nel piano delle attività programmate;
- d) programma gli incontri con le famiglie degli allievi minori;
- e) concorre a programmare progetti di aggiornamento collegiale e/o individuale dei formatori, predisposto dalla direzione dell'Ente o del Centro, ed elabora proposte in ordine alle necessità di aggiornamento e formazione continua del personale;
- f) effettua la valutazione periodica dell'andamento e dell'efficacia complessiva dell'azione didattico-formativa in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- g) propone sussidi didattici descrittivi, audiovisivi e multimediali, concorrendo alla elaborazione dei medesimi in rapporto alle specifiche esigenze del progetto;
- h) programma altre iniziative didattico-formative o integrative a quanto previsto nei curricoli degli itinerari formativi, anche attraverso rapporti con istituzioni sociali, imprenditoriali, agenzie formative socio-educative, Enti pubblici e territoriali;
- i) elabora proposte metodologiche atte a facilitare l'integrazione nelle attività curricolari normali dei soggetti portatori di handicap e/o svantaggiati a livello sociale e culturale;
- l) concorre, nella formazione continua in agricoltura, alla verifica delle ricadute del percorso formativo sulle strutture produttive e sulle modificazioni del comportamento professionale.

3. L'organo collegiale dei formatori, secondo l'assetto organizzativo dell'Ente o Centro di riferimento, può articolarsi in commissioni operative settoriali per area o comparto di attività e può dotarsi di un proprio regolamento interno e di libro verbali.

4. I formatori sono tenuti a partecipare alle riunioni dell'organo collegiale e delle eventuali relative Commissioni.

5. Le suddette riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'attività curricolare e secondo un programma calendarizzato.

6. A particolari riunioni dell'organo collegiale dei formatori e/o delle relative commissioni operative possono essere invitati Responsabili/Collaboratori dell'area amministrativa che esercitano specifiche funzioni di raccordo e integrazione con la programmazione didattica delle azioni formative.

#### ART. 35 - Aggiornamento

1. Il personale dipendente degli Enti convenzionati è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale previste dalla legge n. 845/78 o attivate dalle Regioni, dagli Enti Locali delegati o dagli Enti convenzionati medesimi.

2. Tali iniziative sono finalizzate alla riconversione e qualificazione delle attività anche attraverso la formazione di nuove, diversificate e più elevate professionalità funzionali allo sviluppo del sistema e, in particolare:

- alla progettazione e revisione dei profili professionali;
- alla progettazione, revisione e sperimentazione dei curricula formativi e delle metodologie curricolari;
- alle iniziative di formazione professionale di integrazione tra il sistema di formazione professionale, il sistema scolastico e le imprese ed i servizi promozionali;
- alle attività di progettazione e coordinamento di iniziative di formazione professionale integrate da stages aziendali o caratterizzate da alternanza formazione-lavoro;
- alle attività di informazione, orientamento, tutoraggio;
- agli interventi coordinati di preformazione, di formazione e di inserimento al lavoro per soggetti di aree sociali svantaggiate, portatori

di handicap;

- ai servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, mirati alla riqualificazione dei medesimi.

3. La gestione di dette iniziative di aggiornamento, riconversione, riqualificazione del personale dipendente, nonché della sua mobilità, è demandata alla contrattazione decentrata regionale.

4. Ai partecipanti alle iniziative di cui al presente articolo è riconosciuta l'indennità di missione, se ed in quanto spettante, secondo quanto previsto al successivo art. 42. In caso di corsi a regime convittuale, in sostituzione della diaria spetta una indennità giornaliera pari ad un terzo dell'indennità di missione.

5. I partecipanti alle iniziative di aggiornamento che durante l'esercizio formativo siano stati occupati ad orario ridotto hanno diritto, limitatamente al periodo di svolgimento di dette iniziative, alla retribuzione corrispondente all'effettivo impegno orario.

6. Al personale dipendente che ha frequentato iniziative di qualificazione, aggiornamento e riconversione professionale viene rilasciata dalla Regione o Ente Locale delegato o dall'Ente convenzionato apposito attestato di frequenza, le cui modalità sono definite in sede di contrattazione decentrata regionale.

7. In sede di contrattazione decentrata regionale si definiranno progetti di formazione per aree professionali in collaborazione con Enti convenzionati, Università e Aziende, Istituti di Formazione e Ricerca finalizzati all'acquisizione di "crediti" da utilizzare nei processi di riqualificazione e formazione delle nuove figure professionali e/o dell'evoluzione della funzione del formatore.

#### ART. 36 - Festività

1. Le festività non soppresse e cadenti di domenica o in altri giorni considerati festivi sono retribuite nella misura di una giornata lavorativa

secondo quanto previsto al comma 3 del successivo articolo 35 del presente CCNL.

#### ART. 37 - Ferie

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo annuale retribuito di ferie pari a 32 giorni lavorativi nonché a 4 giornate di permesso retribuito in relazione alla soppressione di alcune festività nazionali infrasettimanali.
2. Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi.
3. Le frazioni di anno si computano per dodicesimi ed i periodi eccedenti i 14 giorni di calendario saranno considerati mese intero.
4. Compatibilmente con le esigenze della struttura formativa, le ferie e i giorni di permesso retribuito dovranno essere godute nei periodi di inattività formativa.
5. Per particolari necessità, su richiesta del dipendente interessato e attraverso accordi tra Rappresentanza sindacale aziendale e direzione, una parte delle ferie e i giorni di permesso retribuito possono essere goduti anche durante i periodi di attività formativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Il calendario delle ferie sarà definito dalla direzione del Centro, di intesa con la Rappresentanza sindacale aziendale.
7. Eventuali vacanze riconosciute agli allievi non costituiscono motivo di ferie aggiuntive.
8. La ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio viene riconosciuta come giornata festiva.
9. L'utilizzo del periodo di ferie è interrotto in caso di ricovero ospedaliero o malattia ed infortuni adeguatamente documentati e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

## ART. 38 - Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi a bando pubblico o ad esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;

b) lutti per coniugi, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni 3 consecutivi per evento;

c) per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli: giorni 3 all'anno;

d) per assolvere all'ufficio di giudice popolare, per tutta la durata dell'incarico ai sensi della legge n. 287/51.

2. I permessi di cui al comma precedente, possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

3. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità di cui al precedente art. 18, punto F.

4. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge n.104/92 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie e possono essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

5. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

6. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge n. 266/91, nonché del regolamento approvato con DPR n.613/94, per le attività di protezione civile, gli Enti favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione dell'orario di lavoro.

7. I dipendenti hanno diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio,

a permessi non retribuiti fino ad un massimo di 30 giorni per anno solare.

#### ART. 39 - Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione della direzione del Centro. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire alla direzione di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre 1 ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dalla direzione.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dalla direzione; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### ART. 40 - Permessi elettorali

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate da leggi della Repubblica o delle Regioni, in base all'art. 11 della legge n. 53/90, che ha modificato l'art. 119 del T.U. n. 361/55, coloro che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di liste o di gruppi di candidati nonché, in occasione di referendum, i rappresentanti dei partiti o gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

2. I giorni di assenza dal lavoro di cui al precedente comma, sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

## VII - LUOGO DI LAVORO

### ART. 41 - Trasferimenti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 della legge n. 300/70 per il trasferimento dei dirigenti sindacali, il trasferimento del dipendente che comporti il cambiamento della sede di lavoro avverrà anche secondo le indicazioni concertate in sede di contrattazione decentrata regionale.
2. Il provvedimento, con relativa motivazione, deve essere comunicato al dipendente per iscritto e con un preavviso non inferiore ad un mese. Tale trasferimento deve essere effettuato dopo aver sentito il dipendente interessato. In caso di disaccordo dovranno essere prese intese con le Organizzazioni sindacali di categoria.
3. Al dipendente trasferito d'ufficio, nel caso di comprovata necessità di cambio di domicilio e di residenza, deve essere corrisposto per sé e per i familiari a carico che lo seguono nel trasferimento, nonché per gli effetti familiari, il rimborso delle spese di viaggio. In occasione del trasferimento viene corrisposta al dipendente un'indennità di trasferta pari ad una mensilità.
4. Al dipendente è riconosciuto il diritto di chiedere il trasferimento, qualora ve ne sia la possibilità rispetto ai posti disponibili una volta esaurita la mobilità e nell'ambito delle strutture formative dello stesso Ente o di altro Ente convenzionato, d'intesa con gli Enti interessati.
5. Al dipendente trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita.
6. I trasferimenti a domanda vengono attuati mediante accordi con l'Ente interessato, senza oneri per l'Ente medesimo.

### ART. 42 - Missioni

1. Al personale dipendente, in missione temporanea fuori della propria sede di lavoro per esigenze strettamente connesse alle attività di formazione

professionale, compete il trattamento economico e normativo di missione dei dipendenti pubblici regionali.

2. Nello svolgimento di azioni formative in agricoltura e nei casi definiti in sede di contrattazione decentrata regionale, le spese sostenute dal dipendente per l'uso del mezzo proprio di trasporto, sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo di 1 litro di benzina super per km.

3. In sede di contrattazione decentrata aziendale saranno definiti criteri e modalità per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

4. Le distanze sono computate a partire dalla sede di servizio.

#### VIII - SOSPENSIONE DEL RAPPORTO

##### ART. 43 - Malattia

1. Il personale dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2. Per motivi di particolare gravità, il dipendente in malattia, che abbia raggiunto il limite previsto dal precedente comma 1 e ne faccia motivata richiesta, ha diritto ad un periodo di aspettativa di 18 mesi.

3. Sono riconosciute assenze per malattia, sulla base della relativa certificazione, quelle effettuate per esami clinici o di controllo, limitatamente al tempo necessario alla realizzazione dei medesimi e al relativo viaggio di andata e ritorno.

4. Ferme restando le norme di legge per quanto concerne il trattamento per malattia, l'Ente corrisponderà al dipendente, mese per mese, durante il periodo di malattia:

- il 100% della normale retribuzione mensile per i primi 12 mesi;
- il 75% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;
- i periodi di cui al comma 2 non sono retribuiti.

5. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi



dell'art. 4 della legge n. 1204/71, spetta l'intera retribuzione mensile nonché le indennità fisse e ricorrenti.

6. Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa del lavoro previsto per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall'art. 7, comma 1 della legge n.1204/71, i primi trenta giorni, fruibili anche frazionalmente, sono considerati permessi per i quali spetta il 100% della retribuzione.

Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 7 comma 2 della legge n. 1204/71 alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri sono concessi con le stesse modalità giorni 30 annuali di permesso retribuito.

7. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla direzione dell'Ente convenzionato e/o del Centro, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

8. Il dipendente è tenuto a recapitare, o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

9. La direzione dell'Ente convenzionato e/o del Centro dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma, fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente U.S.L.

10. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

11. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

12. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ente convenzionato.

13. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data della firma del presente CCNL, nonché a quelle che, pur iniziate in precedenza, siano ancora in corso alla stessa data. In ogni caso, in sede di prima applicazione, il triennio di riferimento previsto dal precedente comma 1 è quello successivo alla suddetta data di firma.

14. Per cure idrotermali e fisioterapiche, si fa riferimento alla legge n. 638/83 e successive modificazioni.

15. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

16. Per quanto non previsto si fa riferimento alla normativa nazionale vigente.

#### ART. 44 - Infortuni sul lavoro

1. Il dipendente è assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'Inail.

2. Per i rischi non coperti dall'Inail e ricollegabili alle prestazioni lavorative del dipendente, l'Ente provvede ad accendere apposita polizza assicurativa.

3. In caso di infortunio si applicano le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

4. Durante il periodo di invalidità temporanea assoluta l'Ente corrisponderà al dipendente la retribuzione nella misura e con le modalità di cui al precedente art. 43, comma 4.

5. Al dipendente colpito da infortunio o malattia contratta a causa di

servizio spettano i trattamenti economici e normativi previsti dall'art. 43 del presente Contratto, salvo più favorevoli condizioni di legge.

6. Il dipendente ha l'obbligo di restituire all'Ente l'indennità infortunio relativa alla retribuzione erogatagli direttamente dall'Inail.

7. Al termine del periodo previsto per il congedo e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio, al dipendente spetta il periodo di aspettativa previsto al comma 2 del precedente art. 43.

#### ART. 45 - Servizio militare

1. La chiamata alle armi per il servizio di leva o servizio sostitutivo, come anche il richiamo alle armi, non risolvono il rapporto di lavoro, che resta sospeso per tutta la durata dell'assenza.

2. Tale periodo di chiamata alle armi per il servizio di leva è computato per il trattamento di fine rapporto e ai fini della maturazione degli scatti e del salario di anzianità.

3. Terminato il servizio militare, il dipendente deve dichiarare la propria disponibilità entro 10 giorni dal collocamento in congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo e deve riprendere il servizio entro 30 giorni. In difetto, salvo il caso di impedimento per comprovati motivi di forza maggiore, il dipendente è considerato dimissionario senza obbligo di preavviso.

4. Il richiamo alle armi va considerato come permesso retribuito a tutti gli effetti contrattuali.

#### ART. 46 - Congedo matrimoniale

1. I dipendenti che contraggono matrimonio hanno diritto ad un periodo di congedo straordinario retribuito di gg. 15 di calendario, non frazionabile, non computabile nelle ferie e nel periodo di preavviso.

2. Durante il congedo, il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti, con diritto alla normale retribuzione.

#### ART. 47 - Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che avrà effettuato almeno un anno di servizio, sarà concessa per motivi di studio e per comprovati motivi personali, una aspettativa non retribuita per un periodo massimo di un anno, con la conservazione del posto e dei diritti acquisiti.
2. L'aspettativa potrà essere concessa ulteriormente se non dopo altri due anni di servizio.
3. Per motivi di lavoro l'aspettativa sarà concessa solo per effettuare il periodo di prova non superiore a 6 mesi e per un solo periodo di tempo.
4. Al dipendente chiamato a ricoprire cariche elettive pubbliche nonché cariche sindacali è concessa una aspettativa per la durata della carica come previsto dalla normativa vigente.
5. Il periodo trascorso in aspettativa dà diritto alla sola conservazione del posto di lavoro.
6. Sono estese al personale di cui al presente CCNL le disposizioni previste dalla legge n.38/79 (permessi non retribuiti per iniziative a favore dei Paesi in via di sviluppo) anche relativamente a periodi di breve missione con Organizzazioni ed Organismi riconosciuti del volontariato che operano nell'ambito della legge stessa.
7. Le aspettative previste al precedente comma 3 sono possibili se risultano compatibili con l'organizzazione operativa dell'Ente e/o Centro e le eventuali incompatibilità devono essere comunicate per iscritto dall'Ente al richiedente.

#### ART. 48 - Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali, da utilizzare in un solo anno.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di formazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché in corsi universitari, postuniversitari, in corsi monografici, anche universitari, tendenti a migliorare la professionalità ed il livello culturale.

3. Nella concessione dei permessi di cui ai commi 1 e 2 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

a) i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare  $1/5$  o frazione di  $1/5$  del personale della struttura formativa;

b) a parità di condizioni sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso.

4. Il personale interessato ai corsi di cui al comma 2 ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

5. Il personale interessato alle attività didattiche di cui al comma 2 è tenuto a presentare idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti.

6. Ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza e le modalità di esercizio di questo diritto devono essere concordate tra la Rappresentanza sindacale aziendale e la direzione della struttura formativa, compatibilmente con le esigenze della struttura stessa.

7. In sede di contrattazione decentrata regionale potranno essere definite,

ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere ad esigenze specifiche.

#### NORME DISCIPLINARI

##### ART. 49 - Norme disciplinari

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale della normativa contenuta nel presente CCNL nonché delle disposizioni di legge, delle disposizioni di legge in materia di rapporto di lavoro dipendente, con particolare riguardo all'art. n. 2105 del Codice Civile.
2. Il lavoratore dipendente è altresì tenuto al rispetto delle disposizioni emanate con leggi regionali e nazionali che regolano la materia.
3. Le infrazioni di cui ai commi precedenti possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:
  - a) richiamo verbale;
  - b) richiamo scritto;
  - c) multa non superiore all'equivalente di 3 ore di stipendio base;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 3 giorni;
  - e) sospensione cautelativa dal lavoro nel caso in cui il lavoratore dipendente incorra nei motivi di licenziamento per giusta causa previsti dalla legge n. 604/66;
  - f) licenziamento con preavviso.
4. Nessun provvedimento disciplinare di cui ai precedenti commi potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.
5. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale verrà indicato il termine entro cui il lavoratore dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni.

6. Tale termine non potrà, in ogni caso essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro cinque giorni dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento. Trascorsi altri 5 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte.

7. I provvedimenti disciplinari, ivi compreso il licenziamento per giusta causa, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi sono inefficaci.

8. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi i due anni dalla loro applicazione.

9. Salvo casi del tutto eccezionali, non potranno essere adottati provvedimenti più gravi senza il precedente ricorso a provvedimenti più lievi.

10. Per quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 300/70.

#### X - CESSAZIONE DEL RAPPORTO

##### ART. 50 - Preavviso

1. Le parti non possono recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato senza dare preavviso, salvo i casi previsti dalla legge.

2. Il termine di preavviso per il caso di licenziamento, una volta superato il periodo di prova, è stabilito in 3 mesi; in caso di dimissioni tale termine è stabilito in 1 mese per i dipendenti inquadrati dal I al IV livello compreso, e in 3 mesi per i dipendenti inquadrati nei livelli superiori.

3. Il periodo di preavviso, anche sostituito con la corresponsione della retribuzione, è utile a tutti gli effetti contrattuali. Durante il periodo di preavviso il dipendente avrà diritto ad un permesso retribuito di 2 ore giornaliere per le pratiche relative alla ricerca di un'altra occupazione.

#### ART. 51 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato cessa alla scadenza del termine.

2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere risolto a norma delle vigenti disposizioni di legge e comunque automaticamente alla fine dell'esercizio finanziario formativo in cui il lavoratore dipendente raggiungerà l'età di pensionamento.

3. Al dipendente che abbia raggiunto l'età pensionabile e non abbia raggiunto il numero di anni richiesti per il minimo della pensione, è consentito rimanere in servizio, su richiesta, fino al raggiungimento del limite del minimo.

4. Per quanto non previsto al presente articolo valgono le disposizioni contenute nella legge n. 54/82.

#### ART. 52 - Indennità sostitutiva del preavviso

1. Durante il preavviso, la direzione dell'Ente convenzionato e/o del Centro può dispensare il dipendente dal servizio, corrispondendogli una indennità sostitutiva pari alla retribuzione che il medesimo avrebbe percepito durante tale periodo.

2. Tale indennità è costituita dalla retribuzione in atto e da tutti gli altri elementi retributivi che vengono corrisposti con carattere continuativo, con esclusione di quanto è corrisposto a titolo di rimborso spese.

3. Fa parte di detta indennità anche l'equivalente del vitto e dell'alloggio eventualmente dovuto al dipendente.



4. L'accettazione da parte del dipendente dell'indennità sostitutiva del preavviso, comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro e la perdita degli eventuali diritti che dovessero maturare nel periodo del preavviso stesso.

#### ART. 53 - Trattamento di fine rapporto

1. In ogni caso di cessazione di rapporto di lavoro il dipendente ha diritto ad un trattamento di fine rapporto.

2. Tale trattamento si calcola sommando per ciascun anno di servizio una quota pari e comunque non superiore all'importo della retribuzione dovuta per l'anno stesso divisa per 13,5. La quota è proporzionalmente ridotta per le frazioni di anno, computandosi per mese intero le frazioni di mese uguali o superiori a 15 giorni.

3. La retribuzione annua, ai fini del comma precedente, comprende tutte le somme, compreso l'equivalente delle prestazioni in natura, corrisposte in dipendenza del rapporto di lavoro, a titolo non occasionale e con esclusione di quanto è corrisposto a titolo di rimborso spese.

4. In caso di sospensione del rapporto di lavoro per malattia, infortunio, puerperio, gravidanza e in caso di assenza per servizio di leva o servizio sostitutivo, nonché in caso di sospensione totale o parziale per la quale sia prevista l'integrazione salariale, deve essere computato nella retribuzione di cui al secondo comma, l'equivalente della retribuzione a cui il dipendente avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro.

5. Il trattamento di cui al precedente primo comma, con esclusione della quota maturata nell'anno, è incrementato su base composta al 31 dicembre di ogni anno, con l'applicazione di un tasso costituito dall'1,5 per cento in misura fissa e dal 75% dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, accertato dall'Istat, rispetto al mese di dicembre dell'anno precedente.

6. Ai fini dell'applicazione del tasso di rivalutazione di cui al comma precedente per frazione di anno, l'incremento dell'indice Istat è quello risultante nel mese di cessazione del rapporto di lavoro rispetto a quello di dicembre dell'anno precedente. Le frazioni di mese uguali o superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

7. Il dipendente, con almeno otto anni di accantonamento, può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una anticipazione non superiore al 70% sul trattamento cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta.

8. Le richieste sono soddisfatte annualmente entro i limiti del 20% degli aventi titolo, di cui al precedente comma, e comunque di almeno il 4% del numero totale dei dipendenti dell'Ente di F.P. a livello regionale.

9. La richiesta di anticipazione deve essere giustificata dalla necessità di:

a) eventuali spese sanitarie per terapie ed interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche; la necessità di terapie e interventi straordinari, per il dipendente ed i componenti a carico del proprio nucleo familiare, deve essere comprovata da apposita documentazione rilasciata dalle competenti strutture pubbliche. Ai fini della determinazione e del pagamento della anticipazione, la richiesta deve essere corredata di preventivi di spesa redatti dai presidi sanitari prescelti per la terapia o l'intervento, nonché delle spese complementari essenziali. A terapia o intervento avvenuti l'interessato è tenuto all'esibizione del rendiconto di spesa;

b) acquisto o costruzione, anche in cooperativa, e/o ristrutturazione della prima casa di abitazione, previa documentazione. Per quanto riguarda le anticipazioni per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, l'erogazione dell'anticipazione resta subordinata alla presentazione dell'atto notarile di compravendita.

Peraltro, la richiesta dell'anticipazione deve essere accompagnata dalla documentazione utile a stabilire il grado di priorità nonché dalla dichiarazione che il promittente compratore non sia proprietario o comproprietario di altra casa di abitazione; il tutto corredato da apposita certificazione comprovante l'impegno all'acquisto dell'abitazione (ad es.: preliminare di compravendita, dichiarazione impegnativa del proprietario di disponibilità a vendere l'alloggio).

10. Ai fini dell'accoglimento delle domande di anticipazione si darà priorità a quelle giustificate dalla necessità di spese sanitarie.

11. Le domande per spese sanitarie saranno definite con la massima urgenza e comunque entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Le domande pervenute senza documentazione saranno definite entro il più breve tempo possibile dal ricevimento della documentazione stessa.

12. Qualora la terapia o l'intervento previsti non abbiano avuto luogo per qualsiasi motivo oppure la spesa sia risultata sensibilmente inferiore a quella preventivata, l'interessato dovrà restituire prontamente la somma anticipatagli o la parte non utilizzata, ovviamente al lordo della imposta eventualmente già versata dall'Ente.

13. In caso di restituzione integrale, l'interessato sarà reintegrato nel diritto a reiterare la richiesta a termine di legge.

14. Ai fini della definizione delle priorità per l'accoglimento delle richieste di anticipazione per l'acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, in accordo con la R.S.U., saranno definite apposite graduatorie seguendo, nell'ordine, i seguenti criteri:

a) sfratto, non per morosità convalidato dal Pretore;

b) lavoratori trasferiti per ragioni di servizio;

c) numero dei componenti il nucleo familiare con precedenza per i nuclei con presenza di soggetti handicappati;

d) acquisto dell'alloggio in cui il dipendente abita;

e) acquisto dell'alloggio per sé o per un figlio convivente nell'occasione

del distacco dal nucleo familiare.

15. A parità di condizioni, si darà precedenza a dipendenti con più basso reddito del nucleo familiare (diviso per il numero dei componenti), agli effetti Irpef.

16. Ai fini delle anticipazioni per l'acquisto della prima casa di abitazione, restano esclusi i dipendenti proprietari o comproprietari di alloggio ovunque ubicato.

17. L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro. L'importo corrispondente all'anticipazione sarà detratto, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto compreso quello spettante ai sensi dell'art. 2122 del Codice Civile.

18. La quota di TFR verrà accantonata secondo le leggi vigenti. Sono fatti salvi i trattamenti di miglior favore già definiti a livello di accordi decentrati o per normativa regionale.

#### ART. 54 - Restituzione dei documenti di lavoro

1. Alla cessazione del rapporto di lavoro, indipendentemente da qualsiasi contestazione in atto, spettano al lavoratore dipendente i seguenti documenti:

a) libretto di lavoro;

b) Mod. 01/M;

c) certificato di servizio con l'indicazione della durata del rapporto di lavoro, del livello e delle mansioni;

d) eventuale certificato di licenziamento valevole per l'indennità di disoccupazione (su modulo fornito dall'INPS);

e) documenti relativi agli assegni familiari;

f) certificato dal quale risultino i redditi di lavoro corrisposti nell'anno solare in cui avviene il licenziamento e le relative ritenute fiscali;

g) quant'altro previsto dalle leggi vigenti.

## XI - ALTRE MATERIE

### ART. 55 - Pari opportunità

1. In attuazione delle leggi nazionali e tenendo conto delle proposte formulate dai comitati per le pari opportunità, vanno attivate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di riqualificazione, garantendo quote di partecipazione del 50% al personale femminile in organico nelle singole strutture ai vari livelli, a parità di requisiti professionali;
- b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto alle esigenze delle donne, da concordare in sede di contrattazione aziendale;
- c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali.

### ART. 56 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche

1. Le misure di sostegno indicate nel presente articolo, hanno lo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero del personale dipendente nei confronti del quale, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, sia stata attestata:

- la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza e/o alcolismo cronico;
- la condizione di portatore di handicap.

2. Qualora questo personale debba sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e/o di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite, secondo le modalità di esecuzione del progetto, le seguenti

misure di sostegno:

a) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;

b) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;

c) utilizzazione del dipendente in funzioni diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

3. Durante questo periodo al dipendente sarà corrisposta la retribuzione nelle modalità previste dal precedente art. 43 e per la durata contemplata ai commi 4 e 5 dello stesso articolo.

4. Il personale dipendente, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, ha diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa non retribuita per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

5. L'Ente convenzionato dispone l'accertamento della idoneità al servizio del personale dipendente di cui al primo comma qualora il medesimo non si sia volontariamente sottoposto alle previste terapie.

#### DICHIARAZIONE A VERBALE DEGLI ENTI

Gli Enti Convenzionati di F.P., all'atto della firma del presente CCNL 1994-97, ribadiscono che i relativi impegni contrattuali devono intendersi subordinati alla presa d'atto del contratto medesimo da parte delle singole Regioni e precisano che la erogazione dei previsti miglioramenti economici, ivi compreso il maturato, resta subordinata all'assunzione degli specifici provvedimenti e dei correlati finanziamenti da parte di ciascuna Regione.

#### DICHIARAZIONE A VERBALE DELLE OO.SS.

Le Organizzazioni Sindacali confermano il proprio impegno a ricercare le

soluzioni con i vari soggetti (Ministero e Regioni), così come previsto dalla norma transitoria, fermo restando la validità giuridica di quanto contenuto nell'art. 26 fino alla nuova regolamentazione consensuale prevista dalla norma transitoria stessa.

#### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le parti convengono sulla necessità ed opportunità di avviare un sistema di previdenza complementare sulla base dei seguenti criteri:

- volontarietà dell'adesione al fondo;
- adozione del sistema di contribuzione definita;
- utilizzo del T.F.R. maturato su criteri adottati da norme legislative;
- pariteticità degli organismi di Amministrazione.

Entro sei mesi dalla firma del contratto sarà costituita una commissione tecnica bilaterale allo scopo di definire un progetto di fattibilità del fondo.

#### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

Al fine di prevenire l'insorgere di conflitti nell'interpretazione degli istituti contrattuali, profondamente rinnovati dal presente C.C.N.L., le parti dichiarano che costituiranno le Commissioni bilaterali di cui all'art. 11 entro il 15 giugno 1996 e si impegnano a non assumere decisioni in merito prima dell'esame da parte delle stesse.

Nella prima riunione, le Commissioni approveranno il loro regolamento interno.

Fermo restando l'autonomia delle parti e la distinzione dei loro ruoli, alle Commissioni bilaterali è demandato anche il compito di coordinare eventuali azioni delle parti in caso di contenzioso con le Regioni, anche in materia di copertura degli oneri contrattuali.

#### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

Le parti concordano che l'aumento salariale previsto dal CCNL 1994/97 relativo al primo biennio deve essere corrisposto a tutto il personale in forza agli Enti al 31 dicembre 1995.

ALLEGATO 1

Livello

I A

II A

III A

IV A

V A

V B

V C

VI A

VI B

VII

Stipendio base annuo

89/91	E.D.R.	94/97 (comprensivo dell'E.D.R.)
8.181.000	240.000	9.669.000
9.181.000	240.000	10.729.000
10.521.000	240.000	12.141.000
11.631.000	240.000	13.371.000
13.631.000	240.000	15.455.000
16.500.000	240.000	18.324.000
		19.524.000
18.071.000	240.000	20.400.000
		23.183.000
		31.000.000

Beneficio

Annuo	Mensile
1.248.000	104.000
1.308.000	109.000
1.380.000	115.000



1.500.000	125.000
1.584.000	132.000
1.584.000	132.000
2.089.000	174.083

Scaglionamento

Da genn. 95	Da Dic. 95
74.000	104.000
77.000	109.000
82.000	115.000
87.000	125.000
92.000	132.000
92.000	132.000
122.000	174.083

Stipendio base mensile

Da genn. 95	da Dic. 95
775.750	805.750
862.083	894.083
978.750	1.011.750
1.076.250	1.114.250
1.247.917	1.287.917
1.487.000	1.527.000
	1.627.000
1.647.917	1.700.000
	1.931.917
	2.583.333

Indennità

Mensile	Annua
41.667	500.000
55.833	670.000
46.250	555.555
100.000	1.200.000

ALLEGATO 2: INDENNITÀ DI VACANZA CONTRATTUALE

LIVELLO	DA APRILE 94	DA LUGLIO 94
I	17.917	29.861
II	18.854	31.423
III	20.114	33.523
IV	21.148	35.247
V	23.015	38.359
VI	27.133	45.222

ALLEGATO 3: INDENNITÀ DI CONTINGENZA ALL'1.11.91

LIVELLO	INDENNITÀ ANNUA	INDENNITÀ MENSILE
I	12.055.248	1.004.604
II	12.126.336	1.010.528
III	12.226.440	1.018.870
IV	12.310.224	1.025.852
V	12.432.264	1.036.022
VI	12.698.472	1.058.206

VERBALE DI INTESA TRA LE OO.SS. CGIL-CISL-UIL/ENTI CONVENZIONATI ALLA FIRMA DEL CCNL 1994/97 PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il giorno 10 luglio 1996, in Roma, alla presenza del coordinamento delle Regioni, rappresentato dal Dott. Paolo Benesperi

tra

le Organizzazioni Sindacali SNS-CGIL nelle persone di Emanuele Barbieri e Maurizio Ravani, SISM-CISL nelle persone di Sandro D'Ambrosio e Vincenzo Strazzullo, UIL-Scuola nelle persone di Osvaldo Pagliuca e Lello Macro assistite

dalle Confederazioni sindacali CGIL nella persona di Francesca Santoro, CISL nella persona di Amalia Ghisani, UIL nella persona di Carlo Fabio Canapa

e

le delegazioni Confap, nella persona di Pasquale Ransenigo, e Cenfop, nella persona di Angelo Regini, in rappresentanza dei rispettivi Enti stipulanti che sottoscrivono in calce

si conviene

di firmare il testo di accordo per la stipula del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al biennio economico 1996-1997 per i dipendenti della Formazione Professionale convenzionata.

L'allegato testo controfirmato in ogni sua parte sarà inviato a tutte le Regioni e al Ministero del Lavoro dall'Assessore al lavoro formazione professionale della Regione Toscana.

Firmato:

SNS-CGIL  
SISM-CISL  
UIL-SCUOLA

CONFAP  
CENFOP

#### Art.1 - Stipendi tabellari

1. I benefici economici del presente contratto si applicano al personale in servizio alla data del 1.1.96 o assunto successivamente.

2. Con decorrenza dalle date sottoindicate, gli stipendi tabellari stabiliti dall'art. 18 del CCNL stipulato il 21 maggio 1996, sono incrementati nelle seguenti misure mensili lorde che si sommano tra di loro alle singole decorrenze:

Livello	1.9.96	1.9.97
I	156.000	13.000
II	164.000	14.000
III	175.000	14.000
IV	185.000	15.000
VA	200.000	18.000
VB	200.000	18.000
VC	200.000	18.000
VIA	238.000	19.000
VIB	238.000	19.000
VII	310.000	31.000

3. I nuovi stipendi tabellari annui a regime, dall'1.9.97, sono rideterminati nei seguenti importi:

Livello	Stipendio (per 12 mensilità)
I	11.697.000
II	12.865.000
III	14.409.000
IV	15.771.000
VA	18.071.000
VB	20.940.000
VC	22.140.000
VIA	23.484.000
VIB	26.267.000
VII	35.092.000

4. Salvo diversa espressa previsione del CCNL, gli incrementi dello stipendio tabellare previsti dal comma 2 hanno effetto, dalle singole decorrenze, su tutti gli istituti di carattere economico per la cui quantificazione le vigenti disposizioni prevedono un espresso rinvio allo stipendio tabellare annuo.

## PROFILI PROFESSIONALI

### DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Area operativa professionale	Profilo professionale
1 - SERVIZI TECNICI E LOGISTICI	
1.1 attività tecnico-ausiliaria	1.1.1 ausiliario servizi generali
	1.1.2 operatore ausiliario/tecnico
tecnico/organizzativo	1.1.3 operatore
	1.1.4 responsabile servizi prevenzione e sicurezza
1.2 attività di informazione	1.2.1 tecnico di gestione di reti informatizzate
	1.2.2 documentalista
2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	
2.1 Attività amministrativa generale	2.1.1 operatore amministrativo
	2.1.2 collaboratore amministrativo /organizzativo
	2.1.3 segretario amministrativo /organizzativo
2.2 Attività amministrativa di sistema	2.2.1 responsabile della gestione amministrativa del personale
contabilità	2.2.2 responsabile della generale/rendicontazione
3 - SERVIZI FORMATIVI	
3.1 Attività di formazione attività	3.1.1 formatore impegnato in diretta
	3.1.2 formatore-tutor
3.2 Attività di coordinamento	3.2.1 coordinatore di settore/area /processo
	3.2.2 coordinatore di attività di orientamento
	3.2.3 coordinatore di attività di progettazione

di	3.2.4 coordinatore di attività integrazione
3.3 Attività di sistema	3.3.1 progettista di sistema
	3.3.2 orientatore-promotore
	3.3.3 responsabile valutazione processi formativi
reti	3.3.4 responsabile progettazione /gestione di informatizzate
4 - SERVIZI DIRETTIVI	
4.1 centro polifunzionale centro	4.1.1 direttore di polifunzionale
4.2 direzione di area	4.2.1 direttore amministrativo /organizzativo
	4.2.2 direttore del personale
	4.2.3 direttore ricerca e sviluppo
4.3 sede regionale	4.3.1 direttore regionale

livello	fascia	funzione	riferimento
I		ausiliario servizi generali	1.1.1
II		operatore ausiliario/tecnico	1.1.2
		operatore tecnico/organizzativo	1.1.3
		operatore amministrativo	2.1.1
III		collaboratore amministrativo/organizzativo	2.1.2
IV		segretario amministrativo/organizzativo	2.1.3
V	A	formatore impegnato in attività diretta	3.1.1
		formatore-tutor	3.1.2
		responsabile gestione amm.va del personale	2.2.1
		responsabile contabilità generale/rendicont.	2.2.2

		responsabile servizi prevenzione e sicurezza	1.1.4
		segretario amministrativo/organizzativo	2.1.3
		tecnico gestione reti informatizzate	1.2.1
		documentalista	3.2.2
	B	coordinatore settore/area /processo	3.2.1
		coordinatore attività di orientamento	3.2.2
		coordinatore attività di progettazione	3.2.3
	C	progettista di sistema	3.3.1
		orientatore-promotore	3.3.2
VI	A	direttore centro polifunzionale	4.1.1
		responsabile prog./gest. reti informatizzate	3.3.4
	B	direttore centro polifunzionale	4.2.1
		direttore amministrativo /organizzativo	4.2.1
		direttore del personale	4.2.2
		direttore ricerca e sviluppo	4.2.3
		responsabile valutazione proc. Formativi	3.3.3
VII		direttore regionale	4.3.1

NOTA:

1) Le declaratorie ricomprendono l'insieme dei profili professionali rappresentativi delle funzioni esercitate nel sistema di Formazione Professionale.

Le declaratorie sono finalizzate a rendere progettabili, attuabili e confrontabili scelte organizzative diverse che associno tra loro funzioni/profilo differenti.

2) La declaratoria Profilo professionale classificata come "sperimentale",

indicata nel titolo di alcuni profili professionali, rimane aperta ad auspicabili contributi derivanti dall'impiego di dette figure professionali per successivi arricchimenti.

## 1 - SERVIZI TECNICI E LOGISTICI

### 1.1 ATTIVITÀ TECNICO-AUSILIARIA

#### 1.1.1 Ausiliario servizi generali

##### 1 - Funzioni generali e specifiche

L'Ausiliario servizi generali, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, effettua prestazioni operative con strumenti di lavoro di uso comune che non richiedono una preparazione professionale specialistica e/o tecnica.

##### 2 - Funzioni specifiche presso Centri di formazione polifunzionali

L'Ausiliario servizi generali provvede, in particolare:

- all'apertura e chiusura dei locali utilizzati per le attività formative e per le iniziative comunque connesse all'attività curricolari-formative;
- alla pulizia dei locali e degli spazi scoperti della struttura operativa, anche con l'ausilio di macchine;
- alla piccola manutenzione ordinaria di beni mobili e immobili;
- a compiti di natura pratica inerenti il servizio, anche esterni (recapito e ritiro corrispondenza e materiali, ecc.), compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno della struttura operativa;
- alla sorveglianza dell'accesso e movimento nella struttura operativa del pubblico e degli utenti;
- alla vigilanza degli allievi affidati in casi di particolari ed eccezionali necessità;
- all'uso della fotocopiatrice e ad altri semplici mezzi di riproduzione e stampa;
- alla conduzione di ascensori, montacarichi e autoveicoli;
- a servizio di centralino telefonico.



### 3 - Funzioni presso strutture formative convittuali

L'Ausiliario servizi generali provvede, in particolare:

- alla pulizia e riordino dei locali per la funzionalità del convitto e di spazi scoperti;
- ai servizi di mensa e cucina con relativa pulizia e riordino delle stoviglie e attrezzature;
- alla pulizia e riordino dei dormitori compresa la lavatura della biancheria degli allievi e del convitto;
- a compiti di trasporto di generi alimentari, suppellettili, biancheria, attrezzatura e altro materiale necessario al convitto, anche con l'uso di autoveicoli;
- alla custodia e sorveglianza degli ingressi al convitto con relativa chiusura e apertura;
- ai servizi di portineria e centralino telefonico;
- alla vigilanza degli allievi, inclusa l'assistenza notturna, nell'ambito delle 36 ore di servizio.

### 4 - Requisiti per l'accesso:

- scuola dell'obbligo

### 5 - Livello funzionale: I

#### 1.1.2 Operatore ausiliario/tecnico

##### 1 - Funzione generali

L'Operatore ausiliario/tecnico nella struttura formativa, che ne abbia funzionalmente necessità, esegue, con qualificate abilità tecnico pratiche, servizi di cucina, di guardaroba, di trasporto degli allievi.

##### 2 - Competenze generali e funzioni specifiche

Nell'area operativa in cui presta il proprio lavoro, l'Operatore ausiliario/tecnico ha competenze generali e funzioni specifiche in ordine:

###### a) organizzazione e conduzione dei servizi di cucina, in particolare:

- preparazione dei cibi sulla base di tabelle dietetiche;

- controllo della qualità delle derrate alimentari e vigilanza sulle condizioni igienico-sanitarie della cucina;

- svolgimento di servizi connessi alla definizione dei menù;

b) organizzazione e funzionamento del guardaroba, in particolare:

- custodia del materiale, conservazione e manutenzione della biancheria degli allievi del convitto;

- rilevazione e determinazione periodica delle giacenze;

- registrazione delle entrate e delle uscite dei vari materiali dal guardaroba;

- svolgimento di servizi connessi al funzionamento del guardaroba;

c) trasporto degli allievi, in particolare:

- conduzione, previa autorizzazione, di automezzi o pullman;

- prelievo organizzato degli allievi con andata-ritorno dalla struttura formativa;

- pulizia, ordinaria manutenzione, piccole riparazioni degli automezzi affidati.

3 - Requisiti per l'accesso:

- scuola dell'obbligo + qualifica professionale riconosciuta regionale o statale

4 - Livello funzionale: II

1.1.3 Operatore tecnico/organizzativo

1 - Funzione generale

L'Operatore tecnico/organizzativo ha la funzione tecnica e professionale di manutenzione generale della Struttura operativa e dei laboratori, officine o reparti preposti alle attività formative, assicurandone efficienza operativa, sicurezza e igiene per l'utenza.

2 - Competenze generali e funzioni specifiche

a) l'Operatore tecnico/organizzativo provvede alla manutenzione generale della struttura operativa, in particolare:

- verifica periodica dell'efficienza degli impianti, delle macchine, degli

strumenti e delle attrezzature in dotazione;

- manutenzione e riparazione delle macchine, apparecchi, attrezzature e impianti;

- verifica periodica delle giacenze e delle scorte di materiali necessari all'ordinaria manutenzione;

- svolgimento di servizi e attività connesse;

b) l'Operatore tecnico/organizzativo è preposto alla manutenzione e conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di attività, in particolare:

- ordinaria manutenzione, riparazione e conduzione delle macchine, apparecchi e attrezzature del laboratorio e/o reparto;

- riordino, organizzazione e pulizia del materiale necessario per le esercitazioni pratiche degli utenti;

- attività di magazzino relativo all'acquisto, al ritiro e trasporto di materiali e attrezzature e alla loro verifica periodica;

- rimozioni dei residui delle lavorazioni;

- svolgimento di servizi e attività connesse;

c) l'Operatore tecnico/organizzativo si rapporta con i formatori, i tutors e i coordinatori di settore/area/processo per rilevare i fabbisogni di materiali, macchine, attrezzature e strumentazioni.

3 - Requisiti per l'accesso:

- diploma congruo

- oppure: qualifica professionale congrua riconosciuta

4 - Livello funzionale: II

1.1.4 Responsabile servizi di prevenzione e sicurezza

1 - Funzione generale

La descrizione delle funzioni generali specifiche del Responsabile dei servizi di prevenzione e sicurezza fa riferimento a quanto disposto dal D.L.vo n. 626/1994, eventualmente integrato dalle normative inerenti la formazione-aggiornamento connessi.

2 - Requisiti per l'accesso:

- requisiti indicati per il formatore + qualifica professionale specifica

3 - Livello funzionale: VA

## 1.2 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

### 1.2.1 Tecnico di gestione di reti informatizzate

#### 1 - Funzione generale

La funzione comporta attività relative al corretto funzionamento del sistema informativo-informatizzato dell'Ente e/o Centro Polifunzionale, alla applicazione delle procedure previste, alla pianificazione delle attività di sala macchine e assistenza alle reti.

#### 2 - Competenze generali

Il Tecnico di gestione di reti informatizzate concorre alla realizzazione degli obiettivi del sistema informatizzato, in particolare:

- attua controlli di sicurezza del sistema informatizzato;
- aggiorna la documentazione relativa all'organizzazione fisica e logica della rete;
- assiste gli utenti per problemi relativi alla rete;
- provvede all'installazione dei nuovi componenti SW/HW;
- fornisce il supporto tecnico ai servizi di trasmissione dati e fonia;
- collabora alla gestione di banche dati;
- ricerca, mediante lo studio e l'introduzione di nuove tecnologie, innovazioni nel campo delle applicazioni e dei metodi di lavoro;
- concorre alla definizione degli standard di prestazione dei sistemi;
- verifica il corretto funzionamento del sistema e l'applicazione delle procedure;
- concorre, con il Responsabile progettazione/gestione reti informatizzate, alla definizione dei piani di investimento.

#### 3 - Funzioni specifiche

Il Tecnico di gestione di reti informatizzate assicura, in particolare:

- la realizzazione delle attività del CED/DBA (Data

Base/administrator/Gestione Reti) per gli aspetti inerenti gli standard di prestazione dei sistemi e di definizione dell'ambiente di elaborazione;

- l'apporto alle scelte relative ai piani di sviluppo e aggiornamento dei sistemi in funzione della loro ottimizzazione tecnica ed economica;

- la collaborazione alla formazione del personale ed assicura agli utenti il supporto di guida e di assistenza necessaria.

4 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua

- oppure: diploma scuola secondaria superiore + qualifica professionale specifica

5 - Livello funzionale: V A

1.2.2 -Documentalista

1 - Funzione generale

Il Documentalista svolge la funzione generale di individuare e selezionare fonti informative da organizzare in banche-dati, nonché quella di occuparsi del trattamento e della redazione di elaborati e prodotti informativi.

2 - Competenze generali

Il Documentalista:

- individua e seleziona informazioni attinenti i sistemi di formazione regionale, nazionale, europea;

- traduce dati e informazioni in contenuti informativi per le utenze del sistema di formazione professionale, di istruzione, dell'università in rapporto al mercato del lavoro;

- adotta strategie per la diffusione ottimale del materiale informativo e collabora alla loro realizzazione per la gestione della comunicazione sul territorio.

- Funzioni specifiche

Il Documentalista, in particolare:

- gestisce archivi;

- ricerca e tratta l'informazione anche sotto l'aspetto statistico;

- cura le relazioni fra banche dati esistenti e il monitoraggio dell'attività;
- controlla la correttezza e l'integrità dei dati;
- collabora con il Coordinatore di attività di orientamento e con l'Orientatore/Promotore, offrendo il proprio apporto rispetto all'utilizzo/produzione di materiali multimediali e statistici inerenti l'orientamento alla formazione, al lavoro, alle professioni.

- Requisiti per l'accesso:

- laurea oppure: diploma scuola secondaria superiore + qualifica professionale specifica

- Livello funzionale: V A

## 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

### 2.1 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA GENERALE

#### 2.1.1 Operatore amministrativo

##### 1 - Funzione generale

L'Operatore amministrativo ha la funzione di eseguire ed applicare determinate procedure amministrative, usando la strumentazione adeguata, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e corrispondente autonomia operativa.

##### 2 - Funzioni specifiche

L'Operatore Amministrativo, in particolare:

- predispone e redige, a livello di videoscrittura e con altri idonei strumenti, tutti gli atti amministrativi, documenti e verbali inerenti la propria area operativa;
- assolve servizio esterno per gestione di operazioni amministrative di natura esecutiva;
- provvede al protocollo e all'archivio degli atti e ne è responsabile;
- ha relazioni di prima informazione con l'utenza relativa alle procedure burocratiche generali e di base inerenti le attività formative;
- smista la documentazione affidata ai vari settori, favorendo la corretta

comunicazione intersettoriale;

- esegue le direttive del Segretario amministrativo/organizzativo e cura il proprio aggiornamento;

- provvede alla gestione della comunicazione dati anche nell'ambito di reti informatizzate.

3 - Requisiti per l'accesso:

- scuola dell'obbligo + qualifica professionale regionale o statale

4 - Livello funzionale: II

2.1.2 Collaboratore amministrativo/organizzativo

1 - Funzione generale

Il Collaboratore amministrativo/organizzativo ha la funzione di gestire e controllare, con autonomia e metodologie operative, attività amministrative, contabili, tecniche specializzate, mediante l'uso di apparecchiature complesse e informatiche.

2 - Competenze generali

Il Collaboratore amministrativo/organizzativo, in particolare:

- predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione amministrativa dei progetti;

- gestisce gli adempimenti amministrativi relativi alle pratiche riguardanti tutto ciò che attiene l'utenza;

- gestisce gli aspetti burocratico-finanziari relativi ai budget dei progetti;

- concorre alle pratiche di rendicontazione su direttive impartite;

- redige i documenti contabili e gli ordini di pagamento dei fornitori, di consulenti e allievi;

- provvede all'attuazione delle procedure amministrative con gli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni

- collabora con il Segretario amministrativo/organizzativo alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, seguendone le disposizioni e indicazioni.

### 3 - Competenze specifiche

Il Collaboratore amministrativo/organizzativo, raccordo fra area amministrativa e area formativa, oltre alle funzioni e competenze sopra indicate, può svolgere funzioni di interazione con i Coordinatori di settore/area/processo, con i Coordinatori di attività di progettazione, con i Progettisti di sistema per aspetti amministrativi e burocratici riguardanti parti di budget finanziario della progettazione, della gestione corsuale didattica, delle convenzioni e, in collaborazione e seguendone disposizioni e indicazioni, con il Segretario amministrativo/organizzativo, con funzioni di supporto all'area formativa.

Inoltre, il Collaboratore amministrativo/organizzativo può essere incaricato della gestione degli aspetti organizzativi relativi alle attività di un'area/settore/processo.

### 4 - Requisiti per l'accesso:

- diploma congruo di Scuola Secondaria Superiore
- oppure: qualifica professionale regionale o statale

### 5 - Livello funzionale: III-IV

#### 2.1.3. Segretario amministrativo/organizzativo

##### 1 - Funzione generale

Il Segretario amministrativo/organizzativo, nell'ambito delle direttive della Direzione di Centro e/o di Ente, ha responsabilità amministrativa generale relativa ai Servizi e alla Segreteria e responsabilità organizzativa per quanto riguarda il coordinamento del personale dell'area amministrativa, tecnica, ausiliaria.

##### 2 - Competenze generali

Il Segretario amministrativo/organizzativo, in particolare:

- gestisce complessivamente a livello amministrativo il personale del Centro;
- gestisce la contabilità generale e IVA ed è responsabile del controllo e supervisione degli atti contabili di bilancio e patrimoniali della



Struttura Operativa, anche con l'utilizzo di adeguato software applicativo;

- è responsabile della rendicontazione della Struttura Operativa;
- predisporre ed aggiorna gli inventari generali del Centro;
- coordina il personale dell'area amministrativa.

### 3 - Competenze specifiche

Il Segretario amministrativo/organizzativo può fungere da interfaccia fra area amministrativa e area formativa, quale referente per il Coordinatore di settore/area/processo, i Formatori-Tutors, il Coordinatore di attività di progettazione, il Progettista di sistema, per gli aspetti amministrativi della attività formativa.

### 4 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua
- oppure: diploma Scuola Secondaria Superiore + qualifica professionale specifica

### 5 - Livello funzionale: IV -V A

## 2.2 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SISTEMA

### 2.2.1 Responsabile della gestione amministrativa del personale

#### 1 - Funzione generale

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale ha la funzione generale di coordinamento dei servizi amministrativi inerenti la gestione complessiva del personale, rispondendo della propria attività amministrativa e gestionale al Direttore Regionale.

#### 2 - Competenze generali

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, in particolare:

- coordina i servizi amministrativi dei Centri dell'Ente, inerenti la gestione delle risorse umane e ne è responsabile, assicurando unità di indirizzo e funzionalità;
- coordina gli operatori dei livelli amministrativi subordinati dell'area

amministrativa che si occupano di gestione del personale, in particolare il Segretario Amministrativo/organizzativo.

### 3 - Funzioni specifiche

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, in particolare:

- ha la supervisione e la responsabilità del funzionamento e della organizzazione dei servizi amministrativi di propria competenza;
- gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati in funzione dell'organizzazione dei servizi amministrativi cui è preposto e ne propone modifiche tecniche e organizzative per una migliore funzionalità, coordinando e proponendo anche piani di aggiornamento specifici per il personale;
- ha un'autonomia operativa e responsabilità diretta degli atti amministrativi non rientranti nella competenza del Direttore del centro polifunzionale;
- ha responsabilità rispetto alle procedure di amministrazione del personale del Centro e/o Ente, dell'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, contratti e convenzioni-quadro con soggetti esterni per gli aspetti inerenti il personale.

### 4 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua
- oppure: diploma scuola secondaria superiore + qualifica professionale specifica

### 5 - Livello funzionale: V A

#### 2.2.2. Responsabile della contabilità generale/rendicontazione

##### 1 - Funzione generale

Il Responsabile della contabilità generale e rendicontazione, in applicazione degli indirizzi del Direttore amministrativo, cura tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili e alle rendicontazioni agli Enti pubblici.

## 2 - Competenze generali

- cura, di concerto con il Direttore amministrativo, le relazioni con gli Istituti bancari, i clienti e i fornitori e le Pubbliche Amministrazioni preposte al controllo della contabilità;
- collabora alla realizzazione del sistema informativo per la diffusione dei dati di competenza dell'Ufficio contabilità;
- coordina il lavoro del personale amministrativo della sede regionale/provinciale, di cui controlla l'operato;
- predisporre e redige le denunce fiscali obbligatorie previste dalla legge;
- cura la compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto.

## 3 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua
- oppure: diploma Scuola Secondaria Superiore + qualifica professionale specifica

## 4 - Livello funzionale: V A

## 3 - SERVIZI FORMATIVI

### PREMESSA GENERALE

L'area dei servizi formativi costituisce un'unica "famiglia professionale", in attività di formazione - in attività di coordinamento - in attività di sistema, che si fondano sulla funzione originaria del "formatore impegnato in attività diretta".

Il formatore sviluppa ed arricchisce la propria professionalità sia attraverso il proprio contemporaneo impiego in più funzioni, sia attraverso l'impegno in una sola funzione, in ragione della organizzazione necessaria al perseguimento degli obiettivi formativi.

### 3.1 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

#### 3.1.1 Formatore impegnato in attività diretta

##### 1 - Funzione generale

Nella nuova cultura organizzativa del sistema di orientamento e formazione professionale, flessibile e pluralistico a finalità-obiettivi-contenuti-compiti, la funzione del formatore impegnato nell'attività diretta tende ad assicurare:

- la responsabilità, l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo;
- l'esito positivo del processo di apprendimenti e comportamenti derivanti dal collegamento tra sapere disciplinare-interdisciplinare e contesto sociale dell'azione formativa;
- la partecipazione attiva e il coinvolgimento dei soggetti in formazione, corrispondendo ai relativi bisogni personali e sociali.

## 2 - Conoscenze e competenze

Il formatore impegnato in attività diretta possiede conoscenze e competenze:

- antropologiche, psico-pedagogiche, metodologico-didattiche e tecnologico-educative;
- professionali, relative al proprio ambito, e ne cura l'aggiornamento sullo sviluppo storico ed epistemologico, ne pianifica e programma i contenuti e le auspicabili articolazioni modulari, con responsabilità e deontologia professionale, con dinamica capacità di presa di decisioni e soluzioni di problemi;
- operative, concorrendo alla pianificazione, programmazione, organizzazione, realizzazione e valutazione del processo formativo, con capacità metodologico-didattica, con disponibilità al rinforzo rispetto ai bisogni e ai tempi di apprendimento, collaborando per la realizzazione e utilizzazione dei supporti didattici e applicando adeguate valutazioni ex ante, in itinere ed ex Post del processo di apprendimento;
- procedurali, aggiornando le proprie conoscenze in ordine all'esecuzione di normative e procedure rispondenti alle specificità dei singoli progetti di orientamento e formazione;

- sociali, curando le conoscenze sociologiche relative al contesto culturale e familiare, allo sviluppo economico, al mercato del lavoro e ai servizi nel territorio.

### 3 - Funzioni specifiche

In relazione alla centralità del soggetto in formazione e mediante processi di formazione personale permanente e di aggiornamento, il formatore esercita la propria attività:

a) nell'ambito della formazione iniziale, con iniziative:

- rivolte ai giovani in uscita dalla scuola dell'obbligo o destinatari di progetti di interazione ai diversi gradi del curriculum della scuola secondaria superiore, mantenendo rapporti costanti con le famiglie dei minori;

- finalizzate all'acquisizione di una nuova professionalità certificata (qualificazione, specializzazione, credito formativo) o finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo;

- indirizzate a soggetti svantaggiati, drop-out, fasce deboli o esposte al rischio di emarginazione sociale e culturale;

- relative a soggetti assunti con contratti a causa mista (CFL - apprendistato) o in situazioni di alternanza scuola/lavoro/orientamento;

b) nell'ambito della formazione superiore, con azioni rivolte a giovani diplomati, laureati o con titoli equipollenti;

c) nell'ambito della formazione continua, con azioni relative alla formazione ricorrente per il mantenimento delle conoscenze e il perfezionamento in accompagnamento dei processi produttivi e lavorativi, anche al fine di prevenire l'espulsione occupazionale e dal mercato del lavoro.

4 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua o titolo equipollente;

- oppure: diploma congruo di Scuola Secondaria Superiore + contratto di formazione/lavoro o formazione in servizio

5 - Livello funzionale: V A

### 3.1.2 Formatore-tutor

#### 1 - Funzione generale

La funzione tutoriale integra ed arricchisce il processo formativo, come fattore di interazione tra formatori e soggetti in formazione, con particolare riguardo agli adulti, di integrazione fra esperienze formative ed extra-formative, di raccordo tra la struttura formativa e le esperienze di stage e di alternanza.

Rispetto al processo di interazione fra formatori e soggetti in formazione, la funzione tutoriale mira ad assicurare la formazione globale dei soggetti in formazione attraverso il coordinamento dei contenuti curricolari, dei processi di apprendimento, della modalità di valutazione, delle relazioni interpersonali, dei comportamenti e atteggiamenti personali.

Rispetto alla funzione di raccordo fra la struttura formativa e le esperienze di stage e alternanza, la funzione tutoriale costituisce l'interfaccia con l'azienda per favorire iniziative di formazione continua, ricorrente e permanente, e assicurare valore formativo al lavoro; opera anche nell'ambito della formazione concertata con le imprese rapportandosi con le iniziative promozionali degli Organismi Bilaterali istituiti fra le Parti sociali.

#### 2 - Competenze generali

Il Formatore-Tutor, in particolare:

- garantisce la metodologia, la continuità didattica, il coordinamento organizzativo e gestionale, il controllo e la coerenza del processo di formazione curricolare nel corso specifico;
- promuove l'individualizzazione degli apprendimenti, garantendo la rispondenza fra attività di formazione e gli obiettivi definiti nelle fasi di progettazione e programmazione del corso;
- organizza le iniziative formative rivolte alle aziende e concorre alla programmazione della formazione professionale in alternanza;

- funge da supporto tecnico e di assistenza a favore delle imprese nei processi formativi attivati nei contratti a causa mista.

### 3 - Funzioni specifiche

Le funzioni specifiche del Formatore-Tutor si rapportano alle aree individuate nella descrizione della funzione generale, in particolare:

a) nell'area dell'interazione tra formatori e soggetti in formazione, il formatore-tutor:

- costituisce punto di riferimento e di animazione dei singoli e del gruppo dei soggetti in formazione;

- favorisce i processi di orientamento, curando lo sviluppo di attitudini relazionali e di autonomia nell'inserimento nel e sul lavoro;

- segue, con i formatori, la evoluzione di situazioni dei soggetti in formazione rispetto al gruppo e al contesto familiare e sociale, rilevando aspettative, problemi, difficoltà, interessi, motivazioni e proponendo soluzioni e linee di intervento;

- collabora al processo di valutazione con i Formatori per renderlo omogeneo e rispondente agli obiettivi programmati;

- predispone informazioni e proposte sull'andamento del percorso formativo, indicando eventuali ritardature e innovazioni;

b) nell'interazione tra esperienze formative ed extraformative, il formatore-tutor:

- organizza attività culturali socializzanti atte a promuovere interessi e motivazioni orientate alla costruzione di un progetto professionale individualizzato;

- mantiene, collaborando con i formatori, relazioni costanti con le famiglie dei soggetti in formazione, con coinvolgimento di informazione e orientamento al lavoro;

c) nelle iniziative di raccordo tra la struttura formativa e le esperienze di stage-alternanza-tirocinio, il formatore-tutor:

- si responsabilizza, d'intesa con i formatori e le imprese, per il

raggiungimento degli obiettivi formativi delle esperienze in atto;

- mantiene costanti rapporti con il Coordinatore di settore/area/processo e Responsabile amministrativo per assicurare adeguati supporti organizzativi, finanziari, bibliografici e strumentali per il buon esito delle esperienze in atto.

4 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua;

- oppure: diploma congruo di Scuola Secondaria Superiore + formazione specifica in servizio

5 - Livello funzionale: V A

### 3.2 ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

#### 3.2.1 Coordinatore di settore/area/processo

1 - Funzione generale

Il Coordinatore di settore/area/processo, ha la funzione di armonizzare le azioni di un'équipe di formatori e le attività di un'area o settore formativo, per il conseguimento di obiettivi condivisi, finalizzati ad ottimizzare la programmazione formativa e la gestione delle risorse.

2 - Competenze generali

Il Coordinatore ha il compito di:

- coordinare l'équipe di formatori favorendo la collaborazione e la partecipazione;

- organizzare e coordinare i processi formativi nella propria area o settore;

- proporre, in collaborazione con lo staff di formatori e con i tutors, trasformazioni ed innovazioni metodologiche e organizzative;

- collaborare alla gestione delle relazioni con il territorio allo scopo di identificare gli elementi di innovazione presenti nei processi produttivi e adeguare ad essi gli itinerari formativi.

3 - Competenze specifiche

Il Coordinatore di settore/area/processo, svolge le seguenti funzioni



specifiche:

- di coordinamento formativo della programmazione delle attività di un'area o settore e della relativa verifica dei risultati e dei connessi processi organizzativi;
- di promozione dell'innovazione per l'adeguamento degli itinerari formativi di un'area o settore;
- di snodo tra Centro, Aziende e singoli formatori per rilevare gli aspetti educativo-formativi presenti nei processi produttivi ed aziendali;
- di collaborazione, se richiesta, alla previsione e alla gestione del budget e delle risorse nell'ambito di competenza;
- funge da collegamento fra équipe di formatori, tutore e direzione a livello amministrativo/organizzativo;
- collabora con il Coordinatore di attività di orientamento per l'organizzazione e la promozione di attività di orientamento professionale della propria area o settore e per l'analisi dei bisogni territoriali di formazione;
- collabora con il Coordinatore di attività di progettazione e con il Progettista di sistema e il Responsabile valutazione processi formativi alla valutazione della qualità, efficacia, efficienza degli interventi formativi settoriali, nonché alla loro ritaratura e modificazione, innovazione contenutistica.
- Requisiti per l'accesso
- requisiti indicati per il Formatore + adeguata esperienza di formazione nel settore

5 - Livello funzionale: V B

### 3.2.2 Coordinatore di attività di orientamento

1 - Funzione generale

Il Coordinatore di attività di Orientamento coordina e progetta interventi di orientamento nelle strutture di formazione e all'interno dei curricula formativi delle attività corsuali rivolti a tutte le tipologie di utenza,

al fine di favorire processi di motivazione, autoimprenditorialità e padronanza delle problematiche del mercato del lavoro e delle professioni.

## 2 - Competenze generali

Il Coordinatore di attività di orientamento:

- gestisce la raccolta, l'organizzazione, la redazione, il trattamento, l'erogazione e la diffusione dell'informazione in merito alla Formazione Professionale e all'Istruzione e al mercato del lavoro;
- si rapporta con gli utenti per le scelte e la definizione di un progetto di sé e di inserimento professionale, attraverso l'offerta di informazione, i counseling, il bilancio di competenze;
- valuta l'efficacia dell'orientamento fornito;
- pianifica programmi e servizi orientativi e si rapporta e relaziona con Istituzioni, Enti, datori di lavoro, agenzie sociali, servizi di orientamento.

## 3 - Funzioni specifiche

Il Coordinatore di attività di orientamento, inoltre:

- svolge opera di promozione e collegamento fra gli utenti e le istituzioni e strutture formative, sociali, del mondo del lavoro;
- promuove attività orientative, socializzanti, di animazione culturale, soprattutto per gli utenti in situazioni di disagio che si rivolgono alle strutture formative;
- svolge attività di consulenza anche ricorrente e periodica nei confronti degli utenti alla ricerca di primo lavoro, di un percorso formativo e professionale, aiutandoli ad elaborare un piano d'azione personale;
- diffonde materiali informativi sulla formazione, sul lavoro, sulle professioni, utilizzando tecnologie informatiche per la gestione dei dati;
- contribuisce alle attività di studio, ricerca in materia di orientamento professionale con l'O.M.L. e l'Agenzia per l' Impiego;
- si rapporta con gli Uffici deputati alla programmazione della formazione

professionale per la rilevazione, l'analisi e le informazioni relative ai  
bisogni formativi degli utenti rispetto ai diversi bacini territoriali;

- si rapporta con l'Orientatore/Promotore per attività comuni;

- si rapporta con i docenti delle scuole per attività integrate di  
Orientamento Professionale e Scolastico;

- si rapporta con le associazioni sindacali e imprenditoriali per  
l'interscambio di informazioni riguardanti i bisogni formativi e gli  
interventi di politica attiva del lavoro;

- si raccorda con i soggetti della realtà sociale territoriale, con le  
istituzioni e agenzie culturali, scientifiche e socio-sanitarie per  
analizzare gli orientamenti dell'utenza rispetto alla formazione, al  
lavoro, alle professioni.

4 - Requisiti per l'accesso:

- requisiti indicati per il Formatore + esperienza di orientamento  
+  
esperienza formativa

5 - Livello funzionale: V B

3.2.3 Coordinatore di attività di progettazione

1 - Funzione generale:

La funzione è finalizzata alla progettazione e al coordinamento  
progettuale  
di attività formative-innovative, in collaborazione con il  
personale  
preposto ad altre specifiche funzioni, e/o con esperti, tecnici  
di  
formazione aziendale per le attività di interazione, imprese,  
insegnanti  
per attività specifiche di integrazione Scuola/Formazione professionale.

2 - Competenze generali

Il Coordinatore di attività di progettazione, in particolare:

- cura l'analisi e la ricerca dei bisogni formativi, informandosi  
sulla  
realtà socio-economica macro e micro territoriale, raccogliendo  
proposte  
progettuali interne al Centro ed esterne, raccordando processi di F.P.  
e  
domanda di qualificazione emergente;

- elabora i progetti formativi in base all'analisi dell'utenza,  
alla

definizione degli obiettivi formativi e occupazionali e ne guida e modula l'attuazione, nelle fasi di realizzazione;

- collabora alla valutazione interna dell'attività di progettazione;

3 - Funzioni specifiche

il Coordinatore di attività di progettazione, inoltre:

- collabora con i formatori preposti ad altre specifiche funzioni e con i responsabili dell'Ente a livello di politiche formative;

- definisce gli interventi degli esperti;

- trasferisce le esperienze all'organo collegiale dei formatori per il loro coinvolgimento e formazione permanente;

- propone sperimentazioni di nuovi percorsi formativi e relativi curricula;

- opera, collaborando con il Coordinatore di attività di orientamento, in collegamento con l'osservatorio del Mercato del Lavoro, i servizi e le strutture istituzionali di orientamento professionale e scolastico, l'Agenzia per l'impiego, le scuole medie inferiori e superiori per progetti integrati di formazione;

- segue, in collaborazione con gli operatori dell'area amministrativa, gli aspetti amministrativo-gestionali dei budget relativi ai progetti;

- collabora con il Progettista di sistema.

4 - Requisiti per l'accesso:

- requisiti indicati per il Formatore + adeguata esperienza di formazione nel settore

5 - Livello funzionale: V B

3.2.4. Coordinatore di attività di integrazione

1 - Funzione generale

La funzione è finalizzata al coordinamento formativo e organizzativo e allo sviluppo/innovazione/sperimentazione di interventi volti alla socializzazione, pre-formazione, formazione e/o qualificazione, inserimento lavorativo di disabili e di soggetti in stato e/o a rischio di emarginazione sociale e culturale.

## 2 - Competenze generali

Il Coordinatore di attività di integrazione ha conoscenze e competenze relative:

- alle problematiche del mondo del lavoro inerenti l'inserimento sociale e lavorativo dei soggetti in situazione di svantaggio e di emarginazione;
- alla legislazione volta a favorire l'integrazione e il lavoro dei predetti soggetti;
- alle problematiche psicologiche e sociologiche connesse alla particolare tipologia di utenza;
- alle metodologie didattiche e sperimentazioni funzionali alla programmazione di interventi formativi specifici e individualizzati;
- all'organizzazione e coordinamento di iter formativi integrati fra struttura formativa e aziende per favorire l'alternanza, la formazione mista in situazione, l'inserimento guidato in ambiente lavorativo.

## 3 - Funzioni specifiche

il Coordinatore di attività di integrazione svolge inoltre le seguenti funzioni specifiche:

- di interazione e collegamento con i servizi, strutture e agenzie territoriali, forze sociali e soggetti pubblici e privati preposti all'inserimento sociale e lavorativo delle fasce marginali;
- di coordinamento équipe di formatori preposti alle specifiche attività per favorire l'interazione personale, la comunicazione, creando un clima di corresponsabilità e di partecipazione;
- di raccordo e collaborazione con i servizi e strutture territoriali istituzionali di orientamento scolastico per favorire l'intreccio fra scuola e formazione professionale;
- di promozione dell'innovazione metodologica e tecnologica, favorendo l'utilizzazione di linguaggi multimediali per le attività formative;
- collabora con il Coordinatore di attività di progettazione, con il

Progettista e il Responsabile valutazione processi formativi alla valutazione della qualità, efficienza degli interventi formativi settoriali, nonché alla loro ritaratura e modificazione e innovazione;

- collabora con il Coordinatore di attività di orientamento per l'organizzazione e la promozione di attività di orientamento professionale e per l'analisi dei bisogni territoriali di formazione inerenti la propria area.

- Requisiti per l'accesso

- requisiti indicati per il Formatore + esperienza specifica di formazione/lavoro nell'area

- Livello funzionale: V B

### 3.3 ATTIVITÀ DI SISTEMA

#### 3.3.1 Progettista

1 - Funzione generale

Il progettista di formazione è una figura professionale di sistema dotato di competenze polisettoriali e preposto alla ricerca e alla definizione di studi di progettazione formativa, di cui accerta la fattibilità, la validità tecnica e l'economicità delle alternative, garantendo all'Ente il supporto nella gestione dei progetti, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati conseguiti, con alto grado di responsabilità professionale.

2 - Competenze generali e funzioni specifiche

Il Progettista di sistema, in particolare:

- è espressione delle politiche formative dell'Ente, sul piano tecnico, organizzativo e gestionale della programmazione;

- ha compiti di regolazione delle variazioni progettuali sull'intero processo di progettazione ai fini dello sviluppo degli obiettivi dell'Ente, collabora con i Responsabili della Ricerca e dello Sviluppo per attività di ricerca e innovazione;

- ha competenze metodologiche nell'ambito dell'ingegneria della formazione;

- imposta, sviluppa, realizza, nell'ambito delle strategie dell'Ente, i progetti e i piani di sviluppo della progettazione formativa, ottimizzando le risorse e verifica l'efficacia e l'efficienza delle azioni, in collaborazione con il Responsabile valutazione processi formativi;
- procede all'analisi del mercato del lavoro e delle organizzazioni produttive, progettando, interventi formativi di qualificazione, riqualificazione, formazione continua e innovativa, coadiuvato organizzativamente dai Formatori-Tutor con funzioni di raccordo con le aziende;
- analizza, a livello di ricerca e gestione dell'informazione, collaborando con l'Orientatore/Promotore, le modificazioni organizzative e tecnologiche dei sistemi d'impresa, il loro impatto sul mercato del lavoro, sui sistemi formativi, e le loro implicazioni relative ai sistemi professionali;
- è responsabile del controllo di avanzamento, controllo dei costi e gestione delle variazioni dei progetti;
- lavora in stretta collaborazione con i Responsabili delle politiche formative e di sviluppo dell'Ente, con l'Orientatore/promotore, con le équipes dei Coordinatori di attività di progettazione, con tecnici ed esperti aziendali, in collegamento con le strutture istituzionali della formazione, del mercato del lavoro, dell'orientamento professionale e scolastico, nonché con altre agenzie formative qualificate.

- Requisiti per l'accesso

- laurea + esperienza di formazione e di coordinamento oppure:  
requisiti indicati per il formatore + esperienza di formazione e di coordinamento

- Livello funzionale: V C

### 3.3.2 Orientatore - Promotore

#### 1 - Funzione generale

L'Orientatore-Promotore è una figura professionale di sistema ed ha funzioni di collegamento e interconnessione fra l'Ente e i soggetti

istituzionali e non nell'ambito di attività di F.P., orientamento formativo e delle politiche attive del lavoro, al fine di perseguire strategie complessive di sviluppo, potenziamento riorientamento e innovazione progettuale, rispondenti ai bisogni degli utenti e del contesto socio-economico in cui opera.

## 2 - Competenze generali

L'Orientatore-Promotore, in particolare:

- promuove le attività di orientamento e formazione professionale realizzando connessioni a rete fra Ente e territorio;
- svolge attività di ricerca e di osservazione in collaborazione con istituzioni, imprese, organismi di formazione, agenzie sociali per la determinazione dei bisogni di formazione per settori e bacini territoriali;
- promuove attività integrative di orientamento professionale e scolastico, in raccordo con la scuola, l'Università e l'Azienda;
- promuove la formazione dei formatori per favorire lo sviluppo e l'innovazione delle strategie e attività di formazione professionale;
- promuove e organizza attività concernenti la domanda e l'offerta di formazione continua.

## 3 - Funzioni specifiche

L'Orientatore-Promotore, in particolare:

- rileva e analizza periodicamente le esigenze di formazione differenziata per livelli, fasce, settori, contesti organizzativi e orienta l'attività progettuale di formazione;
- promuove misure di sviluppo e di formazione per l'impiego, di sostegno orientativo alle utenze svantaggiate sul piano sociale e culturale collaborando con i soggetti interessati;
- promuove azioni positive a livello di progettazione formativa per favorire pari opportunità per le donne;
- progetta con i Direttori di Centro, con i Coordinatori di attività di



progettazione, con i Coordinatori di attività di orientamento, con i Progettisti di sistema attività promozionali finalizzate a diffondere la conoscenza degli orientamenti e delle politiche di sviluppo dell'Ente in ambito formativo;

- attua ricerche sul mercato del lavoro relativamente a nuove tipologie di formazione professionale, di formazione iniziale, superiore e continua per l'analisi e valutazione dei bisogni formativi e dei profili professionali;

- può utilizzare tecnologie informatiche per la gestione di dati e relativa diffusione;

- si rapporta con l'OML, l'Agenzia per l'impiego, i soggetti pubblici e privati preposti ad attività di orientamento e con l'Ufficio Programmazione della Regione e delle Province;

- si rapporta con le strutture e le organizzazioni del mondo sindacale e imprenditoriale per l'interscambio di informazioni e bisogni riguardanti la formazione e le politiche attive del lavoro;

- si raccorda con i servizi sociali e sociosanitari, con il volontariato sociale, per l'orientamento formativo e professionale dei soggetti in situazione di disagio e marginalità;

- opera in stretta collaborazione con il Progettista e con il Responsabile ricerca e sviluppo e il Responsabile valutazione processi formativi per armonizzare l'attuazione delle politiche formative complessive dell'Ente.

4 - Requisiti per l'accesso

- laurea + esperienza di attività di orientamento

- oppure: requisiti indicati per il formatore + esperienza di attività di orientamento

5 - Livello funzionale: V C

3.3.3 Responsabile valutazione processi formativi

1 - Funzione generale

Il Responsabile valutazione processi formativi è una figura di sistema

dell'Ente, che ha la funzione di comparare, nell'ambito delle attività formative, un prima e un poi rispetto ad obiettivi formativi dichiarati di apprendimento, di cambiamento del comportamento, di realizzazione di aspettative, di condizioni di vita e di lavoro, di occupazione, di trasferimento di know-how.

Procede con un approccio integrato didattico-organizzativo ed economico-finanziario, che permetta allo staff progettuale/orientante dell'Ente di avere strumenti per analizzare le variabili immateriali e le ricadute sul sistema sociale, formativo, produttivo e occupazionale delle azioni intraprese e degli interventi operati.

Il Responsabile valutazione processi formativi valuta:

- l'efficienza, sia di natura finanziaria ed economica, sia di natura qualitativa dell'attività e dell'offerta formativa;
- l'efficacia delle attività formative realizzate in relazione agli obiettivi programmati;
- la sicurezza in termini di standard di qualità della formazione;
- la pertinenza relativa alla capacità di sviluppare azioni formative coerenti con i requisiti strategici, metodologici e tecnici della progettazione;
- la rispondenza, in termini formativi ai bisogni degli utenti e agli orientamenti della committenza;
- l'effetto moltiplicatore e la trasferibilità di elementi rilevanti dell'impianto progettuale.

## 2 - Funzioni professionali specifiche

In particolare il Responsabile valutazione processi formativi valuta ex ante:

- i costi-benefici, per quanto possibile, tenendo conto che molti benefici sono immateriali e non riconducibili solo a un dato monetario o quantitativo;
- la qualità del processo, rispetto alla progettazione e alle metodologie

didattiche, alle finalità, obiettivi, risorse, strumenti, innovatività, modalità di realizzazione, controllo, valutazione e ritaratura, alle professionalità del personale;

valuta ex-post:

- il livello di raggiungimento degli obiettivi della formazione al lavoro e sul lavoro, comparando il programmato con il "realizzato" o "consuntivo" e mettendo in relazione formazione e output;

- gli esiti degli apprendimenti degli utenti, anche se influenzati da elementi soggettivi, quali conoscenze, abilità, comportamenti, esiti stages, tenendo conto delle vicende individuali, del tipo di corso, della fase di partenza e degli ostacoli incontrati, del grado di soddisfazione degli allievi a livello di saper fare e saper essere;

- le ipotesi di approfondimento della programmazione/progettazione formativa, collaborando con i Direttori di centro, Progettisti di sistema, gli Orientatori-Promotori, i Coordinatori di attività di progettazione e orientamento e il Direttore ricerca e sviluppo.

3 - Requisiti per l'accesso:

- laurea + esperienza di coordinamento e formazione

- oppure: requisiti indicati per il formatore + esperienza di coordinamento e formazione

4 - Livello funzionale: VI B

3.3.4 Responsabile progettazione/gestione di reti informatizzate

1 - Funzione generale

La funzione è finalizzata al coordinamento e allo sviluppo di reti informatizzate rispondenti alle necessità logistiche, formative, amministrative, organizzative di Ente e di collegamento e omogeneizzazione fra le varie strutture operative.

La funzione comporta la responsabilità della gestione tecnica ed organizzativa delle risorse destinate ai sistemi informativi automatizzati, nonché la gestione e la manutenzione delle procedure connesse.

## 2 - Competenze generali

Il Responsabile progettazione/gestione di reti informatizzate, in particolare:

- attiva e rende efficace, rispetto agli obiettivi organizzativi dell'Ente, una rete informatizzata atta alla gestione di informazioni utili a favorire l'interscambio e l'omogeneità fra le diverse aree e settori delle Strutture operative di un Ente e di questo con il sistema di formazione professionale;
- individua le attrezzature informatiche da utilizzare nelle Strutture operative;
- sviluppa e seleziona, aggiorna, utilizza i principali programmi software in dotazione dell'Ente;
- controlla l'installazione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche utilizzate nelle strutture operative, assicurando la compatibilità dei programmi software fra i vari Centri; provvede all'analisi di fattibilità dei progetti riguardanti i sistemi informativi/informatizzati;
- propone all'Ente progetti innovativi e/o sperimentali relativi ai sistemi informativi utilizzati nell'Ente;
- concorre all'aggiornamento del personale;
- è il referente per le attività svolte dai "Tecnici gestione reti informatizzate".
- Requisiti per l'accesso:
  - laurea congrua oppure: diploma congruo di scuola secondaria superiore + qualifica professionale specifica
  - Livello funzionale: VI A

## 4 - SERVIZI DIRETTIVI

### 4.1 CENTRO POLIFUNZIONALE

#### 4.1.1 Direttore di centro polifunzionale

##### 1. Funzione generale

Il Direttore di un Centro Polifunzionale è responsabile della struttura formativa e dei connessi adempimenti organizzativi e amministrativi, ha compiti di indirizzo dell'attività del personale diretti alla realizzazione dei programmi e delle linee generali dell'Ente.

Ha funzioni di rappresentanza, nell'ambito delle direttive dell'Ente, rispetto ai soggetti istituzionali e socio-economici del proprio territorio e bacino di utenza.

## 2 - Competenze generali

Il Direttore, in particolare:

- attua gli obiettivi programmatici dell'Ente nel C.F.P. e li traduce in programmi di lavoro, verificando e rispondendo responsabilmente del loro stato di attuazione e dei risultati conseguiti;
- impartisce direttive ed è responsabile delle attività amministrative e organizzative generali del Centro, coordina le attività e la gestione del personale, rapportandosi alle R.S.U.;
- dirige e coordina, nell'osservanza delle leggi e delle disposizioni nazionali e regionali, le attività del Centro e risponde all'Ente di appartenenza;
- impartisce direttive di carattere generale sull'organizzazione del Centro, proponendone all'Ente l'adeguamento e il miglioramento funzionale;
- firma ed è responsabile degli atti amministrativi relativi all'attività della struttura formativa nell'ambito delle direttive dell'Ente;
- esercita controlli e verifiche periodiche sull'attuazione della programmazione formativa, con l'apporto professionale dei Coordinatori di settore/area/processo, di attività di progettazione e orientamento, dei Formatori-Tutors;
- pianifica periodicamente le attività di formazione, di concerto con le proposte dell'organo collegiale dei formatori;
- cura i rapporti con il territorio per promuovere interazioni fra soggetti esterni, istituzionali e non, e il Centro;

- presiede l'organo collegiale dei formatori del Centro, valorizzandone costantemente la funzione;
- si aggiorna permanentemente sugli aspetti inerenti la gestione amministrativa del Centro;
- adotta provvedimenti relativi al personale, in base alle norme legislative e contrattuali, ivi compresa l'organizzazione del lavoro, in accordo con le R.S.U.;
- disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna del Centro, delle strutture operative e dei servizi connessi, assicurando la migliore organizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali presenti;
- svolge azione di controllo finalizzata ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività.

- Funzioni specifiche

Il Direttore del Centro Polifunzionale, in particolare:

- si relaziona con i soggetti istituzionali, con soggetti pubblici e privati, con le parti sociali, i rappresentanti della scuola, dell'Università, delle agenzie sociali e delle istituzioni che operano nel sistema formativo e socio-economico per concertare e implementare la programmazione degli interventi dell'Ente di formazione, rispetto alle dinamiche del Mercato del Lavoro e ai bisogni del territorio;
- indirizza e promuove la trasformazione e l'innovazione del Centro polifunzionale sia rispetto alle strutture organizzative, sia alla valorizzazione delle professionalità presenti;
- realizza accordi, convenzioni-quadro, protocolli con soggetti pubblici e privati, sul territorio di competenza, per la realizzazione di attività formative polisettoriali e diversificate;
- si avvale della collaborazione degli staff tecnico-progettuali per un monitoraggio costante dell'efficienza, efficacia e qualità delle politiche

formative del Centro polifunzionale, anche rispetto agli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e della Pubblica Amministrazione.

4 - Requisiti per l'accesso:

- laurea o titolo equipollente
- oppure: diploma scuola secondaria superiore + attività di formazione

5 - Livello funzionale: VI A - VI B

#### 4.2 DIREZIONE DI AREA

##### 4.2.1 Direttore amministrativo/organizzativo

1 - Funzione generale

Il Direttore amministrativo/organizzativo ha la funzione di supervisione, responsabilità e controllo, gestione ottimale dei budget e delle risorse finanziarie dell'Ente, in base alle esigenze dello stesso, di ricerca strategica di forme e fonti di finanziamento e investimento funzionali, di redazione dei bilanci preventivi e consuntivi generali.

2 - Competenze generali

Il Direttore amministrativo/organizzativo, in particolare:

- definisce, di concerto e in collaborazione con il Direttore Regionale e le altre Direzioni, le linee strategiche di pianificazione di tutte le risorse;
- controlla le attività mediante la pianificazione di preventivi indicatori economici e finanziari;
- cura la predisposizione di tutti gli atti contabili e amministrativi assegnando il lavoro ai responsabili amministrativi, di cui coordina l'attività e controlla i risultati;
- concorre, con le altre funzioni direttive, alla contrattazione con la committenza per la definizione dei budget finanziari delle attività e sovrintende alle operazioni di definizione dei consuntivi e delle rendicontazioni;
- coordina e controlla amministrativamente, a livello regionale, le attività relative ai servizi generali di segreteria delle strutture

territoriali, in collaborazione con i Direttori di Centro e i Segretari amministrativi/organizzativi di Centro.

3 - Requisiti per l'accesso:

- laurea congrua
- oppure: diploma di scuola secondaria superiore + qualifica professionale specifica

4 - Livello funzionale: VI B

4.2.2 Direttore del personale

1 - Funzione generale

Il Direttore del personale assicura la coerente ed omogenea gestione delle politiche del personale operante nelle strutture formative dell'Ente, al fine di promuovere un costante adeguamento del personale alle esigenze dell'innovazione del sistema.

2 - Competenze generali

Il Direttore del personale, in particolare:

- definisce, di concerto con il Direttore Regionale e le altre direzioni le linee strategiche di pianificazione delle politiche del personale dell'Ente e ne cura l'attuazione;
- sovrintende e predispone la corretta gestione amministrativa del personale dell'Ente;
- può, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, curare le relazioni con le Organizzazioni sindacali di categoria.

3 - Requisiti per l'accesso

- laurea congrua;
- oppure: diploma scuola secondaria superiore + qualifica professionale specifica

4 - livello funzionale: VI B

4.2.3 Direttore ricerca e sviluppo

1 - Funzione generale

Il Direttore ricerca e sviluppo ha la funzione generale di sistema di



promuovere la ricerca e lo sviluppo della progettazione formativa dell'Ente, anche attraverso un ruolo attivo di trasferimento, scambio e socializzazione di know-how dalla sede centrale alle sedi territoriali dei Centri polifunzionali, al fine di indirizzare e promuovere l'innovazione e consentire l'omogeneità delle proposte formative rispondenti alla programmazione dell'Ente e delle Pubbliche Amministrazioni.

## 2 - Funzioni specifiche

Il Direttore ricerca e sviluppo, in particolare:

- svolge attività di studio e ricerca relative allo sviluppo di nuovi interventi formativi e nuove metodologie formative dell'Ente, in collaborazione con l'Orientatore-Promotore;
- contribuisce, per sviluppare la qualità complessiva dell'azione dell'Ente sui territori, con il concorso del Responsabile valutazione processi formativi, dei Progettisti di sistema, dei Direttori di Centro, dei Coordinatori di attività di progettazione, di settore/area/processo, alla elaborazione di "modelli di intervento" formativo e alla loro promozione e realizzazione, verificando e analizzando i risultati ottenuti e promuovendo la formazione/formatori;
- organizza, di concerto con i Direttori di centro, incontri interni ricorrenti ed interscambi di esperienze con i Progettisti di sistema, Coordinatori di attività di progettazione. Coordinatori di settore/area/processo, e Tutors per favorire la coerenza della programmazione formativa dell'Ente;
- promuove e realizza un sistema interno di monitoraggio e verifica della qualità, efficacia, efficienza della formazione, in stretta collaborazione con il Responsabile valutazione processi formativi;
- coordina iniziative formative gestite dai Centri nell'ambito di regionali e/o nazionali;
- sviluppa le attività di programmazione generale delle attività formative dell'Ente;

- promuove e organizza la cura della realizzazione di progetti transnazionali e/o a livello comunitario.

3 - Requisiti per l'accesso:

- laurea + esperienza di formazione e di coordinamento

- oppure: requisiti indicati per il formatore + esperienza di formazione e di coordinamento.

4 - Livello funzionale: VI B

4.3 SEDE REGIONALE

4.3.1 Direttore regionale

1 - Funzione generale

Il Direttore regionale, nell'ambito delle norme statutarie e della configurazione giuridica dell'Ente, è responsabile amministrativo della struttura organizzativa centrale e periferica dell'Ente ed è promotore, presso le sedi periferiche, delle politiche formative dello stesso, al fine di realizzarne la programmazione complessiva.

2 - Requisiti per l'accesso:

- Requisiti indicati per il formatore + esperienza organizzativa-gestionale

3 - Livello funzionale: VII

2 2 2 2

pppp