

VERBALE DI ACCORDO

Roma, 14 aprile 2017

TRA

ASSOCONTROL, rappresentata da: SALVATORE FUSCAUDI

ENAV S.p.A., rappresentata da: UMBERTO ROSETTI, SALVATORE GULI, ROBERTO SINEONE
NUNZIA CALOCCHIO
E

La FILT-CGIL rappresentata da: ROBERTO GIACOMINI, ANTONELLO SANTORO

La FIT-CISL rappresentata da: ANDREA DI LECCE, FABIO MALESU

La UILT rappresentata da: UGO CHERUBINI, LEONARDO ORAZINI,
RIRKO RESCHETTI

La UGL-TA rappresentata da: ANNA MARIA COLOCCI, GABRIEL PROKOTI

UNICA rappresentata da: GIAMUCCA LABICI, STEFANO FRANCOCCI

Premesso che

- ❖ con la sottoscrizione in sede MIT degli Accordi dell'11 agosto 2016 è stato confermato anche alla luce del cennato scenario che *"il piano industriale illustrato alle OO.SS. nel mese di aprile 2016 non prevede interventi sul perimetro occupazionale. Ciò in ragione di una sostanziale coerenza complessiva dei livelli occupazionali..."*;
- ❖ a fronte del perdurare del difficile contesto economico-finanziario nazionale, oggi ulteriormente gravato da sopravvenuti significativi elementi di criticità riguardanti il settore del trasporto aereo, ai sensi del documento "Politica degli organici", le Parti sono chiamate a valutare tempestivamente tutte le possibili azioni volte a prevenire e a contenere negativi impatti sociali ed economici sul personale della Società, con specifico riferimento anche al personale di Staff (Tecnici, Informatici e Amministrativi in H36);
- ❖ l'impegno comune a ricercare prioritariamente e per tempo soluzioni alternative all'adozione di misure di maggiore impatto sociale, si è già sostanziato nell'accordo del 25 gennaio 2017 relativo all'insourcing di alcune attività finalizzato a ricercare la saturazione d'impiego di risorse interne;
- ❖ l'implementazione di ulteriori forme di insourcing, si configura come uno degli strumenti idonei a realizzare una rivisitazione dell'organizzazione del lavoro orientata alla difesa occupazionale in quanto volta a conseguire "l'assorbimento

orientata alla difesa occupazionale in quanto volta a conseguire "l'assorbimento produttivo e la valorizzazione professionale delle risorse" (cfr. documento Politica degli Organici);

- ❖ la necessità di procedere a specifiche azioni di insourcing sarà tempestivamente illustrata alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 della Parte Specifica servizi ATM del CCNL del trasporto Aereo e in tale sede saranno considerati anche i risvolti sul dimensionamento dei terzi.

Considerato che

- ✓ il perseguimento delle finalità sopra riportate necessita di un arricchimento, anche in termini di flessibilità, della normativa contrattuale riguardante la prestazione lavorativa e l'inquadramento con particolare riferimento alla categoria professionale Amministrativo;
- ✓ l'assegnazione/integrazione delle mansioni con compiti nuovi e/o diversi, anche alla stregua dell'art. 2103 nuovo testo del codice civile, deve essere preceduto ogni qualvolta necessario da idonee azioni formative volte a consentire alle risorse il miglior disimpegno delle stesse.

Le Parti, tutto quanto sopra premesso e considerato, convengono

su quanto segue

1. A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente, il testo riguardante la "Categoria professionale amministrativo" di cui all'art. 1 Inquadramento del CCNL del Settore del Trasporto Aereo- Parte specifica Impianti Strategici, è integrato come risultante dall'allegato 1.
2. Analogamente a decorre dalla data di sottoscrizione del presente, il testo riguardante la "Categoria professionale amministrativo" di cui all'art.1 Inquadramento del CCNL del Settore del Trasporto Aereo - Parte specifica Impianti a Basso Traffico, è integrato come risultante dall'allegato 2.
3. Per quanto concerne la possibilità che dalla realizzazione di insourcing di attività possa derivare l'assegnazione ai dipendenti interessati di mansioni diverse vale la disciplina dai commi 2 e/o 4 del vigente art. 2103 del codice civile.
4. La ricerca di personale volto a soddisfare il fabbisogno aziendale determinato dall'insourcing sarà improntato al criterio della volontarietà e pertanto avverrà attraverso mirati processi di selezione interna.
5. Qualora dalla selezione non dovessero emergere risorse quali/quantitativamente idonee a svolgere le mansioni derivanti dall'insourcing, l'Azienda - nel rispetto

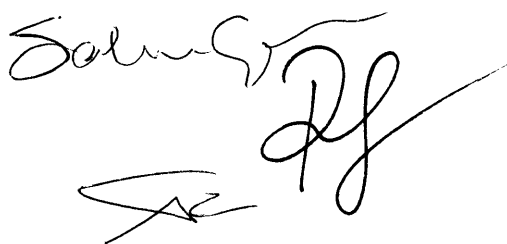
della normativa di cui al richiamato art.2103 c.c. - procederà all'assegnazione
d'ufficio delle predette mansioni al personale (Staff in H36) ritenuto idoneo.

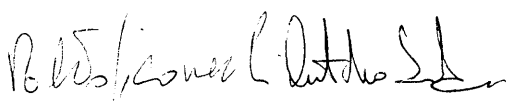
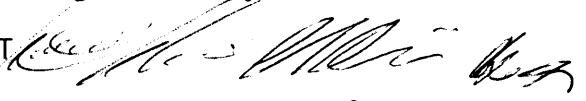
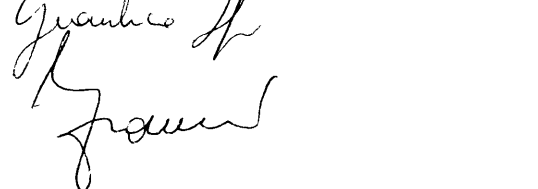
ASSOCONTROL

ENAV S.p.A.







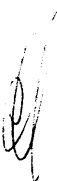
FILT-CGIL 
FIT-CISL 
UILT 
UGL-TA 
UNICA 







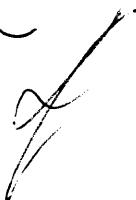
















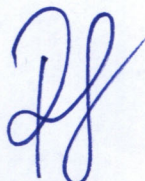
All.1 "Impianti Strategici"

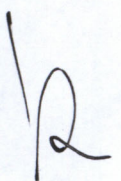
Categoria professionale personale amministrativo

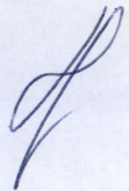
Declaratoria

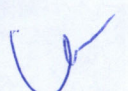
Dipendente che svolge mansioni d'ordine e/o di concetto di carattere amministrativo, quali quelle a titolo esemplificativo, appresso elencate, anche nell'ambito dei singoli profili. Smista, nell'ambito della propria sede di lavoro, corrispondenza, documenti plichi e materiale. Sulla base della conoscenza dell'ubicazione degli uffici e delle attività che vi si svolgono, indirizza i visitatori, svolge attività di trasferimento pratiche, servizi fiduciari e/o e di custodia. Conduce gli automezzi aziendali per i quali, qualora assegnati, provvede all'ordinaria attività manutentoria anche di pronto intervento. Svolge attività di segreteria connessa alla gestione della documentazione operando sulle apparecchiature in dotazione; in base a direttive e procedure in atto, rileva, riscontra imputa ed elabora dati e situazioni contabili, esegue attività di verifica ed aggiornamento della documentazione; collabora nelle fasi di studio delle normative giuridico-amministrative ed economico-statistiche, all'elaborazione di schemi amministrativi tesi a permettere un miglior funzionamento del settore di competenza; sovrintende, coordina, controlla e pianifica le attività, in un ambito definito, funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione delle stesse. Cura, altresì, l'impostazione e l'aggiornamento dei sistemi amministrativi e contabili di competenza che implicano la valutazione e l'interconnessione con altri sistemi interni ed esterni alla Società. Svolge funzioni di controllo e/o amministrazione nell'attività di gestione del materiale ordinario.

Profili professionali

 Fattorino/Autista (classi stipendiali dalla 2^a alla 7^a): assicura la conduzione degli automezzi aziendali per i quali provvede, applicando specifiche conoscenze maturate, all'ordinaria attività manutentiva anche di pronto intervento. Effettua il trasporto di persone e/o plichi e documenti e/o esegue su specifica disposizione aziendale anche altre attività all'esterno.


 Assistente Amministrativo (AA) (classi stipendiali dalla 2^a alla 7^a): svolge attività connesse alla gestione della documentazione, che possono consistere anche nello smistamento di corrispondenza, documenti, plichi e materiali. Sulla base della conoscenza dell'ubicazione degli uffici e delle attività che vi si svolgono, indirizza i visitatori, svolge attività di trasferimento pratiche, servizi fiduciari e/o di custodia. Opera sulle apparecchiature eventualmente in dotazione e/o utilizza mezzi impiegati nell'office automation.

 Operatore Amministrativo (OA) (classi stipendiali dalla 3^a all'8^a): svolge attività di natura e/o contenuto analogo a quelle dell' AA ma connotate da un contenuto professionale ritenuto più elevato per effetto delle specifiche competenze possedute congiunte alle conoscenze teorico-pratiche acquisite. In base a direttive e procedure in atto, rileva,

riscontra, imputa ed elabora dati e situazioni contabili in applicazione di conoscenze teorico-pratiche acquisibili mediante breve tirocinio e programmi di istruzione, integrati da esperienza maturata nel settore, esegue attività di verifica ed aggiornamento della documentazione, svolge attività inerenti le fasi preliminari di studi e ricerche.

Collaboratore Amministrativo (CA) (classi stipendiali dalla 5ª alla 10ª): svolge attività amministrative e contabili che implicano l'interpretazione e l'applicazione di principi, norme e procedure nell'ambito del sistema in cui opera, collabora nelle fasi di studio delle normative giuridico-amministrative ed economico-statistiche, collabora all'elaborazione di schemi amministrativi tesi a permettere un miglior funzionamento del settore amministrativo ed alla formazione delle decisioni, collabora a studi e ricerche ed esplica funzioni ispettive e di controllo.

Collaboratore Amministrativo Supervisore (CAS) (classi stipendiali dalla 9ª all'11ª): collabora nelle fasi di studio delle normative giuridico-amministrative ed economico-statistiche, sovrintende, coordina e controlla le attività, in un ambito definito, funzionali allo sviluppo di un determinato settore, cura l'impostazione e l'aggiornamento dei sistemi amministrativi e contabili di competenza che implicano la valutazione e l'interconnessione con altri sistemi interni ed esterni alla Società, svolge attività di studio, programmazione, pianificazione, vigilanza e controllo nel settore di pertinenza.

Per il personale inquadrato in tale qualifica professionale, l'avanzamento nelle diverse classi stipendiali - all'interno dello stesso profilo professionale - avviene in via automatica esclusivamente al compimento (senza demerito) dei previsti anni di permanenza, come riportato nella tabella 1 del presente articolo.

Le Parti convengono sulla possibilità di istituire nuovi profili professionali inserendo nelle attività istituzionali proprie della categoria professionale del personale amministrativo nuovi compiti e ruoli.

L'individuazione di tali nuovi profili professionali servirà a disciplinare anche attività che oggi non sono state ancora definite.

All.2 "Impianti a Basso Traffico"

Categoria professionale personale amministrativo

Declaratoria

Dipendente che svolge mansioni d'ordine e/o di concetto di carattere amministrativo, quali quelle a titolo esemplificativo, appresso elencate, anche nell'ambito dei singoli profili. Smista, nell'ambito della propria sede di lavoro, corrispondenza, documenti plichi e materiale. Sulla base della conoscenza dell'ubicazione degli uffici e delle attività che vi si svolgono, indirizza i visitatori, svolge attività di trasferimento pratiche, servizi fiduciari e/o e di custodia. Conduce gli automezzi aziendali per i quali, qualora assegnati, provvede all'ordinaria attività manutentoria anche di pronto intervento.

Svolge attività di segreteria connessa alla gestione della documentazione operando sulle apparecchiature in dotazione; in base a direttive e procedure in atto, rileva, riscontra imputa ed elabora dati e situazioni contabili, esegue attività di verifica ed aggiornamento della documentazione; collabora nelle fasi di studio delle normative giuridico-amministrative ed economico-statistiche, all'elaborazione di schemi amministrativi tesi a permettere un miglior funzionamento del settore di competenza; sovrintende, coordina, controlla e pianifica le attività, in un ambito definito, funzionali allo sviluppo ed alla realizzazione delle stesse.

Cura, altresì, l'impostazione e l'aggiornamento dei sistemi amministrativi e contabili di competenza che implicano la valutazione e l'interconnessione con altri sistemi interni ed esterni alla Società.

Svolge funzioni di controllo e/o amministrazione nell'attività di gestione del materiale ordinario.

Profili professionali

Amministrativo (classi stipendiali dalla 3^a all'8^a): svolge attività connesse alla gestione della documentazione, che possono consistere anche nello smistamento di corrispondenza, documenti, plichi e materiali. Sulla base della conoscenza dell'ubicazione degli uffici e delle attività che vi si svolgono, indirizza i visitatori, svolge attività di trasferimento pratiche, servizi fiduciari e/o di custodia. Opera sulle apparecchiature eventualmente in dotazione e/o utilizza mezzi impiegati nell'office automation. In base a direttive e procedure in atto, rileva, riscontra, imputa ed elabora dati e situazioni contabili che implicano l'interpretazione e l'applicazione di principi, norme e procedure nell'ambito del sistema in cui opera in applicazione di conoscenze teorico-pratiche acquisibili mediante breve tirocinio, programmi di istruzione e integrati da esperienza maturata nel settore; esegue attività di verifica ed aggiornamento della documentazione; svolge attività inerenti le fasi preliminari di studi e ricerche; collabora nelle fasi di studio delle normative giuridico-amministrative ed economico-statistiche; collabora all'elaborazione di schemi amministrativi tesi a permettere un miglior funzionamento del settore amministrativo ed alla formazione delle decisioni; collabora a studi e ricerche ed esplica funzioni ispettive e di controllo.