

VERBALE DI ACCORDO

Il giorno 22 giugno 2005, alle ore 16,00, si sono incontrati i rappresentanti delle OO.SS. nazionali e la delegazione dell'ANAS S.p.A. per procedere, di seguito a quanto pattuito nel verbale di pre-intesa del 3 maggio u.s., alla definizione della trattativa sul rinnovo del biennio economico 2004 - 2005, sullo schema organizzativo compartimentale, nonché sul testo di accordo sulla previdenza complementare.

Al termine del confronto le parti convengono quanto segue:

1. Per quanto concerne la definizione della trattativa riguardante il rinnovo del biennio economico 2004 - 2005 ed il recupero inflattivo degli anni 2002 - 2003, si conferma la corresponsione di una indennità "una tantum" di € 800,00, un aumento del minimo tabellare pari a € 124,00 a valere anche sulla 13^a mensilità e l'indennità operativa di cui all'art.87 del CCNL.

La decorrenza dei pagamenti sarà la seguente:

1°/6/2005 € 39,68 sul minimo tabellare, e € 800,00 di indennità "una tantum", per gli anni 2002 - 2003

1°/3/2006 € 84,32 sempre sul minimo tabellare.

Visto l'incremento della produttività aziendale realizzata nel triennio 2002 - 2004, viene, altresì, concordato un incremento di € 4 sul premio di produzione, a decorrere dal 1°/6/2005.

Tutti tali emolumenti, riferiti convenzionalmente alla posizione organizzativa ed economica B1, sono riparametrati sulle diverse posizioni economico-retributive secondo le tabelle B) e C) allegate. Il pagamento delle competenze aventi decorrenza 1° giugno del c.a. avverrà con il cedolino stipendiale del mese di luglio p.v..

2. Per quanto concerne la previdenza complementare si rinvia al relativo accordo già siglato.
3. Il modello che si allega al presente accordo sub A) è una struttura che individua i livelli di responsabilità, i processi e le competenze di un'organizzazione funzionale ai compiti che l'ANAS S.p.A. deve assolvere.
4. I profili professionali per ciascuna unità organizzativa sono quelli previsti nell'allegato sub B) conseguentemente si darà luogo all'emanazione degli ordini di servizio con lo scopo di definire un modello univoco e destinando le attuali risorse relativamente allo stato attuale dei profili posseduti e non sulla base dei profili individuati.

Si prevede un impegno ed un confronto ricognitivo rispetto al modello tendenziale con la disponibilità ad una verifica annuale con i firmatari del presente accordo.

L'attribuzione di posizioni organizzativo-economiche riferite al modello tendenziale non può costituire presupposto per il riconoscimento di mansioni diverse o superiori rispetto a quelle di appartenenza.

Esempio: B	B	A	B	B	A1/A
	B	A	B	B/A1	A.

5. Le parti convengono di demandare ad una sessione successiva di confronto, da concludere entro il 30 ottobre 2005:

- il dimensionamento dei carichi di lavoro di ciascuna unità con i parametri definiti nel modello sub A).
 - Il modello relativo alle sezioni staccate, ritenendo queste una articolazione funzionale che garantisce il presidio territoriale e parte integrante del modello organizzativo compartimentale.
 - Il modello relativo agli uffici speciali con gestione diretta delle autostrade e agli uffici speciali con competenza sulle autostrade in concessione, per i quali l'ANAS presenterà apposita proposta organizzativa tesa a qualificarne l'intervento.
6. La Sorveglianza costituisce un'attività strategica dell'ANAS per il controllo del territorio, finalizzata a garantire la fruibilità delle strade e la sicurezza della circolazione unitamente all'incolumità degli utenti, nonché a tutelare il patrimonio aziendale. Si rimanda ad una fase di confronto successiva la determinazione e la strutturazione del servizio di sorveglianza e delle squadre di pronto intervento e di emergenza, come già indicato nella pre-intesa del 3 maggio u.s., per le quali l'Azienda si riserva di presentare una nuova proposta organizzativa.

[Handwritten notes:]

- NZ
- FIRE
FIRE
- FI-PA-ANAS
- VILPA-ANAS
- AND - AIRSTAT
- SNAAL-CISAL
- CADA FAST CONFESAL
- Oftotore

Unità Organizzativa: Segreteria Generale

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
SEGRETERIA	Tecnico specializzato A1
	Assistente amministrativo contabile B
	Aiutista B2
PROTOCOLLO	Operatore amministrativo B1
	Addetto tecnico o amministrativo B2
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Coordinatore amministrativo contabile A1
CONSULENZE, COLLAUDI E REVISIONE CONTABILITA' FINALI, INCENTIVI	Tecnico specializzato A1

Unità Organizzativa: Legale

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile legale	A
Coordinatore Legale *	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Sistemi Informativi

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Coordinatore informatico	A1
Programmatore - Consulista	B

Unità Organizzativa: Prevenzione e Protezione - SPPR

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Esperto della prevenzione	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Pianificazione e Controllo

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Coordinatore amministrativo contabile	A1

Come da verbale di accordo per l'area amministrativa ogni volta che l'unità organizzativa prevede più di un B potrà essere così componibile

Esempio: B B A B B A1/A

Esempio: B B A B B/A1 A

includendo come eccezione l'unità organizzativa affari generali

15
B
A
B
B
A1/A
B
A
B
B/A1
A

[Handwritten signatures and notes]

Unità Organizzativa: Espropri e Catasto Strade

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE		POSIZIONE
CATASTO STRADE	Tecnico specializzato	A1
	Assistente tecnico	B
	Operatore amministrativo	B1
ESPROPRI	Tecnico specializzato	A1
	Assistente amministrativo contabile	B
	Operatore amministrativo	B1
	Addetto tecnico o amministrativo *	B2

Unità Organizzativa: Segreteria Area Amministrativa

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE		POSIZIONE
Assistente amministrativo contabile		B
Operatore amministrativo		B1

Unità Organizzativa: Amministrazione e Finanza

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE		POSIZIONE
Responsabile amministrativo contabile		A
Coordinatore contabile		A1
Assistente amministrativo contabile		B
Operatore amministrativo		B1

Unità Organizzativa: Service e Patrimonio

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE		POSIZIONE
Responsabile amministrativo contabile		A
Coordinatore amministrativo *		A1
TRASPORTI ECCEZIONALI	Assistente amministrativo contabile	B
	Operatore amministrativo	B1
LICENZE E CONCESSIONI	Assistente amministrativo contabile	B
	Operatore amministrativo	B1
IMMOBILI	Assistente amministrativo contabile	B
	Operatore amministrativo	B1

Unità Organizzativa: Affari Generali

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE		POSIZIONE
Coordinatore amministrativo		A1
Assistente amministrativo contabile		B
Addetto tecnico o amministrativo		B2

w2
 Rye
 Efer
 Michael
 @m
 Gurekhan
 J. J.
 Q. J.

Unità Organizzativa: Risorse Umane

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile amministrativo contabile	A
Coordinatore amministrativo *	A1
Assistente amministrativo contabile	B
Operatore amministrativo	B1

Unità Organizzativa: Gare e Contratti

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile amministrativo contabile	A
Coordinatore amministrativo *	A1
Assistente amministrativo contabile	B
Operatore amministrativo	B1

Unità Organizzativa: Segreteria Tecnica Esercizio

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico specializzato	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Segreteria Tecnica Nuove Costruzioni

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico specializzato	A1
Assistente amministrativo contabile	B

Unità Organizzativa: Nuove Costruzioni

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile del Procedimento - Responsabile tecnico e nuove costruzioni	A
Direttore Lavori - Responsabile tecnico e nuove costruzioni	A
Direttore operativo - Tecnico specializzato	A1
Coordinatore della sicurezza - Tecnico professionale	A1
Ispettore di cantiere - Assistente Tecnico	B

Unità Organizzativa: Pool Specialistico e Progettazione

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile tecnico e nuove costruzioni	A
Tecnico professionale	A1
Tecnico specializzato**	A1

** Il dato rappresenta una media prevista su tutti gli Uffici Periferici. Il dimensionamento dipenderà dalla tipologia delle strade gestite e dal loro contenuto tecnologico.

Handwritten signatures and initials:

- Top left: "pz"
- Top center: "F. / bu"
- Top right: "Barab"
- Middle left: "Mazzoni"
- Middle center: "P. / bu"
- Middle right: "P. / bu"
- Bottom left: "R. / bu"
- Bottom center: "P. / bu"
- Bottom right: "P. / bu"

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico specializzato	A1
Assistente tecnico	B
Operatore specializzato	B1

DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico Specializzato	A1
Capo officina - garage	B1
Operaio specializzato	B1
Operatore specializzato	B1
Operaio qualificato	B2

Centro	
DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Responsabile manutenzione	A
Assistente ai lavori***	B1

Nucleo	
DESCRIZIONE/PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE
Tecnico specializzato	A1
Assistente di nucleo **	B

Sorveglianza	
DESCRIZIONE/PROFilo PROFESSIONALE	POSIZIONE
Capo Cantiniere/Cantiniere	B1/B2

WZ

hwl

Murphy

Stent

Rogk

Peter

Strin

Noble

Joni

Iforde