



AUTOMOBILE CLUB ROMA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE

NON DIRIGENTE PER L'ANNO 2022

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE
PARTE ECONOMICA ANNO 2022

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno **20 ottobre 2022** presso la Sede dell'Ente,

VISTO il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTI i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Centrali e, da ultimo, il CCNL per il quadriennio normativo 2019–2021 siglato in data 9 maggio 2022, in vigore dal 1° novembre 2022;

CONCORDANO

sull'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2022.

La sottoscrizione definitiva della presente intesa avrà luogo previa certificazione da parte del Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art. 40-bis c. 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

LA RAPPRESENTANZA
DELL' AMMINISTRAZIONE

f.to Riccardo Alemanno

LE DELEGAZIONI
SINDACALI

FPS CISL
f.to Andrea Ladogana

RSU CISL
f.to Fabio Mantellini

PREMESSA

Sono oggetto del presente Contratto Collettivo Integrativo di Sede Unica:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo;
- b) i criteri per l'attribuzione dei compensi destinati a remunerare la performance e la disciplina dei residui;
- c) l'articolazione dell'orario di lavoro e il limite di ricorso al lavoro straordinario;
- d) i criteri per il riconoscimento dei differenziali stipendiali all'interno delle aree;
- e) la determinazione del termine dei differenziali stipendiali all'interno delle aree di cui all'art. 14 c. 2 lett. a) del CCNL 2019-2021;
- f) i criteri per l'attribuzione di posizioni organizzative e la loro consistenza;
- g) i criteri per l'attribuzione delle indennità correlate all'effettivo svolgimento di attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità e la loro consistenza;
- h) l'individuazione delle famiglie professionali e delle rispettive competenze professionali;
- i) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- j) linee di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Le risorse disponibili per la contrattazione integrativa, sono destinate ai seguenti utilizzi:

- a) premi e trattamenti economici correlati alla performance di team e individuale e ai comportamenti organizzativi;
- b) indennità di Ente;
- c) differenziali stipendiali;
- d) trattamenti economici riconosciuti ai titolari delle posizioni organizzative;
- e) welfare integrativo.

ART. 1 COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO

Il fondo per il trattamento accessorio, determinato nell'importo complessivo di € 49.120,15 è utilizzato come di seguito indicato.

Quote di fondo di natura variabile:

Compensi destinati a remunerare la <i>performance</i>	€	24.324,32
Compensi per differenziazione del premio individuale (art.78 CCNL 2016-2018)	€	0

Quote di fondo con carattere permanente:

Finanziamento passaggi economici all'interno delle Aree di classificazione	€	15.374,44
Indennità di Ente	€	4.004,70
Indennità per incarichi di posizione organizzativa	€	4.999,92
Accanton.to di cui art. 35 c. 4 CCNL 1° ottobre 2007	€	416,77

In applicazione dell'art. 26 CCNL 9 ottobre 2003, per l'esercizio 2022 l'indennità di Ente viene complessivamente definita in € 6.031,36, di cui € 2.026,66 derivanti da risorse contrattuali non disponibili ai fini della presente contrattazione.

Si riporta di seguito la tabella che distingue, per ciascuna delle aree di inquadramento, le quote di indennità di Ente a carico del Fondo e a carico dell'Amministrazione, per il periodo gennaio - ottobre 2022.

CCNL PERSONALE COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI			
Biennio economico 2008-2009			
INDENNITA' DI ENTE (per 12 mensilità) dal 1° gennaio 2009			
AREA	a carico fondo	a carico amministrazione	totale
Area A	90,25	23,93	114,18
Area B	118,81	35,33	154,14
Area C	140,83	41,75	182,58

A decorrere dal 1° novembre 2022, data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021, l'Indennità di Ente non è più a carico del fondo Risorse Decentrate ma a carico dell'Amministrazione. Il fondo viene pertanto ridotto del corrispondente importo.

ART. 2 COMPENSI DESTINATI A REMUNERARE LA PERFORMANCE

La quota del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente dell'Automobile Club Roma per l'anno 2022, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è volta a riconoscere il conseguimento degli obiettivi di *performance*, in coerenza con il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", approvato dall'AC Roma con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4 del 19 marzo 2019, recependo lo schema approvato dall'ACI con deliberazione del Consiglio Generale del 19 dicembre 2018 e integrato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 51 del 30 dicembre 2020, recependo le modifiche adottate dal Consiglio Generale dell'ACI nella seduta del 21 ottobre 2020.

Il fondo della *performance* rispetta le prescrizioni dell'art. 40, comma 3 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 54, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, costituendo una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo.

L'Automobile Club Roma distribuirà le risorse destinate a compensare la *performance* secondo principi di merito e differenziazione, dando pubblicazione alle schede di assegnazione e valutazione nell'"Area Trasparenza" del sito Internet istituzionale, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e della legge n. 190/2012.

In particolare, l'assegnazione degli obiettivi avverrà sulla base dei seguenti elementi:

A) Con riferimento agli obiettivi di team anche riferiti a performance organizzativa o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio e qualità del contributo assicurato alla performance.

La quota di fondo per remunerare il raggiungimento degli obiettivi di team, anche riferiti a performance organizzativa o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio e della qualità del contributo assicurato alla performance, determinati in base agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Automobile Club, è pari al **70%** del totale fondo per i compensi incentivanti (pari a € **17.027,02**).

Tali obiettivi sono assegnati al personale sulla base di un sistema “a cascata”, che tiene conto degli obiettivi di performance assegnati annualmente dall’ACI all’Ente, per il tramite del Direttore, utilizzando una scheda standard, in cui è indicata la denominazione e la descrizione delle attività con relativi obiettivi, indicatori, target e peso percentuale del singolo obiettivo sul totale.

B) Con riferimento agli obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti professionali ed organizzativi

La quota di fondo per remunerare gli obiettivi individuali, le competenze e i comportamenti professionali e organizzativi del personale è pari al **30%** del totale fondo per i compensi incentivanti (pari a € **7.297,30**).

Oggetto di valutazione sono obiettivi individuali e comportamenti organizzativi, definiti da più descrittori, stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, utili alla misurazione/valorizzazione della flessibilità lavorativa del personale all’interno dei team/strutture (conoscenza delle attività e dei processi di lavoro; orientamento al risultato, relazioni con il cliente esterno/interno, problem solving e lavoro di gruppo).

Procedura del sistema di assegnazione e valutazione e monitoraggio infrannuale

Il Sistema di valutazione prevede che, ad inizio anno, ricevuti dall’ACI gli obiettivi assegnati all’Ente tramite il Direttore, vengano assegnati a ciascun dipendente gli obiettivi di performance organizzativa, individuale e di team attraverso una scheda. Inoltre, con riferimento ai comportamenti organizzativi, attraverso la compilazione di una scheda standard, ciascun dipendente dichiara il livello di contributo che, per ciascun descrittore di comportamento, ritiene di poter mettere in campo nel conseguimento degli obiettivi di performance assegnati.

Le risultanze della scheda non sono vincolanti ai fini della misurazione/valutazione finale, ma costituiscono una sorta di “patto” sul contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi di performance e qualità, nonché stimolo a esprimere i migliori talenti individuali.

Dopo il **30 giugno** di ogni anno, il Direttore, sulla base della osservazione, basata su dati e fatti, relativi ad eventi significativi, tiene incontri di monitoraggio riferiti al primo semestre, al fine di valutare lo stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti organizzativi espressi dai singoli o dai team di lavoro; all’esito, trasmette a ciascun dipendente schede standard di misurazione di performance di team o individuale.

Del pari, dopo il **30 settembre**, il Direttore procede con il secondo turno di monitoraggio delle attività dei team o individuali, usando le medesime modalità riferite agli incontri del primo semestre, applicando le medesime procedure organizzative.

Dopo il termine dell’anno, il Direttore procede con la misurazione/valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, di team o individuali assegnati, attraverso la compilazione di una scheda standard, riportando eventuali considerazioni finali.

In concomitanza, viene eseguita la valutazione sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali ed organizzativi, attraverso una scheda standard, compilata, in relazione a ciascun dipendente:

1. dal Direttore;
2. da ciascun dipendente dell’Ente in forma anonima;
3. da sé stesso.

Il risultato della valutazione è determinato dal Direttore, tenendo in debito conto le risultanze delle valutazioni. Il risultato finale è trasmesso al valutato ed è oggetto di confronto in occasione del colloquio di feedback con il Direttore, che mostra anche l'esito della autovalutazione e della valutazione del personale; a seguito del predetto colloquio il Direttore può confermare o modificare il risultato delle schede.

Pagamento dei compensi incentivanti per il raggiungimento degli obiettivi di performance e per i comportamenti organizzativi espressi.

I compensi incentivanti sono corrisposti:

- 1) per quanto riguarda la quota destinata a remunerare il raggiungimento degli obiettivi di performance di team anche riferiti a performance organizzativa o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio e qualità del contributo assicurato alla performance (70% del totale fondo), essa verrà erogata, in base alla percentuale di valutazione ottenuta. Sono riconosciuti anticipi infrannuali nelle mensilità di aprile, luglio e ottobre, sulla base dello stato di avanzamento delle attività programmate e degli obiettivi raggiunti, anche a seguito del confronto nelle riunioni di monitoraggio. Sono fatti sempre salvi eventuali conguagli attivi o passivi, dei quali si tiene conto in sede di corresponsione del saldo finale successivamente alla verifica del completo raggiungimento degli obiettivi e della valutazione finale della performance dell'Ente validata dai competenti Organi dell'ACI.
- 2) per quanto riguarda la quota destinata a remunerare obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi (30% del totale fondo), essa verrà corrisposta a saldo in un'unica soluzione unitamente al saldo del punto precedente in misura pari alla percentuale di valutazione ottenuta.
- 3) Il saldo è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, previa verifica della realizzazione degli obiettivi ed a seguito della approvazione della proposta del Direttore da parte del Consiglio Direttivo.

Eventuali situazioni di criticità di tipo eccezionale, che hanno impedito o limitato il raggiungimento degli obiettivi, saranno segnalate e documentate dal Direttore dell'AC.

Ai fini della corresponsione dei compensi di cui si tratta, si tiene conto delle presenze incentivanti. La determinazione della quota di fondo massima da attribuire a ciascun dipendente è commisurata sulla base della retribuzione tabellare annua lorda di ingresso nel nuovo sistema di incentivazione prevista alla tab. B3 del CCNL 2019-2021:

€ 29.677,39	100
€ 27880,56	89,5
€ 24.994,80	86,6
€ 23.702,08	86,5
€ 22.898,85	86,0
€ 22.171,77	82
€ 20.909,22	79,5
€ 19.654,74	79,2
€ 19275,16	79
€ 18.673,03	70

ART. 3 DISCIPLINA DI GESTIONE DEI RESIDUI

In caso di parziale utilizzo degli stanziamenti destinati agli altri impieghi del fondo, il relativo residuo incrementa la quota destinata ai compensi incentivanti destinati a remunerare la *performance* di cui all'art. 2. Eventuali residui del fondo destinato a remunerare la *performance* non sono erogati e vengono destinati a risparmi di gestione.

Ai sensi dell'art. 49, c. 7 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e nel rispetto del limite di spesa ivi indicato, l'Ente rende disponibili, in aggiunta alle risorse destinate a remunerare la performance individuale, l'eventuale quota non utilizzata, risultante a consuntivo, delle risorse relative all'anno 2022 per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 4 CRITERI IN MATERIA DI COEFFICIENTI DI MERITO PARTECIPATIVO INDIVIDUALE

Il Direttore dell'Automobile Club Roma in presenza di circostanze di particolare rilievo, come appreso dettagliato, ripartisce la quota del fondo per compensi incentivanti sulla base di coefficienti di merito partecipativo individuale. Al riguardo la valutazione di eventuali inadeguatezze del merito partecipativo, ove ne ricorrano i presupposti, si articolerà su quattro valori, dallo "0" al "3", sulla base della seguente scala parametrica:

- 0 - nessuna decurtazione;
- 1 - decurtazione del 40%;
- 2 - decurtazione del 70 %;
- 3 - mancata attribuzione compenso incentivante.

L'eventuale decurtazione insisterà sul periodo di riferimento nel corso del quale è stato riscontrato l'evento negativo.

Le circostanze rilevanti ai fini della valutazione del merito partecipativo possono attenersi alle seguenti ipotizzate situazioni isolatamente o cumulativamente prese; la graduazione degli interventi è strettamente correlata alla gravità ed al ripetersi delle circostanze:

- imprecisioni ed incompletezze nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- discontinuità dell'apporto individuale non legata a motivi di salute o a difficoltà oggettive;
- indisponibilità ad adattare e rendere flessibile la propria azione alle sollecitazioni ambientali e/o alla domanda dell'utenza al di là dell'eventuale rigidità dei processi;
- indisponibilità ad attivare e sviluppare all'interno rapporti di collaborazione tra colleghi al fine di fronteggiare le attività lavorative, specialmente finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Gli eventi negativi, debitamente circostanziati, concernenti le sopra elencate situazioni dovranno essere segnalati al dipendente interessato dal Direttore, entro 15 gg. dal loro verificarsi; il dipendente potrà produrre al riguardo proprie argomentazioni giustificative.

L'attribuzione di coefficienti negativi non influisce sulla valutazione del soggetto ai fini dell'eventuale partecipazione a concorsi o selezioni né assume valenza sotto profili disciplinari.

ART. 5 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente e tenuto conto delle attuali esigenze di servizio, al personale inquadrato nell'area Funzionari sono affidati i seguenti incarichi, di cui agli artt. 16 ss del CCNL 1° ottobre 2007, nonché dell'art. 15, del CCNL del comparto Funzioni Centrali per il periodo 2019-2021, per i quali sono previsti, a titolo di indennità di posizione organizzativa, i compensi a fianco indicati:

Preposto all'Ufficio "Amministrazione e contabilità"	€ 2.499,96
Preposto all'Ufficio "Patrimonio, Acquisti e Contratti"	€ 2.499,96

I suddetti incarichi, fondati sull'attuale assetto organizzativo dell'Ente, sono soggetti a conferimento e revoca secondo i criteri del citato art. 15 CCNL 2019-2021. In particolare detti incarichi possono essere revocati, con atto scritto e motivato, dal soggetto che li ha conferiti, anche prima della scadenza prevista in caso di inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, per risultati negativi, nonché per intervenuti mutamenti nell'assetto organizzativo che non rendono più funzionale alle esigenze dell'Ente l'incarico conferito.

Tali indennità sono corrisposte mensilmente per dodici mensilità

ART. 6 ATTIVITÀ COMPORTANTI L'ASSUNZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019-2021, l'Automobile Club Roma può attribuire al personale dell'area assistenti compiti che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità per i quali è attribuita una indennità non superiore a € 1.000 annui, sulla base dei seguenti criteri:

- presidio in autonomia di processi di lavoro;
- attività che comportano responsabilità.

ART. 7 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO INDIVIDUALE DI LAVORO STRAORDINARIO

Al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa presso l'Automobile Club Roma e di favorire la qualità del servizio e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche in considerazione del nuovo assetto logistico ed organizzativo determinatosi, a decorrere dal 1° gennaio 2022, in considerazione del trasferimento della sede dell'Ente, si determina che l'orario di lavoro del personale dipendente è articolato in 7 ore e 12 minuti giornalieri, dal lunedì al venerdì, con pausa pranzo minima di 10 minuti e flessibilità in entrata dalle 7:30 alle 9:00.

Per l'anno 2022 è autorizzato un numero massimo di 140 ore di lavoro straordinario per dipendente.

ART. 8 RICONOSCIMENTO DEI "DIFFERENZIALI STIPENDIALI" ALL'INTERNO DELLE AREE

Gli sviluppi economici all'interno di ciascuna area sono finalizzati al riconoscimento del maggior grado di capacità professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali si configura come progressione economica all'interno delle aree, non determina l'attribuzione di mansioni superiori.

Come riportato nella tabella 1 del CCNL 2019-2021, la misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale" e il numero massimo di attribuzioni a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area, è il seguente:

Area	Importo lordo differenziale stipendiale	Num. max differenziali attribuibili
Funzionari	€ 2.250	5
Assistenti	€ 1.250	5
Operatori	€ 800	5

L'attribuzione dei “**differenziali stipendiali**” avviene mediante procedura selettiva di area prevista dal CCNL 2019-2021, art. 14 comma 2 lett. a) e b), e possono parteciparvi i lavoratori che negli ultimi **2 anni** non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica.

È inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previsti dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto.

I “differenziali stipendiali” sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:

- A) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite;
- B) livello di esperienza professionale maturato;
- C) capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi con esame o test finale;
- D) titoli culturali e/o professionali detenuti;
- E) capacità e attitudini espresse (*soft skills*).

L'attribuzione del livello economico superiore viene effettuata con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di approvazione della graduatoria definita sulla base della somma dei punteggi ottenuti, con valutazione minima di 7, mediante la valutazione e ponderazione dei criteri di seguito indicati:

Fattori	Punteggio massimo	Dettaglio Punteggio
media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite	4,00	Valore attribuito in proporzione alla media delle ultime tre valutazioni (es. 100%=3,00; 50%=1,50).
Livello di esperienza maturato nell'area di inquadramento e specifiche conoscenze acquisite	1,50	Punteggio attribuito a seguito di colloquio, condotto da una Commissione, finalizzato alla valutazione del maggior grado di capacità professionale progressivamente acquisita dal dipendente nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza
Titoli culturali e professionali	2,00	Diploma universitario - Laurea breve v.o Laurea n.o (1,50 punti) Attestato di idoneità professionale legge n. 264/91 (1 punto) Specializzazione post laurea (1 punto) -
Percorsi formativi e di apprendimento professionale con esame finale inerenti al percorso professionale d'ufficio	1,50	0,75 punti per ogni corso formativo con esame finale frequentato negli ultimi 2 anni solari, certificato dal relativo attestato di partecipazione
Capacità e attitudini espresse in termini di innovazione delle	1,00	Valutazione del Direttore

procedure amministrative, lavoro in squadra e assunzione di decisioni in autonomia		
--	--	--

Alle selezioni per i passaggi all'interno delle aree può partecipare soltanto il personale in servizio a tempo indeterminato non in prova, inquadrato nel livello economico precedente a quello cui si riferisce la procedura di attribuzione degli sviluppi economici.

L'attribuzione del livello superiore è disposta nei confronti del personale in servizio e decorre dall'inizio dell'anno, in accordo con il CCNL.

In caso di parità di punteggio si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri:

- maggiore età;
- maggiore anzianità complessiva di servizio;
- maggiore anzianità nell'area di inquadramento.

Per il 2022 non è prevista l'attivazione di procedure selettive per l'assegnazione di "differenziali stipendiali" in nessuna area di classificazione.

ART. 9 FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE

Presso l'Automobile Club Roma, sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

- *Amministrazione, gestione e acquisti*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi, gestionali e nella materia degli acquisti e contratti (ad esempio, gestione risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, acquisti);
- *Comunicazione e relazioni istituzionali*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto nell'ambito della comunicazione, delle relazioni istituzionali e nella organizzazione degli eventi.

Dall'incrocio, tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma precedente e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Automobile Club Roma, risultano le seguenti famiglie professionali:

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali	Ambiti di competenze professionali	
	AMMINISTRAZIONE E GESTIONE E CONTRATTI	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI
AREA FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI
AREA ASSISTENTI	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI	X

Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nell'allegato 1.

L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, tenendo anche

conto delle assunzioni programmate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

<i>Attuali Aree</i>	<i>Attuale collocazione</i>		<i>Famiglia professionale di nuova attribuzione</i>	<i>Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali</i>
AREA C	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	⇒	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI	AREA FUNZIONARI
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO ALL'UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI	⇒	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI	
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO ALL'UFFICIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI	⇒	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI	
AREA B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	⇒	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E LEGALE	AREA ASSISTENTI
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ECONTABILE	⇒	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E LEGALE	

ART. 10 WELFARE INTEGRATIVO

Al fine di favorire il miglioramento della qualità della vita e consentire il contemperamento tra le esigenze personali e lavorative, favorendo il raggiungimento della sede di lavoro, i dipendenti con residenza distante oltre 100 km dalla sede, beneficiano dell'abbonamento per il TPL del Comune ove è ubicata la sede dell'Ente.

L'Ente aderisce alla polizza base ASDEP per assicurare ai dipendenti le prestazioni previste dalla polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.

Ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL Enti pubblici non economici del 14/2/2001, richiamato dall'art. 55, comma 2 del CCNL del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, gli oneri destinati alle finalità indicate sono a carico del bilancio dell'Ente nel limite dell'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione.

ART. 11 LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'attuazione della normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro costituisce elemento centrale del contratto integrativo. A tal fine l'Ente cura l'adozione delle opportune misure protettive, la valutazione dei rischi, l'aggiornamento del DVR e la formazione e designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di legge.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della salute e sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Ente ed è tenuto a:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente al Direttore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

L'Ente organizza il servizio di prevenzione e protezione e di sorveglianza sanitaria e indice, almeno una volta all'anno, una riunione cui partecipano:

- a) il Datore di lavoro e/o il Direttore
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

Nella riunione è sottoposto ad esame:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori e può essere sempre convocata dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

ART. 12 DISPOSIZIONE FINALE

Gli istituti del presente contratto potranno essere aggiornati in attuazione delle disposizioni del CCNL 2019-2021 o in caso di introduzioni di novità normative.

Allegato 1

Famiglie professionali e relative competenze

FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane
Diritto penale, civile, amministrativo e processuale
Economia, contabilità e gestione economico-finanziaria
Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
Tecniche per l'analisi dei processi
Elementi di organizzazione del lavoro
Elementi di informatica
Almeno una lingua comunitaria

ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
Organizzare il lavoro proprio ed altrui
Effettuare analisi giuridiche e scrivere memorie e pareri
Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
Gestire risorse
Comunicare efficacemente
Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
Utilizzare applicativi e strumenti informatici
Ascoltare attentamente

FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane

Teoria e tecnica della comunicazione pubblica e istituzionale (riferimenti normativi. Processi culturali e comunicativi applicati al contesto istituzionale)

Strategie, strumenti e pubblici della comunicazione interna ed esterna, off e on line (progettazione e realizzazione piani e campagne di comunicazione, realizzazione di eventi rivolti ai diversi stakeholder per rafforzare l'immagine istituzionale e individuare i migliori strumenti per veicolare la strategia, la visione, la missione, l'identità e il ruolo dell'Istituzione).

Conoscenza dei tools della comunicazione online, strumenti digitali e on line applicati alla comunicazione istituzionale pubblica, con particolare riferimento ai canali di comunicazione web (siti web, piattaforme, webinar) e social network: progettazione, utilizzo, target, elaborazione di piani editoriali per web e social network.

Strategie, strumenti e idee innovative per la divulgazione scientifica

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari

Capacità creative e comunicative

Organizzare il lavoro proprio ed altrui

Scrivere, con il linguaggio più appropriato, articoli, documenti destinati alla diffusione, comunicati stampa, relazioni, memorie e pareri

Comunicare efficacemente

Discutere e trattare con gli altri per trovare accordi e instaurare relazioni istituzionali

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attentamente

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Elementi di economia, contabilità e gestione risorse umane

Elementi di diritto civile e amministrativo

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
Effettuare analisi e ricerche giuridiche

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attentamente

Effettuare ricerche di mercato

Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata

Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica