

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PARTE NORMATIVA ANNI 2025/2027**

---

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali Nazionali di cui all'art. 7 del vigente CCNL 2022/2024, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno 13 agosto 2026 presso la Sede Centrale dell'Ente,

- visto il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2022/2024;
- visto quanto disciplinato con il Titolo II del predetto CCNL in tema di relazioni sindacali;
- visti gli artt. 33 e seguenti del C.C.N.L. 2022/2024, in tema di utilizzo del Fondo Risorse Decentrate;
- visto il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente nella seduta del 28 gennaio 2025, che illustra il portafoglio delle iniziative attuative degli obiettivi strategici e delle linee politiche deliberate dagli Organi con riferimento al 2025, con riferimento ai fabbisogni del personale;
- visto il D.L. n° 112 del 25 giugno 2008, convertito in L. n° 133/2008, con particolare riferimento alle previsioni dettate dall'art. 67;
- tenuto conto di quanto disciplinato dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle circolari ministeriali applicative in materia di relazioni sindacali,
- vista la vigente normativa dettata in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica che detta gli indirizzi applicativi del D. Lgs. 150/2009 in materia di Contrattazione Collettiva Integrativa;
- vista la L. 125 del 30 ottobre 2013 con particolare riguardo all'art. 2 che detta disciplina in merito alla regolamentazione degli Enti aventi natura associativa;
- visto l'art. 9 del "Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa ACI";
- considerato che l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo, sottoscritta in data 11 novembre 2025, è stata oggetto di rilievi formulati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, recepiti dall'Amministrazione mediante la revisione del testo contrattuale;
- considerato che il testo così riformulato, corredato della prescritta documentazione, è stato nuovamente trasmesso, da ultimo, nella versione definitiva, in data 21 maggio 2026 ai competenti Organi di controllo;
- preso atto che, decorso il termine previsto dall'art. 40-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono pervenute ulteriori osservazioni né richieste istruttorie da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Dipartimento della Funzione Pubblica, e che, pertanto, si configura il presupposto di legge per procedere alla stipula definitiva del presente Contratto Collettivo Integrativo;



## STIPULANO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Ente per il personale delle aree di classificazione recante la disciplina della parte normativa anni 2025/2027 in attuazione del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 e delle disposizioni richiamate in premessa.

### LA RAPPRESENTANZA SINDACALI DELL'AMMINISTRAZIONE

Dr. Annibale Ferrari *firmato*

Dott. Mauro Annibali *firmato*

D.ssa Autilia Zeccato *firmato*

D.ssa Daniela Delle Donne *firmato*

D.ssa Antonella Palumbo *firmato*

### LE DELEGAZIONI

CISL FP *firmato*

CONFINTESA FP *firmato*

CONFSAL UNSA *firmato con nota a verbale*

FLP EPNE *non firmato*

UIL PA *firmato*

FP CGIL *firmato con nota a verbale*



## **TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto collettivo integrativo triennale si applica al personale non Dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ente.

Il presente contratto concerne, per la parte normativa, il periodo temporale 1 gennaio 2025 - 31 dicembre 2027.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica al personale delle aree professionali di cui al successivo art. 2 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a decorrere dal giorno di inizio della prestazione lavorativa presso l'Ente, ivi compreso il personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, a seguito di processi di mobilità.

Il presente contratto sostituisce integralmente tutti i contratti integrativi precedenti; per quanto non espressamente disciplinato si applicano gli istituti di cui al CCNL per il personale del Comparto Funzioni Centrali e alla normativa in vigore.

Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa previsione dettata dalla disciplina contrattuale di comparto o da specifiche disposizioni della presente contrattazione integrativa nazionale.

L'efficacia del presente contratto perdura sino alla stipula del successivo contratto integrativo, da effettuarsi nel rispetto dei termini e con le modalità previste dalla disciplina normativa e contrattuale vigente in materia salvo diversa previsione dettata dalla presente contrattazione integrativa nazionale.

## **TITOLO II - IL SISTEMA PROFESSIONALE**

### **ART.2 – NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE**

#### **E DEFINIZIONE FAMIGLIE PROFESSIONALI**

**(Titolo III CCNL 2019-2021, ultra attivato dall'art. 38 del CCNL 2022-2024)**

Nella seduta del 28 gennaio 2025, il Consiglio Generale dell'Ente ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO della Federazione ACI per il triennio 2025-2027, recante nota della programmazione strategica delle risorse umane nel triennio 2025-2027.

Il richiamato PIAO definisce, tra l'altro, il fabbisogno sostenibile per il triennio 2025-2027, applicando l'ordinamento professionale introdotto dagli artt. 12 e seguenti del CCNL del Comparto "Funzioni centrali" 2019-2021.

Secondo quanto disposto dall'articolo 13 del CCNL 2019-2021 il sistema di classificazione del personale è improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie del modello organizzativo delle singole amministrazioni del Comparto.

Il sistema è articolato nelle seguenti quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- area delle Elevate Professionalità;
- area dei Funzionari;
- area degli Assistenti;
- area degli Operatori;

Alla luce delle suddette previsioni del CCNL l'Ente ha inizialmente introdotto tre famiglie professionali:

- Famiglia professionale amministrativo - gestionale,
- Famiglia professionale tecnico - specialistica,
- Famiglia professionale informazione e comunicazione.

A seguito dell'adesione al progetto RiVa "La gestione strategica delle risorse umane per creare valore pubblico", del Dipartimento della Funzione pubblica, realizzato dal Formez nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono state definite ulteriori famiglie professionali, tendenzialmente omogenee sotto il profilo delle attività svolte e delle relative competenze, alle quali ricondurre i profili professionali che saranno definiti dall'Ente.

Ciò nell'intento di seguire una metodologia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane in chiave strategica, basata su modelli di competenze. Si tratta di famiglie professionali costruite in relazione a:

- taluni macro-processi caratterizzanti, in quanto legati alla mission istituzionale;
- macro-processi di supporto, in quanto di tipo trasversale.

Le famiglie professionali adottate sono le seguenti:

- programmazione e gestione-economico-finanziaria
- persone e sviluppo organizzativo
- risorse tecnologiche e transizione digitale
- servizi di funzionamento
- comunicazione
- amministrativo gestionale

L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, coerentemente con l'area di classificazione di appartenenza, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

| ATTUALE FAMIGLIA PROFESSIONALE | NUOVA FAMIGLIA PROFESSIONALE                      | AREA DI CLASSIFICAZIONE                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Amministrativo - gestionale    | Programmazione e gestione economico - finanziaria | - Funzionari;<br>- Assistenti;<br>- Elevate professionalità                 |
|                                | Amministrativo gestionale                         | - Funzionari;<br>- Assistenti;<br>- Elevate professionalità                 |
|                                | Servizi di funzionamento                          | - Funzionari;<br>- Assistenti;<br>- Operatori;<br>- Elevate professionalità |
|                                | Persone e sviluppo organizzativo                  | - Funzionari;<br>- Assistenti;<br>- Elevate professionalità                 |
| Tecnico - Specialistica        | Risorse tecnologiche e transizione digitale       | - Funzionari;<br>- Assistenti;<br>- Elevate professionalità                 |
| Informazione e Comunicazione   | Comunicazione                                     | - Funzionari;<br>- Assistenti;<br>- Elevate professionalità                 |

Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come di seguito specificato.

## 1. Famiglia Programmazione e gestione economico - finanziaria

**AREA:** Assistenti, Funzionari, Elevate Professionalità

### Descrizione

La Famiglia Professionale "Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria" raggruppa profili e competenze che agiscono su processi orientati alla pianificazione e controllo delle risorse finanziarie pubbliche quali a titolo esemplificativo la gestione del ciclo di bilancio, i fondi nazionali ed europei, la gestione di entrate e spese.

| Competenze tecnico-professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analisi economico - finanziaria:</b> Conoscenza di metodologie, strumenti e fasi del processo di analisi delle principali variabili economiche, finanziarie e patrimoniali utili per la redazione di piani, programmi e progetti                                                                                                                                                                  |
| <b>Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici</b> Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento. |

| Competenze Comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Innovazione:</b> Proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative e sostenibili che ottimizzino i processi di lavoro, migliorando l'efficienza operativa e la qualità complessiva dei servizi. Guidare il cambiamento, incentivando un ambiente di lavoro proattivo, dinamico e orientato alla creatività, capace di adattarsi rapidamente e di sfruttare le opportunità delle sfide emergenti.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Descrittori comportamentali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita e promuove le condizioni di lavoro propedeutiche all'introduzione di soluzioni innovative;</li> <li>- Accoglie e valuta la sostenibilità delle soluzioni innovative proposte;</li> <li>- Identifica soluzioni innovative funzionali al contesto e agli obiettivi;</li> <li>- Integra le soluzioni innovative nel miglioramento dei processi;</li> <li>- Si pone con curiosità e proattività verso gli stimoli che provengono dal contesto esterno</li> </ul>                                                                    |
| <b>Integrità ed etica pubblica:</b> Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descrittori comportamentali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori;</li> <li>- Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza;</li> <li>- Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia;</li> <li>- Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne;</li> <li>- Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).</li> </ul> |
| <b>Agilità digitale:</b> Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che caratterizzano questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Descrittori comportamentali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Competenze Comportamentali

- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.

## 2. Famiglia Persone e sviluppo organizzativo

**AREA:** Assistenti, Funzionari, Elevate Professionalità

### Descrizione

La Famiglia Professionale "Persone e Sviluppo Organizzativo" raggruppa profili e competenze che agiscono su processi dedicati alla gestione del rapporto di lavoro, alla gestione strategica delle risorse umane, quali a titolo esemplificativo la promozione e sviluppo delle competenze, la valorizzazione del personale, la gestione dei processi di formazione, delle relazioni sindacali e l'innovazione organizzativa in linea con gli obiettivi strategici.

| Competenze tecnico-professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestione delle risorse umane:</b> conoscenza degli strumenti, delle metodologie e delle tecniche per il reclutamento, la formazione, la valutazione, la mobilità delle risorse umane                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici:</b> Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento. |

| Competenze comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Innovazione:</b> Proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative e sostenibili che ottimizzino i processi di lavoro, migliorando l'efficienza operativa e la qualità complessiva dei servizi. Guidare il cambiamento, incentivando un ambiente di lavoro proattivo, dinamico e orientato alla creatività, capace di adattarsi rapidamente e di sfruttare le opportunità delle sfide emergenti.</p> <p><b>Descrittori comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita e promuove le condizioni di lavoro propedeutiche all'introduzione di soluzioni innovative;</li> <li>- Accoglie e valuta la sostenibilità delle soluzioni innovative proposte;</li> <li>- Identifica soluzioni innovative funzionali al contesto e agli obiettivi;</li> <li>- Integra le soluzioni innovative nel miglioramento dei processi;</li> <li>- Si pone con curiosità e proattività verso gli stimoli che provengono dal contesto esterno</li> </ul> |
| <p><b>Apertura al cambiamento:</b> Comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione.</p> <p>Promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro.</p> <p><b>Descrittori comportamentali:</b> - Partecipa e contribuisce attivamente ai progetti di cambiamento senza attivare comportamenti di rifiuto o resistenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si adatta e lavora con efficacia anche nei momenti di transizione;</li> <li>- Supporta colleghi e/o collaboratori nel raggiungere gli obiettivi del cambiamento;</li> <li>- Vive il cambiamento con ottimismo e lo interpreta come una opportunità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Integrità ed etica pubblica:</b> Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.</p> <p><b>Descrittori comportamentali:</b> - Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Competenze comportamentali

- Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza;
- Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia;
- Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne;
- Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).

**Agilità digitale:** Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che caratterizzano questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.

**Descrittori comportamentali:** - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;

- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.

### 3. Famiglia Risorse tecnologiche e transizione digitale

**AREA:** Assistenti, Funzionari, Elevate Professionalità

#### Descrizione

La Famiglia Professionale "Risorse Tecnologiche e Transizione Digitale" raggruppa profili e competenze che agiscono su processi orientati a guidare l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione nelle amministrazioni pubbliche, quali a titolo esemplificativo la gestione della sicurezza informatica e i sistemi ICT, l'integrazione di tecnologie avanzate e reingegnerizzazione dei processi per migliorare i servizi digitali pubblici

### Competenze tecnico-professionali

**Tecnologie emergenti per la trasformazione digitale:** Riconoscere le principali tecnologie emergenti e come possono o potranno essere utilizzate per la trasformazione digitale della pubblica amministrazione

**Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici:** Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.

### Competenze Comportamentali

**Innovazione:** Proporre, supportare e sviluppare soluzioni innovative e sostenibili che ottimizzino i processi di lavoro, migliorando l'efficienza operativa e la qualità complessiva dei servizi. Guidare il cambiamento, incentivando un ambiente di lavoro proattivo, dinamico e orientato alla creatività, capace di adattarsi rapidamente e di sfruttare le opportunità delle sfide emergenti.

**Descrittori comportamentali:** - Facilita e promuove le condizioni di lavoro propedeutiche all'introduzione di soluzioni innovative;

- Accoglie e valuta la sostenibilità delle soluzioni innovative proposte;
- Identifica soluzioni innovative funzionali al contesto e agli obiettivi;
- Integra le soluzioni innovative nel miglioramento dei processi;
- Si pone con curiosità e proattività verso gli stimoli che provengono dal contesto esterno

**Agilità digitale:** Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che caratterizzano questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.

### Competenze Comportamentali

**Descrittori comportamentali:** - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;  
 - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;  
 - Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;  
 - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.

**Integrità ed etica pubblica:** Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.

**Descrittori comportamentali:** - Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori;  
 - Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza;  
 - Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia;  
 - Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne;  
 - Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).

## 4. Famiglia Servizi di Funzionamento

**AREA:** Operatori, Assistenti, Funzionari, Elevate Professionalità

### Descrizione

La Famiglia Professionale "Servizi di Funzionamento" raggruppa profili e competenze che agiscono su processi orientati alla gestione operativa e amministrativa delle attività ad impatto interno, quali a titolo esemplificativo la gestione e valorizzazione del patrimonio, la gestione della logistica, il supporto agli organi istituzionali, la redazione di atti e contratti.

### Competenze Tecnico Professionali

**Open Government:** Conoscenza della normativa nazionale ed europea in tema di open government e di accountability nella logica dell'open data, per assicurare l'integrità, la partecipazione civica e la trasparenza nel contesto di riferimento

**Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici:** Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.

### Competenze Comportamentali

**Integrazione:** Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti organizzativi.  
 Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni per un risultato comune. Sviluppare e gestire reti interne e/o esterne anche complesse.  
 Includere le persone coinvolte all'interno dell'organizzazione e dei processi di lavoro eliminando ogni forma di discriminazione nel rispetto delle diversità.

#### Descrittori comportamentali:

- Si approccia in maniera costruttiva ogni qualvolta si tratti di collaborare con persone di altre funzioni/organizzazioni;  
 - Colloca la propria azione all'interno di un sistema organizzativo ampio;  
 - Agisce in modo consapevole per costruire relazioni utili nel presente e/o nel futuro;  
 - Conosce ed utilizza gli strumenti che la tecnologia mette a disposizione per sostenere processi di integrazione e lavoro cooperativo.  
 - Agisce senza pregiudizio anche con approcci e culture differenti dalla propria.

### Competenze Comportamentali

**Flessibilità:** Adattare la propria azione con atteggiamento positivo e costruttivo alle diverse situazioni, anche impreviste. Modificare il proprio stile di lavoro e comportamento in funzione del contesto e dei vari interlocutori. Agire con apertura mentale e disponibilità senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli organizzati

**Descrittori comportamentali:** - Accoglie i cambiamenti che sopraggiungono, adattando il modo di pensare e di comportarsi nelle diverse situazioni;

- Si adegua a nuovi contesti, anche relazionali, dimostrando apertura nell'ascoltare, accogliere e rispettare i punti di vista degli altri;
- Individua valide alternative per risolvere un problema attraverso soluzioni creative;
- Supera gli ostacoli e le difficoltà senza irrigidirsi su percorsi stabiliti.

**Integrità ed etica pubblica:** Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.

**Descrittori comportamentali:** - Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori;

- Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza;
- Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia;
- Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne;
- Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).

**Agilità digitale:** Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che caratterizzano questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.

**Descrittori comportamentali:-** Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;

- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.

## 5. Famiglia Amministrativo gestionale

**AREA:** Assistenti, Funzionari, Elevate Professionalità

### Descrizione

La Famiglia Professionale Amministrativo gestionale raggruppa profili e competenze che agiscono su processi focalizzati sull'applicazione delle normative anche di settore, gestendo atti e procedure in conformità alle leggi vigenti.

### Competenze Tecnico Professionali

**Elementi di diritto privato (contratti e proprietà):** Conoscenza del complesso delle norme che regolano i contratti e la proprietà nel diritto privato, con riferimento alla formazione, gli effetti e l'esecuzione dei contratti nonché i diritti e doveri legati alla proprietà di beni mobili e immobili

**Diritto Pubblico:** Conoscenza delle fonti normative nazionali e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dello Stato e l'operato della Pubblica Amministrazione e capacità di applicazione nel proprio ambito di riferimento

**Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici:** Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.

| Competenze Comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Orientamento al risultato:</b> Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando le risorse disponibili, tenendo conto delle strategie e degli impatti conseguenti. Ricerare modalità operative efficienti ed efficaci nei processi di lavoro, misurando e valutando lo scostamento dagli obiettivi assegnati, proponendo azioni correttive alle eventuali criticità emergenti</p> <p><b>Descrittori comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conosce gli obiettivi propri e della struttura e orienta la propria attività per raggiungerli;</li> <li>- Si attiva di fronte alle difficoltà ed agli imprevisti per raggiungere gli obiettivi;</li> <li>- Rimane concentrato sui risultati da conseguire focalizzando le proprie ed altrui attività sugli obiettivi chiave;</li> <li>- Articola gli obiettivi in attività, secondo criteri di priorità e disponibilità delle risorse.</li> </ul>                                                    |
| <p><b>Integrità ed etica pubblica:</b> Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.</p> <p><b>Descrittori comportamentali:</b> - Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza;</li> <li>- Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia;</li> <li>- Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne;</li> <li>- Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).</li> </ul>       |
| <p><b>Agilità digitale:</b> Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che caratterizzano questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.</p> <p><b>Descrittori comportamentali:-</b> Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;</li> <li>- Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;</li> <li>- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.</li> </ul> |

## 6. Famiglia Comunicazione

**AREA:** Assistenti, Funzionari, Elevate Professionalità

### Descrizione

La Famiglia Professionale "Comunicazione" raggruppa profili e competenze che agiscono sui processi orientati su strategie di comunicazione interna ed esterna, sulla garanzia di comunicazioni efficaci e trasparenti, promuovendo la partecipazione dei cittadini tramite canali digitali e tradizionali. Gestisce relazioni con i media e ottimizza l'accesso ai servizi digitali.

| Competenze Tecnico-Professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Strumenti digitali per comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA:</b></p> <p>Conoscenza degli strumenti digitali e dello stile di interazione più appropriati per comunicare con le altre amministrazioni e per attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese, in coerenza con le norme di riferimento.</p> <p>Conoscenza del valore attribuito alle varie forme di comunicazioni con cittadini ed imprese e delle modalità di valido inoltrare di istanze e dichiarazioni per via telematica.</p> <p>Conoscenza delle implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.</p> |

### Competenze Tecnico-Professionali

#### **Normativa in materia di prevenzione della corruzione e disciplina sugli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici:**

Conoscenza delle norme in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e normativa in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.

### Competenze Comportamentali

**Comunicazione ed ascolto:** Esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio e ponendo attenzione ai feedback ricevuti. Utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta. Porre attenzione alla comunicazione dell'altro senza formulare giudizi e cogliendo quanto riferisce sia in modo esplicito che implicito, sia a livello verbale che non verbale.

#### **Descrittori Comportamentali:**

- Partecipa a riunioni e/o meeting e si relaziona con gli altri con apertura, rispetto ed assertività;
- Argomenta efficacemente le proprie idee e posizioni;
- Accoglie equivoci e contrapposizioni come una opportunità per precisare meglio il suo pensiero;
- Sa comunicare con efficacia

**Networking:** Creare e governare le relazioni ed i rapporti d'interazione e di scambio con altri soggetti in modo organizzato e consapevole. Creare le premesse per nuove sinergie e collaborazioni con gli altri stakeholder per raggiungere obiettivi comuni.

#### **Descrittori Comportamentali:**

- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati;
- Crea relazioni di valore che durano nel tempo e si basano sulla fiducia reciproca;
- Individua gli strumenti di collaborazione più adatti per la gestione dei servizi e la creazione di valore pubblico;
- Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista;
- Utilizza anche sistemi digitali di interazione e scambio secondo le policy dell'organizzazione.

**Integrità ed etica pubblica:** Adottare comportamenti e assumere decisioni con la consapevolezza dell'impatto che essi hanno sulla collettività, seguendo criteri di imparzialità e diligenza. Adottare comportamenti ed assumere scelte conformi ai criteri di integrità, correttezza ed equità. Essere in grado di orientare la propria azione al perseguimento del valore pubblico.

**Descrittori comportamentali:** - Ha senso dell'istituzione e del ruolo pubblico e lo trasmette a colleghi/collaboratori;

- Agisce con integrità e trasparenza in ogni circostanza;
- Si identifica nell'organizzazione ed è leale nei confronti dell'ente verso cui manifesta elevata fiducia;
- Rappresenta in maniera consapevole e positiva l'immagine dell'Ente nelle sue relazioni esterne;
- Affronta anche le situazioni più complesse, fiducioso nelle proprie risorse (tecniche, psicologiche e comportamentali).

**Agilità digitale:** Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che caratterizzano questa abilità. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione e promuovendo modalità collaborative mediate dalle nuove tecnologie.

**Descrittori comportamentali:-** Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività;

- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete;
- Promuove le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;
- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e modalità di lavoro connesse alle nuove tecnologie.

**ART. 3 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE (art. 16 CCNL 2022/2024)**

Al fine di mantenere livelli di qualità nell'erogazione dei servizi resi, sempre adeguati alle esigenze dei destinatari attraverso una pianificazione degli interventi atti ad assicurare una presenza in servizio di personale coerente con i fabbisogni definiti sia in termini di professionalità che di assegnazione tra le diverse Strutture centrali e periferiche, l'Amministrazione procede con cadenza annuale, entro il 31 gennaio, alla verifica della disponibilità in relazione ai fabbisogni stessi.

Gli sviluppi economici all'interno di ciascuna area sono finalizzati al riconoscimento del maggior grado di possesso delle competenze professionali progressivamente acquisite dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale di appartenenza.

Il numero delle progressioni è stabilito in funzione delle risorse certe previste nel Fondo di Ente e appositamente stanziato in bilancio con decorrenza dal primo gennaio di ciascun esercizio di riferimento ed è prevista, in applicazione dell'art. 23 del d. lgs. 150/2009, per una quota limitata, non superiore al 50%, della platea dei potenziali beneficiari per area di classificazione.

Requisiti di partecipazione:

- Possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi tre anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. In sede di contrattazione integrativa di parte economica per ogni anno di riferimento il termine dei tre anni può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4.
- È inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto.

La misura annua lorda del "differenziale stipendiale" per ciascuna Area del sistema di classificazione, nonché il numero massimo di "differenziali stipendiali" attribuibili a ciascun dipendente per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima Area, sono stabiliti nella tabella 1 del CCNL 2019-2021

L'attribuzione del "differenziale stipendiale" può essere effettuata, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo di Ente, nei confronti del personale in servizio in possesso dei requisiti previsti dai relativi bandi di selezione e viene effettuata secondo i criteri definiti nel CCI parte economica per ogni anno di riferimento.

**ART. 4 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI**

Le parti convengono che al personale possono essere attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa individuati nella tabella riassuntiva di seguito riportata:

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABILE DI UFFICIO PRA</b>                       |
| <b>VICARIO</b>                                           |
| <b>RESPONSABILE POLO FUNZIONALE</b>                      |
| <b>RESPONSABILE ATTIVITÀ PROGETTUALE/STUDIO-RICERCHE</b> |

È demandata alla contrattazione collettiva integrativa di Ente - parte economica - per ogni anno di riferimento, la definizione dei valori delle indennità collegate a dette posizioni organizzative e professionali.

## **ART. 5 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/INDIVIDUALE (art. 33 comma 2 lett. a) CCNL 2022/2024)**

La gestione delle quote di fondo è articolata come segue:

#### **A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/INDIVIDUALE - PRODUTTIVITÀ**

Le attività/obiettivo di cui si tiene conto ai fini del raggiungimento degli obiettivi sono individuate in coerenza con quanto definito per la performance organizzativa di Ente, relativamente all'anno di riferimento.

L'importo complessivo della quota di fondo viene definito in budget per unità organizzativa. I budget sono erogati a tutto il personale in servizio, in misura direttamente proporzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa della struttura, tenendo conto delle presenze incentivanti e della scala parametrica sotto riportata:

| <b>AREA</b> | <b>SCALA PARAMETRICA</b> |
|-------------|--------------------------|
| FUNZIONARI  | 100                      |
| ASSISTENTI  | 85                       |
| OPERATORI   | 75                       |

#### **B. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO (progettualità annuale ex art. 33 comma 4 CCNL 2022/2024)**

In relazione alle attività progettuali, è demandato alla contrattazione territoriale di terzo livello (art. 33 comma 4 CCNL 2022/2024) l'adeguamento dei criteri come definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa di Ente - parte economica - per ogni anno di riferimento.

#### **C. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MIGLIORAMENTO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

In considerazione di eventuali maggiori entrate derivanti dalla crescita del mercato dell'automotive, la quota di retribuzione accessoria correlata alla performance organizzativa potrà essere incrementata per un ulteriore importo per l'aggiornamento nazionale degli uffici territoriali in relazione alla definizione delle formalità come definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di Ente - parte economica - per ogni anno di riferimento.

### **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (art. 33 comma 2 lett. b) CCNL 2022/2024)**

Il sistema di misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi trova fondamento, oltre che nella normativa di riferimento, in documenti programmatici e processi operativi presenti in ACI quali:

- il **Sistema di misurazione valutazione della performance di federazione**, che contiene una declaratoria dei comportamenti organizzativi, ritenuti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'ente;

- **la mappatura dei processi** utilizzata per costruire il sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa/individuale, cui agganciare i comportamenti oggetto di valutazione.

La quota di fondo destinata al riconoscimento economico derivante dalla valutazione dei comportamenti organizzativi, viene erogata al personale delle aree, annualmente, sulla base dei comportamenti organizzativi messi in atto ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa/individuale assegnati.

In applicazione del processo di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Federazione ACI, ai fini della corresponsione della quota di fondo in questione, determinata a seguito della valutazione finale, si tiene conto che:

1. il valore minimo è pari a 0;
2. il valore massimo è pari a 16.

In caso di valutazione con valore inferiore a 1 non sarà riconosciuto alcun premio.

La quota di fondo è erogata in proporzione al punteggio effettivamente conseguito.

In applicazione dell'**art. 78 del CCNL 2016/2018**, ai fini della remunerazione di una quota limitata di dipendenti, al personale che abbia ottenuto un punteggio pari a 16 e nel limite della quota massima di cui al capoverso successivo, viene attribuito un coefficiente di maggiorazione rispetto a quello effettivamente conseguito.

In sede di contrattazione collettiva integrativa di Ente - parte economica - per ogni anno di riferimento, si definiranno:

- la misura di detta maggiorazione;
- la quota massima di personale valutato positivamente a cui tale maggiorazione può essere attribuita;
- eventuale importo da corrispondere in caso di valutazione con valore 1;
- eventuali criteri di priorità in caso di parità dei punteggi.

#### **ART. 6 – PARTICOLARI ISTITUTI CONTRATTUALI DI ACI (art. 33 comma 2 lett. d) e h) del CCNL 2022/2024)**

Le parti concordano nel riconoscimento dei seguenti istituti ex **art. 33 comma 2 lett. d) e h)** del CCNL 2022/2024.

Detti compensi sono identificati e definiti negli importi e nel relativo finanziamento in sede di contrattazione collettiva integrativa di Ente - parte economica - per ogni anno di riferimento.

- a) Indennità di rischio correlata ad attività che comportino un'esposizione ad agenti atmosferici (autisti) o comunque comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute o all'incolumità (centralinisti) ;
- b) Indennità di rischio per trasporto valori;
- c) Indennità correlata all'attività di sportello esterno;
- d) Indennità di rischio maneggio valori sportello interno/cassiere principale;
- e) Indennità di turno (art. 20 commi 5 e 7 CCNL 2022/2024);



- f) Indennità di reperibilità (art. 20 del CCNL 2016/2018) come di seguito precisato;
- g) Indennità correlata alla responsabilità per le attività di segreteria di Direzioni Centrali e Vertici dell'Ente;
- h) Indennità di disagio da riconoscere al personale in caso di esplicita disponibilità ad essere contattati oltre l'orario di lavoro ed entro l'orario di servizio;
- i) Compenso mensile da riconoscere al personale impegnato in attività implicanti particolari responsabilità di natura professionale;
- j) corresponsione di un compenso giornaliero volto ad incentivare la mobilità territoriale (art. 33 comma 2 lett. h del CCNL 2022/2024).

Il ricorso alle prestazioni lavorative in turno dovute a non occasionali esigenze di servizio e rientranti in un modello organizzativo che risponda a specifiche esigenze di funzionalità connesse ai tempi di erogazione del servizio, è previsto per le seguenti aree di attività:

- Servizi di Infomobilità/Relazioni internazionali
- Autoparco
- Centralino

Il ricorso ai turni di reperibilità, collegati alla particolare natura di servizi che richiedano interventi di urgenza o non programmabili, è previsto per le seguenti aree centrali:

- Servizi di Infomobilità/Relazioni internazionali
- Autoparco

Il predetto compenso è frazionabile in misura non inferiore a 4 ore ed è corrisposto in proporzione al periodo di reperibilità, per turni superiori alle 4 ore, come indicato nella tabella turni riportata nel CCI di Ente - parte economica - per ogni anno di riferimento

In caso di chiamata in servizio viene meno il presupposto per la corresponsione del compenso per la reperibilità e l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario. Conseguentemente, nell'ambito della medesima giornata, il compenso per la reperibilità non è cumulabile con il compenso per prestazioni rese a carattere straordinario.

Le predette voci possono essere modificate/integrate dai contratti collettivi integrativi - parte economica - per ogni anno di riferimento.

## **ART. 7 - BANCA DELLE ORE**

Al fine di facilitare la conciliazione tempi di vita-lavoro si conferma l'istituto della banca delle ore per la gestione delle ore derivanti dal lavoro straordinario o supplementare, nei limiti di quanto previsto dall'art. 27 CCNL 2016/2018.

L'istituto permette di accantonare, su di un "conto" individuale, un numero di ore prestate in più oltre il normale orario ordinario, nel limite complessivo annuo individuale pari a 200 ore, riproporzionate in relazione al tempo contrattuale. Il predetto limite annuo complessivo può essere aumentato sino a un massimo di 500 ore in relazione a specifiche categorie di lavoratori (autisti) e sino a un massimo di 300 ore per specifiche e motivate eccezioni relative a esigenze straordinarie (organizzazione e svolgimento di manifestazioni ed eventi).



Il dipendente può richiedere che nel suddetto conto-ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate superiore a 20 minuti.

Il dipendente con contratto di lavoro part time orizzontale può richiedere che nella banca delle ore confluiscono le ore di lavoro supplementare, debitamente autorizzate, superiore a 20 minuti e nei limiti dell'orario ordinario giornaliero del lavoratore a tempo pieno.

#### **ART. 8 - FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO**

Le parti concordano, nei limiti di quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 2016/2018, che per tutti i dipendenti, nell'ambito delle azioni positive rivolte alla maggiore conciliazione vita-lavoro, potrà essere prevista, compatibilmente con le esigenze di servizio, una flessibilità giornaliera da utilizzare, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere complessive, da fruirsi in entrata e/o in uscita.

La flessibilità deve essere recuperata integralmente non oltre il mese successivo a quello cui si riferiscono le ore non effettuate. L'eventuale mancato recupero determina la corrispondente detrazione sulla retribuzione del mese ulteriormente successivo.

Nel caso di fruizione nella stessa giornata di flessibilità e permessi orari a recupero, di cui all'art. 34 del CCNL 12 febbraio 2018, deve essere comunque assicurata la presenza in servizio per almeno la metà dell'orario effettivo giornaliero.

In sede di contrattazione integrativa locale potranno essere individuate le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita.

#### **ART. 9 - ORARIO MULTIPERIODALE**

Consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, nei limiti di quanto previsto dall'art. 22 CCNL 2016/2018.

Tale programmazione è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

Le parti concordano che i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e non possono superare le 13 settimane.

In sede di contrattazione integrativa locale potranno essere individuate situazioni operative, da segnalare alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, e determinare il numero di settimane utili all'attuazione dell'attività stessa.

#### **ART. 10 - MISURE CONCERNENTI LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Le parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D. Lgs. 81/2008.

La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.



#### **ART. 11 – COMPENSI PER IL PERSONALE PROVENIENTE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.**

Gli istituti contrattuali previsti nel presente C.C.I. trovano applicazione anche nei confronti del personale utilizzato ai sensi dell'art. 7 delle norme sul rapporto di lavoro del personale A.C.I. deliberate dal Comitato Esecutivo nella seduta del 14 settembre 2001 e del personale in comando ai sensi dell'art. 30 comma 2 - sexies del dlgs 30 marzo 2001 n.165.

Trattandosi di personale non destinatario del fondo per il trattamento economico accessorio del personale A.C.I., i relativi oneri trovano finanziamento negli appositi stanziamenti nell'ambito del budget dell'Ente al conto co.ge. 410730001 "costo personale di terzi".

#### **ART. 12 - TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE IN DISTACCO SINDACALE**

Ai sensi dell'art. 11 - commi 1, 2 e 3 - del CCNL 2022/2024, le parti convengono che al personale in distacco sindacale, è destinata una quota per la corresponsione di un elemento di garanzia della retribuzione, pari al 90% delle voci retributive conseguite dall'interessato nell'ultimo anno solare di servizio che precede l'attivazione del distacco.

Le parti inoltre convengono che sarà erogata, con carattere di fissità e periodicità mensile, una quota pari al 100% dell'elemento retributivo di cui al punto precedente.

#### **ARTICOLO 13 - CLAUSOLE FINALI**

Le parti convengono altresì che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente contratto e che abbiano implicazioni sui contenuti del presente accordo, le stesse saranno recepite sul CCI parte economica.



# FEDERAZIONE CONFSAL-UNSA

## Coordinamento Nazionale ACI e AC



Via Marsala, 8 - 00185 Roma  
infoconfsalunsa@aci.it

### NOTA A VERBALE

La CONFSAL-UNSA ACI e AC sottoscrive l'ipotesi di CCI ACI - PARTE NORMATIVA 2025-2027 - personale delle aree di classificazione, condividendo l'impianto dell'accordo e la scelta tecnica di demandare agli accordi economici annuali la regolazione degli istituti con diretti risvolti economici per i lavoratori.

Peraltro, non si comprende la volontà dell'Amministrazione di raddoppiare il numero delle Famiglie Professionali in quanto si va a sancire una differenziazione in base alle competenze tecnico-professionali (oltre che comportamentali) che, si ritiene, può rivelarsi più disutile che utile.

Inoltre, tale impostazione - pur non avendo, al momento, alcuna rilevanza sul piano economico e di sviluppo economico/professionale - introduce, di fatto, un elemento di rigidità nell'organizzazione, in particolare per il lavoratore ACI che manifesti l'interesse a cambiare l'ambito lavorativo all'interno dell'Ente.

Andrea Giulio Cappelli  
Coordinatore Nazionale ACI e AC  
CONFSAL - UNSA





## NOTA A VERBALE

Roma 12 AGOSTO 2026

La **FP CGIL ACI**, nel procedere alla sottoscrizione per adesione dei Contratti Collettivi Integrativi di Ente PARTE NORMATIVA 2025/2028 E PARTE ECONOMICA 2025, precisa che la propria firma viene apposta all'esclusivo fine di garantire l'operatività del contratto e di consentire la piena partecipazione della **FP CGIL ACI** alle successive fasi di attuazione, gestione e monitoraggio degli istituti contrattuali previsti a salvaguardia di tutto il personale dell'Ente

La sottoscrizione non rappresenta un'approvazione del metodo negoziale seguito, né un'adesione incondizionata a scelte programmatiche alla cui definizione siamo rimasti estranei.

La presente nota costituisce parte integrante e inscindibile della volontà contrattuale espressa .

FP CGIL ACI  
Derna Figliuolo