



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE ANNO 2020

---

La Rappresentanza dell'Amministrazione nonché i rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali", relativo al triennio 2016-2018, regolarmente convocate con nota prot. n° 45/20 del 15/05/2020 al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate il giorno 25 Maggio 2020

VISTI il d. lgs. n. 165/2001 ed il d. lgs. n. 150/2009;

VISTO il decreto legislativo n° 78/2010 convertito in legge n° 122/2010;

Visto quanto disposto dal DI 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche ed, in particolare, quanto previsto agli art. 9 e 18 comma2 e dal successivo D.Lgs. 78/2012 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2016-2018, siglato in data 12 febbraio 2018;

VISTA la bozza sottoscritta tra le parti in data 6 Marzo 2020

VISTA l'approvazione della bozza da parte del Consiglio Direttivo nella seduta del 10 Marzo 2020

### CONCORDANO

Nel sottoscrivere il presente Contratto Collettivo Integrativo di Sede Unica, relativo all'anno 2020.

Si dà atto che il documento viene sottoscritto in via definitiva a seguito di certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 40-bis c. 1 del d. lgs. n° 165/2001 avvenuta in data 18 Marzo 2020 (verbale n° 2/2020)

LA RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE

DIRETTORE A.C. Avellino  
f.to Dott. Nicola Di Nardo

LE DELEGAZIONI SINDACALI

CISL FP Irpinia Sannio  
f.to Dott. Antonio Santacroce

Il Dipendente  
f.to Sig. Francesco Spiezia

## DISPOSIZIONI GENERALI

### SEZIONE 1 - PRINCIPI GENERALI E SISTEMA PREMIANTE

#### ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Presente Contratto Collettivo Integrativo ha validità per il periodo 1° Gennaio 2020– 31 Dicembre 2020 ed ex art. 2 comma 4 del CCNL 2016/2018, salvo disdetta da una delle parti, e *conserva la sua efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.*

Gli effetti del presente Contratto Collettivo Integrativo si applicano dal giorno successivo alla data di stipulazione salvo altra specifica indicazione. Sulla base delle disposizioni di carattere generale, di cui all'art. 2 del CCNL 2016/2018, entro 30 gg. dalla data di sottoscrizione del presente contratto, l'Ente applica gli istituti contrattuali che hanno carattere automatico e vincolato.

La contrattazione integrativa, con riferimento agli istituti contrattuali rimessi a tale livello, si svolge in linea di principio, in un'unica sessione negoziale.

#### ART. 2 - 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 organizzativa;
- b) premi e trattamenti economici correlati alla performance individuale;
- c) indennità correlate alle condizioni di lavoro, in particolare: ad obiettive situazioni di disagio, rischio, al lavoro in turno, a particolari o gravose articolazioni dell'orario di lavoro, alla reperibilità;
- d) indennità correlate allo svolgimento di attività implicant particolari responsabilità, anche di natura professionale;
- e) progressioni economiche;
- f) trattamenti economici riconosciuti ai titolari delle posizioni organizzative.

#### ART. 3 - PREMI E TRATTAMENTI ECONOMICI CORRELATI ALLA PERFORMANCE

La quota del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente dell'Automobile Club Avellino per l'anno 2020, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dal Decreto legislativo 150/2009, è volta a riconoscere sia il conseguimento della performance organizzativa che di quella individuale, in coerenza con il sistema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Automobile Club Avellino. Esso rispetta le prescrizioni dell'art. 40, comma

3 bis del D. Lgs. 165/2001 così come inserito dall'articolo 54, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, costituendo una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo.

L'Automobile Club Avellino distribuirà le risorse destinate a compensare la *performance* secondo principi di merito e differenziazione, dando pubblicazione delle 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. La gestione di tale quota di fondo è distribuita tra il personale dell'Ente in misura proporzionale alla percentuale di raggiungimento del target rispetto alle tipologie di obiettivi e pesi di seguito indicati per l'anno 2020:

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE, ASSEGNAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE DI CLASSIFICAZIONE**

Il ciclo della Performance dell'Automobile Club Avellino è sviluppato in coerenza con il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione ACI, adottato dal Consiglio Generale dell'ACI nella seduta del 19 dicembre 2018, a cui l'Automobile Club Avellino ha aderito con Delibera del Consiglio n. 1 – punto 7 - del 12 Febbraio 2019.

#### **A. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Il Direttore dell'Automobile Club, attraverso un processo a cascata, assegna al personale delle aree obiettivi di performance di team o individuali, sulla base dei seguenti elementi:

1. raggiungimento degli obiettivi di team e individuali anche riferiti a performance organizzativa della struttura di appartenenza o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio;
2. qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
3. competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Gli obiettivi di performance di team e individuali sono assegnati utilizzando la scheda di cui all'**allegato 1**, nella quale si riporta la denominazione dell'attività di riferimento ed i relativi obiettivi, indicatori e target.

Ad un unico obiettivo possono corrispondere anche più indicatori (e target), cui è assegnato il relativo peso percentuale.

Ogni scheda, a seguito di una fase di condivisione degli obiettivi assegnati, è sottoscritta dal Direttore e, per assegnazione, da ogni componente del team.

Firmando la scheda il Direttore diventa garante del procedimento e a fine anno assume di fronte al team la responsabilità di verificare quale sia stato il reale impegno di flessibilità ottenuto/conseguito per ognuno di loro.

Oggetto di misurazione e valutazione finale sono inoltre i comportamenti organizzativi, per i quali si rimanda all'**allegato 2**, definiti da più descrittori, utili alla misurazione/valorizzazione della flessibilità lavorativa del personale all'interno dei team/strutture.

In riferimento ai suddetti comportamenti organizzativi, durante la fase di assegnazione dei relativi obiettivi, ogni dipendente dichiara il livello del proprio impegno annuale, attraverso la compilazione di una scheda, **allegato 3**, consegnata congiuntamente all'allegato 2, nella quale sono riportati, per ogni comportamento, i livelli di contributo che si ritiene possano essere messi in campo nel conseguimento degli obiettivi assegnati, determinati da un peso diverso per area di appartenenza.

Il Direttore prende atto di quanto riportato nella suddetta scheda facendo apporre la firma al dipendente.

I risultati di tale scheda non sono vincolanti ai fini della misurazione/valutazione finale, ma trattandosi dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi del team, rappresenta uno strumento di condivisione utile sia al Direttore che al collaboratore quale stimolo a mettere in campo i migliori talenti.

## **B. MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

In conformità con quanto definito nel paragrafo A, il 30 giugno di ogni anno, il Direttore, come conseguenza dell'osservazione costante, basata su una serie di dati e fatti, relativi ad eventi significativi e definiti, dell'attività di tutti i team e della prestazione di ogni collaboratore, organizza, al fine di poter concordare eventuali correttivi, incontri di monitoraggio:

- collettivi con il team, sugli obiettivi a ciascuno di questi assegnati;
- individuali, sui comportamenti organizzativi espressi.

Al termine di questa fase di incontri, vengono compilate le schede (**allegati 4 e 5**) di misurazione di performance di team o individuale.

Le schede sono firmate dal Direttore e rispettivamente da ogni componente del team e da ogni dipendente.

Il 30 settembre di ogni anno, il Direttore procede con il secondo monitoraggio delle attività dei team o individuale, attraverso la compilazione delle schede di cui all'allegato 5, secondo le fasi sopra descritte.

Al termine di ogni anno il Direttore procede con la misurazione/valutazione della performance di team e individuale attraverso la compilazione della scheda di cui all'**allegato 6**, riportando, nella colonna di testo "Note", eventuali considerazioni finali delle parti. La scheda è firmata da ogni componente di team e dal Direttore.

In concomitanza si procede con la valutazione dei comportamenti organizzativi come di seguito indicato:

ogni dipendente è valutato, attraverso la compilazione di una scheda di valutazione (**allegato 6**) identica nei contenuti

1. dal Direttore;
2. dai componenti del team dove esprime la massima percentuale di impegno lavorativo, come rilevato dalla suddetta procedura informatica o, in alternativa, in caso di particolari situazioni dettate da esigenze organizzative, dal personale della struttura;
3. da sé stesso.

Il risultato della valutazione è determinato dal Direttore tenendo in debito conto delle risultanze della scheda del team, compilata in forma anonima, nonché della scheda del dipendente in autovalutazione.

Il risultato finale della valutazione è trasmesso al valutato ed è oggetto di confronto in occasione del colloquio di feedback con il Direttore, che consegna al valutato anche l'esito della autovalutazione e della valutazione del team; a seguito del predetto colloquio il Direttore può confermare o modificare il risultato delle schede.

Fatto 100 il totale dei pesi relativi ad ogni comportamento, per dare uniformità alla base di calcolo utile a sviluppare gli algoritmi necessari alla valutazione, si attribuisce un valore diverso ad ogni singolo comportamento in relazione all'area di appartenenza del dipendente valutato. Nell'ambito dell'area C, per la peculiarità del ruolo, è dato lo stesso peso ad ogni comportamento, nell'ambito delle aree A e B, i pesi sono diversificati a seconda del/i comportamento/i caratterizzante/i ciascuna delle due aree.

Agli obiettivi di performance di team è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

Gli esiti della valutazione, con cadenza annuale, sono comunicati, entro il 30 gennaio di ogni anno, dal Direttore ad ogni dipendente.

### **3. DISTRIBUZIONE COMPENSI INCENTIVANTI**

L'Automobile Club Avellino distribuirà le risorse destinate a compensare la *performance* secondo principi di merito e differenziazione, dando pubblicazione delle 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.

La quota di fondo per i compensi incentivanti viene così distribuita:

1. il 70% per raggiungimento degli obiettivi di team e individuali;
2. il 30% per le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

Scheda: *specifiche delle voci del fondo risorse decentrate*

B)	Fondo collettivo annuale di produttività ai sensi dell'art. 36 CCNL 2006/2009	€	4.183,23
----	---	---	----------

Di cui:

Obiettivi individuali 70% del Fondo	Competenze e comportamenti 30% del Fondo
<b>€ 2.928,50</b>	<b>€ 1.254,73</b>

Con riferimento al punto 2, si precisa poi che il 30% di tale quota viene destinato a remunerare la differenziazione del premio individuale, prevista dall'Art. 78 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2016-2018, siglato in data 12 febbraio 2018.

In particolare, tale quota verrà riconosciuta a coloro che in tutte e 5 le aree indicate nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi abbiano conseguito un giudizio almeno pari a "Medio".

Le schede relative agli obiettivi di cui al punto 1 sono indicate al presente documento unitamente a quelle relative al punto 2 che fanno parte integrante di questa nota informativa.

I compensi incentivanti connessi al raggiungimento degli obiettivi di team e individuali sono corrisposti con periodicità trimestrale, in considerazione dello stato di avanzamento delle attività programmate e degli obiettivi raggiunti. Il saldo è erogato entro il

mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, previa verifica della realizzazione degli obiettivi ed a seguito della definizione del report annuale da parte del Direttore.

I compensi incentivanti relativi alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi (inclusi quelli relativi alla differenziazione del premio individuale) vengono erogati in un'unica soluzione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, previa compilazione delle relative schede di monitoraggio.

Eventuali situazioni di criticità di tipo eccezionale saranno segnalate e documentate dal Direttore dell'AC.

#### ART. 4 - PROGRESSIONI ECONOMICHE 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 del livello economico superiore può essere effettuata nei confronti del personale in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

- n. 2 anni nel livello economico antecedente per lo sviluppo economico nell'Area B;
- n. 2 anni nel livello economico antecedente per lo sviluppo economico nell'Area C.

e viene effettuata attraverso una valutazione di fattori che attengono a:

A	Titoli culturali e/o professionali
B	Livello di esperienza maturato e competenze professionali acquisite
C	Processi lavorativi effettivamente gestiti dal personale

L'attribuzione delle posizioni di sviluppo economico viene effettuata, in fase di prima attuazione, secondo la posizione occupata in graduatoria definita sulla base della somma dei punteggi ottenuti in ogni fattore preso in considerazione (come da tabella di seguito indicata):

Fattori	Punteggio massimo	Dettaglio Punteggio
Titoli culturali e professionali	5,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di scuola media superiore (1,50)</li><li>• Diploma universitario - Laurea breve v.o Laurea n.o (2,00)</li><li>• Diploma laurea v.o. - Laurea special. n.o. (2,70)</li><li>• Spec. post <i>Lauream</i> (3,00)</li></ul>
Livello di esperienza maturato nell'area di inquadramento	3,00	0,50 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi
Livello di esperienza complessivo	2,00	0,40 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi

Ai 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 è disposta nei confronti del personale in servizio al momento della decorrenza del livello economico nonché al termine delle procedure di conferimento.

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.

#### ART. 5 - INDENNITÀ PER COMPITI CHE COMPORTANO RISCHI O DISAGI

Le parti concordano i seguenti criteri per il riconoscimento e la corresponsione di indennità correlate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi o disagi, secondo quanto previsto dall'art. 32 c. 2, alinea 5 del CCNL del 16 febbraio 1999:

**A)**

Maneggio valori/Cassa cambio effettuati allo sportello esterno	€	1,00 orario
Maneggio valori Cassiere Principale	€	3,35 giornalieri
Maneggio valori sportello interno (massimo una posizione per Ufficio)	€	3,35 giornalieri

I predetti compensi non sono tra loro cumulabili nell'ambito della stessa giornata; sono cumulabili con il compenso previsto nell'art. 5 lettera B del presente C.C.I.

**B)**

Le parti concordano, quale altro compenso a carattere indennitario per il riconoscimento e la corresponsione di indennità correlate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi o disagi, secondo quanto previsto dall'art. 32 c. 2, alinea 5 del CCNL del 16 febbraio 1999, il seguente servizio:

Trasporto valori	€	3,60 giornalieri
------------------	---	------------------

Tale compenso è cumulabile con i compensi previsti nell'art. 5 lettera A) del presente contratto.

#### ART. 6 - INDENNITÀ PER L'ASSUNZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

1. Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione, previsto dal CCNL 2006/2009, è riproposta, la disciplina in materia di posizioni organizzative già prevista dagli artt. 17 e 18 del CCNL del 16 febbraio 1999.
2. Nell'ambito dell'area C gli enti, sulla base dei propri ordinamenti ed in relazione alle esigenze di servizio, possono conferire ai dipendenti ivi inseriti, incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti

di elevata responsabilità, che comportano l'attribuzione di una specifica indennità di posizione organizzativa.

3. Le posizioni organizzative di cui al punto precedente possono riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
- attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

4. I valori minimi e massimi dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.032,91 ed un massimo di Euro 2.582,28 annui lordi per 12 mensilità in relazione alle risorse disponibili nei fondi di cui all'art. 36 CCNL 2006/2009.

## ART. 7 – CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti dal Direttore con atto scritto e motivato, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare.

2. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato, prima della scadenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi;
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari ad esclusione di quelli previsti all'art. 16, comma 4 del CCNL del 9 ottobre 2003 (codice disciplinare) ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo professionale di appartenenza.

4. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base a criteri oggettivi di valutazione.

## ART. 8 – FUNZIONI VICARIE

Il ruolo del Vicario si connota per la particolare collaborazione resa al Direttore con il quale si confronta sulle problematiche attinenti l'attività gestionale complessa.

Il Vicario collabora con il Direttore nell'individuazione ed attuazione delle azioni necessarie alla piena realizzazione degli obiettivi; collabora con il Direttore nell'azione di diffusione della cultura e dei valori aziendali, orientando le proprie azioni all'efficacia ed alla qualità dei servizi resi all'utenza, allo sviluppo delle persone ed al miglioramento dell'ambiente di lavoro, attraverso l'attenzione costante alla promozione ed al sostegno di iniziative relative a:

- diffusione della conoscenza di assetti, obiettivi e strategie aziendali;
- sviluppo professionale del personale;
- diffusione del know-how aziendale;
- comunicazione interna/esterna;

- benessere organizzativo.

L'incarico è conferito dal Direttore dell'Ente con atto scritto tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali degli interessati.

Il compenso attribuito ai titolari dell'incarico viene definito in € 1.032,91 annui da corrispondere mensilmente.

Il compenso viene erogato fino a revoca dell'incarico;

Il titolare dell'incarico di Vicario rimane inserito nei criteri di gestione del trattamento economico accessorio dell'Ente ed ha, quindi, accesso ai compensi definiti negli artt. 3 e seguenti del presente CCI secondo i criteri e le modalità definiti per tutti gli altri dipendenti dell'Ente. Poiché l'incarico comporta un compenso per il maggior carico di lavoro e responsabilità, l'eventuale eccedenza di orario giornaliero, salvo diversa disposizione del Direttore dell'Ente, non comporta l'erogazione di compensi per maggior servizio prestato (straordinario).

## ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA

Sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2016-2018 (siglato in data 12 febbraio 2018), si stabilisce quanto segue: l'orario di lavoro per tutto il personale dell'Automobile Club Avellino viene così ricompreso :

Lunedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì : 7:00 – 13:50

Martedì : 7:00- 13:40 – 16:00:18:00

Per l'erogazione del buono pasto giornaliero (del valore di € 5,00) è obbligatoria una pausa giornaliera di 10 minuti che verrà detratta dall'orario svolto.

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, come previsto dall'Art. 7, lettera O del suddetto Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, vengono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita:

- 1 ora in entrata, 1 ora in uscita

L'utilizzo delle suddette fasce temporali è lasciato alla discrezionalità dei singoli dipendenti purchè non incidi sulla regolare apertura degli sportelli; infatti, per il personale addetto alle attività di *front office* tale scelta deve tenere necessariamente conto del fatto che le attività di sportello devono essere avviate entro e non oltre le ore 08:30 e devono essere completate non prima delle ore 12:20, con eventuale garanzia quotidiana del servizio di trasporto valori.

## ART. 10 – IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 2006/2009 (Tabella A), in continuità con il previgente sistema introdotto dal CCNL del 16 febbraio 1999 e con i principi dello stesso sistema di cui all'art. 10 del CCNL del 9 ottobre 2003, persegue l'obiettivo di un ulteriore sviluppo del modello organizzativo degli enti del comparto, secondo i principi della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali.

2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si basa sui seguenti principi:

- valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualità;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale.

4. Coerentemente con tali finalità, un ruolo primario è attribuito alla formazione continua ed alle altre azioni di sviluppo delle competenze professionali, le quali, attraverso una serie organica ed articolata di interventi, costituiscono un fondamentale fattore di affermazione di una nuova cultura organizzativa e gestionale.

## ART. 11 – AREE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle esigenze connesse ai nuovi modelli organizzativi degli enti, è articolato nelle aree B e C.
2. Ai sensi dell'art. 52 del d. lgs. n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

## ART. 12 – STRUMENTI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per la realizzazione degli obiettivi definiti, l'Ente dispone di un fondo per il finanziamento del maggior servizio prestato dai dipendenti.

Detto fondo (lettera F del Fondo Risorse Decentrate) costituisce il tetto massimo di finanziamento per l'utilizzo dello straordinario, senza possibilità di finanziamento a carico del corrispettivo fondo di produzione bimestrale. Il maggior servizio / straordinario, ai fini della corresponsione economica, deve essere autorizzato dal direttore. Nel caso che il dipendente effettui maggior orario di lavoro, potrà essere utilizzato dal dipendente per recuperare minor servizio prestato nel mese successivo.

## SEZIONE 2 – FONDO RISORSE DECENTRATE

### ART. 1- COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO RISORSE DECENTRATE

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 del CCNL 2006/2009, con decorrenza 31/12/2007 e a valere dall'1/1/2008, al fine di incentivare la produttività dei dipendenti, il fondo per i trattamenti accessori del personale delle aree, determinato ai sensi dell'art. 25, comma 2 del CCNL del 9 ottobre 2003 e dell'art. 5, comma 1 del CCNL del 8 maggio 2006, è incrementato di un importo pari allo 0,10% del monte salari 31/12/2005 relativo al personale destinatario del predetto fondo, da integrare nelle misure e con le modalità indicate nell'art. 38. Per gli enti non destinatari della legge n. 88 del 1989, il predetto incremento, con la medesima decorrenza è pari allo 0,16%.
2. Le parti confermano quanto previsto dall'art. 4 comma 1 del CCNL del 14 marzo 2001, in base al quale tutte le decisioni e le iniziative di attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale, ad eccezione dei passaggi da un'area all'altra, sono finanziati esclusivamente dalle risorse del fondo per i trattamenti accessori di ente. In tal senso, la contrattazione collettiva integrativa di livello nazionale o di sede unica individua, nell'ambito dello stesso fondo, le risorse da destinare al finanziamento degli sviluppi economici di cui all'art. 12 del CCNL 2006/2009. Dalla data di utilizzo delle risorse per le finalità citate, il fondo viene ridotto delle somme corrispondenti. Dalla data di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo o di passaggio di area del dipendente, viene riassegnato al fondo il differenziale tra il livello retributivo

posseduto ed il livello iniziale dell'area di appartenenza. Tale previsione opera anche nei confronti del personale a cui siano state conferite mansioni superiori ai sensi dell'art. 9, limitatamente al periodo di conferimento delle stesse.

3. Ai fini della costituzione dei fondi di cui al presente articolo, gli Enti tengono conto di quanto previsto dall'art. 35, comma 4 CCNL 2006/2009 ed art. 76 comma 3 CCNL 2016/2018.

### SCHEMA SINOTTICA

Il fondo è determinato nell'importo complessivo di € 10.671,58 a seguito della riduzione del fondo di cui al punto A (per l'anno 2004 n° 3 unità in forza, e per l'anno 2020 ipotesi di 1 unità) per effetto dell'adeguamento alle risorse umane di cui all'art. 9 D.L. 78/2010 ed è così costituito:

A)	Fondo storico	€	10.525,99
B)	Incremento Fondo ai sensi dell'art. 76 comma 3 di cui in richiamo all'art. 89 comma 5 (+ 0,49 monte salari anno 2015) CCNL 2016/2018	€	145,59
<b>Totale</b>		€	<b>10.671,58</b>

Il fondo verrà così suddiviso:

#### Fondo risorse decentrate:

A)	Fondo posizioni organizzative - Funzioni Vicarie	€	1.032,91
B)	Fondo collettivo annuale di produttività ai sensi dell'art. 36 CCNL 2006/2009	€	4.183,23
C)	Fondo Indennità di Ente – art. 6 CCNL 2008/2009 (indennità di Ente area C: <i>a carico del fondo</i> € 140,83 <i>ed a carico dell'Amministrazione</i> € 41,75 <i>per dodici mensilità</i> ).	€	1.689,96
D)	Fondo per compiti che comportano rischi	€	1.814,04
E)	Sviluppo professionale c1 / c2	€	859,77
F)	Altri compensi a carattere indennitario	€	974,90
G)	Accantonamento di cui all'art. 35 c.4 CCNL 1° Ottobre 2007	€	116,77

**Totale**      **€**      **10.671,58**

Eventuali residui del fondo non andranno ad incrementare il fondo di produttività del presente e di successivi C.C.I. Tali risparmi costituiranno risparmio di gestione dell'Ente.

### ART. 2 – FONDI DI PRODUZIONE

La gestione del fondo, è riferito al personale in servizio alla data del 1 gennaio 2020.

Tale fondo verrà riadeguato all'inizio di ogni bimestre in relazione alle modifiche intervenute sulla consistenza del personale in servizio.

L'ammontare del fondo è definito ed erogato con cadenza trimestrale e corrisposto il secondo mese successivo a titolo di acconto.

Ai fini della corresponsione del fondo è presa a riferimento la seguente scala parametrica:

POSIZIONI	SCALA PARAMETRICA CONCORDATA
C4 - C5	155
C3	150
C1 - C2	135
B	125
A	100

### ART. 3 – CRITERI IN MATERIA DI COEFFICIENTI DI MERITO PARTECIPATIVO INDIVIDUALI

Il Direttore dell'AC in presenza di circostanze di particolare rilievo, come appresso 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 ricorrono i presupposti, si articolerà su 4 valori dallo “0” al “3” sulla base della seguente scala parametrica:

- 0 - nessuna decurtazione;
- 1 - decurtazione del 15%;
- 2 - decurtazione del 34 %;
- 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 attenere alle seguenti ipotizzate situazioni isolatamente o cumulativamente prese; la graduazione degli interventi è strettamente correlata alla gravità ed al ripetersi delle circostanze:

- errori, 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 flessibilizzare la propria azione alle sollecitazioni ambientali e/o alla domanda dell'utenza al di là dell'eventuale rigidità dei processi;
- difficoltà di attivare e sviluppare all'interno rapporti interpersonali in funzione delle necessità lavorative ed all'esterno di mantenere attiva la comunicazione in termini di soddisfazione delle attese degli utenti.

Gli eventi negativi, debitamente circostanziati, concernenti le sopra elencate situazioni vanno segnalati, entro 3 gg. dal loro verificarsi, al dipendente interessato che potrà produrre al riguardo proprie argomentazioni.

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

Si allega scheda di assegnazione di obiettivi per l'anno 2020.

Avellino, 25/05/2020

In rappresentanza dell'Ente

f.to Dott. Nicola Di Nardo

Le Delegazioni Sindacali

f.to CISL FP – Dott. Antonio Santacroce

Il Dipendente  
f.to Sig. Francesco Spiezia