



AUTOMOBILE CLUB AVELLINO

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE
NON DIRIGENTE PER L'ANNO 2025**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE PARTE ECONOMICA ANNO 2025

Richiamata la Deliberazione di cui al verbale n° 1/2025 del 19/03/2025 – punto 8 - del Consiglio Direttivo dell'AC del Avellino con la quale il Direttore è stato delegato alla negoziazione sindacale e all'assunzione degli atti consequenti;

Visto l'art. 20 della Legge 23 dicembre 1999 n. 448;

Visti il D.lgs. n° 165/2001 ed il D.lgs. N° 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visti i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Centrali e, da ultimo, il CCNL per il quadriennio normativo 2022–2024 siglato in data 27 gennaio 2025, in vigore dal 1° gennaio 2022;

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno **16 Ottobre 2025** presso la Sede dell'Ente,

CONCORDANO

sulla sottoscrizione definitiva dell'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2025.

La sottoscrizione definitiva della presente intesa ha luogo a seguito di avvenuta certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti in data 10 Ottobre 2025 di cui al verbale n° 5/2025, ai sensi dell'art. 40-bis c. 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**LA RAPPRESENTANZA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

f.to Nicola Di Nardo

**LE DELEGAZIONI
SINDACALI**

FPS CISL
f.to Mario Calabrese

PREMESSA

Sono oggetto del presente Contratto Collettivo Integrativo di Sede Unica:

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

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

- premi e trattamenti economici correlati alla performance di team e individuale e ai comportamenti organizzativi;
- differenziali stipendiali;
- trattamenti economici riconosciuti ai titolari delle posizioni organizzative e di specifiche responsabilità;
- welfare integrativo.

Oggetto e durata del Contratto Decentrato Integrativo

Il presente contratto collettivo integrativo, di seguito indicato come CCI, si applica al personale delle aree Funzionari, Assistenti, Operatori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'accordo entrerà in vigore dalla data di sottoscrizione e produrrà i suoi effetti per il periodo 1° Gennaio 2025 – 31 Dicembre 2025 e conserva la sua efficacia fino alla stipula dei successivi contratti.

ART. 1 COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO

Il fondo per il trattamento accessorio, determinato nell'importo complessivo di € 11.941,71 è utilizzato come di seguito indicato.

Quote di fondo di natura variabile:

Compensi destinati a remunerare la <i>performance</i>	€	7.931,07
Compensi per differenziazione del premio individuale (art.78 CCNL 2016-2018)	€	0

Quote di fondo con carattere permanente:

Differenziale stipendale	€	0
Art. 54 CCNL 2019/2021 Indennità per incarichi di specifiche responsabilità	€	1.999,92
Accanton.to di cui art. 35 c. 4 CCNL 1° ottobre 2007	€	210,72
Indennità di rischio di cui art. 50 c. 2 l. c CCNL 2019-2021	€	1.800,00

ART. 2 COMPENSI DESTINATI A REMUNERARE LA PERFORMANCE

La quota del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente dell’Automobile Club Avellino per l’anno 2025, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è volta a riconoscere il conseguimento degli obiettivi di *performance* in coerenza con il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”, approvato dall’AC Avellino recependo le modifiche adottate da Consiglio Generale dell’Aci nella seduta del 21 ottobre 2020.

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

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

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

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

La quota di fondo per remunerare il raggiungimento degli obiettivi di team, anche riferiti a performance organizzativa o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio e della qualità del contributo assicurato alla performance, determinati in base agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all’Automobile Club, è pari al **70%** del totale fondo per i compensi incentivanti (pari a **€ 5.551,75**)

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

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

La quota di fondo per remunerare gli obiettivi individuali, le competenze e i comportamenti professionali e organizzativi del personale è pari al **30%** del totale fondo per i compensi incentivanti (pari a **€ 2.379,32**)

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

Metodologia permanente di valutazione per la produttività collettiva dei dipendenti - obiettivi 2025 - modalità di erogazione

L’Automobile Club Avellino, tenuto conto, tra l’altro, della consistenza della propria dotazione organica ha affinato, le linee guida per la distribuzione delle risorse destinate a compensare la

performance secondo i principi di merito e differenziazione, dando pubblicazione delle schede di assegnazione e valutazione nell'area “trasparenza” del sito internet istituzionale nel rispetto del D. Leg.vo 33/2013 e della legge 190/2012, come di seguito riportato.

Per l'anno 2025, l'erogazione dei compensi sarà differenziata per:

A. Obiettivi di performance di team e/o individuali derivanti dagli obiettivi organizzativi dell'Automobile Club Avellino è pari al 70% del totale del fondo per i compensi incentivanti;

B. Risorse di performance individuale – la quota di fondo per remunerare le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi è pari al 30% del totale del totale fondo per i compensi incentivanti;

Per l'anno 2025, gli obiettivi di performance saranno assegnati al personale dipendente nelle forme di rito entro il mese di ricezione degli obiettivi di Ente trasmessi da ACI, sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente adottato con delibera Presidenziale n. 11/2020 del 3 Novembre 2020.

Procedura del sistema di assegnazione e valutazione e monitoraggio infrannuale

Il sistema di valutazione prevede che, ad inizio anno, attraverso la compilazione di una scheda standard, ciascun dipendente dichiari il livello contributo che, per ciascun tipo di comportamento, ritiene di poter mettere in campo nel conseguimento degli obiettivi di performance assegnati.

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

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

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

Al termine dell'anno il Direttore procede con la misurazione/valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di performance del team o individuali, attraverso la compilazione di una scheda standard, riportando eventuali considerazioni finali. La scheda è firmata da ogni componente di team e dal Direttore.

In concomitanza, si svolge la valutazione dei comportamenti organizzativi secondo le seguenti modalità:

I comportamenti organizzativi espressi da ciascun dipendente sono valutati attraverso la compilazione di una scheda:

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

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

Criteri per l'assegnazione delle risorse:

Entro il mese di Giugno dell'anno 2026 ovvero, non appena ricevuta dalla Federazione ACI la scheda di valutazione per quanto attiene la “performance organizzativa dell’Automobile Club Avellino”, il direttore verificherà il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti, con la compilazione delle schede finali di rendicontazione per gli obiettivi sopra esplicitati.

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

I compensi incentivanti sono corrisposti:

1) per quanto riguarda la quota destinata a remunerare il raggiungimento degli obiettivi di performance di team anche riferiti a performance organizzativa o di posizione organizzativa gestionale, di progetto o di studio e qualità del contributo assicurato alla performance (70% del totale fondo), essa verrà erogata, in base alla percentuale di valutazione ottenuta.

2) per quanto riguarda la quota destinata a remunerare obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi (30% del totale fondo), essa verrà corrisposta in un'unica soluzione in misura pari alla percentuale di valutazione ottenuta.

3) I compensi di cui ai punti 1 e 2, saranno erogati non prima del mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, ed in ogni caso solo dopo la verifica del completo raggiungimento degli obietti e della valutazione finale della performance dell'Ente validata dai competenti organi dell'ACI.

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

Ai fini della corresponsione dei compensi di cui si tratta, si tiene conto della scala parametrica sotto riportata:

Area	Scala parametrica
Funzionari	100
Assistenti	85
Operatori	75

ART. 3 DISCIPLINA DI GESTIONE DEI RESIDUI

In caso di parziale utilizzo degli stanziamenti destinati agli altri impegni del fondo, il relativo residuo incrementa la quota destinata ai compensi incentivanti destinati a remunerare la performance di cui all'art. 2. Ai sensi dell'art. 49 comma 5 CCNL 2019-2021, eventuali disponibilità residue dei compensi per la performance confluiscono tra le risorse variabili in fase di costituzione del Fondo nell'annualità successiva.

Ai sensi dell'art. 49, c. 7 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e nel rispetto del limite di spesa ivi indicato, l'Ente rende disponibili, in aggiunta alle risorse destinate a remunerare la performance individuale, l'eventuale quota non utilizzata, risultante a consuntivo, delle risorse relative all'anno 2023 per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.

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

Il Direttore dell'Automobile Club Avellino 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 articolera su quattro valori, dallo "0" al "3", sulla base della seguente scala parametrica:

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

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

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

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

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

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

Per il 2025 non è prevista l'attivazione di procedure selettive per l'assegnazione di "differenziali stipendiali" in nessuna area di classificazione.

ART. 5 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In relazione alle attuali esigenze e consistenza dell'assetto organizzativo dell'Ente, non vengono affidati incarichi di cui all'art. 16 CCNL 2007.

ART. 6 INDENNITÀ DI ENTE IN APPLICAZIONE ART. 26 C.C.N.L. DEL 9 OTTOBRE 2003

Indennità di Ente a carico del fondo = € 0,00. A decorrere dal 1° novembre 2022, data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021, l'Indennità di Ente non è più a carico del fondo Risorse Decentrate ma a carico dell'Amministrazione.

ART. 7 COMPENSI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 32 – COMMA 2 – ALINEA 5 - CCNL DEL 16 FEBBRAIO 1999

1. Indennità di maneggio / indennità di cassa: € 1.584,00

Area	n. Dipendenti	Indennità	Giorni lavorativi	Importo / giorno	Totale
Assistenti	2	m. valori	220	3,60	1.584,00

L'indennità di maneggio valori è corrisposta nella misura di € 3,60 per ogni giornata di servizio a chi compie operazioni documentate con atti certi che comportano effettivo maneggio del denaro in via continuativa. Si precisa che nel compenso per maneggio valori è ricompresa la tenuta delle chiavi della cassaforte e ogni altra incombenza connessa alla sicurezza del denaro gestito. Il dipendente dovrà autocertificare mensilmente l'effettivo maneggio giornaliero del denaro.

2. Indennità di trasporto valori: € 216,00

Area	n. Dipendenti	Indennità	Giorni lavorativi	Importo / giorno	Totale
Assistenti	1	t. valori	220	3,60	216,00

L'indennità di trasporto valori è corrisposta nella misura di € 3,60 per ogni giornata di servizio a chi compie operazioni documentate con atti certi che comportano effettivo trasporto del denaro. Si precisa che nel compenso per trasporto valori (trasporto valori verso Banche o Posta) è ricompresa la tenuta delle chiavi della cassaforte e ogni altra incombenza connessa alla sicurezza del denaro gestito. Il dipendente dovrà autocertificare mensilmente l'effettivo trasporto giornaliero del denaro.

I predetti compensi non sono tra loro cumulabili nell'ambito della stessa giornata.

Eventuali risorse residue non distribuite / erogate, di cui all'art. 7 - punti 1 e 2, verranno destinate ad incrementare il fondo di *Performance*.

ART. 8 ORARIO DI LAVORO ED INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA

Sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali, si stabilisce quanto segue: l'orario di lavoro per tutto il personale dell'Automobile Club Avellino viene così ricompreso (orario non comprensivo dei 10 minuti di pausa):

Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì: 7:30-14:15 (ore 6:45)

Martedì: 7:30-16:30 (ore 9:00)

Il diritto alla fruizione del buono mensa (del valore di € 15,00) matura alla effettuazione di almeno 6 ore e 30 minuti complessivi di lavoro effettivo con una pausa di durata non inferiore a 10 minuti ordinariamente collocata nella fascia compresa tra le 12:30 e le 14:00.

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, vengono individuate le seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita:

1 ora in entrata, 1 ora in uscita. La flessibilità potrà essere recuperata integralmente non oltre il mese successivo a quello di maturazione delle ore non effettuate; in caso contrario, si procederà alla corrispondente detrazione dalla retribuzione nel mese ulteriormente successivo.

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.

I permessi orari a recupero (art. 34 CCNL 2016/2018) di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e nell'ammontare massimo di 36 ore nel corso dell'anno, possono essere concesse dal Responsabile su richiesta dell'interessato. Le ore non lavorate a tale titolo, devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo procedendosi, in caso contrario, alla proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese ulteriormente successivo.

Qualora il personale sia presente in servizio oltre l'orario giornaliero di lavoro per brevi periodi di tempo utili al completamento di attività in corso (max 20 minuti), il relativo surplus di orario è computato come maggior orario e deve essere utilizzato in recupero dell'eventuale minor orario prestato nel mese a qualunque titolo. Così come previsto dall'art. 25 comma 6 del CCNL 2016/2018, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi a giorni o a ore entro il termine massimo di 4 mesi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

ART. 9 FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE

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

-Amministrazione, gestione e acquisti: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi, gestionali e nella materia degli acquisti e contratti (ad esempio, gestione risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, acquisti);

-Comunicazione e relazioni istituzionali: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto nell'ambito della comunicazione, delle relazioni istituzionali e nella organizzazione degli eventi.

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

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

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

L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, tenendo anche conto delle assunzioni programmate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

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

ART. 10 LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

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

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

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente al Direttore o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;

h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

L'Ente organizza il servizio di prevenzione e protezione e di sorveglianza sanitaria in continua attenzione ad ogni segnalazione giunta da:

a) il Datore di lavoro e/o il Direttore

b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

c) il medico competente;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

e) RSPP e il RLS periodicamente riportano aggiornamenti circa il documento di valutazione dei rischi e l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

ART. 11 ATTIVITÀ COMPORTANTI L'ASSUNZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

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

- presidio in autonomia di processi di lavoro;
- referente dell'attività "amministrativa e contabile";
- referente dell'attività "acquisti e contratti"
- referente dell'attività di gestione del "Protocollo Informatico e PEC".

Per l'esercizio 2025 è previsto l'affidamento di incarichi di specifiche responsabilità al personale dipendente.

ART. 12 DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO INDIVIDUALE DI LAVORO STRAORDINARIO

Per il 2025 non è previsto lavoro straordinario per i dipendenti. Nel caso in cui il Direttore richieda al dipendente prestazioni lavorative oltre il normale orario di lavoro per far fronte ad adempimenti urgenti ed improrogabili, tale periodo verrà conteggiato come maggior orario. Resta vietato l'accumulo di orario, sia in entrata che in uscita, senza la preventiva autorizzazione scritta del direttore che deve rimanere, protocollata, agli atti dell'Ente allegata alla scheda marcatempo in uso.

E' altresì vietato al personale dipendente ritornare nei locali dell'Ente e/o trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con la preventiva autorizzazione anche telefonica, per i soli casi urgenti, da parte del Direttore e/o del Presidente.

ART. 13 RICONOSCIMENTO DEI "DIFFERENZIALI STIPENDIALI" ALL'INTERNO DELLE AREE (art. 16 CCNL 2022/2024)

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

Il numero delle progressioni è stabilito in funzione delle risorse certe previste nel Fondo Risorse Decentrate e appositamente stanziate in bilancio con decorrenza dal 1° gennaio di ciascun esercizio di

riferimento.

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

Area	Importo lordo differenziale stipendiale	Num. max differenziali attribuibili
Funzionari	2250	5
Assistenti	1250	5
Operatori	800	5

L’attribuzione dei “**differenziali stipendiali**” avviene mediante procedura selettiva di area prevista dal CCNL 2022-2024, art. 16 e possono parteciparvi i lavoratori che negli ultimi 2 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica.

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

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

- A) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali consecutive;
- B) livello di esperienza professionale maturata;
- C) titoli culturali e/o professionali detenuti;
- D) Percorsi formativi frequentati;

L’attribuzione del livello economico superiore viene effettuata con decorrenza dal 1° gennaio dell’anno di approvazione della graduatoria definita sulla base della somma dei punteggi ottenuti, con valutazione minima di 7,00, mediante la valutazione e ponderazione dei criteri di seguito indicati:

Fattori	Punteggio massimo	Dettaglio Punteggio
media delle ultime tre valutazioni individuali annuali consecutive	4,00	Valore attribuito in proporzione alla media delle ultime tre valutazioni (es. 100%=4,00; 50%=2).
Livello di esperienza professionale maturato e specifiche conoscenze acquisite nell’area di inquadramento	2,00	Punti 0,5 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi di permanenza nell’ex livello economico di appartenenza
Titoli culturali e professionali	2,50	Diploma universitario - Laurea breve v.o - Laurea n.o (1,50 punti) Attestato di idoneità professionale legge n. 264/91 (0,5 punto) Specializzazione post-laurea (0,5 punto) -
Percorsi formativi e di apprendimento professionale con esame finale inerenti al percorso professionale d’ufficio	1,50	0,75 punti per ogni corso formativo con esame finale frequentato negli ultimi 2 anni solari, certificato dal relativo attestato di partecipazione

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

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

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

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

Per il 2025 non è prevista l'attivazione di procedure selettive per l'assegnazione di "differenziali stipendiali".

ART. 14 PROGRESSIONI TRA LE AREE

Previste all'art. 16 del CCNL 2022-2024, le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa per il riconoscimento degli sviluppi economici all'interno delle aree.

Per il 2025 non è prevista l'attivazione di procedure selettive per progressioni tra le aree.

ART. 15 WELFARE INTEGRATIVO

Le parti, considerato che l'art. 34 del CCNL prevede che le amministrazioni disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali: a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi); b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli; c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale; d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili; e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale; f) altre categorie di beni, servizi ed altri benefici che, in base alle vigenti norme fiscali, non concorrono a formare il reddito di lavoro dipendente; le parti, visto quanto autorizzato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 19 Marzo u.s. al punto 9 del verbale n° 1/2025, concordano nella *possibilità* della stipula di una polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal SSN; in particolare, poiché l'ACI è tra gli enti promotori dell'associazione ASDEP - Associazione Nazionale per l'Assistenza Sanitaria dei Dipendenti degli Enti Pubblici ed eroga, a favore degli Enti iscritti, la prescritta assistenza, verrà valutata la fattibilità alla adesione all'ASDEP mediante adesione collettiva alla polizza base per l'assistenza sanitaria integrativa nonché per la copertura del rischio premorienza a favore dei due dipendenti assunti a tempo pieno ed indeterminato.

Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante utilizzo delle disponibilità già previste, per le medesime finalità, da precedenti norme di legge o di contratto collettivo nazionale, tra cui l'art. 27, comma 2 del CCNL Enti pubblici non economici del 14 febbraio 2001, nonché, per la parte non coperta da tali risorse, mediante utilizzo di quota parte del Fondo risorse decentrate. L'erogazione delle prestazioni potrà avvenire mediante successiva istituzione di - ovvero adesione a - un fondo di assistenza sanitaria integrativa del servizio sanitario nazionale. Ai sensi dell'art. 27, comma 2 del CCNL Enti pubblici non economici del 14/2/2001, richiamato dall'art. 34, comma 2 del CCNL del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024, gli oneri destinati alle finalità indicate sono a carico del bilancio dell'Ente nel limite dell'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione (art. 27 comma 2 CCNL del 14 Febbraio 2001).

ART. 16 DISPOSIZIONE FINALE

Gli istituti del presente contratto potranno essere aggiornati in attuazione o in caso di introduzioni di novità normative.

Avellino, 16/10/2025

F.to Il Responsabile
Dr. Nicola Di Nardo

Per le OO.SS.

CISL FP
f.to Mario Calabrese

I Dipendenti

f.to M.T. Vecchia
f.to P. Pagliuca

A margine dell'incontro, è stata data adeguata informativa del Piano Triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2026/2028 che sarà approvato dal Consiglio Direttivo nella prossima seduta avendo già ricevuto parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori dei Conti come da verbale n° 5/2025 del 10 Ottobre u.s.

Per le OO.SS.

CISL FP
f.to Mario Calabrese

Allegato 1

Famiglie professionali e relative competenze

FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI

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

CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane

Diritto penale, civile, amministrativo e processuale

Economia, contabilità e gestione economico-finanziaria

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi

Tecniche per l'analisi dei processi

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÀ

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

Organizzare il lavoro proprio ed altrui

Effettuare analisi giuridiche e scrivere memorie e pareri

Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui

Gestire risorse

Comunicare efficacemente

Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

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

CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane

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

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

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

Strategie, strumenti e idee innovative per la divulgazione scientifica

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÀ

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

Capacità creative e comunicative

Organizzare il lavoro proprio ed altrui

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

Comunicare efficacemente

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

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI

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

CONOSCENZE

Elementi di economia, contabilità e gestione risorse umane

Elementi di diritto civile e amministrativo

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

ABILITÀ

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

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

Effettuare ricerche di mercato

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

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