Automobile Club Mantova

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE

ANNO 2026

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE

ANNO 2026

La rappresentanza dell'Amministrazione e del Personale, al termine delle sessioni di informativa e trattativa all'uopo avviate il giorno 12/6/2026 presso la Sede dell'Ente,

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e s.m.i. ed i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Centrali;

VISTA la Circolare n. 7 del 13/5/2010 della Presidenza del consiglio dei ministri – Dip. Funzione Pubblica, che detta gli indirizzi applicativi del D. Lgs. 150/2009 in materia di Contrattazione Collettiva Integrativa;

CONSIDERATA la vigente normativa dettata in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.L. n. 101/2013, coordinato con Legge di conversione n. 125/2013, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni", con particolare riguardo agli Enti aventi natura associativa;

VISTE le previsioni contenute nell'Art. 10 comma 1 bis del D.L. n. 91/2018, convertito in Legge n. 108/2018, il quale attesta che l'ACI e gli Automobile Club provinciali ad esso federati, in quanto Enti pubblici a base associativa, non gravano sulla finanza pubblica;

VISTO il "Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa" dell'Automobile Club Mantova;

TENUTO CONTO delle linee guida contenute nel Sistema di Misurazione della performance della Federazione ACI, a cui l'Automobile Club Mantova ha aderito;

CONSIDERATO il documento programmatico "Piano Generale delle attività dell'Automobile Club Mantova anno 2026", approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente unitamente al Budget annuale ed ai relativi allegati, pubblicati nel Portale Amministrazione Trasparente dell'Ente e si intendono qui integralmente richiamati;

VISTO il Piano formativo dell'Automobile Club Mantova, adottato per il 2026 secondo le linee guida ed i principi contenuti nel PIAO della Federazione ACI per il triennio 2026-2028;

PRESO ATTO che le OO.SS., invitate in data 09/07/2026 dalla Direzione dell'Ente hanno sottoscritto l'ipotesi del Contratto Collettivo Integrativo;

VISTO il Parere favorevole espresso all'unanimità dal Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente in data 23/07/2026 **CONCORDANO**

Sull'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2026.

LA RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE	LE OO.SS. FUNZ.PUBBL.CGIL
F.to Dott. Giuseppe Pottocar	F.to Gloria Pavesi
_____	_____

ART. 1 - PREMESSA

Il Contratto Collettivo Integrativo dell'Automobile Club Mantova per l'anno 2026, costituisce lo strumento prioritario per l'attuazione delle linee strategiche definite dalla Federazione ACI e, localmente, dal Consiglio Direttivo dell'Ente. Infatti il trattamento economico di produttività, oltre che garantire la funzionalità degli uffici, è strumento fondamentale per sostenere il cambiamento ed il miglioramento continuo e pertanto deve essere ispirato a principi e regole di incentivazione non generalizzata, ma al riconoscimento dei meriti individuali.

L'Automobile Club Mantova intende proseguire anche nel 2026 il percorso da anni intrapreso e volto a riconoscere, valorizzare e accrescere professionalità e competenze del Personale dell'Ente, in coerenza con i principi generali contenuti nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance della Federazione ACI e mediante una coerente assegnazione annuale degli obiettivi ed una puntuale verifica del livello di conseguimento dei risultati.

La peculiare natura dell'Automobile Club Mantova impone che il Personale dipendente, oltre alla indispensabile conoscenza dei processi di lavoro, dimostri di possedere e sappia esprimere competenze trasversali. L'attuale contratto integrativo sceglie quindi di affiancare alla valutazione dell'impegno quotidiano, l'assegnazione di specifici progetti che richiedono anche capacità di relazione e gestione del cliente interno ed esterno e capacità di problem solving, fondamentali per assicurare autonomia operativa e professionalità nella gestione delle diverse situazioni lavorative.

I Progetti individuati per l'anno 2026 sono i seguenti:

1) Supporto al Direttore nel monitoraggio dell'andamento della Società in house e delle Delegazioni, con particolare riguardo al consolidamento ed allo sviluppo qualitativo della compagine associativa;
2) Partecipazione al "Piano formativo individuale 2026", predisposto dalla Direzione dell'Ente con Determinazione del Direttore n. 2/2026 (v. Allegato)

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Gli effetti economici e giuridici decorrono dal 1° Gennaio 2026 e 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 contrattuale vigente in materia. La contrattazione integrativa si svolge, in linea di principio, in un'unica sessione negoziale.

ART. 3 – COSTITUZIONE DEL FONDO

In linea con quando disposto a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2019-2021, lo stanziamento complessivo per il CCI è anche per il 2026 pari a **€ 7.388,00**, di cui € 5.962,00 sono attinti dal Fondo per il trattamento accessorio e € 1.426,00 a titolo di oneri stipendiali. Tale importo corrisponde al Fondo per la produttività collettiva del 2014 adeguato ai principi ed alle disposizioni prescritte dall'art.7 del Regolamento di Razionalizzazione e Contenimento delle spese dell'Automobile Club Mantova (*Spending Review*) costantemente aggiornato.

Le risorse economiche dell'Ente di cui alla presente Ipotesi di accordo vengono destinate, in attuazione di specifiche previsioni contrattuali, per il finanziamento delle seguenti indennità e/o compensi:

Quote di fondo di natura variabile:

Compensi destinati a remunerare la performance

- Performance organizzativa € 1.902,00
- Performance individuale (Progetti) € 3.000,00

Totale parziale € 4.902,00

Quote di fondo di natura permanente:

- Indennità maneggio valori € 1.060,00

Totale parziale € 1.060,00

Le parti concordano la corresponsione dell'indennità maneggio valori a cadenza mensile (n. 12 mensilità) in ragione di € 0,70 orarie. Per il maggiore o minore orario prestato si farà riferimento all'Istituto della "banca ore".

Come anticipato in premessa, decorrere dal 1/11/2022, data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021, l'indennità di Ente pari all'importo di € 1.426,00 non è più a carico del Fondo Risorse Decentrate ma imputata a Budget quale onere stipendiale.

ART. 4 – EROGAZIONE COMPENSI

A) Obiettivi di performance organizzativa

La quota di fondo per remunerare il raggiungimento degli obiettivi di team, anche riferiti a performance organizzativa o di posizione organizzativa gestionale e della qualità del contributo assicurato alla performance, determinati in base agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Automobile Club Mantova, è pari ad **€ 1.902,00**.

Tali obiettivi sono assegnati al Personale sulla base di un sistema "a cascata", che tiene conto degli obiettivi di performance assegnati annualmente dall'Automobile Club d'Italia all'Ente, per il tramite del Direttore, mediante una Scheda obiettivi 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.

Le risultanze della Scheda sopra citata non sono vincolanti ai fini della misurazione e valutazione finale, ma costituiscono una sorta di "patto" sul contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi nonché stimolo ad esprimere i migliori talenti individuali.

1. **Obiettivo Soci da produzione diretta (peso 60%)**: il personale si impegna a svolgere, in via diretta e/o mediante attività di supporto operativo e monitoraggio della rete di vendita A.C. Mantova, attività finalizzata al raggiungimento del numero totale di Soci per l'anno 2026, al netto delle quote associative attivate presso i canali distributivi SARA e ACI Global : n. 7.153.
2. **Obiettivo comunicazione e trasparenza (peso 10%)**: Il personale si impegna a collaborare con la Direzione nelle operazioni di tempestivo e costante aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente (Sezione "Pubblicità legale" e sottosezioni suddivise per aree tematiche)..
3. **Obiettivo di sviluppo qualitativo del portafoglio (peso 15%)**: attività diretta e di supporto, finalizzata al raggiungimento di numero 2.298 tessere a rinnovo automatico per l'anno 2026 (*Soci fidelizzati*).
4. **Obiettivo di controllo qualità reti (peso 15%)**: collaborazione nell'organizzazione e gestione del processo di gestione e controllo dei software in uso nelle postazioni di lavoro degli Uffici di Sede, del Museo Tazio Nuvolari e delle Delegazioni.

B) Obiettivi e progetti individuali.

La quota di Fondo per remunerare progetti e obiettivi individuali, competenze e comportamenti professionali ed organizzativi del Personale è pari ad **€ 3.000,00**).

Oggetto di valutazione sono obiettivi individuali e comportamenti organizzativi definiti da più descrittori, coerenti con il Sistema di misurazione e valutazione della performance, utili alla valorizzazione della flessibilità lavorativa del Personale all'interno della Struttura (conoscenza dei processi di lavoro, orientamento al risultato, relazioni con il Cliente esterno e con il Personale della Società in house dell'Ente e problem solving).

- **Partecipazione al "Piano formativo individuale", predisposto dalla Direzione dell'Ente.** Il presente Piano (v. All. 2) è redatto in conformità a quanto contenuto nella Direttiva Ministeriale Zangrillo e secondo il PIAO della Federazione ACI.

- **Progetto ACI STORICO.** Il Personale che aderisce al presente progetto si impegna a collaborare con la Direzione nella realizzazione di n. 1 evento (autoraduno) "on the road" dedicato a Tazio Nuvolari, da realizzare nel corso del 2026 e rivolto ai possessori ed agli appassionati di auto storiche. L'autoraduno, a seguito di specifica candidatura a cura della Direzione A.C. Mantova, sarà inserito nel Programma nazionale ACI denominato "***Ruote nella storia - I Borghi più belli d'Italia***".

- **Progetto di supporto al Direttore nel monitoraggio sulle attività di front line svolte dalla Società *in house* S.A.S.A. Srl.** Il personale che aderisce al presente progetto si impegna a collaborare con la Direzione nel controllo e monitoraggio costante delle attività svolte dal personale della Società in house S.A.S.A., con particolare riguardo all'attività di sviluppo della compagine associativa, di assistenza automobilistica (corretto utilizzo software gestionale per pratiche auto) e riscossione tasse automobilistiche (ottimizzazione procedura acquisizione della documentazione allegata alle pratiche relative alla gestione delle tasse auto presentate all'A.C. Mantova).

Dopo il termine dell'anno il Direttore procede con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa o individuali assegnati, attraverso la compilazione di una scheda standard e riportando eventuali considerazioni finali relative alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

In concomitanza viene richiesta al Personale la compilazione di una scheda o relazione di autovalutazione in relazione ai risultati conseguiti.

Il risultato finale della valutazione è determinato dal Direttore e trasmesso al valutato ed è oggetto di confronto in occasione di colloquio di feedback con il Direttore stesso. A seguito del predetto colloquio, il Direttore può confermare o modificare il risultato delle schede.

I compensi incentivanti sono corrisposti in base alla percentuale di valutazione ottenuta. Sono riconosciuti anticipi infrannuali, anche a seguito del confronto nelle riunioni di monitoraggio. Sono sempre fatti salvi eventuali conguagli attivi o passivi, dei quali si tiene conto in sede di corresponsione del saldo finale successivamente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e della valutazione finale della performance dell'Ente, validata dai competenti Organi dell'ACI.

Il saldo è erogato entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, previa verifica della realizzazione degli obiettivi ed a seguito dell'approvazione della proposta del Direttore da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente. Eventuali situazioni di criticità di tipo eccezionale, che hanno impedito o limitato il raggiungimento degli obiettivi, saranno segnalate e documentate dal Direttore.

ART. 5 - DISCIPLINA DI GESTIONE DEI RESIDUI

In caso di parziale utilizzo degli stanziamenti destinati agli altri impieghi del Fondo, il relativo residuo incrementa la quota destinata i compensi incentivanti destinati a remunerare la performance organizzativa. Eventuali residui del Fondo destinato a remunerare la performance non erogati, vengono destinati a risparmi di gestione.

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Si determina che l'orario di lavoro del personale dipendente dell'Ente è articolato in 7 ore e 12 minuti giornalieri, dal lunedì al venerdì, con pausa pranzo minima di 15 minuti e flessibilità in entrata dalle 08.00 alle 8.05.

ART. 7 – RICONOSCIMENTO DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI ALL'INTERNO DELLE AREE.

Il CCNL 2019-2021 prevede che 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 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori.
Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha attivato e concluso positivamente le procedure previste per l'assegnazione del "differenziale stipendiale" per il Dipendente appartenente ai ruoli dell'Ente, nei limiti e nel rispetto del Piano Triennale dei fabbisogni del Persone e del Budget annuale.

ART. 8 – FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE.

Presso l'Automobile Club Mantova, 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;
- *Comunicazione e servizi istituzionali*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto nell'ambito della comunicazione, dei servizi 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 2019-2021, tenuto conto delle esigenze dell'Automobile Club Mantova, risultano le seguenti famiglie professionali:

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Comparto Funzioni centrali

AREA FUNZIONARI	*FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E SERVIZI ISTITUZIONALI*
AREA ASSISTENTI	*ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI*

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, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

ATTUALI AREE	***ATTUALE COLLOCAZIONE***	***FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE***	***NUOVE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL***
AREA B	*ASSISTENTE AMMINISTR. E CONTABILE*	*ASSISTENTE AMMINISTRAZ. GESTIONE E LEGALE*	*AREA ASSISTENTI*

ART. 9 – LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'attuazione della normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro costituisce elemento centrale del contratto integrativo. A tal fine l'Ente cura l'adozione delle opportune misure protettive, la valutazione dei rischi, l'aggiornamento del DVR e la formazione e designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di legge.
Ogni lavoratore deve prendersi cura della salute e sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'Ente ed è tenuto a:
a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

d) segnalare immediatamente al Direttore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento;
h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

L'Ente organizza il servizio di prevenzione e protezione e di sorveglianza sanitaria e indice, almeno una volta all'anno, una riunione cui partecipano:
a) il Datore di lavoro e/o il Direttore
b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
c) il medico competente;
d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,

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

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori e può essere sempre convocata dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

ART. 10 – DISPOSIZIONE FINALE
Gli istituti del presente contratto potranno essere sottoposti ad aggiornamento in attuazione delle disposizioni del CCNL 2019-2021 o in caso di introduzioni di novità normative.

Allegato 1

Famiglie professionali e relative competenze

FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E SERVIZI 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

ABILITA'

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 15

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:

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI

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

ABILITÁ

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.