



Automobile Club Mantova

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE  
ANNO 2024**

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE**

### **ANNO 2024**

La rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di informativa e trattativa all'uopo avviate, il giorno 10/10/2024 presso la Sede dell'Ente,

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e s.m.i.;

VISTI i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Centrali e, da ultimo, il CCNL per il quadriennio normativo 2019-2021 siglato in data 9/5/2022, in vigore dal 1/11/2022;

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 2024", 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 parere favorevole formulato dal Collegio dei Revisori dei Conti AC Mantova in data 25/09/2024, ai sensi dell'Art.40bis c.1 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001

### **CONCORDANO**

Sull'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2024.

LA RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dott. Giuseppe Pottocar

\_\_\_\_\_

LE DELEGAZIONI SINDACALI

CGIL Funzione pubblica

\_\_\_\_\_

## **ART. 1 - PREMESSA**

Il Contratto Collettivo Integrativo dell'Automobile Club Mantova per l'anno 2024, 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 2024 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 2024 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) Collaborazione nella realizzazione dell'evento "Ruote nella storia 2024" (Progetto ACI Storico);
- 3) Partecipazione al "Piano formativo individuale", predisposto dalla Direzione dell'Ente con Determinazione n. 4 del 24/4/2024.

## **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 2024 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 quanto disposto a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2019-2021, lo stanziamento complessivo per il CCI è anche per il 2024 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        |
| <b>Totale parziale</b>               | <b>€ 4.902,00</b> |

Quote di fondo di natura permanente:

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| • Indennità maneggio valori | € 1.060,00        |
| <b>Totale parziale</b>      | <b>€ 1.060,00</b> |

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, a 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%) € 1.141,20:** 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 2024, al netto delle quote associative attivate presso i canali distributivi SARA e ACI Global : n. 6.856.
2. **Obiettivo "completezza informazioni" Soci A.C. Mantova (peso 10%) € 190,20:** Il personale si impegna ad ottenere una percentuale di indirizzi *email* acquisiti almeno pari al 76,50%.
3. **Obiettivo di sviluppo qualitativo del portafoglio (peso 15%) € 285,30:** attività diretta e di supporto, finalizzata al raggiungimento di numero 2.377 tessere a rinnovo automatico per l'anno 2024 (*Soci fidelizzati*).
4. **Obiettivo di gestione reti (peso 15%) € 285,30:** collaborazione nell'organizzazione e partecipazione diretta a n.2 corsi di formazione, dedicati a tematiche di attinenti all'attività dell'Ufficio Soci e dell'Ufficio Sportivo A.C. Mantova.

## **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 con Determinazione n. 4 del 24/4/2024 (importo stanziato € 500,00).**  
Il presente Piano (v. All. 2) è redatto in conformità a quanto contenuto nella Nota del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 24/1/2024, la quale fornisce nuove indicazioni in materia di adeguata partecipazione ad attività di formazione del personale assegnato ad ogni struttura, per un impegno complessivo non inferiore a n. 24 ore annue. Inoltre, sono state considerate le disposizioni contenute nel PIAO della Federazione ACI e gli obiettivi di performance per l'anno 2024, correlati alle ultime direttive della Funzione pubblica ed alle indicazioni fornite dal Segretario Generale dell'ACI con Nota n. 494/2024.
- **Progetto ACI STORICO (importo stanziato € 1.000,00).** 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 2024 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 (importo stanziato € 1.500,00).** 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 E LIMITE MASSIMO INDIVIDUALE DI LAVORO STAORDINARIO.**

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.



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.

## 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

### ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari  
Effettuare analisi e ricerche giuridiche  
Utilizzare applicativi e strumenti informatici  
Ascoltare attentamente  
Effettuare ricerche di mercato  
Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata  
Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica.