



**AUTOMOBILE CLUB MATERA**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE**

**NON DIRIGENTE PER L'ANNO 2023**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE**  
**PARTE ECONOMICA ANNO 2023**

---

Visto il C.C.N.L. Del comparto degli Enti Pubblici non Economici per il quadriennio 1998/2001;  
Visto il C.C.N.L. Del comparto degli Enti Pubblici non Economici per il quadriennio 2002/2005;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto degli Enti Pubblici non Economici, biennio economico 2004/2005;  
Visto il C.C.N.L. Del comparto degli Enti Pubblici non Economici per il quadriennio 2006/2009;  
Visto l'art. 20 della Legge 23 dicembre 1999 n. 448;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto degli Enti Pubblici non Economici, biennio economico 2008/2009;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Centrali, triennio 2016-2018  
Visti il D.lgs. n° 165/2001 ed il D.lgs. N° 150/2009;  
Visto il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Centrali, triennio 2019-2021;  
Considerato che il 9 maggio 2022 è stato sottoscritto, tra l'A.R.A.N. e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Centrali", relativo al triennio 2019-2021, entrato in vigore il 1° novembre 2022 in base all'art. 18, che ha stabilito l'efficacia delle nuove disposizioni "dal giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a 5 mesi dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNL";

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno **12 Gennaio 2023** presso la Sede dell'Ente,

VISTO il d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

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

**CONCORDANO**

sull'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2023.  
La sottoscrizione definitiva della presente intesa ha luogo a seguito di ricezione della certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 40-bis c. 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Avellino, 12/01/2023

LA RAPPRESENTANZA  
DELL' AMMINISTRAZIONE

f.to Donato Luongo

LE DELEGAZIONI  
SINDACALI

FPS CISL  
f.to R. Taratufolo

## 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;
- progressioni tra le aree;

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

- premi e trattamenti economici correlati alla performance 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 2023 – 31 Dicembre 2023 e conserva la sua efficacia fino alla stipula dei successivi contratti.

### ART. 1 COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO

Il fondo storico per il trattamento accessorio, determinato nell'importo complessivo di € 14.177,86 è utilizzato solo per l'importo di €. 7.178,00 relativo all'unico dipendente in forza all'Ente.

Quote di fondo di natura variabile:

|  |   |         |
|--|---|---------|
| Compensi destinati a remunerare la <i>performance</i>                        | € | 3488,97 |
| Compensi per differenziazione del premio individuale (art.78 CCNL 2016-2018) | € | 0       |

Quote di fondo con carattere permanente:

|   |   |         |
|---|---|---------|
| Differenziale stipendiale   | € | 2496,26 |
| Art. 54 CCNL 2019/2021 Indennità per incarichi di specifiche responsabilità | € | 0       |
| Accanton.to di cui art. 35 c. 4 CCNL 1° ottobre 2007                        | € | 116,77  |
| Indennità di rischio di cui art. 50 c. 2 l. c CCNL 2019-2021                | € | 1076    |

## ART. 2 COMPENSI DESTINATI A REMUNERARE LA PERFORMANCE

La quota del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente dell'Automobile Club Matera per l'anno 2023, 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*.

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 Matera 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 individuali, che si traducono per l'anno in corso, al solo raggiungimento degli obiettivi soci assegnati dalla Direzione Centrale ACI alla direzione di Matera.**

La quota di fondo per remunerare gli obiettivi individuali, le competenze e i comportamenti professionali e organizzativi del personale è pari al **100%** del totale fondo per i compensi incentivanti (pari a €. **3488,97**)

Oggetto di valutazione sono obiettivi individuali stabiliti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, utili alla misurazione del raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

### ***Metodologia permanente di valutazione per la produttività dei dipendenti - obiettivi 2023 -modalità di erogazione***

L'Automobile Club Matera, 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 2023, l'erogazione dei compensi sarà differenziata per:

A. Obiettivi di performance individuali derivanti dagli obiettivi organizzativi dell'Automobile Club Matera pari al 70% del totale del fondo per i compensi incentivanti;

Per quanto attiene ai comportamenti organizzativi, definiti da più descrittori, utili alla misurazione / valorizzazione della flessibilità lavorativa del personale dipendente è stata preparata la sottostante scheda che non verrà applicata per l'anno in corso ma avrà valenza dal prossimo anno:

| SCHEMA DESCRITTORI DI COMPORTAMENTO all. 13         |  |
|---|--|
| COMPORTAMENTO ESPRESSO IN RELAZIONE A :             | DESCRITTORI DI COMPORTAMENTO   |
| CONOSCENZA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI DI LAVORO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e rispettare norme e procedure informatiche nell'ambito delle proprie attività/processi di lavoro;</li> <li>• individuare gli interlocutori interni idonei a fornire il necessario apporto nella gestione delle attività/processi di lavoro anche in termini di procedure informatiche;</li> <li>• manifestare gradi di autonomia e conoscenze informatiche rispetto al processo di lavoro presidiato.</li> </ul>   |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare la gestione del tempo in relazione alle priorità individuate, nel rispetto degli standard qualitativi definiti;</li> <li>• gestire l'incertezza e valutare rischi e opportunità;</li> <li>• rispettare impegni e scadenze assegnate;</li> <li>• gestire carichi di lavoro commisurati alle proprie capacità.</li> </ul>  |
| RELAZIONI CON IL CLIENTE ESTERNO/INTERNO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretare correttamente le esigenze del cliente interno/esterno e fornire le risposte organizzative coerenti rispetto al bisogno espresso;</li> <li>• generare output di qualità per il cliente interno/esterno;</li> <li>• favorire cambiamenti utili al miglioramento della soddisfazione del cliente interno/esterno quale output della capacità di ascolto, analisi e selezione dei bisogni manifestati;</li> <li>• instaurare relazioni di qualità con il cliente interno/esterno generando qualità dei servizi resi (all'esterno) e clima aziendale positivo (all'interno);</li> <li>• contribuire a diffondere nell'organizzazione, e in particolare presso i propri colleghi la cultura dell'orientamento al cittadino.</li> </ul> |
| PROBLEM SOLVING                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire il problema, pianificare e formulare ipotesi;</li> <li>• individuare procedure e applicarle al contesto;</li> <li>• Trarre conclusioni e formulare opinioni personali.</li> </ul>  |
| LAVORO DI GRUPPO                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppare e consolidare i rapporti professionali sulla base del dialogo e dell'ascolto;</li> <li>• collaborare con gli altri condividendo azioni e motivazioni;</li> <li>• partecipare alle attività comuni, valorizzando i contributi altrui.</li> </ul>  |

La "ripartizione" del fondo di produttività, disponibile per finanziare le tipologie di performance sopra indicate, sarà effettuata nel seguente modo:

1. obiettivi specifici di performance individuali dell' A. C. Matera con peso pari al 100% della quota di performance organizzativa disponibile;

Dettaglio obiettivi:

Per l'obiettivo di performance di cui al punto 1) in linea con quanto previsto dal vigente "sistema di misurazione e valutazione della performance" con peso complessivo uguale al 100% del totale delle somme disponibili si riporta l'allegata scheda di dettaglio:

| Automobile Club Matera<br>Assegnazione obiettivi anno 2023                                 |   |                          |  |                |                  |
|--|---|--------------------------|--|----------------|------------------|
| Nominativo: Musacchio Maria Giovanna   |   |                          | Obiettivi di Performance Organizzativa peso 100% |                |                  |
| Inizio attività 01/01/2023   |   | Fine attività 31/12/2023 |  |                |                  |
| Obiettivo  | Indicatore  | Peso                     | Fonte  | Target annuale | Target Raggiunti |
| Concorrere al consolidamento dello sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa | n° Soci da produzione diretta                                 | 40,00%                   | Data base soci                                   | 2228           |                  |
| Concorrere al consolidamento dello sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa | n. Tessere COL  | 5,00%                    | Data base soci                                   | 195            |                  |
| Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di ACI storico          | N° attività di promozione di ACI Storico                      | 1,00%                    | Archivio Direzione per l'educazione stradale     | 2              |                  |
| Promozione di ACI storico  | Evento Ruote nella Storia                                     | 24,00%                   | Archivio Direzione per l'educazione stradale     | 2              |                  |
| Sicurezza Stradale   | incontri con studenti delle scuole dell'infanzia e 1° grado - | 30,00%                   | Istituto/Struttura                               | 4              |                  |
|  |   | 100,00%                  |  |                |                  |

Per quanto riguarda la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance di cui al punto 3) con peso complessivo pari al 30% finalizzato a remunerare le competenze dimostrate ed

comportamenti professionali ed organizzativi si riporta alla valutazione dei comportamenti sotto riportati, dettagliati nella scheda n. 13 sopra riportata e valutata con apposite schede (di impegno, monitoraggio e finale) come di seguito:

*scheda di impegno individuale*

| SEDE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE - Comprensivo del Team - Autonomia del dipendente |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nome   |  |                          |                          |                          |                          |
| Cognome  |  |                          |                          |                          |                          |
| Categorie di comportamento   | Descrizione                                    | Livello di realizzazione |                          |                          |                          |
|  |  | 2022                     | 2023                     | 2024                     | 2025                     |
| 1. Gestione delle attività e processi di lavoro  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gestione delle relazioni  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Gestione delle risorse  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gestione del tempo  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Data   |  | Firma del Dipendente     |                          |                          |                          |

*scheda di monitoraggio*

| SEDE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE - Comprensivo del Team - Autonomia del dipendente |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nome   |  |                          |                          |                          |                          |
| Cognome  |  |                          |                          |                          |                          |
| Categorie di comportamento   | Descrizione                                    | Livello di realizzazione |                          |                          |                          |
|  |  | 2022                     | 2023                     | 2024                     | 2025                     |
| 1. Gestione delle attività e processi di lavoro  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gestione delle relazioni  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Gestione delle risorse  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gestione del tempo  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Data   |  | Firma del Dipendente     |                          |                          |                          |

*Scheda di valutazione finale:*

| SEDE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE - Comprensivo del Team - Autonomia del dipendente |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nome   |  |                          |                          |                          |                          |
| Cognome  |  |                          |                          |                          |                          |
| Categorie di comportamento   | Descrizione                                    | Livello di realizzazione |                          |                          |                          |
|  |  | 2022                     | 2023                     | 2024                     | 2025                     |
| 1. Gestione delle attività e processi di lavoro  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gestione delle relazioni  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Gestione delle risorse  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gestione del tempo  | Valutazione della descrizione di comportamento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Data   |  | Firma del Dipendente     |                          |                          |                          |

*scheda personalizzata di rendicontazione:*

| Scheda di valutazione finale del personale dipendente - Comprensivo del Team - Autonomia del dipendente - 2023 |  |           |                                      |    |      |    |           |           |           |           |           |           |
|--|--|-----------|--------------------------------------|----|------|----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Area C   |  |           |                                      |    |      |    |           |           |           |           |           |           |
| Categorie di comportamento   | Descrizione                                    | Punteggio | Gradazione di comportamento espresso |    |      |    | Punteggio | Punteggio | Punteggio | Punteggio | Punteggio | Punteggio |
|  |  |           | 1                                    | 2  | 3    | 4  |           |           |           |           |           |           |
| 1. Gestione delle attività e processi di lavoro  | Valutazione della descrizione di comportamento | 20        | 1                                    | 2  | 3    | 4  | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       |
|  |  |           | 12,5                                 | 25 | 37,5 | 50 |           |           |           |           |           |           |
| 2. Gestione delle relazioni  | Valutazione della descrizione di comportamento | 20        | 1                                    | 2  | 3    | 4  | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       |
|  |  |           | 12,5                                 | 25 | 37,5 | 50 |           |           |           |           |           |           |
| 3. Gestione delle risorse  | Valutazione della descrizione di comportamento | 20        | 1                                    | 2  | 3    | 4  | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       |
|  |  |           | 12,5                                 | 25 | 37,5 | 50 |           |           |           |           |           |           |
| 4. Gestione del tempo  | Valutazione della descrizione di comportamento | 20        | 1                                    | 2  | 3    | 4  | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       | 100       |
|  |  |           | 12,5                                 | 25 | 37,5 | 50 |           |           |           |           |           |           |

Per l'anno 2023, 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. 2/2020 del 9 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 dichiara il livello contribuito 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 individuali, attraverso la compilazione di una scheda standard, riportando eventuali considerazioni finali. La scheda è firmata da ogni dipendente 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:***

Come evidenziato nelle schede sopra riportate, ad ogni sezione è stato assegnato un peso differenziato in modo che la somma complessiva dei pesi assegnati è uguale a 100; il peso di ogni singola sezione viene poi suddiviso percentualmente tra i singoli obiettivi riportati all'interno di ciascuna sezione. Si ribadisce che per quanto attiene l'anno 2023 vi è un unico obiettivo per l'unico dipendente ed è relativo al miglioramento della compagine sociale così come assegnata agli uffici di direzione da ACI Italia.

Entro il mese di Giugno dell'anno 2024 ovvero, non appena ricevuta dalla Federazione ACI la scheda di valutazione per quanto attiene la "performance organizzativa dell'Automobile Club Matera", il direttore verificherà il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente, con la compilazione delle schede finali di rendicontazione per gli obiettivi sopra esplicitati.

Dettaglio operativo per l'erogazione:

- Obiettivi individuali: peso 100% in percentuale di incentivo saranno liquidate ai dipendenti dell'Ente, sino ad un grado di realizzazione dell'obiettivo pari al 80%. Per gradi di raggiungimento dell'obiettivo inferiori al 80% non sarà attribuito incentivo.

### **ART. 3 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 ai compensi incentivanti destinati a remunerare la *performance* di cui all'art. 2. Eventuali residui del fondo destinato a remunerare la *performance* non sono erogati e vengono destinati a risparmi di gestione.

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 ove previsto.

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

Il Direttore dell'Automobile Club Matera 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 ricorrano i presupposti, si articolerà 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 attenersi 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 2023 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 ora * giorno | Totale          |
|------------|---------------|-----------|-------------------|----------------------|-----------------|
| Assistenti | 1             | m. valori | 220               | €. 1,00              | <b>1,076,00</b> |

L'indennità di maneggio valori cassa cambio effettuati allo sportello esterno è corrisposta nella misura di €1,00 per ogni ora di apertura sportello al pubblico nella 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.

Eventuali risorse residue non distribuite / erogate, di cui all'art. 7 - punto 1, 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 Matera viene così ricompreso (orario non comprensivo dei 10 minuti di pausa):

Lunedì – Mercoledì – Venerdì: 8:00-14:00 (ore 6:00)

Martedì - Giovedì: 8:00- 14,00 / 15,00 – 18,00 (ore 9:00)

Il diritto alla fruizione del buono mensa (del valore di € 7,00) 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 14:01 e le 15:01.

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 purché non incida 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 09:00 e devono essere completate non prima delle ore 13:00, 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.

## **ART. 9 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 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 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. 10 ATTIVITÀ COMPORTANTI L'ASSUNZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019-2021, l'Automobile Club Matera 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 2023 non è previsto l'affidamento di incarichi di specifiche responsabilità al personale dipendente.

### **ART. 11 DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO INDIVIDUALE DI LAVORO STRAORDINARIO**

Al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa presso l'Automobile Club Avellino e di favorire la qualità del servizio e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, si determina che, anche per il 2023 è autorizzato un numero massimo di 20 ore di lavoro straordinario per dipendente. 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 e remunerato con il fondo per lo straordinario. 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. 12 RICONOSCIMENTO DEI "DIFFERENZIALI STIPENDIALI" 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 dei "differenziali stipendiali" si configura come progressione economica all'interno delle aree, non determina l'attribuzione di mansioni superiori.

Come riportato nella tabella 1 del CCNL 2019-2021, la misura annua lorda 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:

| <b>Area</b> | <b>Importo lordo differenziale stipendiale</b> | <b>Num. max differenziali attribuibili</b> |
|-------------|--|--|
| Funzionari  | € 2.250  | 5  |
| Assistenti  | € 1.250  | 5  |
| Operatori   | € 800  | 5  |

L'attribuzione dei "differenziali stipendiali" avviene mediante procedura selettiva di area prevista dal CCNL 2019-2021, art. 14 comma 2 lett. a) e b), e possono parteciparvi i lavoratori che negli ultimi **3 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 conseguite;
- B)** livello di esperienza professionale maturato;
- C)** capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi con esame o test finale;
- D)** titoli culturali e/o professionali detenuti;
- E)** Percorsi formativi frequentati;
- F)** capacità e attitudini espresse (*soft skills*).

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, mediante la valutazione e ponderazione dei criteri di seguito indicati:

| Fattori   | Punteggio massimo | Dettaglio Punteggio  |
|---|-------------------|--|
| media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite   | 4                 | Valore attribuito in proporzione alla media delle ultime tre valutazioni (es.: 100%=4,00; 50%=2,00).   |
| Livello di esperienza maturato nell'area di inquadramento e specifiche conoscenze acquisite   | 2                 | Punteggio attribuito a seguito di colloquio, condotto dal Direttore dell'Ente, finalizzato alla valutazione del maggior grado di capacità professionale progressivamente acquisita dal dipendente nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza |
| Titoli culturali e professionali  | 2                 | Diploma universitario - Laurea breve v.o Laurea n.o (1,50 punti)<br>Attestato di idoneità professionale legge n. 264/91 (1 punto)<br>Specializzazione post laurea (1 punto) -  |
| Percorsi formativi e di apprendimento professionale con esame finale inerenti al percorso professionale d'ufficio                                 | 2                 | 2,00 punti per ogni corso formativo con esame finale frequentato negli ultimi 2 anni solari, certificato dal relativo attestato di partecipazione  |
| Capacità e attitudini espresse in termini di innovazione delle procedure amministrative, lavoro in squadra e assunzione di decisioni in autonomia | 1,00              | Valutazione del Direttore  |

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 2023 non è prevista l'attivazione di procedure selettive per l'assegnazione di "differenziali stipendiali" in nessuna area.

### **ART. 13 PROGRESSIONI TRA LE AREE**

Previste all'art. 17 del CCNL 2019-2021, 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 2024 non è prevista l'attivazione di procedure selettive per progressioni tra le aree.

### **ART. 9 DISPOSIZIONE FINALE**

Gli istituti del presente contratto potranno essere aggiornati in attuazione delle disposizioni del CCNL 2019-2021 o in caso di introduzioni di novità normative.

Matera, 12/01/2023

Per l'Amministrazione  
f.to Dr. Donato Luongo

Per le OO.SS.

FP CISL

F.to Roberto Taratufolo

### **Allegato 1**

Facendo riferimento e seguito a quanto previsto dal CCI 2024 all'art. 10 relativamente alle attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità, nel rispetto di quanto previsto dall'art.54 del CCNL 2019-2021, l'Automobile Club Matera non ha attribuito per l'anno 2023 al personale dell'area assistenti compiti che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità per i quali è attribuita una indennità.

Matera, 12/01/2023

Per l'Amministrazione  
f.to Dr. Donato Luongo

Per le OO.SS.

FP CISL

F.to Roberto Taratufolo