



Automobile Club Rieti

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE

NON DIRIGENTE PER L'ANNO 2025

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE
PARTE ECONOMICA ANNO 2025

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno 14 Novembre 2025 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 triennio normativo 2022–2024 siglato in data 27 gennaio 2025, i cui effetti decorrono dalla data successiva alla data di stipula;

CONCORDANO

sull'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2025.

La sottoscrizione definitiva della presente intesa avrà luogo previa 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.

LA RAPPRESENTANZA
DELL' AMMINISTRAZIONE

[F.to](#) Riccardo Alemanno

LE DELEGAZIONI
SINDACALI

FPS CISL
Cinzia Rosati

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;
- 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. 16 c. 2 del CCNL 2022-2024;
- i criteri per l'attribuzione di posizioni organizzative e la loro consistenza di cui all'art. 17 del CCNL 2022-2024;
- i criteri per l'attribuzione delle indennità correlate all'effettivo svolgimento di attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità e la loro consistenza di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2022;

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;

ART. 1 COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO

Il fondo risorse decentrate, determinato ai sensi del vigente CCNL 2022-2024 e delle norme che regolano la materia, è quantificato per l'anno 2025 nell'importo complessivo di € **8.335,92** e viene utilizzato come di seguito indicato:

Compensi destinati a remunerare la performance (art. 33 c. 2 lett. a) e b) CCNL 2022-2024)	€	7.230,56
Accantonamento di cui all'art. 35, comma 4, CCNL 1° ottobre 2007 (6,91% della indennità di ente)	€	105,36
Differenziale stipendiale (art. 33, c. 2, lett. f) CCNL 2022-2024)	€	0,00
Indennità per incarichi di posizione organizzativa e di specifiche responsabilità (art. 33, c. 2, lett. e, g)	€	1.000,00

ART. 2 COMPENSI DESTINATI A REMUNERARE LA PERFORMANCE

La quota del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente dell'Automobile Club Rieti 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 Rieti con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 7 del 1° aprile 2021.

La contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici correlati alla performance, di cui all’art 33 comma 2 lettere a) e b) CCNL 2022-2024, la parte prevalente del trattamento accessorio complessivo; le stesse risorse sono inoltre destinate, per una quota pari almeno il 30%, a finanziare i trattamenti economici correlati alla performance individuale.

L’Automobile Club Rieti 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 € **5.061,39**).

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 € **2.169,17**).

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).

Procedura del sistema di assegnazione e valutazione e monitoraggio infrannuale

Il Sistema di valutazione prevede che, ad inizio anno, ricevuti dall’ACI gli obiettivi assegnati all’Ente tramite il Direttore, vengano assegnati a ciascun dipendente gli obiettivi di performance organizzativa, individuale e di team attraverso una scheda. Inoltre, con riferimento ai comportamenti organizzativi, attraverso la compilazione di una scheda standard, ciascun dipendente dichiara il livello di contributo che, per ciascun descrittore 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 qualità, nonché stimolo a esprimere 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, trasmette a ciascun dipendente schede standard di misurazione di performance di team o individuale.

Del pari, dopo il **30 settembre**, 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.

Dopo il termine dell’anno, il Direttore procede con la misurazione/valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, di team o individuali assegnati, attraverso la compilazione di una scheda standard, riportando eventuali considerazioni finali.

In concomitanza, viene eseguita la valutazione sulle competenze dimostrate e sui comportamenti professionali ed organizzativi, attraverso una scheda standard, compilata, in relazione a ciascun dipendente dal Direttore.

Il risultato della valutazione è determinato, 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; a seguito del predetto colloquio il Direttore può confermare o modificare il risultato delle schede.

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. Non saranno riconosciuti anticipi infrannuali e il compenso sarà riconosciuto in un’unica soluzione solo successivamente alla verifica del completo raggiungimento degli obiettivi e della valutazione finale della performance dell’Ente validata dall’Organismo Interno di Valutazione dell’ACI, cui l’Ente si è associato.
- 2) per quanto riguarda la quota destinata a remunerare obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi (30% del totale fondo), anch’essa verrà corrisposta in un’unica soluzione unitamente al saldo del punto precedente in misura pari alla percentuale di valutazione ottenuta.
- 3) I compensi correlati alla performance saranno erogati non prima del mese di luglio dell’anno successivo a quello di riferimento, previa verifica della realizzazione degli obiettivi ed a seguito della approvazione della proposta del Direttore da parte del Consiglio Direttivo.

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

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. 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 2025 per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.

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

Il Direttore dell'Automobile Club Roma 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.

ART. 5 INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

Ai sensi dell'art. 17 del CCNL 2022-2024 l'Ente, può conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, effettivamente in servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa; gli incarichi sono conferiti dal direttore con atto scritto e motivato per un periodo non superiore a tre anni.

Per l'esercizio 2025 non è stato previsto l'affidamento di incarichi di posizione organizzativa al personale dipendente in quanto non sono presenti dipendenti con qualifica di Funzionario.

ART. 6 ATTIVITÀ COMPORTANTI L'ASSUNZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019-2021, l'Automobile Club Roma 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;
- attività che comportano responsabilità.

ART. 7 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO INDIVIDUALE DI LAVORO STRAORDINARIO

Al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa presso l'Automobile Club Rieti e di favorire la qualità del servizio, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, si determina che, anche per il 2025, l'orario di lavoro del personale dipendente è articolato in 7 ore e 12 minuti giornalieri, dal lunedì al venerdì, con pausa pranzo minima di 10 minuti e flessibilità in entrata dalle 7:30 alle 9:30.

Il ricorso al **lavoro straordinario**, in quanto connesso con esigenze di lavoro non pianificate, deve essere autorizzato dalla Direzione entro il limite di ore annue previste all'art. 25 comma 3 del CCNL 2016-2018 e comunque nella misura massima delle risorse destinate al finanziamento delle prestazioni straordinarie nel bilancio di previsione.

Il personale che presti nella giornata almeno **6 ore complessive di lavoro effettivo, anche non continuative**, ha diritto a fruire di un buono pasto subordinatamente all'effettuazione all'interno dell'orario di lavoro della pausa pranzo di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 8 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.

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

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:

Area	Importo lordo differenziale stipendiale	Num. max differenziali attribuibili
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 2022-2024, art. 16 comma 2 lett. a) e b), 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 2 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) 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 di valutazioni	Punteggio massimo	Dettaglio Punteggio
media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite	4,00	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	2,00	Punti 0,5 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi di permanenza nell'area di appartenenza
Titoli culturali e professionali	2,00	Diploma universitario - 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	2,00	0,25 punti per ogni corso formativo con esame finale frequentato negli ultimi 2 anni solari, certificato dal relativo attestato di partecipazione

Il punteggio massimo indicato per ogni fattore di valutazione rispetta i criteri di ponderazione riportati all'art. 16 comma 2 lettera e) del CCNL 2022-2024.

Alle selezioni per i passaggi all'interno delle aree può partecipare soltanto il personale in servizio a tempo indeterminato non in prova.

L'attribuzione del livello superiore è disposta nei confronti del personale in servizio e decorre dall'inizio dell'anno, in accordo con il disposto dell'art. 16 comma 3 del CCNL 2022-2024.

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 stata prevista l'attivazione di procedure selettive per l'assegnazione di "differenziali stipendiali".

ART. 9 FAMIGLIE PROFESSIONALI E RELATIVE COMPETENZE

Presso l'Automobile Club Roma, 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 Roma, risultano le seguenti famiglie professionali:

<i>Are del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali</i>	<i>Ambiti di competenze professionali</i>	
	AMMINISTRAZIONE E GESTIONE E CONTRATTI	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI
AREA FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI 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, tenendo anche conto delle assunzioni programmate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sulla base della seguente tabella di corrispondenza:

<i>Attuali Aree</i>	<i>Attuale collocazione</i>		<i>Famiglia professionale di nuova attribuzione</i>	<i>Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali</i>
AREA C	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PREPOSTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	➡	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTRATTI	. 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 DIREZIONE E PRESIDENZA	➡	ASSISTENTE DIREZIONE E PRESIDENZA	

ART. 10 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:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 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. 12 DISPOSIZIONE FINALE

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

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 attentamente

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 attentamente

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