

AUTOMOBILE CLUB TORINO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PARTE NORMATIVA 2006/2009  
PARTE ECONOMICA  
ANNO 2017

CAPO I

**Disposizioni generali**

Art. 1

Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dell'Automobile Club Torino, con esclusione di quello appartenente alla Dirigenza.

Art. 2

Durata

Il presente contratto ha validità, per la parte economica, per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre 2017, salvo le diverse decorrenze espressamente previste.

Art. 3

Disponibilità finanziaria

La disponibilità per la retribuzione dei trattamenti previsti dal presente contratto è determinata con riferimento a:

C.C.N.L del Comparto degli Enti Pubblici non Economici per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e biennio economico 2008/2009;

D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in L. n. 133/2008, con particolare riferimento alle previsioni dettate dall'art. 67;

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

circolare n. 7 del 13 maggio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica che detta gli indirizzi applicativi del D. Lg.vo 150/2009 in materia di Contrattazione Collettiva Integrativa;

L. 122 del 30 luglio 2010 e successive modificazioni, con particolare riguardo all'art 9 che detta la disciplina per il contenimento delle spese in materia di impiego pubblico;

L. 147/2013 art. 1, comma 456.

CAPO II

**Profili professionali, criteri e procedure per gli sviluppi economici nelle aree**

Art. 4

Profili Professionali dell'A.C.

Nell'ambito delle Aree di classificazione di cui al predetto CCNL 1° ottobre 2007, sono individuati i profili professionali gestionali ai quali corrispondono le attribuzioni del personale che, operando in logica processiva, progettuale e/o consulenziale, contribuisce all'erogazione dei servizi dell'Ente attraverso lo svolgimento di attività specifiche del proprio ambito e/o attraverso il presidio di funzioni di coordinamento.

Si riporta in allegato al presente contratto la più specifica declaratoria dei predetti profili gestionali.

Art. 5

Criteri e procedure per gli sviluppi economici 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 del livello economico superiore viene effettuata attraverso una valutazione di fattori che attengono a:

A	Livello di esperienza maturato nell'area di inquadramento
B	Livello di esperienza complessivo
C	Grado di valutazione delle competenze professionali acquisite desunto dalla prova cognitiva
D	Titolo culturali e/o professionali

L'attribuzione delle posizioni di sviluppo economico viene effettuata secondo la posizione occupata in graduatoria definita sulla base della somma dei punteggi ottenuti in ogni fattore preso in considerazione (come da tabella di seguito indicata).

AREA C		
Fattori	Punteggio massimo	Dettaglio Punteggio
Prova cognitiva	1,80	
Titoli culturali e professionali	1,00	Diploma maturità 0,30 - Diploma Universitario - Laurea n.o (0,40) Diploma laurea v.o. - Laurea special. n.o. (0,60) Spec. Post Lauream, seconda laurea (1,00)
Livello di esperienza maturato nell'area di inquadramento	2,00	0,10 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi
Livello di esperienza maturato nel livello economico di appartenenza	2,00	Punti 0,10 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi
Livello di esperienza complessivo	2,00	0,10 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi

Agli sviluppi all'interno dell'Area 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.

Le modalità di svolgimento delle prove cognitive ed il dettaglio dei punteggi saranno definiti nell'avviso di selezione.

Saranno ammessi alla valutazione dei titoli i candidati che avranno riportato nella prova cognitiva il punteggio di almeno 1,20.

L'attribuzione è disposta nei confronti del personale in servizio al momento della decorrenza del livello economico nonché al termine delle procedure di conferimento.

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

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

Le parti convengono che per il 2017 non sono previste procedure per gli sviluppi economici all'interno delle aree.

### CAPO III Trattamento Economico Accessorio

#### Art. 6 Retribuzioni accessorie

Ai sensi della normativa in vigore, il fondo per i trattamenti economici accessori è determinato per l'anno 2017 nell'importo complessivo di €101.605,58 che trova copertura nel conto "Costi del Personale" – Budget 2017.

Il predetto fondo è utilizzato come di seguito:

▪ Indennità rischi e disagi	Euro	819,00
▪ Passaggi economici		12.922,30
▪ Compensi per responsabilità e/o professionalità		10.500,00
▪ Indennità posizioni organizzative		1.242,00
▪ Progetti speciali		7.000,00
▪ Compensi produttività collettiva		41.588,21
▪ Indennità Ente		11.011,23
▪ Compensi per lavoro straordinario		15.404,10
▪ Personale TFR		441,53
▪ Totale		100.928,37
▪ Compensi erogati da terzi		677,21
▪ TOTALE		101.605,58

Il fondo è stato incrementato dall'ammontare di compensi erogati da terzi per incarichi aggiuntivi attribuiti al personale. Detto compenso, al netto di tutti gli oneri riflessi a carico dell'Automobile Club Torino è corrisposto al dipendente che svolge l'incarico, in aggiunta al compenso incentivante la produttività.

#### Art. 7

##### Compensi per lavoro straordinario

Il limite annuo massimo di ore straordinarie complessivamente liquidabili è pari a n. 140 ore per il numero dei dipendenti.

Ai sensi del vigente contratto, il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue. Il superamento di tale limite può essere espressamente autorizzato dal Direttore per i dipendenti impiegati in attività di diretta collaborazione con gli organi istituzionali o in presenza di esigenze eccezionali. Le suddette autorizzazioni formano oggetto di informazione ai soggetti sindacali legittimati.

L'onere complessivo per le prestazioni di lavoro straordinario non potrà in ogni caso superare la disponibilità prevista dal primo comma del presente articolo.

I lavoratori che non aderiscono alla banca delle ore, possono formulare tempestiva richiesta – entro il giorno 5 del mese successivo a quello di effettuazione - di voler fruire, a fronte delle prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, di riposi compensativi da utilizzare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del settore di appartenenza, entro il termine massimo di 4 mesi.

#### Art. 8

##### Compensi per rischi e/o disagi

Per lo svolgimento prevalente di compiti che comportino effettivi rischi o disagi sono attribuite, dal Direttore, le seguenti indennità giornaliere:

Tipo indennità	Importo €
Maneggio valori: 1 - Cassiere Principale/cassiere Economo	3,00 su base giornaliera tutti i giorni di presenza
2 - Distribuzione ticket mensa formato cartaceo.	tutti i giorni di presenza massimo n. 7 giorni al mese

#### Art. 9

##### Compensi per responsabilità e/o professionalità

In applicazione dell'art. 32 del C.C.N.L. 1999 – alinea 5 - le parti concordano che, in considerazione dello svolgimento di particolari funzioni comportanti specifiche responsabilità da parte del personale appartenente all'Area B e C allo stesso può essere attribuito, dal Direttore un compenso di importo mensile ricompreso tra un minimo di euro 80,00 ed un massimo di euro 400,00, per 12 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel relativo fondo di cui all'art. 6, relativamente ai compiti seguenti:

AREA B

- ❑ Funzione del Consegnatario beni mobili
- ❑ Gestione rapporti Delegazioni relativamente agli aspetti contabili/statistici acquisizione Soci

## AREA C

- Responsabile Ufficio Soci
- Responsabile Ufficio Segreteria di Presidenza e di Direzione
- Responsabilità punto istruttore Acquisti in rete PA
- Coordinamento attività OIV/ANAC

### Art. 10

#### Indennità per posizioni organizzative

In applicazione dell'art. 16 del CCNL del 1/10/2007 per il quadriennio normativo 2006/2009, nell'ambito dell'Area C, in relazione alle esigenze organizzative e nei limiti dello specifico fondo di cui all'art. 4, il Direttore può conferire incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità. L'importo dell'indennità di posizione organizzativa viene ricompreso tra un minimo di €1.032,91 ed un massimo di € 2.582,28 annui per 13 mensilità. La posizione individuata è relativa ai compiti di coordinamento con le Delegazioni per l'area istituzionale e la relativa indennità è fissata in € 1.242,00 annui lordi.

Il conferimento, la valutazione e l'eventuale revoca degli incarichi sono disciplinati dall'art. 17 dello stesso CCNL.

Detti incarichi possono essere revocati dal soggetto che li ha conferiti con atto scritto e motivato anche prima della scadenza prevista per inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento, per risultati negativi, nonché per intervenuti mutamenti nell'assetto organizzativo che non rendono più funzionale alle esigenze dell'Ente l'incarico conferito.

La valutazione degli incarichi avviene con cadenza annuale.

Le indennità di cui al presente articolo sono cumulabili con quelle previste dal precedente art. 9.

### Art. 11

#### Compensi Incentivanti la Produttività

Lo sviluppo e l'attuazione di sistemi di misurazione, valutazione e rendicontazione definiti in coerenza con le linee strategiche di programmazione dell'Ente ed il sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente, con riferimento a:

- performance organizzative degli Uffici ,
- apporto fornito da ciascun dipendente per il conseguimento dell'obiettivo di Ufficio di assegnazione,

costituiscono condizione imprescindibile per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi.

In tal senso diviene ancor più centrale il tema della misurazione dei risultati, realizzato attraverso indicatori che siano in grado di rilevare i livelli prestazionali, garantendo una misurabilità oggettiva concreta ed analitica.

In linea con la programmazione strategica definita dall'Ente, gli obiettivi stabiliti sono prioritariamente tesi allo sviluppo dei meccanismi operativi di collegamento ed alla trasversalità dei sistemi organizzativi per la realizzazione di ottimizzazioni dei processi produttivi e conseguente incremento dei livelli di produttività.

La gestione dei trattamenti economici accessori, legata ai risultati prestazionali accertati, è prioritariamente finalizzata a garantire la puntuale attuazione degli indirizzi di carattere generale, fissati in coerenza con le strategie e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

La quota dei trattamenti economici accessori è volta a remunerare il conseguimento degli obiettivi assegnati, coerenti con la realizzazione della mission dell'Ente. Il conseguimento degli obiettivi stabiliti, costituisce imprescindibile presupposto per la migliore attuazione sul territorio delle strategie dell'Ente.

La quota del fondo incentivante in parola è articolata su budget di Ufficio con riferimento al personale in servizio, sulla base di n 1.584 ore lavorative potenziali annue e al rispettivo livello, alla data del 1° gennaio 2017 come di seguito.

Budget di Ufficio:

Uffici:	Fondo Compenso Incentivante la produttività 100%	Fondo Compenso Incentivante la produttività 95%	Fondo Compenso Incentivante la produttività 5%
Servizi Amministrativi	€ 17.472,62	€ 16.598,99	€ 873,63
Segreteria Direzione Presidenza	€ 11.590,84	€ 11.011,30	€ 579,54
Soci	€ 12.524,75	€ 11.898,51	€ 626,24
<b>Totale</b>	<b>€ 41.588,21</b>	<b>€ 39.508,80</b>	<b>€ 2.079,41</b>

Ai fini dell'erogazione degli emolumenti, sono presi a riferimento i criteri di corresponsione di cui alla scala parametrica che segue:

<b>Livello</b>	<b>Parametri stipendiali</b>
A1	100,00
A2	110,23
A3	117,41
B1	120,18
B2	132,83
B3	148,29
C1	152,62
C2	161,99
C3	174,64
C4	199,70

La coerenza del grado di realizzazione bimestrale con l'obiettivo annuale è verificata dal Direttore dell'Ente.

Eventuali cause di criticità di tipo eccezionale saranno segnalate e documentate dal Direttore, previa informativa alle RSU ed alle OO.SS. territoriali.

Il nuovo sistema di erogazione dei compensi incentivanti è prioritariamente volto al riconoscimento economico dei livelli prestazionali degli Uffici, avuto riguardo alle attività finalizzate, oltre che a garantire l'aggiornamento costante di tutti i settori operativi, anche all'erogazione di servizi efficienti.

In particolare, il riconoscimento economico è connesso al contributo offerto da ciascun individuo e pertanto alla capacità dimostrata da ciascun Ufficio nel rispondere con efficacia e tempestività alle istanze dei portatori di interesse privati ed istituzionali.

In tal senso assume indubbio rilievo ai fini della definizione del parametro di accesso alla quota di fondo, l'apporto reso quotidianamente dal personale in relazione al ruolo ed alla posizione funzionale ed operativa da ciascuno rivestite.

La gestione di tale quota di fondo è articolata come segue.

Una prima quota – pari al 95% della quota complessiva - è articolata in budget bimestrale in relazione ai presenti in servizio ad inizio di ciascun bimestre e al rispettivo livello.

L'accesso alla predetta avviene in relazione al coefficiente di produttività conseguito nel bimestre da parte di ciascun Ufficio; ai fini dell'accesso alla predetta quota, gli Uffici che avranno registrato eventuali scostamenti saranno ragguagliati in percentuale, conguagliabile su base annua, in rapporto al conseguimento dell'obiettivo annuo.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo annuo determina un residuo che verrà ripartito tra il personale in servizio degli uffici performanti, in base alle presenze incentivanti ed alla scala parametrica a parametro unico.

L'ammontare della suddetta quota, definita con cadenza bimestrale, viene corrisposta, quale acconto, il primo mese successivo, previa verifica sull'andamento degli obiettivi, in base alle ore di effettiva presenza incentivante e al costo orario, calcolato in relazione alla scala parametrica sopra richiamata, come di seguito:

Livelli	Importo orario raggiungimento obiettivo 100%
C4	€ 3,70
C3	€ 3,20
C2	€ 3,00
C1	€ 2,80
B3	€ 2,70

Gli esiti della verifica finalizzata alla predetta corresponsione del compenso incentivante la produttività, sono oggetto di informativa con le Organizzazioni Sindacali.

L'eventuale parziale raggiungimento, su base bimestrale, degli obiettivi di Ufficio determina la riduzione, in percentuale, dell'importo orario, come evidenziato nell'esempio di seguito:

Livelli	Importo orario raggiungimento obiettivo 100%	Importo orario raggiungimento obiettivo 80%	Importo orario raggiungimento obiettivo 60%
C4	€ 3,70	€ 2,96	€ 2,22
C3	€ 3,20	€ 2,56	€ 1,92
C2	€ 3,00	€ 2,40	€ 1,80
C1	€ 2,80	€ 2,24	€ 1,68
B3	€ 2,70	€ 2,16	€ 1,62

Il saldo di detta prima quota, pari al 95% della quota complessiva, eventualmente ridotto in percentuale in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo annuo, verrà erogato a seguito di validazione della relazione della performance da parte dell'OIV.

La seconda quota – pari al residuo 5% della quota di fondo - è articolata in budget annuale in relazione ai presenti in servizio ad inizio di ciascun anno ed al rispettivo livello.

La predetta quota è volta al riconoscimento economico del coefficiente di merito partecipativo individuale attribuito dal Direttore in relazione all'impegno ed ai comportamenti individuali, nel pieno rispetto dei principi normativamente stabiliti in materia di selettività, differenziazione e corresponsività rispetto alla prestazione lavorativa resa e viene erogata a seguito di validazione della relazione della performance da parte dell'OIV.

I parametri del coefficiente di merito individuale per l'attribuzione degli incentivi sono determinati come di seguito indicato:

- 0.0 in caso di grave demerito nella prestazione lavorativa o in presenza di comportamenti organizzativi incoerenti rispetto alle esigenze del sistema organizzativo dell'Ufficio o alle necessità operative atte a garantire il corretto andamento delle attività produttive;
- 0.50 nel caso di una prestazione lavorativa in contrasto rispetto agli obiettivi assegnati e con ricadute negative sul processo lavorativo di competenza che determini impatti negativi sull'andamento dell'attività dei processi operativi interdipendenti;
- 0.85 nel caso di una prestazione lavorativa che abbia determinato un parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia con riferimento al processo di competenza che al livello di performance dell'ufficio;
- 1.0 nel caso di una prestazione lavorativa in linea con gli obiettivi assegnati;
- 1.2 nel caso di prestazione lavorativa che abbia determinato significative ottimizzazioni nella qualità/efficienza dei servizi e riduzione dei costi.

L'attribuzione del suddetto parametro viene effettuata dal Direttore annualmente. Dell'attribuzione di un parametro diverso da 1 il Direttore, salvaguardando la riservatezza degli interessati, dovrà dare informazione preventiva alle RSU ed alle OO.SS. Territoriali. Detta valutazione verrà effettuata dal Direttore con provvedimento motivato, scritto e comunicato al dipendente.

Ove venga attribuito un parametro inferiore ad 1, il Direttore dovrà preventivamente darne notifica all'interessato; avverso il provvedimento è ammesso nel termine di 30 giorni il ricorso al Direttore dell'Ente.

Il Direttore adito, sentito il dipendente che può avvalersi dell'assistenza di una Organizzazione Sindacale, decide entro il termine di 30 giorni dal ricevimento del ricorso. Trascorso inutilmente detto termine il ricorso si intende accolto.

I parametri del coefficiente di merito individuale sopra richiamati restano in vigore sino al 31/12/2017. Sulla scorta degli esiti della presente fase, il C.C.I. 2017 potrà introdurre ottimizzazioni, sempre nell'ottica del riconoscimento dell'impegno individuale.

L'ammontare della seconda quota, pari al 5% della quota di fondo, verrà erogato totalmente in relazione al coefficiente di merito partecipativo individuale, sempre a seguito di validazione da parte dell'OIV della relazione della performance.

Gli obiettivi, assegnati al personale a livello di Ufficio unitamente agli indicatori e al target, ai fini della misurazione e valutazione, sono i seguenti:

<b>Ufficio</b>	<b>Servizi Amministrativi</b>	<b>2017</b>	
<i>Obiettivi</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
Aggiornamento Ufficio	50%	Adempimenti effettuati in modo corretto e tempestivo secondo la vigente normativa	100%
Osservanza scadenze	50%	Interventi effettuati senza rilievi – 0,5% per ogni rilievo	100%

<b>Ufficio</b>	<b>Segreteria Direzione Presidenza</b>	<b>2017</b>	
<i>Obiettivi</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
Osservanza scadenze	50%	Interventi effettuati senza rilievi – 0,5% per ogni rilievo	100%
Supporto alla Direzione nelle manifestazioni	50%	Attività svolte per la realizzazione dell'evento	100%

<b>Ufficio</b>	<b>Soci</b>	<b>2017</b>	
<i>Obiettivi</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Target</i>
Aggiornamento Ufficio	50%	Adempimenti effettuati in modo corretto e tempestivo secondo la vigente normativa	100%
Promozione produzione associativa	50%	Analisi qualità servizi associativi erogati ai Soci dell'Automobile Club Torino anno 2017 (Report annuale analitico entro 15 gennaio 2018)	100%

Art. 12  
Gestione dei residui

Eventuali economie maturate sulle voci straordinario, indennità di ente, passaggi economici, progetti speciali, quota TFR, indennità rischi e disagi, confluiranno su base annua in una unica quota volta al riconoscimento del coefficiente di produttività annuale conseguito dagli Uffici dell'Ente e verranno ripartite tra il personale in servizio in base alle presenze incentivanti ed alla scala parametrica sopra richiamata. Detti residui verranno erogati, unitamente agli altri saldi, a seguito di validazione della relazione della performance da parte dell'OIV.

L'utilizzo di eventuali residui nella gestione della quota pari al 95% del compenso incentivante la produttività sarà oggetto di confronto tra le parti.

**Allegato: Declaratoria dei profili professionali**

***PROFILI GESTIONALI***

**Profilo Area A**

**Appartiene a questa area il lavoratore che fornisce il proprio supporto alle attività dell'unità organizzativa anche mediante l'utilizzo e la gestione di apparecchiature tecnologiche di uso comune.**

**Conoscenze:**

Conoscenze di base su organizzazione e funzioni dell'ufficio, nonché sulle disposizioni normative e contrattuali che regolano le attività di lavoro di pertinenza.

**Capacità:**

Capacità di fronteggiare e gestire le criticità di tipo semplice nelle attività di supporto al processo produttivo.

Capacità di comunicazione interpersonale che permette di gestire relazioni semplici con il proprio interlocutore interno/esterno.

## **Profilo Area B**

**Appartiene a questa area il lavoratore che, inserito nel processo di erogazione dei servizi, ne assicura il puntuale espletamento nell'ambito di procedure definite, anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e informatiche.**

**E' in grado di valutare e risolvere variazioni di tipo quali/quantitativo nell'ambito di competenza.**

### **Conoscenze:**

Conoscenza delle funzioni e dei servizi dell'Ente.

Conoscenze tecniche, normative, metodologiche e professionali per l'esecuzione dei processi lavorativi in cui opera.

### **Capacità:**

Capacità di svolgere con flessibilità i compiti assegnati al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi stabiliti, con costante attenzione personale ai risultati complessivi dell'ufficio ed alla soddisfazione degli utenti.

Capacità di attivare le proprie conoscenze per affrontare e risolvere situazioni di criticità relative ai processi di riferimento.

Capacità di utilizzare gli strumenti formativi e di aggiornamento, applicando le nuove conoscenze nei processi lavorativi di riferimento.

Capacità di relazionarsi con il cliente sia interno che esterno.

Capacità di interagire in modo collaborativo all'interno di gruppi di lavoro.

## Profilo Area C

**Appartiene a questa area il lavoratore che, inserito nel processo di erogazione dei servizi, ne assicura il puntuale espletamento e ne governa le variabili. Orienta il proprio contributo professionale al soddisfacimento delle esigenze del cliente interno/esterno, anche favorendo la circolarità delle informazioni in ottica di miglioramento continuo della qualità dei processi presidiati.**

**Promuove la diffusione di modalità operative basate su una logica di integrazione dei processi, svolge attività di natura consulenziale.**

**Coordina, gestisce e controlla le risorse che gli sono eventualmente messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi quali/quantitativi relativi ai servizi da erogare, adattandole anche al sistema organizzativo.**

### **Conoscenze:**

Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente.

Conoscenze idonee a gestire i processi lavorativi quali tecniche organizzative, sistemi gestionali, tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori; conoscenze delle normative di riferimento e delle tecnologie informatiche applicate ai processi presidiati.

### **Capacità:**

Capacità di organizzare la propria attività sulla base dei flussi di lavoro, agendo con determinazione per il conseguimento degli obiettivi e per il superamento di eventuali fattori ostativi. Individuazione delle priorità e messa in atto di idonee azioni per l'ottimizzazione delle risorse e del tempo in ordine agli obiettivi da raggiungere.

Capacità di attivare con tempestività efficaci processi di analisi e valutazioni in presenza o rispetto a situazioni di criticità in cui occorre operare al di fuori di schemi e metodologie esistenti o predefinite, anche individuando soluzioni innovative di miglioramento.

Capacità di trarre vantaggio da tutte quelle opportunità quali: strumenti formativi e di comunicazione, corsi formativi ed esperienze lavorative che facilitano l'ampliamento delle proprie conoscenze.

Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno ed esterno, adottando gli opportuni comportamenti in funzione delle necessità rappresentate e della soddisfazione del cliente.

Capacità di comunicare in modo corretto efficace ed adeguato all'interlocutore.

Capacità di collaborare a livello funzionale e relazionale con tutte le componenti dell'organizzazione.

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO ANNO 2017

\*\*\*\*\*

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno 27 ottobre 2017, alle ore 9:45 presso la Sede dell'Ente,

visti il d. lgs n. 165/2001 ed il d lgs. N. 150/2009

visti i vigenti CCNL del Comparto Enti pubblici non economici e da ultimo, il CCNL per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e biennio economico 2008/2009;

### CONCORDANO

Sull'allegata intesa relativa all'utilizzo ed alla gestione delle risorse economiche per l'anno 2017.

La stipula del contratto avrà luogo al termine della procedura prevista dall'art. 40-bis, comma 2, del D. lgs n. 165/2001

Torino, 27 ottobre 2017

La Rappresentanza dell'Amministrazione  
Il Direttore  
F.to Barbara Aguzzi  
Il Dirigente Servizi Amministrativi  
F.to Vilma Maggiorotto

Le Delegazioni Sindacali  
FP CGIL  
F.to Gabriele Gilotto.  
RSU Locali  
F.to Cirillo Giuseppe  
F.to Cugno Maria Luisa