

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE –
PARTE ECONOMICA ANNO 2024**

La Rappresentanza dell'Amministrazione e le sottoscritte Organizzazioni Sindacali rappresentative, al termine delle sessioni di trattativa all'uopo avviate, il giorno 5 agosto 2024;

VISTA l'intesa provvisoria sottoscritta in data 28 giugno 2024;

VISTA la certificazione del contratto integrativo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti espressa in data 18 luglio 2024 ai sensi dell'art. 40 bis comma 1 del D. Lgs 165/2001;

CONCORDANO

sulla sottoscrizione definitiva della presente intesa relativa all'utilizzo della gestione delle risorse economiche per l'anno 2024.

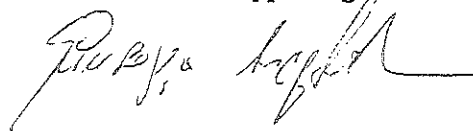
LA RAPPRESENTANZA
DELL' AMMINISTRAZIONE

D.ssa Miriam Longo



LE DELEGAZIONI
SINDACALI

UILPA VE F.to Giuseppe Angelillis



ART. 1 COSTITUZIONE ED UTILIZZO DEL FONDO

Il fondo risorse decentrate, determinato nell'importo complessivo di € 8.629,67, risultante dalla applicazione delle regole indicate nel CCNL del Comparto degli Enti pubblici non economici per il quadriennio normativo 2019-2021, è utilizzato come di seguito indicato.

Quote di fondo disponibile:

Compensi incentivanti correlati alla performance organizzativa ed individuale	€	5.102,27
Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità di cui all'art. 54 del CCNL 2019-2021	€	1.000,00
Indennità di cui all'art. 77 comma 2 lettera C del CCNL 2016-2018 per particolari rischi e disagi	€	2.376,00

Quote di fondo non disponibile:

Differenziale stipendiale per Area Assistenti previsto dal CCNL 2019-2021	€	0
Accantonamento ex art. 89 c. 2 lett. G CCNL 2016-2018 (art. 35 c. 4 CCNL 1° ottobre 2007)	€	151,40
Totale	€	8.629,67

L'indennità di Ente viene posta definitivamente fuori dal fondo risorse decentrate ai fini della presente contrattazione e posta interamente a carico dell'Amministrazione.

ART. 2 COMPENSI INCENTIVANTI

La quota del fondo destinata ai compensi incentivanti è volta a riconoscere l'impegno e la qualità dimostrata dal personale nel conseguimento degli obiettivi definiti in coerenza con il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ACI adottato dall'Ente con delibera del Consiglio Direttivo del 9 aprile 2019.

La gestione di tale quota di fondo è articolata nei seguenti budget di Ufficio/Area operativa; detti budget sono distribuiti tra il personale assegnato agli stessi Uffici/Aree operative tenendo conto – salvo diversa indicazione riportata nel presente CCI - del grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi, misurato secondo i corrispondenti indicatori.

Il Direttore, attraverso un processo a cascata individua gli obiettivi, individuali e di performance organizzativa da assegnare a ciascun dipendente di ogni Area sulla base dei seguenti parametri:

- raggiungimento degli obiettivi individuali o di performance organizzativa della struttura di appartenenza o di posizione organizzativa gestionale;
- qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- competenza dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Tale assegnazione degli obiettivi viene definita nel Nuovo sistema di valutazione della performance della Federazione ACI a cui l'Ente ha aderito.

QUOTA FONDO PER COMPENSI INCENTIVANTI ANNO 2024 = 5.102,27 €

AREA CONTABILITA':

1) Obiettivi di performance organizzativa (70%) : 3.571,59 €

- **Obiettivo A:** effettuare il 100% degli adempimenti contabili di competenza in modo corretto e tempestivo secondo la vigente normativa di riferimento (60% del budget = 2.142,95 €);

- **Obiettivo B:** riferito al miglioramento dei processi e della qualità (20% del budget = € 714,32) : aggiornamento dei dati dei provvedimenti amministrativi e dei bandi di gara, da pubblicare sulla piattaforma PAT ogni trimestre per ottimizzare il processo di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza;

- **Obiettivo C:** riferito al miglioramento dei processi e della qualità (20% del budget = € 714,32) almeno 24 ore di formazione certificata sulla piattaforma telematica Syllabus

2) Obiettivi di performance individuale (30%): 1.530,68 €

Comportamenti organizzativi: orientamento al risultato 20% = € 306,14

conoscenza delle attività e dei processi di lavoro 20% € 306,14

lavoro di gruppo 20% = € 306,14

relazione con il cliente interno/esterno 20% = € 306,13

problem solving 20% = € 306,13

Il grado di realizzazione degli obiettivi è rilevato dalle relazioni periodicamente prodotte dal Direttore dell'AC.

Eventuali situazioni di criticità di tipo eccezionale saranno segnalate e documentate dal Direttore dell'AC.

I compensi incentivanti sono corrisposti una parte a titolo di acconto e l'altra a saldo in tre momenti distinti dell'anno:

- ⇒ **l'acconto, pari al 70%** della quota di fondo per i compensi incentivanti viene erogato nel mese di dicembre dell'anno di riferimento, sulla base della verifica da parte della Direzione dell'Automobile Club dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati;
- ⇒ **un altro acconto del 25%** della quota di fondo per i compensi incentivanti viene erogato nel mese di marzo dell'anno successivo, sulla base della verifica da parte della Direzione dell'Automobile Club dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati;
- ⇒ **il saldo, pari al 5%** della quota di fondo per compensi incentivanti, è erogato nel mese in cui viene ricevuta dalla Direzione dell'AC la comunicazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla stessa ed inviata dalla Direzione Centrale Risorse Umane ACI, previa verifica da parte della Direzione degli obiettivi previsti nel presente CCI.

Ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, si stabilisce che essa sarà in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato.

ART. 3 INDENNITA' CORRELATE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IMPLICANTI PARTICOLARI RESPONSABILITA' DI CUI ALL'ART. 54 DEL CCNL 2019-2021

Al fine di remunerare le attività di seguito indicate, caratterizzate da complessità gestionale ed onerosità della prestazione, le parti convengono sull'attivazione dei seguenti compensi che verranno erogati mensilmente:

Attività di tenuta della contabilità	€	1.000,00 annui

ART. 4 INDENNITA' CORRELATE ALLE CONDIZIONI DI LAVORO, IN PARTICOLARE A SITUAZIONI DI DISAGIO E DI RISCHIO

Le parti concordano la corresponsione dei seguenti compensi finalizzati alla remunerazione di compiti che comportano rischi come l'attività di maneggio valori e l'apertura dell'Ufficio:

Maneggio valori per contabilità	€	4,00 giornalieri
Apertura ufficio	€	5,00 giornalieri

Nell'anno 2024 questa indennità sarà ricompresa nell' indennità ai sensi dell'art. 77 comma 2 lett. C del CCNL 2016-2018 e che riguarda particolari situazioni di disagio e di rischio.

ART.5 DISCIPLINA DI GESTIONE DEI RESIDUI

In caso di parziale utilizzo degli stanziamenti destinati agli altri utilizzi del fondo, il relativo residuo incrementa la quota destinata alla performance organizzativa nell'ambito dei compensi incentivanti.

ART. 6 BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE

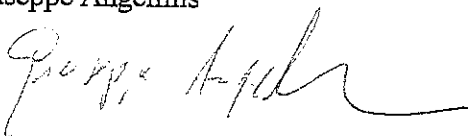
Come indicato nell'art. 27 co.2 del CCNL del 16/02/1999 ora disciplinato nell'art. 80 del CCNL 2018, l'Ente concede a favore dei suoi dipendenti i seguenti benefici di natura sociale e assistenziale:

- a) sussidi;
- b) borse di studio;
- c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

L'onere complessivo a carico del bilancio dell'Ente per la concessione dei benefici non può superare l'importo pari al 2% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione dell'anno.

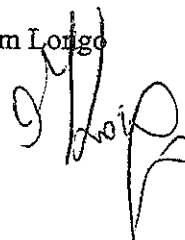
LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

UIL PA VENEZIA
Giuseppe Angelillis



IL DIRETTORE DELL'AC VENEZIA

D.ssa Miriam Longo





CCNL 2019-2021 - Nuovo Ordinamento Professionale

Il titolo III del nuovo CCNL 2019-2021, rubricato “Ordinamento professionale”, prevede che l’amministrazione, in sede di contrattazione integrativa, definisca le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale.

Il sistema di classificazione si basa sull’analisi delle caratteristiche individuali e sulle competenze dei lavoratori, nell’ottica dello sviluppo e dell’adeguamento alle esigenze dei processi dell’Ente, ed è improntato a criteri di flessibilità e articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità.

Il modello scelto, orientato alla polifunzionalità dei ruoli, prevede una dimensione professionale (conoscenze generali e specialistiche), nonché una dimensione comportamentale e di capacità (comportamenti e capacità richiesti per il loro efficace svolgimento) necessarie per l’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto dal CCNL 2019-2021 (allegato A).

Ciascun profilo di competenza si articola in due dimensioni: conoscenze generali e specialistiche e competenze comportamentali.

1. CONOSCENZE GENERALI E SPECIALISTICHE (competenze di tipo “hard”)

Sono proposte nella tabella che segue, suddivise per categorie di inquadramento contrattuale.

Tabella 1
Conoscenze generali per categorie di inquadramento contrattuale

Conoscenze generali per l’Area delle Elevate Professionalità	Conoscenze generali per l’Area dei Funzionari (categoria di inquadramento contrattuale ex C)	Conoscenze generali per l’Area degli Assistenti (categoria di inquadramento contrattuale ex B)	Conoscenze generali per l’Area degli Operatori (categoria di inquadramento contrattuale ex A)

❖ Elevate conoscenze giuridiche ❖ Elevate conoscenze economico - contabili ❖ Elevate conoscenze di	❖ Conoscenze giuridiche ❖ Conoscenze economico - contabili ❖ Conoscenze di organizzazione del lavoro	❖ Conoscenze tecniche, normative, metodologiche e professionali per l'esecuzione di alcune fasi dei processi lavorativi ❖ Conoscenze	❖ Conoscenze di base sulle disposizioni metodologiche e professionali che regolano le attività di lavoro di pertinenza ❖ Conoscenze delle
❖ Elevate conoscenze informatiche ❖ Elevate conoscenze in tema di comunicazione e marketing ❖ Elevate conoscenze del funzionamento dell'Ente	❖ Conoscenze informatiche ❖ Conoscenze in tema di comunicazione e marketing ❖ Conoscenze del funzionamento dell'Ente	❖ Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate ai processi di pertinenza ❖ Conoscenze del funzionamento dell'Ente	❖ Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate ai processi di pertinenza ❖ Conoscenze del funzionamento dell'Ente

2. COMPETENZE COMPORTAMENTALI (competenze di tipo "soft")

Il modello delle competenze di AC Venezia - basato su 5 macro-competenze di tipo "soft", ciascuna delle quali suddivisa in 3 competenze distintive, a loro volta declinate su 4 livelli di presidio, come da tabella che segue – è mutuato dalla struttura predisposta e sperimentata da ACI.

Comportamenti organizzativi comuni a tutto il Personale

MACRO AREE DI COMPORTAMENTO	COMPORTAMENTI OSSERVATI
Conoscenza delle attività e dei processi di lavoro	Competenze digitali e tecnologiche
	Apprendimento e autoapprendimento
	Autonomia nel presidio di attività/ processo
Orientamento al risultato	Gestione del tempo
	Valutazione dei rischi e delle opportunità
	Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro
Relazioni con il cliente interno/esterno	Orientamento alle relazioni
	Autocontrollo e gestione dello stress
	Orientamento al servizio
Problem solving	Individuazione del problema
	Formulazione ipotesi
	Capacità di applicare le soluzioni ai contesti
Lavoro di gruppo	Cooperazione
	Gestione del conflitto
	Negoziiazione

3. APPARTENENZA A FAMIGLIE PROFESSIONALI

È stata definita una tassonomia di famiglie professionali, tendenzialmente omogenee sotto il profilo delle attività svolte e delle relative competenze, alle quali ricondurre i profili professionali definiti dall'Ente.

La famiglia professionale comprende lavori, approcci professionali e competenze con comuni orientamenti e finalità.

In particolare, si possono evidenziare le famiglie professionali che seguono.

- Famiglia professionale amministrativo - gestionale,
- Famiglia professionale tecnico - specialistica,
- Famiglia professionale informazione e comunicazione.

Di seguito l'individuazione delle competenze di tipo "soft" e di tipo "hard" comuni a tutte le famiglie professionali e del relativo grado di possesso.

Tabella 3
Competenze hard e soft comuni a tutte le famiglie professionali

Competenze di tipo "hard" e relativo grado di possesso				
	Livello Alto	Livello Avanzato	Livello Intermedio	Livello Base
Elevate Professionalità	Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente.			
	Conoscenze idonee a presidiare i processi lavorativi di pertinenza.			

	Conoscenze della normativa e della contrattualistica, estese anche oltre il contesto di riferimento.			
	Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate ai processi presidiati.			
Funzionari		Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente.		
		Conoscenze idonee a presidiare i processi lavorativi di pertinenza.		
		Conoscenze della normativa e della contrattualistica, estese anche oltre il contesto di riferimento.		
		Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate ai processi presidiati.		

Assistenti			Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente.	
			Conoscenze idonee a presidiare fasi dei processi lavorativi di pertinenza.	
			Conoscenze della normativa e della contrattualistica, estese anche oltre il contesto di riferimento.	
			Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate ai processi presidiati.	

Operatori				Conoscenza del contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente.
				Conoscenze tecnico-normative idonee a presidiare le attività di pertinenza.
				Conoscenze delle tecnologie informatiche applicate alle attività di pertinenza.
	Competenze di tipo "soft" e relativo grado di possesso			
	Livello Alto	Livello Avanzato	Livello Intermedio	Livello Base

Elevate Professionalità	Capacità di gestire i tempi di lavoro sulla base delle priorità e degli obiettivi da raggiungere, con valutazione dei rischi e delle opportunità.			
	Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno/esterno, adoperandosi per il raggiungimento della relativa soddisfazione.			
	Capacità di individuare problemi/criticità e di formulare ipotesi di soluzione.			
	Capacità di gestire i conflitti e di attivarsi ai fini della negoziazione.			
Funzionari		Capacità di gestire i tempi di lavoro sulla base delle priorità e degli obiettivi da		

		raggiungere, con valutazione dei rischi e delle opportunità.		
		Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno/esterno, adoperandosi per il raggiungimento della relativa soddisfazione.		
		Capacità di individuare problemi/criticità e di formulare ipotesi di soluzione.		
		Capacità di gestire i conflitti e di attivarsi ai fini della negoziazione.		
Assistenti			Capacità di gestire i tempi di lavoro sulla base delle priorità e degli obiettivi da raggiungere, con valutazione dei rischi e delle opportunità.	
			Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno/esterno, adoperandosi per il raggiungimento della relativa soddisfazione.	
			Capacità di individuare problemi/criticità e di formulare ipotesi di soluzione.	
Operatori				Capacità di comprendere le esigenze del cliente interno/esterno, adoperandosi per il raggiungimento della relativa soddisfazione.

Di seguito l'individuazione delle competenze di tipo "hard" distintive con riferimento a ciascuna famiglia professionale e del relativo grado di possesso.

Le conoscenze individuate con riferimento a ciascuna famiglia professionale sono da intendersi come prevalenti.

→ Famiglia professionale amministrativo - gestionale.

Appartengono a questa famiglia professionale coloro i quali, compatibilmente con l'area di classificazione di appartenenza, svolgono attività all'interno del processo di erogazione dei servizi interni ed esterni all'Ente, assicurandone l'espletamento in una logica di integrazione operativa e funzionale.

Nella specie si fa riferimento agli ambiti che afferiscono a quanto segue.

Tabella 4
Ambiti di riferimento della famiglia professionale amministrativo - gestionale

- Assistenza automobilistica
- Tasse Automobilistiche
- Contratti e procedure di acquisto
- Risorse umane
- Educazione stradale, Mobilità e Turismo (compreso lo sviluppo dei progetti comunitari sviluppati sui temi)
- Finanza e contabilità
- Attività associative
- Sport automobilistico
- Governance e controllo di gestione
- Supporto agli Organi
- Trasparenza, Anticorruzione e Protezione dati personali
- Pianificazione
- Verifiche ispettive e auditing
- Supporto organizzativo e segreteria
- Protocollo e Archivio

Tabella 5
Competenze hard della famiglia professionale amministrativo - gestionale

Competenze e relativo grado di possesso				
	Livello Alto	Livello Avanzato	Livello Intermedio	Livello Base
Elevate Professionalità	Conoscenze in fatto di istruzione,			
	predisposizione e sottoscrizione di atti.			
	Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione delle disposizioni di carattere: giuridico, amministrativo, economico-patrimoniale e contabile.			
	Competenza con riferimento alla pianificazione e alla programmazione delle attività della struttura.			
	Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.			
		Conoscenze in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione di atti.		

Funzionari		Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione delle disposizioni di carattere: giuridico, amministrativo, economico-patrimoniale e contabile.		
		Competenza con riferimento alla pianificazione e alla programmazione delle attività della struttura.		
		Competenze legate al monitoraggio		

		dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.		
Assistenti			Conoscenze in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione di atti.	
				Conoscenze utili all'applicazione delle disposizioni di carattere: giuridico, amministrativo, economico-patrimoniale e contabile.
				Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.
Operatori				Competenze legate allo svolgimento di attività di carattere ausiliario, di tipo operativo.

→ Famiglia professionale tecnico - specialistica.

Appartengono a questa famiglia professionale coloro i quali, compatibilmente con l'area di classificazione di appartenenza, svolgono attività prevalentemente utili a soddisfare esigenze di unità funzionali anche diverse da quelle di appartenenza e per le quali è richiesta una specializzazione.

Nella specie si fa riferimento agli ambiti che afferiscono a quanto segue.

Tabella 6
Ambiti di riferimento della famiglia professionale tecnico - specialistica

- Attività tecnica legata alla gestione del patrimonio immobiliare
- Sistemi IT, attuario-statistici e documentali
- Innovazione tecnologica e sicurezza informatica
- Analisi e progettazione dei processi aziendali
- Realizzazione originale di prodotti grafici e multimediali e di prodotti destinati all'editing
- Igiene e sicurezza

Tabella 7
Competenze hard della famiglia professionale tecnico - specialistica

Competenze e relativo grado di possesso				
	Livello Alto	Livello Avanzato	Livello Intermedio	Livello Base
Elevate Professionalità	Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione delle disposizioni di carattere normativo, regolamentare e tecnico.			
	Competenze in materia di impostazione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi.			
	Competenza con riferimento alla pianificazione e alla programmazione delle attività presidiate.			

	Competenze atte all'utilizzo di strumenti e tecniche adeguati allo sviluppo di attività progettuali.			
	Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.			
Funzionari		Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione delle disposizioni di carattere normativo, regolamentare e tecnico.		
		Competenze in materia di		

		impostazione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi.		
		Competenza con riferimento alla pianificazione e alla programmazione delle attività presidiate.		
		Competenze atte all'utilizzo di strumenti e tecniche adeguati alla gestione di attività progettuali.		
		Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.		

Assistenti			Conoscenze utili all'applicazione delle disposizioni di carattere normativo, regolamentare e tecnico.	
				Competenze in materia di impostazione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi.
				Competenze legate al monitoraggio dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.
Operatori				Competenze atte all'utilizzo di strumenti tecnici a presidio dell'attività svolta.

→ Famiglia professionale informazione e comunicazione.

Appartengono a questa famiglia professionale coloro i quali, compatibilmente con l'area di classificazione di appartenenza, svolgono attività utili a garantire l'applicazione dei processi e delle iniziative di informazione e di comunicazione, garantendo l'uniformità e la riconoscibilità dell'immagine dell'Ente.

Nella specie si fa riferimento agli ambiti che afferiscono a quanto segue.

Tabella 7

Ambiti di riferimento della famiglia professionale informazione e comunicazione

- Comunicazione
- Organizzazione eventi
- Formazione
- Informazione

Tabella 8

Competenze hard della famiglia professionale informazione e comunicazione

Competenze e relativo grado di possesso				
	Livello Alto	Livello Avanzato	Livello Intermedio	Livello Base

Elevate Professionalità	Competenze in materia di: - informazione - formazione - comunicazione.			
	Conoscenza di programmi specifici relativi alle attività presidiate.			
	Conoscenze relative all'elaborazione e redazione di testi, anche a rilevanza esterna.			
	Competenze nella definizione di strategie e piani di comunicazione e formazione.			
	Competenze relative alla comunicazione in lingua straniera adeguate alle attività presidiate.			
	Competenze di <i>public speaking</i> .			

Funzionari		Competenze in materia di: - informazione - formazione - comunicazione.		
		Conoscenza di programmi specifici relativi alle attività presidiate.		
		Conoscenze relative all'elaborazione e redazione di testi, anche a rilevanza esterna.		
		Competenze nella definizione di strategie e piani di comunicazione e formazione.		
		Competenze relative alla comunicazione in lingua straniera adeguate alle attività presidiate.		
		Competenze di <i>public speaking</i> .		
Assistenti			Conoscenza di programmi specifici relativi alle attività presidiate.	

4. I PROFILI PROFESSIONALI

Il personale dell'A.C Venezia è classificato in profili professionali caratterizzati da cultura e valori omogenei, conoscenze peculiari, competenze chiave e specifica collocazione organizzativa; essi rappresentano il patrimonio distintivo dell'organizzazione e consentono la realizzazione di un sistema di gestione delle risorse umane centrato sulle competenze, in grado di accrescere la capacità di apprendimento e di sviluppo del sistema organizzativo dell'Ente.

I profili professionali, per la puntuale definizione dei quali si rimanda ad un successivo documento, sono caratterizzati da obiettivi, ambiti di responsabilità e competenze come di seguito indicato:

- profili gestionali: comprendono profili professionali che, operando in logica processiva/progettuale e/o consulenziale, contribuiscono all'erogazione dei servizi attraverso lo svolgimento di attività professionali specifiche del proprio ambito e/o attraverso il presidio di funzioni di coordinamento organizzativo;
- profili specialistici: raggruppano profili che, annoverando personale detentore di un know-how tecnico, si distinguono per la caratterizzazione specialistica del contributo professionale offerto.

Di seguito una tabella esplicativa, recante nota dei profili professionali attualmente esistenti in ACI e della loro ricollocazione alla luce del nuovo sistema di inquadramento di cui al CCNL 2019-2021.

Tabella 9
Tabella inquadramento del Personale AC Bari-Bat da trasposizione automatica

ATTUALI AREE DI CLASSIFICAZIONE	ATTUALI PROFILI PROFESSIONALI	COLLOCAZIONE NELLA FAMIGLIA PROFESSIONALE DI NUOVA ATTRIBUZIONE	COLLOCAZIONE NELLE NUOVE AREE DI CLASSIFICAZIONE
AREA C	C Profilo Gestionale	Famiglia Amministrativo - Gestionale	AREA DEI FUNZIONARI
AREA B	B Profilo Gestionale	Famiglia Amministrativo - Gestionale	AREA DEGLI ASSISTENTI

5. IL SISTEMA DEI PASSAGGI

Nel rispetto dei requisiti per l'accesso, che saranno definiti con riferimento a ciascuno dei profili professionali che si andranno ad individuare in un successivo documento, i passaggi da una famiglia professionale all'altra e/o da un profilo professionale all'altro possono realizzarsi nei seguenti casi:

- a seguito di intervenute modifiche organizzative e/o mutate esigenze di servizio;
- in esito ad interpello avviato dalla Direzione in ragione dei fabbisogni di Ente;
- a seguito di domanda dell'interessato. In quest'ultimo caso l'accoglimento della domanda è vincolato alla valutazione da parte del Direttore dell'Ente.
- Nel caso in cui il dipendente interessato non sia in possesso di titolo di studio attinente alla famiglia professionale e/o al profilo professionale, si procederà ad attivare specifici percorsi di affiancamento.

Ove sia richiesto il possesso di uno specifico titolo di studio, lo stesso non potrà essere sostituito da un percorso formativo.

LA RAPPRESENTANZA
DELL'AMMINISTRAZIONE
(Direttore A.C. Venezia)
F.to D.ssa Miriam Longo

LA DELEGAZIONE SINDACALE

UIL PA
F.to Sig. Giuseppe Angelillis