



AUTOMOBILE CLUB TERAMO

Contrattazione Integrativa Decentrata

La Delegazione dell'Amministrazione composta dai Sigg.ri :

- **Gustavo Giordano** Consigliere dell' A.C. Teramo
- **Gabriele Irelli** Direttore dell' A.C. Teramo
- **Berardo Di Girolamo** Funzionario e **RSU** aziendale - A.C. / Teramo

e

Le **Organizzazioni Sindacali** territoriali rappresentative in persona dei Sigg.ri:

- **Pino Cirillo** F.P. C.G.I.L.
- **Andrea Salvi** F.P. C.I.S.L.
- F.P. U.I.L.

il giorno **28 Marzo 2011**, presso la sede sociale dell'Automobile Club Teramo, si sono riunite, previa convocazione, avvenuta nelle forme di rito, per definire le procedure per l'applicazione degli istituti per il salario accessorio per l'anno **2011**, in coerenza con il Decreto legislativo 150/2009, titolo III "merito e premi", nonché di altre materie previste dal C.C.N.L. di comparto.

Premesso:

- Che l'Automobile Club di Teramo in attuazione all'accordo decentrato sottoscritto il 12 Maggio 2010 ed in coerenza con il quadro normativo vigente ha attivato il sistema di "valutazione" del personale quale condizione per l'utilizzo del fondo per il salario accessorio e l'applicazione degli istituti retributivi;
- Che per l'anno 2011 e per gli anni a venire, fermo restando il principio della valutazione individuale quale strumento indispensabile per un confronto ed una crescita professionale di tutto il personale, il sistema di valutazione potrà essere integrato e/o migliorato, anche a seguito dei dati raccolti in relazione alle esperienze valutative, in attuazione al Decreto Legislativo 150/2009;

- Che le **risorse** destinate al finanziamento della contrattazione integrativa sono state individuate, tenendo conto, di quanto previsto dall'art 67, comma 5, del decreto legge n. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008, concernente la riduzione del 10% dei fondi certificati per l'anno 2004;
- Che il **controllo sulla compatibilità dei costi** della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dal **Collegio dei Revisori dei Conti** secondo quanto previsto dall' art. 2 del Decreto legislativo 30 Luglio 1999, n. 286.
- Che il presente accordo sarà inviato a tale Organismo, corredato da apposita relazione illustrativa tecnico / contabile e che in caso di rilievi da parte del predetto Organismo, l'accordo è da ritenersi nullo.

Le parti si riservano di riaprire il confronto in occasione di nuove disposizioni contrattuali o di legge, nonché di pareri o sentenze, che riguardano tutti o specifici punti del presente accordo.

La premessa è parte integrante dell'accordo

Art. 1

Durata

Il presente contratto integrativo decentrato per la parte **normativa** ha validità quadriennale 2011 /2014 in linea con quanto previsto dall' art 5 del CCNL 1/4/99 come sostituito dall' art. 4 del CCNL del 22 Gennaio 2004.

Per la parte afferente le modalità di utilizzo delle risorse economiche ha validità annuale e precisamente dal 1° Gennaio 2011 al 31 Dicembre 2011.

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.

Art. 2

Costituzione ed utilizzo del fondo

Il fondo per il trattamento accessorio è determinato nell'importo complessivo di € 25.800,89 come di seguito specificato:

Totale Fondo 2004	€ 25.860,00
Riduzione del 10% (D.L. n. 112/2008)	€ 2.586,00
Fondo rideterminato al 01/01/2011	€ 23.274,00
- incremento 0,69% su monte salari 2003 (art. 5 - comma 1 - CCNL 2002 / 2005) (biennio economico 2004 / 2005)	€ 1.179,11
- incremento 4,94 pro-capite X 13 mensilità (art. 6 - comma 2 CCNL 2002/2005) (biennio economico 2004/2005)	€ 192,66
- incremento 0,16% su monte salari 2005 (art. 36 - CCNL 01/10/2007)	€ 260,31
- incremento 0,55% su monte salari 2005 (art I - comma 2 - CCNL 18/02/2009)	€ 894,81
Totale Fondo 2011	€ 25.800,89
Quota del Fondo non utilizzabile <small>(la quota non utilizzabile è riferita al trattamento accessorio percepito dalla ex dipendente - Dott.ssa Rita Coccia - collocata a riposo dal 01/01/2011).-</small>	€ 3.286,74
<u>IMPORTO DISPONIBILE</u>	€ 22.514,15

Il Fondo in parola è determinato in ragione del numero dei dipendenti in servizio nell'anno 2010, (tre unità) in considerazione della volontà dell'Ente di reintegrare la dotazione organica di una Unità nel corso dell'anno 2012. La parte di "fondo" relativa all'unità lavorativa collocata a riposo al 31 Dicembre 2010 rimane in disponibilità del "fondo" stesso ma non potrà essere utilizzata per coprire le sotto elencate indennità e compensi nell'anno 2011.

La stessa dovrà ritornare nella disponibilità dell'Ente in apposito capitolo di bilancio utilizzabile per coprire i costi dei percorsi formativi e per l'acquisizione di ulteriori e più innovative strumentazioni informatiche da utilizzare nella gestione giornaliera e nella organizzazione di percorsi formativi e informativi verso i collaboratori della rete periferica dell' A.C. Teramo.

Il Fondo così determinato, sarà utilizzato per il finanziamento delle sotto elencate indennità e compensi:

a) - compenso di ruolo <i>vicario</i> per 12 mensilità	€ 7.046,00
b) - compenso di obiettivo <i>vicario</i> da erogare in unica soluzione	€ 3.019,68
c) - indennità di Ente	€ 3.115,68
d) - compenso per lavoro straordinario	€ 427,20
e) - indennità per esigenze straordinarie speciali	€ 2.632,50
f) - indennità di maneggio valori	€ 1.446,08
g) - compenso per progetti locali (20% di € 4.827,01)	€ 965,40
h) - compensi per la produttività collettiva (4.827,01 - 965,40)	€ 3.861,61

Totale € 22.514,15

Art. 3

c) Indennità di Ente € 3.115,68

<i>Area</i>	<i>P. E.</i>	<i>dipendenti</i>	<i>mensilità</i>	<i>importo</i>	<i>totale</i>
C	C3	1	12	140,83	1.689,96
B	B3	1	12	118,81	1.425,72
Totale					3.115,68

Art. 4

d) Compensi per lavoro straordinario € 427,20

Area	P. E.	dipendenti	ore annue	importo	totale
C	C3	1	10	15,40	154,00
B	B3	1	20	13,66	273,20
Totale					427,20

Considerata l'eccezionalità dell'istituto contrattuale si ricorrerà all'utilizzo del lavoro straordinario inteso come prestazione remunerata e non come fruizione di riposi compensativi solo in presenza di eccezionali e motivate esigenze / eventi, previa apposita determinazione del direttore, da portare a ratifica del Consiglio Direttivo.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono superare i limiti imposti dalla legislazione di riferimento vigente nel corso dell'anno.

Art. 5

Indennità per esigenze straordinarie speciali € 2.632,50

Area	P. E.	dipendenti	giorni	importo	totale
C	C3	1	135	9,75	1.316,25
B	B3	1	135	9,75	1.316,25
Totale					2.632,50







In considerazione della ridotta Dotazione Organica dell'Ente ed in attesa del reintegro di almeno una unità lavorativa viene confermato per il solo anno 2011 il finanziamento del fondo volto a fronteggiare esigenze funzionali della Sede, su precise disposizioni del direttore quali: l'assistenza al Consiglio Direttivo – l'assistenza alle Commissioni Istituzionali - l'assistenza in occasione di eventi - riunioni delle Delegazioni e dei Gestori degli impianti carburanti, dei corsi di formazione, ecc., nelle ore serali e al di fuori dell'orario di servizio e senza corresponsione di lavoro straordinario. Dette prestazioni includono la tenuta delle chiavi per l'apertura e chiusura delle porte di accesso all'ufficio, la verifica di rito in apertura e chiusura, nonché ogni eventuale rapporto gestionale con l'impresa di vigilanza che eventualmente sarà incaricata della verifica notturna.

Resta fermo il divieto di accedere nei locali dell'ufficio fuori dall'orario di lavoro se non preventivamente autorizzati dal direttore, in ossequio alla normativa del lavoro di riferimento.

Tenuto conto della esigua consistenza delle prestazioni in parola, sulla base delle esperienze passate, questa indennità non è cumulabile con altra indennità a qualunque titolo dovuta al dipendente. Resta inteso che il direttore, con atto motivato, potrà revocare in qualsiasi momento, l'erogazione di tale indennità, qualora ravvisi comportamenti dei dipendenti non in linea con quanto sopra esplicitato, tenuto conto che è un preciso **dovere** del dipendente di qualsiasi area di appartenenza, effettuare le semplici operazioni di "apertura" e "chiusura" delle porte di accesso del proprio ufficio, con relativa custodia delle chiavi.

Art. 6

Indennità di maneggio valori: **€ 1.446,08**

Area	P. E.	dipendenti	indennità	giorni	importo	totale
C	C3	1	m. valori	200	3,615198	723,04
B	B3	1	m. valori	200	3.615198	723,04
Totale						1.446,08

I compensi, che non sono cumulabili tra loro, spettano al personale addetto, con carattere di prevalenza, a particolari attività lavorative.

Qualora per lo stesso dipendente e per la medesima giornata, ricorrano i presupposti per la corresponsione di due indennità, ne potrà essere riconosciuta una soltanto. A dette indennità non è cumulabile quella di cui all'art. 5 "indennità per esigenze straordinarie speciali"

Pag. 7

Art. 7

Compenso per progetti locali finalizzati all'incremento della base associativa e/o di buone prassi € 965,40

Il compenso, pari al 20% del fondo destinato ai compensi per la produttività collettiva, è finalizzato al finanziamento per l'ideazione e l'attuazione di uno specifico progetto locale da concordare con la direzione che deve essere attivato e concluso nell'anno 2011 finalizzato o all'incremento della base associativa e/o di buone prassi.

Art. 8

Compensi per la produttività collettiva pari ad € 3.861,61

- *Metodologia permanente di valutazione per la produttività collettiva dei dipendenti*
 - *obiettivi 2011*
 - *modalità di erogazione*

L'Automobile Club Teramo ha affinato, tenuto conto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/2009, le linee guida per la distribuzione della produttività ai singoli dipendenti come di seguito riportato.

Per l'anno 2011, l'erogazione dei compensi per la produttività sarà differenziata in produttività per:

1. Obiettivi individuali derivanti dagli obiettivi organizzativi dell'Automobile Club Teramo;
2. Obiettivi specifici di gruppo o individuali;
3. Obiettivi legati al livello di capacità e di comportamento professionale ed organizzativo atteso.



In considerazione dell'avvio della fase sperimentale, la "ripartizione" del **fondo di produttività**, disponibile per finanziare le tipologie di performance sopra indicate, pari ad **€ 3.861,61** sarà effettuata nel seguente modo:

- Obiettivi di performance organizzativa di Ente: **40%** delle risorse disponibili per la produttività;
- Specifici obiettivi di gruppo o individuali: **20%** delle risorse disponibili per la produttività;
- Obiettivi legati al livello di capacità e di comportamento professionale ed organizzativo atteso: **40 %** delle risorse disponibili per la produttività;

Dettaglio obiettivi:

Per il **primo** obiettivo **organizzativo dell'Automobile Club Teramo.**

Gli obiettivi per l'anno **2011** dell'Automobile Club Teramo riguardano due indirizzi strategici e precisamente:

1. obiettivi legati alla "progettualità" con l'attivazione di una autoscuola a marchio ACI di cui al progetto strategico denominato "**Ready2go**". Al personale dell'Ente è richiesto l'impegno afferente la predisposizione di tutti i contratti, la cura del rilascio di tutte le autorizzazioni di rito, il monitoraggio dell'andamento annuale in linea con le clausole contrattuali.
2. obiettivi organizzativi legati ai piani di miglioramento gestionale suddivisa in due macro settori:
 - sviluppo dell'attività associativa – ottimizzazione degli standard di qualità per prodotto ;
 - ottimizzazione organizzativa scostamento tra risultato operativo lordo (differenza fra valore e costi della produzione) dell'esercizio 2011 rispetto alla media del medesimo degli ultimi tre esercizi;

Al personale dell'Ente è richiesto l'impegno di:

- supportare la direzione nella predisposizione di tutti gli atti assistenti le Delegazioni periferiche per quanto riguarda l'attività associativa e dei Servizi propri delle Delegazioni che concorrono al potenziamento della compagine associativa.
- Supportare la direzione nel monitoraggio costante delle entrate e delle spese assistente l'aspetto economico / finanziario delle attività istituzionali e commerciali dell'Ente.

Il tutto riportato nella scheda esplicativa denominata D/AC.

Per il **secondo** Obiettivo "di gruppo o individuali", in linea con quanto previsto dal recente Decreto Legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 che ha introdotto alcune modifiche sul codice dell'Amministrazione digitale, l'Automobile Club Teramo, tenuto conto, tra l'altro, delle proprie dimensioni tecnico/operative, intende porre in essere le seguenti iniziative:

- dare maggiore impulso alla trasmissione dei documenti privilegiando la comunicazione sia interna tra i vari settori operativi e sia esterna attraverso un più significativo uso della Posta Elettronica Certificata PEC in alternativa ai tradizionali canali postali;
- adeguare e mantenere aggiornato il sito web istituzionale – www.teramo.aci.it alle disposizioni di legge tra cui, in via prioritaria, l'accessibilità.

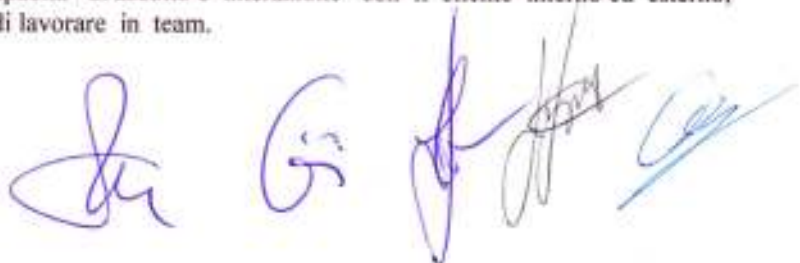
In ossequio a queste direttive recepite dal Consiglio Direttivo si determinano due iniziative formative volte al perseguimento ottimale degli obiettivi sopra indicati:

1. partecipazione, nel corso dell'anno 2011, ad almeno **due** interventi formativi volti all'acquisizione / miglioramento delle conoscenze informatiche: Sistemi operativi (windows xp – windows7) - Applicativi: Office 2000 (word – excel – power Point – outlook - internet) – *livello base e livello avanzato*. La partecipazione dovrà essere attestata dalla Struttura formativa - (peso 50%),
2. organizzazione e tenuta, nel corso dell'anno 2011, di almeno **due** incontri formativi per i gestori delle delegazioni per illustrare e focalizzare al meglio gli aspetti tecnico / operativi contrattuali, di marketing associativo e di contabilità in generale, (peso 50%). Detti incontri dovranno essere opportunamente documentati ed il materiale didattico elaborato dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Per quanto riguarda il **terzo** obiettivo, legato al livello di capacità e di comportamento professionale ed organizzativo atteso, si farà riferimento alla valutazione soggettiva del direttore delle sotto elencate competenze suddivise per aree di appartenenza:

Competenze area "B"

- CONOSCENZA PROCESSI - conoscenza dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento;
- CONOSCENZA DELL'ENTE - conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente;
- ORIENTAMENTO AL RISULTATO - capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio;
- PROBLEM SOLVING – capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito dei processi di riferimento;
- ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE – disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali;
- ORIENTAMENTO CLIENTE – capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno;
- LAVORO DI GRUPPO- capacità di lavorare in team.



Competenze area "C"

- CONOSCENZA PROCESSI - conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della normativa;
- CONOSCENZA SISTEMA ACI - conoscenza della struttura e delle relazioni del Sistema ACI;
- TENSIONE AL RISULTATO - capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi;
- PROBLEM SOLVING - capacità di affrontare e risolvere le criticità;
- ORIENTAMENTO CLIENTE - attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno;
- COMUNICAZIONE- capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore ;
- LAVORO DI GRUPPO - capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team

I **tre** obiettivi sopra descritti verranno riassunti in un'apposita scheda obiettivi performance individuale dipendenti distinta per aree di appartenenza denominata **R1** e verrà consegnata ad ogni dipendente.

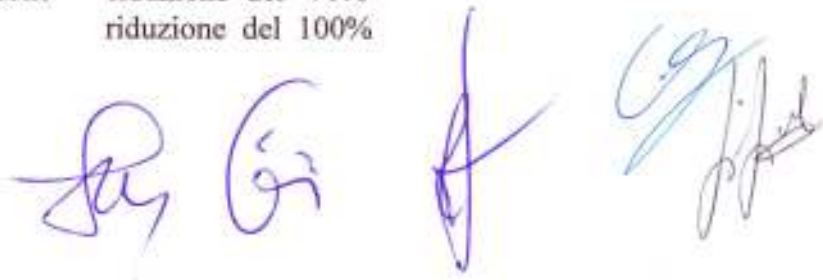
Criteria per l'assegnazione delle risorse:

- Obiettivi organizzativi di Ente: pari quote in percentuale di incentivo saranno **liquidate** ai dipendenti dell'Ente dopo la rendicontazione.
- Obiettivi di gruppo o individuali: pari quote in percentuale di incentivo saranno **liquidate** ai dipendenti dell'Ente, sino ad un grado di realizzazione dell'obiettivo pari al 50%. Per gradi di raggiungimento dell'obiettivo inferiori al 50% non sarà attribuito incentivo.
- Obiettivi legati al livello di capacità e di comportamento professionale ed organizzativo pari quote in percentuale di incentivo saranno **liquidate** ai dipendenti dell'Ente, sulla base di **tre** definite fasce di merito:
 - per valutazioni con punteggio alto (90 – 100): 100% della quota riservata;
 - per valutazioni con punteggio medio / alto (71 – 89): 75 % della quota riservata;
 - per valutazioni con punteggio adeguato (51 - 70): 50% della quota riservata;
 - non saranno assegnate quote di produttività individuale a fronte di un punteggio di valutazione individuale inferiore a 51.-

Provvedimenti disciplinari:

Il personale che nell'anno sia incorso in provvedimenti disciplinari vedrà ridotta la produttività complessiva, secondo quanto sotto indicato:

- Rimprovero scritto (censura) riduzione del 40%
- Riduzione della retribuzione riduzione del 70%
- Sospensione dal lavoro riduzione del 100%



I Compensi di cui al presente accordo saranno erogati in un'unica soluzione e sempre a seguito di verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed in percentuale di raggiungimento degli stessi.

Eventuali somme che dovessero residuare dai compensi e dalle indennità di cui al presente accordo non andranno ad incrementare il fondo destinato a finanziare i compensi per la produttività collettiva ma torneranno nella disponibilità dell'Ente per finanziare la meccanizzazione degli uffici e la formazione informatica del personale.

Art. 9

Orario di servizio:

identifica il periodo di tempo giornaliero in cui deve essere assicurata la funzionalità delle strutture dell'Ente.

L'orario di servizio si articola su 5 (cinque) giorni dal Lunedì al Venerdì di ogni settimana, con inizio alle ore **8,00** e termina alle ore **18,00**.

Art. 10

Orario di lavoro:

L'orario di lavoro (**8,00 – 14,00**) identifica il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura, nell'ambito dell'orario di servizio, la propria prestazione lavorativa ed è funzionale all'orario di servizio e di eventuale apertura al pubblico anche per il rilascio delle licenze sportive.

La durata dell'orario di lavoro è fissata dal C.C.N.L. di Comparto in **36** ore settimanali.

Per coprire integralmente l'orario contrattuale delle **36 ore** si prevedono **due** rientri pomeridiani settimanali e precisamente dalle ore **15,00** alle ore **18,00** con un'ora di pausa per il ristoro da rilevare a mezzo apparecchiatura marcatempo, nei giorni di Martedì e Giovedì. Il dipendente può essere autorizzato a rimanere nei locali dell'Ente durante la pausa per il ristoro, previa autorizzazione scritta del direttore e nel rispetto del codice di sicurezza di cui alla normativa di riferimento e alle disposizioni in materia di sicurezza eventualmente impartite dal direttore.

La durata della prestazione giornaliera è, di norma, della durata di **7,00** ore e **12** minuti.

Essa, in ogni caso, non può essere inferiore alla metà e non può eccedere la durata complessiva di 9 ore, al netto delle pause registrate nell'orologio marcatempo.

L'articolazione dell'orario di lavoro, comprensive di eventuali prestazioni straordinarie, ove autorizzate dal direttore, deve necessariamente consentire che il lavoratore fruisca di **11** ore consecutive di riposo ogni **24** ore.

La funzionalità degli uffici deve essere assicurata tutti i giorni lavorativi (dal Lunedì al Venerdì) con la seguente articolazione:

Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì - Venerdì : alle ore 08,00, alle ore 13,00

Martedì e Giovedì: dalle ore 15,00 – alle ore 18,00

Art 11

Flessibilità:

La flessibilità è fissata in **1 ora e 30 minuti** complessivi da fruirsi in entrata e/o in uscita. Per garantire un livello base della funzionalità operativa dell'ufficio è necessario un utilizzo della "flessibilità" compatibile con tali esigenze di servizio. Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il Direttore valutate le esigenze dei dipendenti e tenute presenti le esigenze tecnico/ organizzative dell'ufficio autorizza, con atto scritto, la fruizione della "flessibilità".

La "flessibilità" deve essere recuperata integralmente non oltre il mese successivo a quello a cui si riferiscono le ore non effettuate. L'eventuale mancato recupero determina la corrispondente detrazione sulla retribuzione del mese ulteriormente al successivo.

Le giornate di Martedì e Giovedì possono essere utilizzate, nel pomeriggio, per effettuare rientri pomeridiani al fine di recuperare il minor orario prestato, per effettuare concentrazioni di orario e per ricevere utenza (Delegati ACI - Concessionari - Associazioni di categoria - rappresentanti di Enti pubblici - sportivi - tecnici - ecc.) previo opportuno appuntamento. Quanto sopra, sempre al fine di armonizzare al meglio le potenzialità operative d'ufficio deve essere tassativamente concordato di volta in volta con il Direttore.

Al fine di poter programmare il lavoro d'ufficio è necessario che il dipendente manifesti preventivamente la giornata prescelta per il recupero, resta inteso comunque che è facoltà del direttore, per motivate esigenze tecnico / funzionali e organizzative, fissare eventualmente i giorni di recupero.

Per una migliore razionalizzazione delle risorse si conviene che eventuali lavori straordinari vengano svolti in via prioritaria dai dipendenti che hanno da recuperare compatibilmente con le professionalità necessarie.

Art. 12

Permessi brevi all'interno dell'orario giornaliero di lavoro:

Il Direttore, può concedere permessi brevi di cui all'art. 20 del C.C.N.L. del 6 Luglio 1995. Detti permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

Il dipendente deve recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione del mese ulteriormente successivo verrà proporzionalmente decurtata.

Nel caso di fruizione nella stessa giornata di "flessibilità" e permesso breve deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di almeno la metà dell'orario effettivo giornaliero.



Art. 13

Utilizzo compensativo del maggior orario:

Situazioni di accumulo di ore in eccedenza sono da ritenersi giustificate solo su espressa richiesta scritta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore e motivate da specifiche esigenze di servizio che il dipendente dovrà esplicitare sull'istanza; in tali casi e fatte salve le esigenze d'ufficio potranno essere concessi riposi compensativi giornalieri e/o ad ore a recupero delle ore lavorate in eccedenza.

Qualora il minor orario prestato nel mese non sia integralmente compensato, salvo i casi di oggettiva impossibilità, da corrispondenti eccedenze orarie effettuate nel mese successivo, si applica una proporzionale detrazione sulla retribuzione del mese ulteriormente successivo.

In tale materia vige ovviamente il tetto massimo di **nove ore giornaliere** complessive di lavoro effettivo al netto delle pause che per nessun motivo potranno essere superate.

Art. 14

Ferie

La normativa di riferimento stabilisce che le ferie vanno godute nell'anno solare di riferimento e che, in presenza di motivate esigenze personali da comunicare al direttore con apposita nota protocollata, saranno fruite **entro il mese di Aprile dell'anno successivo**.

Precisa inoltre, e sempre in via eccezionale, che in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, le quali devono essere comunicate dal direttore, per **iscritto** al dipendente, tale termine può essere prorogato sino al **30 Giugno** dell'anno successivo e non oltre.

Le citate disposizioni contrattuali, non essendo disponibili tra le parti, non possono essere oggetto di deroga.

Pertanto le ferie non fruite **nei termini** di cui sopra, per inadempimento del dipendente **sono da ritenersi azzerate**. A tal fine il dipendente entro il mese di Gennaio di ogni anno presenta il proprio piano di ferie in base alle quale il direttore programma gli impegni istituzionali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi.

Art. 15

Le Funzioni di Vicario

Tenuto conto delle esigenze tecnico/ organizzative dell'Ente e delle caratteristiche professionali della dotazione organica resta affidato per l'anno 2011 l'incarico di vicario del direttore per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità dettati dalla normativa di settore, espletati in autonomia gestionale.



Il suddetto incarico è soggetto a conferimento, valutazione e revoca del direttore, secondo i criteri previsti dalla normativa contrattuale di riferimento.

Detto incarico può essere revocato anche prima della scadenza prevista, dal soggetto che lo ha conferito, con atto scritto e motivato, per inosservanza delle direttive impartite, per risultati negativi, nonché per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo che non rendono più funzionale alle esigenze dell'Ente, l'incarico conferito.

Al fine di remunerare l'impegno e la responsabilità necessaria al presidio della funzione rivestita, nonché il grado di conseguimento degli obiettivi affidati, le parti convengono sull'attribuzione di un compenso annuo articolato in due quote e precisamente:





- Compenso di ruolo. Pari ad € 7.046,00, corrisposto per dodici mensilità, è finalizzato al riconoscimento economico del peso della posizione nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- Compenso di obiettivo pari ad € 3.019,68 è corrisposto in un'unica soluzione ed è finalizzato al riconoscimento economico dato al vicario nel conseguimento degli obiettivi definiti nel "Piano organizzativo dell'Ente" e per gli adempimenti connessi agli obiettivi del Piano della Trasparenza e dell'Integrità dell' A.C. Teramo. Sono ricompresi tra gli obiettivi in parola la predisposizione degli "atti" - "delibere" - ecc. da pubblicare sul sito web. Inoltre, sarà oggetto di "valutazione" l'armonizzazione tecnico - funzionale dell'Ufficio di Ragioneria compreso "la vigilanza sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato", - lettera i) dell'art. 26 del C.C.N.L. anche in linea con le strategie concordate di volta in volta con la direzione e con la consulente esterna di settore, dott.ssa Rosa Scarpelli. La liquidazione del compenso indicato avverrà solo dopo la verifica di rito effettuata dal direttore, comunicata al dipendente e recepita dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

Il presente accordo sarà efficace dal momento della approvazione del medesimo da parte del Consiglio Direttivo e dalla sua pubblicazione sul sito *web* dell'Ente www.teramo.aci.it . Di tale pubblicazione sarà adeguatamente informato il personale dipendente.

Allegati:

1. scheda obiettivi di performance organizzativa dell'Automobile Club Teramo anno 2011 denominata *D/AC*;
2. scheda obiettivi performance individuale dipendenti denominata *RI/AC*;
3. dizionario delle competenze di area denominata *S/AC*.-

LA RAPPRESENTANZA
DELL'AMMINISTRAZIONE

LE ORGANIZZAZIONI
SINDACALI

C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

R.S.U. - A.C.

