

**CONTRATTO INTEGRATIVO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL
PERSONALE DELL'AUTOMOBILE CLUB UDINE – ANNO 2011**

Il giorno _____, nella Sede dell'Automobile Club Udine, in viale Tricesimo 46, sono presenti, per la Delegazione trattante dell'A.C.U. il Direttore D.ssa Maddalena Valli, e per la controparte, la Signora Graziella Rubino delegata dalla CISL – FPL e il Segretario della CISL Funzione Pubblica Udinese e Bassa Friulana

Le parti sono riunite per stipulare il contratto integrativo di Ente per l'anno **2011**, allo scopo di applicare la normativa contrattuale di comparto relativa al trattamento economico accessorio dei dipendenti dell'A.C.U, tenendo conto di quanto stabilito dai vigenti contratti di comparto e da ultimo il biennio economico _____, nonché dall'art.67 comma 5 del DL 189/2006 (Decreto Brunetta)

SI PREMETTE

- a) che presso gli Enti del comparto Enti pubblici non economici dev'essere costituito un fondo per il trattamento economico accessorio, ai sensi dell'art. 31 del C.C.N.L. del 16/2/1999;
- b) che i criteri di erogazione del fondo sono individuati dall'art.32 del medesimo contratto, come integrato da successivi contratti di comparto; in particolare il fondo può essere utilizzato per remunerare:
 - 1) la produttività in vista del miglioramento dei servizi;
 - 2) i sistemi di turnazione, ove necessari per l'organizzazione del lavoro;
 - 3) il lavoro straordinario, reso indispensabile da esigenze della produzione,
 - 4) la mobilità del personale, ove necessaria;
 - 5) l'esercizio di compiti di particolare responsabilità, rischi, disagi;
 - 6) gravose articolazioni dell'orario di lavoro;
 - 7) la reperibilità collegata a servizi che richiedono interventi d'urgenza;
 - 8) il merito e l'impegno individuale;
 - 9) sviluppi economici all'interno delle aree;
- c) che l'entità del Fondo viene determinata secondo i criteri fissati dai Contratti vigenti, tenuto conto in particolare del citato art. 36 comma 1 e dell'art. 38 del C.C.N.L. 1 ottobre 2007 e del citato biennio economico il **fondo lordo storico** per il **2011** ammonta a **euro 71.217,17**.
- d) che nella quantificazione del trattamento spettante al Personale verranno considerate quelle voci che, per effetto di disposizioni di legge applicabili a decorrere dall'inizio dell'esercizio, ne determinassero un incremento;

CIO' PREMESSO

Si conviene quanto segue:

Art. 1) Consistenza Fondo di Ente

E' costituito il fondo di Ente per il trattamento accessorio del Personale ricompreso nelle aree B e C.

Il fondo ammonta a **euro 36.643,00** tenuto conto delle somme non disponibili in quanto vanno a finanziare: a) la quota Indennità di Ente per Euro 1.689,29, che da contratto è a carico del fondo trattamento accessorio, b) la

somma destinata a finanziare i passaggi di area per Euro 1.221,09, c) la somma decurtata per risparmi di quote trattamento accessorio personale cessato per Euro 30.000,00 e d) la somma decurtata di Euro 1.663,56 (comma 2-bis legge 30 luglio 2010, n.122).

Il fondo risultante è finalizzato a remunerare:

a)	la produttività collettiva	Euro	2.593,00
b)	la responsabilità per lo svolgimento di particolari compiti	Euro	15.550,00
c)	la gravosa articolazione dell'orario di lavoro	Euro	3.000,00
d)	il rischio connesso al maneggio o al trasporto di valori	Euro	1.000,00
e)	il lavoro straordinario	Euro	6.500,00
f)	Progetti ex art.7	Euro	8.000,00

I criteri di utilizzo del fondo vengono di seguito specificati.

Art. 2) Compenso di produttività

Parte del Fondo viene erogata in rapporto al raggiungimento degli obiettivi di efficienza/efficacia assegnati alla dipendente dell'A.C.U. Più precisamente,

- a) Segreteria/protocollo
- b) Settore amministrativo – contabile

I parametri che attestano il raggiungimento degli obiettivi sono:

- Tempestività e ottimale presidio di tutte le attività di segreteria (aggiornamento quotidiano del protocollo; spedizione quotidiana della corrispondenza in partenza; smistamento quotidiano della corrispondenza in arrivo; gestione scadenze e appuntamenti; monitoraggio mensile situazione uffici delegati)
- Tempestività e ottimale presidio di tutte le attività e gli adempimenti amministrativo/contabili quotidiani, periodici e straordinari

Art. 3) Indennità di responsabilità per l'esercizio di particolari compiti

Oltre a quanto sopra previsto, i compiti affidati riguardano anche lo svolgimento dell'attività di Cassiere Economo e il costante, tempestivo e completo inserimento dati nei siti previsti dalla normativa sulla P.A. (invio telematico dei bilanci, conto annuale, anagrafe delle prestazioni, PER.LA., garante della pubblicità, manutenzione e aggiornamenti procedura "Assetti AC" su Titano, ecc.).

Art. 4) Fondo per compensare gravose articolazioni dell'orario di lavoro

Considerato l'abituale regime dell'orario c.d. spezzato osservato dalla dipendente, si considera remunerato con tale fondo anche la disponibilità a modificare l'abituale orario di lavoro o ad osservare un orario continuato in occasione di criticità o di particolari scadenze (redazione bilanci, verifiche contabili, fine mese, ecc.).

Art. 5) Indennità per il maneggio e trasporto valori.

Le indennità di cui al presente articolo vengono riconosciute al personale nella misura e con le modalità vigenti

Art. 6) Compensi per lavoro straordinario

I compensi per lavoro straordinario sono fissati nella misura prevista dall'art.30 del C.C.N.L. del quadriennio 98/2001 art.17 code contrattuali 2001 e del quadriennio 2006/2009. Le parti riconoscono che il limite massimo individuale di lavoro straordinario, 200 ore annue, potrà essere incrementato in presenza di esigenze legate alla migrazione dei dati contabili dal vecchio al nuovo sistema e/o in occasione di particolari occasioni o scadenze (rendicontazione Progetti, verifiche periodiche dei revisori, preparazione Bilanci e organizzazione Assemblea Soci, ecc.) in collaborazione con la Direzione e gli organi istituzionali, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. La parte non utilizzata del fondo destinata a remunerare il lavoro straordinario verrà assorbita nel fondo della produttività

Art. 7) Progetti

1) Attività legate ai progetti Easy Foot 1 ed Easy Foot 2.

Il progetto Easy Foot 1, pur formalmente conclusosi nell'ottobre 2010, richiederà l'impegno dell'ACU ancora per tutto il 2011, in particolare per i pagamenti dei fornitori di beni e servizi e la relativa rendicontazione alla provincia. Analogamente nel corso del 2011 si svolgeranno le attività previste dal Progetto Easy Foot 2, finanziato dall'UPI per il settore delle politiche giovanili – nell'ambito dell'Azione ProvincEgiovani Anno 2010, nel quale ACU è partner delle Province di Udine e Pordenone e delle aziende di trasporto pubblico ATP e SAF. Per entrambi i progetti, quindi, alla dipendente, in quanto responsabile dell'area servizi di segreteria generale e amministrazione e contabilità dell'Ente, resta la responsabilità di presidiare tutti gli aspetti amministrativo contabili necessari e conseguenti (Attività di segreteria tradizionale, gestione appuntamenti via telefono, invio/ricezione fax ed e mail, richiesta preventivi per ogni acquisto di beni e servizi, stipula e registrazione dei contratti di collaborazione per ogni istruttore, raccolta delle dichiarazioni sostitutive per ogni istruttore, calcolo e versamento delle varie ritenute d'acconto, pagamento materiale e gestione contabile dei compensi ai vari collaboratori, versamento contributi, elaborazione CUD annuale e certificazione d'acconto; ecc.).

Alla dipendente quindi verrà corrisposta una somma pari a € 3.000,00, al momento in cui si accerti che tali attività siano state svolte e concluse con successo entro l'anno 2011.

2) Attività legate al progetto Guida pratica allo scooter

La convenzione siglata tra ACU e la Provincia di Udine il 29/11/2010 prevede che ACU curi la realizzazione della seconda fase del progetto già gestito sia dal punto di vista operativo che amministrativo contabile negli anni 2006/2009. Anche stavolta ACU dovrà occuparsi delle forniture di beni e servizi ed in particolare dei rapporti con gli istruttori della FMI.

Anche in questo caso alla dipendente, in quanto responsabile dell'area servizi di segreteria generale e amministrazione e contabilità dell'Ente, resta la responsabilità di presidiare tutti gli aspetti amministrativo contabili necessari e conseguenti (Attività di segreteria tradizionale, gestione appuntamenti via telefono, invio/ricezione fax ed e mail, richiesta preventivi per ogni acquisto di beni e servizi, stipula e registrazione dei

contratti di collaborazione per ogni istruttore, raccolta delle dichiarazioni sostitutive per ogni istruttore, calcolo e versamento delle varie ritenute d'acconto, pagamento materiale e gestione contabile dei compensi ai vari collaboratori, versamento contributi, elaborazione CUD annuale e certificazione d'acconto, ecc.).

Alla dipendente quindi verrà corrisposta una somma pari a € 1.500,00 al momento in cui si accerti che tali attività siano state svolte e concluse con successo entro settembre 2011.

3) Adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza e tracciabilità

Le nuove disposizioni normative su Trasparenza nella PA e Tracciabilità dei flussi finanziari impongono una serie di adempimenti, controlli e comunicazioni obbligatorie (quali, a solo titolo di esempio, la richiesta CIG, la richiesta DURC, i controlli sul sito di Equitalia, la richiesta dei conti dedicati, la comunicazione dei dati CIG ai fornitori, l'aggiornamento degli elenchi delle prestazioni e collaborazioni e relativa comunicazione al sito Anagrafe delle Prestazioni, la trasmissione dati sulle spese di pubblicità sul sito AGCOM. ENTI PUBBLICI; l'aggiornamento del nuovo sito PER.LA.; ecc.)

Alla dipendente quindi verrà corrisposta una somma pari a € 2.500,00 al momento in cui si accerti che tali attività siano state svolte e concluse con successo entro l'anno 2011.

4) Attività di formazione e migrazione dati su nuovo software per la contabilità

L'acquisto di un nuovo software per la gestione della contabilità dell'ente richiederà un'intensa attività di formazione e addestramento della dipendente, comprensiva del confronto con la società fornitrice per dare indicazioni sulle personalizzazioni del programma necessarie per garantire la perfetta aderenza dello stesso alle esigenze e alle peculiarità dell'ente. Inoltre, la dipendente dovrà occuparsi della migrazione dei dati al nuovo sistema, con particolare riguardo all'elenco dei clienti/fornitori e ai conti.

Alla dipendente quindi verrà corrisposta una somma pari a € 1.000,00 al momento in cui si accerti che tali attività siano state svolte e concluse con successo entro l'anno 2011.

Art. 8)

A seguito di quanto fin qui stabilito, le parti concordano per l'anno 2011 l'erogazione del fondo come da allegato e convengono di riservarsi la facoltà di rivedere concordemente ogni punto del presente accordo nel caso di modifiche contrattuali di comparto o aziendale che dovessero applicarsi anche con decorrenza dal 1° gennaio 2011.

Letto, confermato e sottoscritto.

D.ssa Maddalena Valli

Sig.ra Graziella Rubino

