

CLUB ALPINO ITALIANO
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
ai sensi dell'art. 8 CCNL Funzioni Centrali
2016-2018

Il giorno 29 gennaio 2021, alle ore 11:00 presso la Sede Legale dell'Ente, Via E. Petrella n. 19 in Milano, si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato, inerente l'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dell'art. 4 del C.C.N.L. comparto Enti pubblici non economici, sottoscritto il 16/02/1999.

Delegazione di parte pubblica:

Direttore dell'Ente
Dott.ssa Andreina Maggiore

Delegazione di parte sindacale:

R.S.U.
Sig. Francesco Amendola
Sig.ra Giovanna Massini
Dott.ssa Laura Palumberi

CGIL-FP
Sig. Cesare Bottiroli

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 27.11.2019.

Il presente accordo decentrato, ha validità per il biennio 2021 – 2022 per quanto riguarda la parte normativa dello stesso; per gli istituti di carattere economico la validità del presente contratto è annuale e le parti si incontreranno di anno in anno per la determinazione e l'utilizzo delle risorse destinate ai trattamenti economici accessori.

Il Fondo costituito ai fini della determinazione delle risorse destinate ai trattamenti economici accessori, di cui al capoverso precedente, assumerà la denominazione di "Fondo delle risorse decentrate", di seguito "Fondo".

Le parti prendono atto che la presente intesa, riguardante le materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello d'Ente, ha l'obiettivo di valorizzare il ruolo dei dipendenti dell'Ente, accompagnando l'evoluzione in atto per tale ruolo, all'interno di uno scenario variabile, oggi necessario anche alla luce della normativa riguardante la valutazione della performance individuale, i cui fattori critici di successo sono rappresentati dal valore delle competenze, dalle responsabilità, dalle capacità di crescita sia delle conoscenze che delle competenze, dalla disponibilità al cambiamento, al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente, dei dipendenti e degli Iscritti.

Nel quadro dello sviluppo di una coerente e organica politica del personale, le relazioni sindacali, costituiscono uno dei temi di assoluto rilievo e sono impostate sul coinvolgimento, sul dialogo, sulla collaborazione, sull'informazione trasparente e tempestiva.

La Delegazione pubblica

F.to Dott.ssa Andreina Maggiore

La Delegazione sindacale

F.to Sig. Francesco Amendola
F.to Sig.ra Giovanna Massini
F.to Dott.ssa Laura Palumberi

CGIL-FP
F.to Sig. Cesare Bottiroli

INDICE

ART. 1 - Campo di applicazione

ART. 2 - Durata e validità

ART. 3 - Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità

ART. 4 - Sistema di valutazione permanente

ART. 5 - La procedura di valutazione

ART. 6 - Progressioni economiche all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali)

ART. 7 - Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)

ART. 8 - Incarichi e indennità

ART. 9 - Formazione

ART. 10 - Orario di Lavoro, Banca Ore e turnazioni

ART. 11 - Smart Working

ART. 12 - Lavoro straordinario

ART. 13 - Trattamento di trasferta

ART. 14 - Buoni Pasto

ART. 15 - Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari

ART. 16 - Norma transitoria

Allegati

- (A) Fondo delle risorse decentrate
- (B) Sistema di valutazione del Personale

Art. 1

Campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica, a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e somministrato a tempo pieno e part-time.

Art. 2

Durata e validità

Il presente CCID ha validità dal 01.02.2021 al 31.01.2023 fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo decentrato integrativo o di un contratto collettivo nazionale.

Resta inteso che la definizione dell'ammontare delle risorse da imputare al Fondo per ciascun anno per il personale dell'Ente, sarà stabilito con cadenza annuale.

Art. 3

Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità

L'Ente stanZIA, in apposito Fondo, le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti, in conformità agli obiettivi strategici dello stesso.

Le risorse si distinguono in risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, che quindi si consolidano in un valore unico, da utilizzare in via principale per le progressioni all'interno dell'Area (Orizzontali), e risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità che devono essere verificate annualmente in sede di contrattazione decentrata da definirsi entro il 31.12 di ogni anno, termine utile anche per la definizione degli obiettivi di Ente e della loro assegnazione al personale dell'Ente.

L'ammontare e le rispettive indicazioni tra risorse stabili e variabili è analiticamente indicato nell'allegato A. Per l'anno 2021 il fondo è costituito secondo quanto disciplinato dall'art. 76 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018.

Le risorse determinate come indicato nel paragrafo precedente sono rese annualmente disponibili per la contrattazione integrativa; sono in via preliminare utilizzate per il pagamento delle progressioni economiche e poi sono successivamente destinate ai seguenti utilizzi:

- a) Premi e trattamenti economici correlati alla performance organizzativa ed individuale;
- b) Indennità correlate alle condizioni di lavoro;
- c) Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità;
- d) Altre finalità disciplinate dal CCNL Funzioni Centrali.

I trattamenti economici correlati alla performance (Organizzativa/individuale) sono assicurati attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione permanente.

Art. 4

Sistema di valutazione permanente

L'Ente istituisce un sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione sia attraverso il coinvolgimento costante del personale facendo leva sulla spinta motivazionale, sia attraverso il riconoscimento dei risultati raggiunti e la valorizzazione della professionalità.

Il sistema di valutazione permanente è uno strumento finalizzato alla valutazione delle performance individuali e di gruppo, da utilizzarsi anche per il riconoscimento dei compensi per la produttività, per le progressioni orizzontali, e per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi

Il sistema di valutazione permanente ha una gradualità applicativa sperimentale e si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente come riportati nell'allegato (Allegato B).

I percorsi formativi che l'Ente offre ai dipendenti potranno costituire elemento di valutazione.

Art. 5

La procedura di valutazione

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performance si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dal Direttore, attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale avranno cadenza alla data del 15 febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente entro la fine del mese successivo.

Entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente, qualora sussistano nuovi ed ulteriori elementi di giudizio, potrà richiedere per iscritto alla Presidenza generale un ulteriore approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i successivi 7 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, la Presidenza generale, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi elementi proposti dal dipendente, esprime un giudizio definitivo e motivato.

Art. 6

Progressioni economiche all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali)

La contrattazione integrativa valuta le condizioni per la destinazione di risorse economiche finalizzate alle progressioni orizzontali del personale, utilizzando a tal fine risorse stabili del Fondo di cui all'art. 3.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica orizzontale, sono individuati con specifico accordo.

Al lavoratore che accederà ai livelli economici superiori sarà riconosciuta la struttura retributiva riferita ai livelli di volta in volta raggiunti, riconducendo gli elementi retributivi ai minimi tabellari previsti dalle norme del vigente CCNL per quel livello e pertanto saranno assorbiti sino a capienza tutti gli eventuali trattamenti accessori in essere.

Art. 7

Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne e la conseguente riqualificazione del personale.

Il passaggio da un'area al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore, è realizzato nei limiti dei posti vacanti in pianta organica e si attua unicamente mediante una procedura selettiva concorsuale pubblica nell'ambito del 50% dei posti che vengono messi a concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento, e secondo quanto previsto dalla normativa vigente-

Art. 8

Incarichi e indennità

In conformità con le disposizioni del CCNL, si individuano i seguenti istituti:

A) Incarichi di posizione organizzativa

L'incarico viene affidato al personale inquadrato in Area funzionale C per un periodo di un anno nell'ambito del piano annuale degli obiettivi.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di una specifica Indennità di Posizione Organizzativa, definita con determinazione dirigenziale, sino ad un massimo di Euro 2.582,28 annui lordi da erogare in 12 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3, con riferimento alle seguenti funzioni:

- responsabile Area Amministrativa
- responsabile Area Economato Patrimonio
- coordinatore Segreteria generale
- supporto alla posizione istituzionale del CDC e degli organi di indirizzo
- supporto alla posizione istituzionale della Direzione
- monitoraggio e controllo sull'attività strategica e su programmi ed azioni dell'Ente
- studi, ricerche, analisi.

B) Indennità di Cassa

Al personale che, in via continuativa, risulti addetto a servizi che comportino il maneggio di valori di cassa, al fine di remunerare la particolare responsabilità che caratterizza l'attività dallo stesso svolta, viene riconosciuta specifica indennità, pari a € 5,00 (cinque/00 euro) per ciascun giorno di effettivo maneggio di valori.

Non sono riconducibili alla fattispecie del maneggio valori le operazioni relative a pagamenti effettuati con il sistema POS o con carte di credito oppure attraverso sportelli telematici.

C) Indennità di Turnazione

Al personale chiamato a svolgere la prestazione lavorativa in turnazione viene corrisposta una indennità, i cui valori sono stabiliti come segue:

- a) turno diurno, antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione oraria;
- b) turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione oraria;
- c) turno festivo-notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione oraria;
- d) turno festivo infrasettimanale: ulteriore maggiorazione oraria del 10% rispetto a quanto previsto alle lettere b) e c).

Art. 9

Formazione

La formazione del personale dipendente di ente è assicurata alla totalità dei lavoratori attraverso un piano della formazione redatto sulla base dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione. Il piano della formazione è attuato dall'Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Si dà atto che la formazione per il periodo di vigenza del presente contratto, riguarda prioritariamente i seguenti argomenti:

- a) Disciplina normativa, regolamentare e giuridica di diritto pubblico

- b) Applicazioni informatiche
- c) Relazioni con il pubblico e comunicazione

Il piano della formazione stabilisce quali percorsi di formazione devono prevedere le attività formative che si concludono con una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza, ciò ai fini del collegamento con le progressioni economiche.

Il personale che partecipa ad attività di formazione organizzate o autorizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa Amministrazione. Le attività di formazione sono di norma tenute durante l'orario di servizio.

Art. 10

Orario di Lavoro, Banca Ore e turnazioni

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno garantendo al personale dipendente una flessibilità giornaliera.

L'orario di Servizio è articolato in fasce, nelle forme attualmente previste e concordate con la Direzione. In considerazione di particolari esigenze di servizio, L'Ente, nel rispetto delle procedure previste dal C.C.N.L. può assegnare un differente orario di lavoro anche ad un singolo dipendente.

La pausa pranzo, da svolgersi nella fascia oraria compresa tra le 12:45 e le 14:00, prevede per tutti i dipendenti una interruzione minima di 30 minuti con possibilità di estensione sino a 60 minuti complessivi. Tale estensione non rientra nella flessibilità settimanale e deve, pertanto, essere regolata giornalmente.

Considerato che la prestazione oraria settimanale dei dipendenti ammonta a 36 ore, eventuali carenze di orario derivanti dalla applicazione della flessibilità, così come specificata sopra, devono essere regolarizzate nella settimana di maturazione, anche in caso di settimane a cavallo tra due mesi.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà conseguentemente decurtata dell'importo corrispondente alle ore non recuperate.

La **Banca delle ore**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 del CCNL funzioni centrali, consente l'accantonamento, su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo massimo di 150 ore procapite, da utilizzarsi entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere poste, su richiesta del dipendente, in conto retribuzione oppure utilizzate come ore di riposo compensativo che possono coprire l'intera giornata di lavoro. Il corrispettivo delle ore residue al 31/12 verrà liquidato, nella misura concordata tra dipendente e Direzione, in occasione dello stipendio del mese di febbraio dell'anno successivo.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono, invece, corrisposte il mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'utilizzo come riposo compensativo della Banca ore, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero di lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

La Direzione, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, istituisce **turni giornalieri di lavoro**, in particolare al verificarsi di riunioni degli Organi centrali e territoriali ed allo svolgimento dell'Assemblea nazionale dei Delegati.

La prestazione lavorativa svolta in turnazione è articolata nell'arco di un mese in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni tra tutto il personale.

Art. 11

Smart Working

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità "agile" o "smart working" è disciplinata, alla data di sottoscrizione del presente CCDI, dalle disposizioni normative emanate dal Governo italiano nonché dalle Linee guida e dalle Direttive adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in funzione della fase di emergenza sanitaria connessa al virus COVID-19.

Le parti si impegnano ad istituire entro tre mesi dal termine dell'emergenza sanitaria di cui sopra un tavolo tecnico volto a produrre una bozza di regolamento per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità "agile" o "smart working" e che sarà oggetto di contrattazione separata.

Art. 12

Lavoro Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono richieste e autorizzate dalla Direzione per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Per i medesimi motivi, possono anche essere richieste dal dipendente previa autorizzazione da parte della Direzione. Fanno eccezione casi particolari, opportunamente motivati, per i quali gli straordinari saranno convalidati entro il giorno successivo.

Si considera lavoro straordinario solo quello svolto oltre 30 minuti continuativi.

Art. 13

Trattamento di trasferta

Per il personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, il tempo di viaggio per raggiungere la diversa località è considerato attività lavorativa.

Il tempo occorrente per il viaggio, qualora questi avvenga al di fuori del normale orario di lavoro, sarà considerato prestazione di lavoro straordinario e come tale retribuita secondo le maggiorazioni previste dal CCNL.

La prestazione di lavoro straordinario di cui al presente articolo non dà luogo a riposo compensativo.

Il personale inviato in trasferta ha diritto al rimborso delle spese sostenute durante la missione, secondo le modalità ed i limiti previsti dal Regolamento interno per il rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi centrali.

Art. 14

Buoni Pasto

Ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasto giornaliero il cui valore nominale è pari ad € 7,75 (sette/settantacinque euro).

Il diritto al buono pasto matura quando vengono effettuate nell'arco della giornata almeno sei ore complessive di lavoro effettivo.

Art. 15

Permessi, assenze e congedi

A) Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio o unione civile. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio o l'unione civile.
 3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
 4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

B) Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi orari retribuiti di cui al comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazione di ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Il dipendente presenta domanda di fruizione dei permessi di cui sopra, di norma, con un preavviso di cinque giorni.

C) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 31, comma 1, lettera b).
4. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

D) Permessi orari a recupero

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

E) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico.
3. L'assenza per i permessi di cui al comma 1, è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
4. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Art. 16

Norma transitoria

Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto, resta in vigore quanto pattuito da precedenti Contratti integrativi tra l'Ente e la RSU e dal vigente CCNL funzioni centrali.

ALLEGATO A
FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE

DESCRIZIONE	2021
Risorse stabili	
UNICO IMPORTO CONSOLIDATO 2017 (ART.76, COMMA 2, CCNL 2016-2018)	105.874,00
RIA PER CESSATO MISURA INTERNA (ART.76, COMMA3, LETTERA B, CCNL 2016-2018)	425,23
ALTRE RISORSE FISSE CON CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITA' (ART.4, COMMA 3, LETTERA L, CCNL 2018)	2.869,93
DECURTAZIONE PER LIMITE ART. 1, COMMA 189 L. 266/05 (2004 - 10%)	
TOTALE RISORSE STABILI	109.169,16
Risorse variabili soggette al limite	
	-
DECURTAZIONI DEL FONDO - PARTE VARIABILE	-
<i>Totale Risorse variabili soggette al limite</i>	-
Risorse variabili NON soggette al limite	
ECONOMIE FONDO ANNO PRECEDENTE - (ART. 17, C.5, CCNL 1998-2001)	-
RISORSE PIANI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPESA - (ART. 15, COMMA 1, lett. K); ART. 16, COMMI 4 E 5, DL 98/20	8.187,80
NUOVI SERVIZI E RIORGANIZZAZIONI	20.000,00
<i>Totale Risorse variabili NON soggette al limite</i>	28.187,80
TOTALE RISORSE VARIABILI	28.187,80
TOTALE	137.356,96

ALLEGATO B – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
**CRITERI DI VALUTAZIONE E DI EROGAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PER GLI
OBIETTIVI DI ENTE**

<https://www.cai.it/amministrazione-trasparente/sistema-di-valutazione-e-misurazione-della-performance/>