

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL Funzioni Centrali 9 maggio 2022

**CONTRATTO INTEGRATIVO ECONOMICO PER L'ANNO 2022 E
PERFEZIONAMENTO CONTRATTO NORMATIVO
per il personale non dirigente dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po**

Il giorno 07 luglio 2022 alle ore 10.00, presso la sede dell'Ente

COMPOSIZIONE DELEGAZIONI TRATTANTI

Parte pubblica:

Dott. Meuccio Berselli – Segretario Generale
Dott.ssa Marta Segalini – dirigente amministrativo
in attuazione del decreto n.86 del 06/07/2022

Parte sindacale:

- RSU
- Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Funzioni Centrali del 9 maggio 2022;

Premesso

- l'Autorità di Bacino Distrettuale del fiume Po è un ente pubblico non economico, costituito il 13 giugno 2018 con la pubblicazione in GU del DPCM 4.4.2018 che gli assegna le risorse umane, finanziarie e strumentali;
- che il DPCM 4 aprile 2018 esplicita che al personale delle Autorità di bacino distrettuali si applica, ai sensi dell'art.8, c.3 del Decreto del Ministero dell'Ambiente n. 294 del 25 ottobre 2016, il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al Comparto delle Funzioni Centrali in cui è confluito il comparto degli Enti Pubblici non economici;
- che l'art. 7, c.6 del CCNL FC 9.5.2022 disciplina le materie oggetto di contrattazione integrativa;
- valutata l'opportunità di sottoscrivere un accordo esclusivamente per l'anno 2022 al fine di poter disporre per la prossima tornata di contrattazione normativa dal 2023, della vigenza del Titolo III "Ordinamento Professionale" del CCNL 9.5.22 che entra in vigore il 1^ novembre 2022;

Art.1 Campo di applicazione, efficacia e durata

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po.

peppe
A. Saonella
M. Segalini
G. Berselli
G. Saonella

2. Il presente contratto concerne il periodo temporale dal 1[^] gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.
3. Il presente contratto definisce i criteri di ripartizione delle risorse 2022 e perfeziona alcune parti dei contratti integrativi precedenti al fine di renderli coerenti con le disposizioni del CCNL 2022 attualmente in vigore. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Art.2 Criteri di riparto del Fondo risorse decentrate

1. Il fondo risorse decentrate disponibile per i trattamenti accessori di ente, determinato dall'Autorità ai sensi del vigente CCNL Funzioni Centrali e delle norme di legge che regolano la materia, è quantificato per l'anno 2022 in € 555.020,00, comprensivo di € 9.919,00 di risorse variabili di cui all'art. 49, c.6 e 8 e al netto delle risorse già destinate:
 - a. alle posizioni organizzative contrattate nel CCI 2019/21, quantificate in € 1.292,00
 - b. alle progressioni economiche in essere al 01.01.2022, quantificate in € 70.000,00.
2. Il fondo di cui al comma 1 è destinato per l'anno 2022 ai seguenti utilizzi:

Voce di destinazione	Importo risorse stabili	Importo risorse variabili	Totale
a) Quota dell'indennità di ente e 6.91% per personale in TFR a carico Fondo (art.89, c.2, lett.b) e g) CCNL 14.2.18	95.112,00		95.112,00
b) Indennità per particolari responsabilità (art.77, c.2, lett.d)	16.000,00		16.000,00
c) Premi correlati alla performance individuale (art.77, c.2, lett.b)	190.881,00	9.919,00	200.000,00
d) Premi correlati alla performance organizzativa (art.77, c.2, lett. a)	234.508,00		234.508,00
e) Progressioni economiche da attivare nell'anno (art.77, c.2, lett. e)	9.400,00		9.400,00
TOTALE	545.901,00	9.919,00	555.020,00

3. Le somme che a consuntivo risultassero non utilizzate per le finalità di cui alle lettere a), b) ed e) sono portate ad incremento della somma di cui alla lettera c) "performance individuale".

Art.3 Perfezionamento CCI Normativo 2019/21: norme transitorie per il secondo semestre 2022

In relazione al differimento al 1[^] novembre 2022 dell'entrata in vigore delle disposizioni nazionali sull'Ordinamento professionale, con particolare riferimento alle nuove posizioni organizzative, le parti concordano le seguenti modifiche transitorie al

Segno
 A. Saoncello
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

CCI normativo vigente (CCI 12.11.2019) al fine prevedere fasce di valore economico più elevato per le particolari responsabilità, sopprimendo le posizioni organizzative.

1. L'art. 6 "Le posizioni organizzative" e l'allegato 2 "Criteri per le posizioni organizzative" dal 1° luglio 2022 sono disapplicati.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere al 30 giugno 2022 possono essere riassegnati senza soluzione di continuità come incarichi di particolare responsabilità.
3. All'art.5 "Indennità di particolare responsabilità" il comma 3 è sostituito con "L'indennità viene corrisposta mensilmente ripartendola su 12 mensilità".
4. L'art. 3 dell'allegato 1 "Criteri per la determinazione dell'indennità" è sostituito con quanto riportato in Allegato 1.
5. Gli incarichi in essere al 30 giugno 2022 possono essere confermati senza soluzione di continuità attribuendo una della quattro fasce economiche sulla base dei nuovi criteri.

Art.4 Welfare integrativo

1. In attuazione di quanto previsto dall'art.55, c.2 del CCNL 9.5.2022, si concorda di finanziare le iniziative aziendali di welfare integrativo con le risorse di cui all'art.27, c.2 del CCNL EPNE del 14.02.2001.

Articolo 5 Famiglie professionali

1. In attuazione dell'art. 18, c.2 e della Tabella 2 del CCNL 9.5.2022, si condivide di approvare l'allegato 2 "Sistema di classificazione del personale di AdbPo" che, aggiornando quanto concordato in data 28.06.2019, recepisce le famiglie professionali.
2. Le parti si riservano tuttavia di perfezionare il sistema sulla base degli approfondimenti contrattuali specifici per le Autorità distrettuali e alla eventuale previsione dell'Area delle Elevate professionalità.

Parte pubblica:

M. Berselli – Presidente

M. Segalini – Componente

Parte sindacale:

(R.S.U.)

L. Chionna

A. Saoncella

C. Militello

per C.G.I.L./ F.P. - R. Barletta

per C.I.S.L./ F.P.- S. Uccellatori

per Confsal UNSA- P.Pavesi

Allegato 1 Criteri per l'indennità di particolare responsabilità dal 1[^] luglio 2022

ARTICOLO 3
CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ

L'indennità di particolare responsabilità viene quantificata mediante la seguente scheda:

Parametro di riferimento	Punti totali	Punti parziali	valutazione
1. Grado di competenza specialistico /professionale rispetto alle funzioni da svolgere	20	20	Ottimo
		15	Buono
		10	Adeguato
		5	Ordinario
2. Grado di responsabilità nella gestione delle relazioni interne	40		
a. Con i superiori/segretario generale	di cui 20	20	Ottimo
		15	Buono
		10	Adeguato
		5	Ordinario
b. Con i colleghi/collaboratori	di cui 20	20	Ottimo
		15	Buono
		10	Adeguato
		5	Ordinario
3. Grado di complessità nella gestione delle relazioni esterne con organi Istituzionali esterni/Enti Pubblici, fornitori, ecc	40	40	Ottimo
		30	Buono
		20	Adeguato
		10	Ordinario
4. Svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati	20	20	Ottimo
		15	Buono
		10	Adeguato
		5	Ordinario
TOTALE	120		
ripartizione punteggi		>100 e <= 120	Fascia 1
		>80 e <= 100	Fascia 2
		>60 e <=80	Fascia 3
		>30 e <= 60	Fascia 4
		=30	Null

Le indennità annue vengono attribuite sulla base del seguente prospetto:

- Fascia 1: Euro 6.000,00
- Fascia 2: Euro 2.600,00
- Fascia 3: Euro 1.500,00
- Fascia 4: Euro 1.000,00

Sepp

A. Santarella

Amorini

Prati

Di

Allegato 2**Sistema di classificazione del personale di AdbPo**

In via preliminare si accerta che la dotazione organica dell'Ente approvata con DPCM 4 aprile 2018 non prevede personale inquadrato nell'Area A, pertanto si definiscono solo le famiglie professionali delle Aree B e C.

Area degli Assistenti

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per l'accesso

scuola secondaria di secondo grado.

Conoscenze

Conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività; conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico; conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

Capacità

Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza

Caratteristiche professionali

Lavoratore che, nell'ambito professionale, esegue tutte le attività lavorative connesse all'area di attività cui è adibito, intervenendo nelle diverse fasi dei processi e nella gestione di relazioni dirette con l'utenza nell'ambito delle proprie competenze.

Lavoratore che, anche in collaborazione con altri addetti, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, tecnico, informatico, nel rispetto di procedure e di norme interne ed esterne.

Famiglie professionali

L'assistente svolge attività istruttoria e preparatoria di atti, relazioni e documenti nell'ambito di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni. Riceve atti, documenti e dichiarazioni nei limiti e con l'osservanza delle istruzioni ricevute. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Svolge le funzioni assegnate anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Le famiglie previste in Autorità sono:

- **assistente amministrativo-contabile;**
- **assistente di staff;**
- **assistente tecnico;**
- **tecnico informatico.**

Stape
A. Saoncello
Maurice
Baroni
P
P

Area dei Funzionari

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati,
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Requisiti di base per l'accesso

laurea (triennale o magistrale)

Conoscenze

Elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento; elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare; elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.

Capacità

Capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo; capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di

appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.

Caratteristiche professionali

Il funzionario assicura la gestione, l'integrazione e facilitazione di processi complessi, di natura tecnica, amministrativa e giuridica in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti all'utenza o agli impatti esterni; è in grado di coordinare altro personale per il raggiungimento degli obiettivi e per l'espletamento dell'incarico; opera nel settore delle tecnologie informatiche e di comunicazione, curando l'analisi complessiva delle procedure e delle reti; svolge attività di istruttoria, di preparazione e proposta di decisioni amministrative, giuridiche e tecniche ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, assicurando la predisposizione di atti e documenti di tipo tecnico o amministrativo-contabile o informatico, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Famiglie professionali

Il funzionario espleta attività istruttorie, preparatorie e di redazione di documenti, atti e provvedimenti comportanti un elevato grado di complessità anche mediante interpretazione di norme tecniche e giuridiche.

In **campo giuridico-contabile** provvede alla predisposizione di atti e/o provvedimenti connessi alla pianificazione di settore, alla stesura di memorie connesse all'attività di contenzioso, di proposte normative e/o regolamentari, circolari, linee guida; alla rendicontazione e verbalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla cura e alla gestione amministrativa-giuridica del personale ivi comprese le procedure di reclutamento; cura gli aspetti relativi alla performance di ente; alla valutazione del personale; alla privacy; alla sicurezza degli ambienti di lavoro; alla trasparenza e all'anticorruzione, all'esercizio di tutte le modalità di esercizio del diritto di accesso del cittadino; alla definizione delle procedure di acquisizioni di beni e servizi nonché alla predisposizione degli atti di affidamento; provvede altresì all'istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti necessari alla gestione contabile dell'ente. Svolge attività di programmazione, contabilità pubblica, gestione del bilancio, elaborazioni statistiche, analisi dei costi della produttività, predisposizione di atti contabili di impegno e liquidazione e inventari nonché rendicontazione alle strutture comunitarie e statali. Espone eventuali e specifiche relazioni al Collegio dei revisori e all'OIV.

In **campo tecnico** (che si completa con la figura professionale ad es. biologo, ingegnere, naturalista, architetto, geologo, forestale, ambientale, agronomo) svolge attività di pianificazione ambientale e territoriale e attività di supporto per attivazione di procedure tese alla difesa dell'ambiente. Ha la capacità di sottoscrivere atti progettuali e di operare la verifica di adeguata coerenza esecutiva (direzioni lavori); è in grado di utilizzare software di elevata complessità presenti sul mercato o derivanti dalla ricerca; predispone pareri complessi e documenti tecnici per la progettazione di lavori e servizi; espone relazioni alla Conferenza operativa e alla Segreteria tecnica; ha la capacità di

interagire nel contesto tecnico ed amministrativo con lo sviluppo di progettualità di studio o per l'esecuzione di servizi.

Nel **campo informatico** provvede alla gestione di tutti gli aspetti connessi all'assistenza tecnica inerenti le apparecchiature informatiche (installazione, configurazione e manutenzione); cura l'acquisizione di dati, l'aggiornamento degli archivi, produce elaborazioni semplici e carte tematiche; sviluppa applicazioni e personalizzazioni su strumenti presenti sul mercato; progetta Sistemi (architetture, banche dati, strumenti, organizzazione); promuove ed attiva un SIT all'interno dell'Ente; utilizza la tecnologia GIS all'interno di specifiche discipline.

Nel **campo dell'informazione** provvede alla gestione ed al coordinamento dei processi di informazione, sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promuove e cura i collegamenti con gli Organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante ed aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Amministrazione; gestisce gli eventi, l'accesso civico e le consultazioni pubbliche.

Per alcuni profili professionali è richiesto il diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica o magistrale) e/o l'abilitazione attinenti al profilo (es. ingegnere).

- **funzionario amministrativo-contabile;**
- **funzionario giuridico;**
- **funzionario economico ambientale;**
- **funzionario tecnico** (es. biologo, ingegnere, naturalista, architetto, geologo, forestale, ambientale, agronomo, urbanista, esperto Gis);
- **funzionario informatico;**
- **funzionario giornalista pubblico.**

Deppe
 A. Scanzella
 Scanzella
 Scanzella
 Scanzella
 Scanzella