

CLUB ALPINO ITALIANO
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
ai sensi dell'art. 7 CCNL Funzioni Centrali 9 maggio 2022

Il giorno 11 luglio 2024, 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, ai sensi degli articoli 7, 8 e 9 del C.C.N.L. comparto Funzioni Centrali, sottoscritto il 9 maggio 2022.

Delegazione di parte pubblica:

Direttore dell'Ente
Dott. Matteo Canali
Vice Direttore dell'Ente
Dott.ssa Cristina Reposi

Delegazione di parte sindacale:

RSU
Sig. Francesco Amendola
Dott. Andrea Bianciardi (assente)
Dott.ssa Laura Palumberi

CGIL-FP
Dott. Cesare Bottioli

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 11 luglio 2024.

Il presente accordo decentrato, ha validità per un triennio a partire dalla data di sottoscrizione 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, conserva 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.

Le parti si danno reciprocamente atto del fatto che, nell'ottica di una ampia e positiva valorizzazione del personale dipendente del CAI riconosciuta dalla Direzione dell'Ente ed auspicata dalla parte sindacale, nella contrattazione relativa all'anno 2024 sono state poste risorse economiche in grado di consentire l'applicazione dell'istituto contrattuale del differenziale stipendiale volto a remunerare il maggior grado di competenza professionale acquisita dai dipendenti per circa il 50% del personale dipendente dell'Ente.

Le stesse parti valutando molto positivamente la possibilità di valorizzare l'intera platea dei dipendenti, si impegnano per i successivi rinnovi contrattuali e già a decorrere dalla contrattazione dell'anno 2025 a proseguire la suddetta attività di valorizzazione del personale, ora escluso dalle procedure di passaggi orizzontali, impegnandosi a destinare all'istituto del differenziale stipendiale sufficienti risorse economiche utili al passaggio di coloro che non ne hanno potuto beneficiare nell'anno in corso.

La Delegazione pubblica

Direttore dell'Ente

Dott. Matteo Canali

Vice Direttore dell'Ente

Dott.ssa Cristina Reposi

La Delegazione sindacale

RSU

Sig. Francesco Amendola

Dott. Andrea Bianciardi (firma il 16.7.24)

Dott.ssa Laura Palumberi

CGIL-FP

Dott. Cesare Bottiroli

CLUB ALPINO ITALIANO
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
ai sensi dell'art. 7 CCNL Funzioni Centrali 9 maggio 2022

Sommario

Art. 1 Campo di applicazione.....	4
Art. 2 Nuovo sistema di classificazione professionale del personale e definizione famiglie professionali (Titolo III CCNL 2019/2021)	4
Art. 3 Progressioni economiche all'interno delle aree (art. 14 CCNL 2019/2021)	5
Art. 4 progressioni tra le aree (art. 17 CCNL 2019/2021).....	7
Art. 5 progressioni tra le aree (art. 17 CCNL 2019/2021) – norme di prima applicazione (art. 18 CCNL 2019/2021)	7
Art. 6 Criteri di valutazione progressioni tra Aree.....	8
Art. 7 Posizioni Organizzative	8
art. 8 Indennità	9
art. 9 Sistema di valutazione permanente	9
art. 10 Formazione	9
art. 11 Orario di Lavoro, Banca Ore e turnazioni.....	10
art. 12 Prestazione lavorativa a distanza.....	10
art. 13 Lavoro Straordinario	11
art. 14 Trasferte.....	11
art. 16 Permessi, assenze e congedi.....	11
art. 17 Norma transitoria.....	11
ALLEGATI.....	11

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo triennale si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ente.

Il presente contratto ha valore, per la parte normativa, per un triennio a partire dalla data di sottoscrizione.

Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa previsione dettata dalla disciplina contrattuale di comparto o da specifiche disposizioni della presente contrattazione integrativa nazionale.

L'efficacia del presente contratto perdura sino alla stipula del successivo contratto integrativo, da effettuarsi nel rispetto dei termini e con le modalità previste dalla disciplina normativa e contrattuale vigente in materia.

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

Art. 2 Nuovo sistema di classificazione professionale del personale e definizione famiglie professionali (Titolo III CCNL 2019/2021)

Dal 1° novembre 2022 il personale in servizio è stato inquadrato nelle nuove Aree, come riportato dalla tabella che segue:

Ex comparto EPNE	Nuovo sistema di classificazione
Area C – C5 C4 C3 C2 C1	Area dei FUNZIONARI
Area B – B3 B2 B1	Area degli Assistenti

In Ciascuna Area sono previste diverse famiglie professionali, all'interno delle quali sono collocati i dipendenti con competenze o conoscenze comuni.

Le famiglie professionali dell'Ente, in raccordo con i profili professionali, sono:

Area C	Famiglia professionale amministrativo-gestionale	profilo amministrativo; profilo contabile	Funzionario amministrativo; Funzionario contabile;
	Famiglia professionale tecnico-specialistica	profilo informatico; profilo tecnico-ambientale	funzionario tecnico - ambiente; funzionario informatico
Area B	Famiglia professionale amministrativo-gestionale	profilo amministrativo; profilo contabile	Assistente amministrativo; assistente contabile;
	Famiglia professionale tecnico-specialistica	profilo informatico; profilo tecnico-ambientale	Assistente informatico;

			Assistente tecnico - ambientale
--	--	--	---------------------------------

Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono riportate nel documento tecnico allegato al presente CCDI.

Art. 3 Progressioni economiche all'interno delle aree (art. 14 CCNL 2019/2021)

Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale di appartenenza, sono previsti specifici sviluppi economici.

Il numero delle progressioni è stabilito annualmente in funzione delle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità previste nel Fondo Risorse Decentrate; ha decorrenza dal 1° gennaio di ciascun esercizio di riferimento ed è previsto, in applicazione dell'art. 23 del d.lgs. 150/2009, per una quota limitata non superiore al 50% dei dipendenti per area di classificazione. Resta inteso che in caso di frazioni inferiori all'unità, si arrotonda per eccesso ad una unità di personale (ad esempio: 3,5 significa 4 teste).

Possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate.

E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f) (negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati), al rimprovero scritto.

Possono presentare domanda i dipendenti in servizio effettivo alla data di scadenza del termine di partecipazione al bando di progressione orizzontale. E' inoltre necessaria l'appartenenza ai ruoli del CAI per almeno 3 anni interi negli ultimi 5 anni, a partire dal 31.12 dell'anno precedente all'anno in cui si attuano le progressioni orizzontali.

La misura annua lorda, nonché il numero massimo di differenziali stipendiali attribuibili a ciascun dipendente per tutto il periodo in cui rimane l'inquadramento nella medesima Area, è stabilito dalla tabella 1 del CCNL 2019-2021 che qui si riporta:

Area	Misura annua lorda differenziale stipendiale (€)	Numero massimo differenziali attribuibili (n°)
Funzionari	2.250,00	5
Assistenti	1.250	5

L'attribuzione del differenziale stipendiale può essere effettuata nei confronti del personale in servizio in possesso dei requisiti richiesti dai relativi bandi di selezione e viene effettuata attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

Riferimento normativo	criterio	punteggio
1 (art. 14, comma 2, lett. d) punto 1 del CCNL 20219-2021	Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali, conseguite presso il CAI	max 50, con un minimo di almeno 30 punti
2 (art. 14, comma 2, lett. d) punto 2 del CCNL 20219-2021	Livello di esperienza lavorativa maturata nella categoria/profilo attuale, e specifiche competenze acquisite negli ultimi 15 anni, al fine di favorire il cambiamento dei modelli organizzativi conseguenti all'introduzione di nuovi processi e procedure anche informatiche	Max 15
2a	Per ogni anno di permanenza in una PA: 0,5 per anno intero o semestre	
2b	Per ogni anno di permanenza in CAI: 1 per anno intero o semestre	
3 (art. 14, comma 2, lett. d) punto 3 del CCNL 20219-2021	Titoli culturali e/o professionali	Max 35
	Diploma universitario / laurea breve/ laurea triennale	Di cui 10 (alternativo)
	Laurea v.o./magistrale/specialistica	Di cui 20 (alternativo)
	Se attinenti, Master I e II livello/ specializzazione post lauream minimo 2 anni (cf da 120 a 360)	Di cui 25 (alternativo)
	Corsi di formazione certificati, 1 punto per ogni 40 ore certificate; 7 punti per abilitazioni / certificazioni attinenti	Di cui max 10 punti
4 (art. 14, comma 2, lett. f) punto 3 del CCNL 20219-2021	Premialità per il personale che non ha conseguito progressioni economiche da più di 6 anni presso il CAI	Max 1,5
		Max 101,5

E' necessario un punteggio minimo di almeno 50 punti per essere utilmente inseriti nell'elenco.

A parità di punteggio sarà preferito il candidato che ha usufruito di progressione economica orizzontale più indietro nel tempo; in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato con età anagrafica maggiore.

Art. 4 progressioni tra le aree (art. 17 CCNL 2019/2021)

Le progressioni tra aree possono essere attivate nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, nel rispetto dei posti vacanti in pianta organica, per valorizzare le professionalità interne, e sono collocate a carico del Bilancio dell'Ente.

E' fatta salva la riserva di almeno il 50% di posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

In considerazione del sistema di classificazione dell'Ente, sono espletabili progressioni dall'area degli Assistenti all'area dei Funzionari.

Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriore rispetto a quelli sotto elencati, il titolo di studio per la partecipazione alla procedura è il diploma di laurea triennale o magistrale

Art. 5 progressioni tra le aree (art. 17 CCNL 2019/2021) – norme di prima applicazione (art. 18 CCNL 2019/2021)

Ai sensi dell'art. 18 "norme di prima applicazione", le progressioni dall'area degli Assistenti all'area dei Funzionari che hanno luogo entro il 31 dicembre 2024 utilizzano procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso del requisito della laurea (triennale o magistrale) e almeno cinque anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione (categoria B), oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione (categoria B).

Gli ulteriori requisiti sono:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 6 Criteri di valutazione progressioni tra Aree

L'attribuzione della progressione all'Area dei Funzionari, per i dipendenti in possesso dei requisiti e nel rispetto delle previsioni di fabbisogno di personale, viene effettuata attraverso la valutazione dei seguenti criteri:

Riferimento normativo	criterio	punteggio
1 (art. 18, comma 6, lett. a)	Esperienza maturata nell'area di provenienza	Max 40
	Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali, conseguite presso il CAI	Max 10
	Anzianità CAI (3 punti per ogni anno intero o semestre in CAI in profilo attinente)	Max 30
2 (art. 18, comma 6, lett. b)	Titolo di studio	Max 25
2a	Diploma scuola secondaria di secondo grado	Di cui 10 (alternativo)
2b	Diploma universitario / laurea breve/ laurea triennale	Di cui 20 (alternativo)
2c	Laurea v.o./ magistrale/specialistica	Di cui 25 (alternativo)
3 (art. 18, comma 6, lett. c)	Competenze professionali	Max 35
3a	Competenze acquisite tramite percorsi formativi attinenti con verifica finale, 1 punto per ogni 8 ore da attestato	Max 10
3b	Competenze certificate, 1 punto per ogni 40 ore certificate attinenti (es: informatiche o linguistiche)	max 5
3c	Competenze attinenti acquisite nei contesti lavorativi, in base a relazione puntuale del candidato	Max 10
3d	Abilitazioni professionali attinenti al profilo	Max 10
		MAX 100

E' necessario un punteggio minimo di almeno 60 punti per essere utilmente inseriti nell'elenco.

In caso di parità di punteggio, sarà preferito il candidato che ha ottenuto maggior punteggio nel criterio 3; in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato che ha ottenuto maggior punteggio nel criterio 2; in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato con età anagrafica maggiore.

Art. 7 Posizioni Organizzative

Si tratta di incarichi a termine, con durata massima di un anno, di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali. Possono essere affidati ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, effettivamente in servizio.

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 2.600,00 annui lordi da erogare in 13 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo, con riferimento alle seguenti funzioni:

- responsabile Area Amministrativa
- componente della struttura multidisciplinare di supporto al RPCT – area Anticorruzione
- componente della struttura multidisciplinare di supporto al RPCT – area Trasparenza
- Coordinatore della Segreteria Generale

- monitoraggio e controllo ambiente e rifugi
- responsabile Area Acquisti e Facility
- supporto alla posizione istituzionale della Direzione
- monitoraggio e controllo sull'attività strategica e su programmi ed azioni dell'Ente
- studi, ricerche, analisi.
- supporto alla posizione istituzionale del CDC e degli organi di indirizzo
- coordinatore estero

art. 8 Indennità

A) 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.

B) 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 Sistema di valutazione permanente

L'Ente utilizza 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 e si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente.

Si rimanda al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per i dettagli.

art. 10 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 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. 11 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.

E' prevista flessibilità oraria dalle 8 alle 9.30 con conseguente uscita. La pausa pranzo è di minimo 30 minuti massimo 1 ora nella fascia oraria 12.45 - 14.00

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 giornaliero 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 o eccedenze 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 12 febbraio 2018, 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 una 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. 12 Prestazione lavorativa a distanza

Si rimanda allo specifico Regolamento in materia

art. 13 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 se svolto dai 30 minuti continuativi e per periodi di almeno 15 minuti. Ad esempio: 31 minuti producono uno straordinario o una banca ore (a richiesta del dipendente) di 30 minuti e 1 minuto di flessibilità del monte ore settimanale.

Oppure 44 minuti producono 30 minuti di straordinario o banca ore (a richiesta del dipendente) e 14 minuti di flessibilità del monte ore settimanale.

Oppure 45 minuti producono 45 minuti di straordinario o banca ore (a richiesta del dipendente).

art. 14 Trasferte

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. 16 Permessi, assenze e congedi

Si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale vigente per la disciplina del caso, illustrata nel prospetto permessi, messo a disposizione nella intranet del personale.

art. 17 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.

ALLEGATI

ALLEGATO A – FAMIGLIE PROFESSIONALI

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE (TITOLO III CCNL 201972021)

DOCUMENTO TECNICO

Il CAI applica due Aree: l'area dei Funzionari e l'area degli Assistenti.

All'interno di ogni Area, il personale CAI è raggruppato in famiglie professionali.

In particolare, sono previste le seguenti famiglie professionali:

- 1) Famiglia professionale amministrativo – gestionale
- 2) Famiglia professionale tecnico – specialistica

1) Famiglia professionale amministrativo – gestionale

Appartengono a questa famiglia professionale coloro i quali, compatibilmente con l'area di classificazione di appartenenza (Funziario o Assistente), svolgono attività all'interno del processo di erogazione di attività e risultati, sia rivolti all'interno che all'esterno dell'Ente, assicurandone l'espletamento in logica di integrazione operativa e funzionale.

Competenze

Famiglia professionale: AMMINISTRATIVO - GESTIONALE			
Profili di ruolo: amministrativo; contabile; estero			
	Livello ALTO	Livello INTERMEDIO	Livello BASE
FUNZIONARIO - Amministrativo; - Contabile;	Conoscenze in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione atti		
	Conoscenze utili allo studio, approfondimento, interpretazione e applicazione di disposizioni di carattere giuridico, amministrativo, economico patrimoniale, contabile		
	Competenze in pianificazione e programmazione delle attività della struttura di appartenenza		
	Competenze di monitoraggio dell'efficienza e qualità delle prestazioni erogate		

ASSISTENTE - Amministrativo; - Contabile;		Conoscenze in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione di atti	
			Conoscenze utili all'applicazione delle disposizioni di carattere giuridico, amministrativo, economico patrimoniale, contabile
			Competenze di monitoraggio dell'efficienza e qualità delle prestazioni erogate

2) Famiglia professionale tecnico - specialistica

Appartengono a questa famiglia professionale coloro i quali, compatibilmente con l'area di classificazione di appartenenza (Funzionario o Assistente), svolgono attività prevalentemente utili a soddisfare esigenze per le quali è richiesta una specifica specializzazione, assicurandone l'espletamento in logica di integrazione operativa e funzionale.

Famiglia professionale: Tecnico - specialistica			
Profili di ruolo: informatico; tecnico - ambientale			
	Livello ALTO	Livello INTERMEDIO	Livello BASE
FUNZIONARIO - Informatico - Tecnico-ambientale	Competenze in materia di impostazione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi		
	Conoscenze in fatto di istruzione, predisposizione e sottoscrizione atti amministrativi		
	Competenze in pianificazione e programmazione delle attività presidiate		
	Competenze di monitoraggio dell'efficienza e qualità delle prestazioni erogate		
ASSISTENTE - Informatico - Tecnico-ambientale			Competenze in materia di impostazione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
		Conoscenze in fatto di istruzione,	

		predisposizione e sottoscrizione di atti amministrativi	
			Competenze di monitoraggio dell'efficienza e qualità delle prestazioni erogate