

Premessa	4
Capo I – Applicazione e decorrenza.....	6
Art. 1.....	6
Campo di applicazione	6
Art. 2.....	6
Decorrenza e durata.....	6
Capo II – Relazioni sindacali	7
Art. 3.....	7
Delegazione trattante	7
CAPO III - Classificazione del personale della Croce Rossa Italiana	8
Art. 4.....	8
Aree professionali.....	8
Capo IV -I profili professionali nella Croce Rossa Italiana.....	9
Art. 5.....	9
Istituzione di profili professionali.....	9
Art. 6.....	9
Profili professionali amministrativo- contabili.....	9
Art. 7.....	10
Profili professionali informatici.....	10
Art. 8.....	10
Profili professionali socio-sanitari.....	10
Art. 9.....	11
Profili professionali tecnici.....	11
Art. 10.....	12
Mobilità tra profili professionali a parità di posizione.....	12
Capo V - La Formazione	13
Art. 11.....	13
Finalità della formazione CRI.....	13
Capo VI – Sviluppi economici all'interno delle aree.....	14
Art. 12.....	14
Principi e criteri generali per le progressioni all'interno delle aree.....	14
Capo VII – Trattamento economico accessorio: sistema indennitario.....	15

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'epm', 'MH', 'P', 'de se', 'R', 'gh', 'F. G.', and '2' with a signature below it.

Art. 13.....	15
Indennità di Ente	15
Art. 14.....	15
Indennità per gravosi orari, rischi e disagi	15
Art. 15.....	17
Indennità di bilinguismo	17
Art. 16.....	17
Indennità per particolari responsabilità	17
Art. 17.....	19
Indennità reperibilità	19
Art. 18.....	20
Indennità art 25 comma 6 CCNL 2002/2005	20
Capo VIII – Trattamento economico accessorio: turno e straordinario	21
Art. 19.....	21
Prestazioni di lavoro straordinario	21
Art. 20.....	21
Prestazioni di lavoro supplementare	21
Art. 21.....	22
Budget di struttura	22
Art. 22.....	22
Turni	22
Capo IX – Trattamento economico accessorio: sistema incentivante	24
Art. 23.....	24
Ripartizione somme per incentivo tra le strutture	24
Art. 24.....	24
Attribuzione dell'incentivo collegato alla produttività collettiva.....	24
Art. 25.....	25
Attribuzione dell'incentivo collegato alla produttività individuale.....	25
Art. 26.....	26
Procedure di raffreddamento.....	26
Capo X – Utilizzo fondo anno 2011	27

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in size and orientation. Some appear to be initials, while others are more complete names or signatures. There are approximately 10-12 distinct marks.

Premessa

Il presente Contratto Integrativo di Ente in continuità con il precedente contratto del 19.2.2009, conferma la linea strategica della valorizzazione del lavoro di tutti i dipendenti che contribuiscono al funzionamento dell'Ente.

Incremento della qualità dei servizi, trasparenza dell'azione amministrativa, garanzia e promozione dei diritti dell'utenza, uso razionale ed equilibrato delle risorse sono gli obiettivi condivisi che le parti intendono perseguire, nel rispetto dei rispettivi ruoli, valorizzando attraverso il confronto e la contrattazione il ruolo e la qualità del lavoro.

Per i suddetti motivi il presente contratto è finalizzato a dare attuazione ed a rimodulare il sistema indennitario ed il sistema di riconoscimento del premio incentivante legato alla produttività per il Personale della Croce Rossa Italiana, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Pertanto, in relazione alle materie disciplinate dal presente CCNI dalla data di entrata in vigore del medesimo gli accordi siglati in data anteriore sono da considerarsi decaduti.

La Croce Rossa Italiana, per fronteggiare la mutazione qualitativa della richiesta di servizi, ha avviato negli ultimi anni, azioni per la riconsiderazione del modello organizzativo.

La struttura organizzativa della Croce Rossa Italiana è interessata da un profondo processo di ristrutturazione finalizzato a garantire la piena e corretta attuazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione. Infatti, la realtà delineatasi con il continuo e concreto sviluppo dell'Ente nel corso degli anni, l'evoluzione normativa ed il perseguimento dei fini istituzionali nel raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, necessitavano di una organizzazione della struttura della Croce Rossa Italiana che garantisse le conseguenti risoluzioni operative e gestionali.

La revisione regolamentare ha introdotto opzioni progettuali innovative, tali da permettere di dar vita a strutture organizzative in grado di aderire con efficacia alle diverse esigenze d'intervento. A livello territoriale l'attenzione è stata posta sulla predisposizione di risposte organizzative all'esigenza di diffondere sul territorio regionale responsabilità di gestione bene individuate.


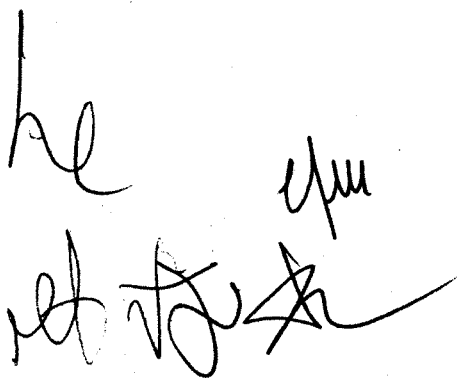

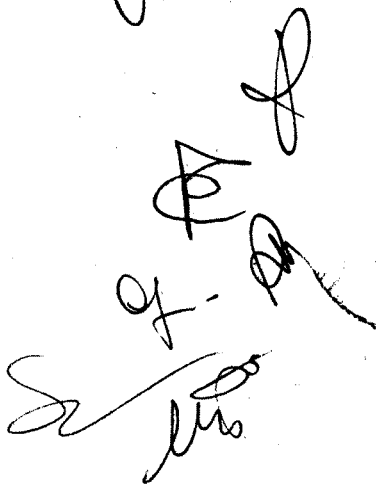
Ciò può richiedere anche la messa a punto di figure organizzative nuove rispetto all'esperienza degli anni precedenti.

A sostegno del predetto cambiamento organizzativo, tuttavia, non è stato definito ad oggi un quadro coerente, secondo gli strumenti forniti dal CCNL 1998/2001, per individuare politiche di sviluppo delle risorse in grado di favorire la maggiore valorizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane in servizio presso l'Associazione CRI in termini di produttività, livelli di servizio, motivazione ed impegno al raggiungimento degli obiettivi e consapevolezza della "mission" Aziendale.

Il trattamento economico accessorio, strettamente connesso alla remunerazione di particolari attività svolte dal personale, oltre che alle gravose responsabilità sul territorio, non è stato proporzionalmente adeguato al modello organizzativo introdotto nell'Ente, lasciando inalterato un sistema indennitario divenuto ormai anacronistico.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a small number '4' below them.

Altresì, il trattamento economico accessorio connesso alla produttività deve essere proporzionato alla valutazione e commisurazione della performance dei dipendenti; valutazione volta al conseguimento di migliori risultati da parte dell'Ente e legato al raggiungimento di obiettivi che l'Ente deve fissare di anno in anno.

 he ^{epu}   

Capo I – Applicazione e decorrenza

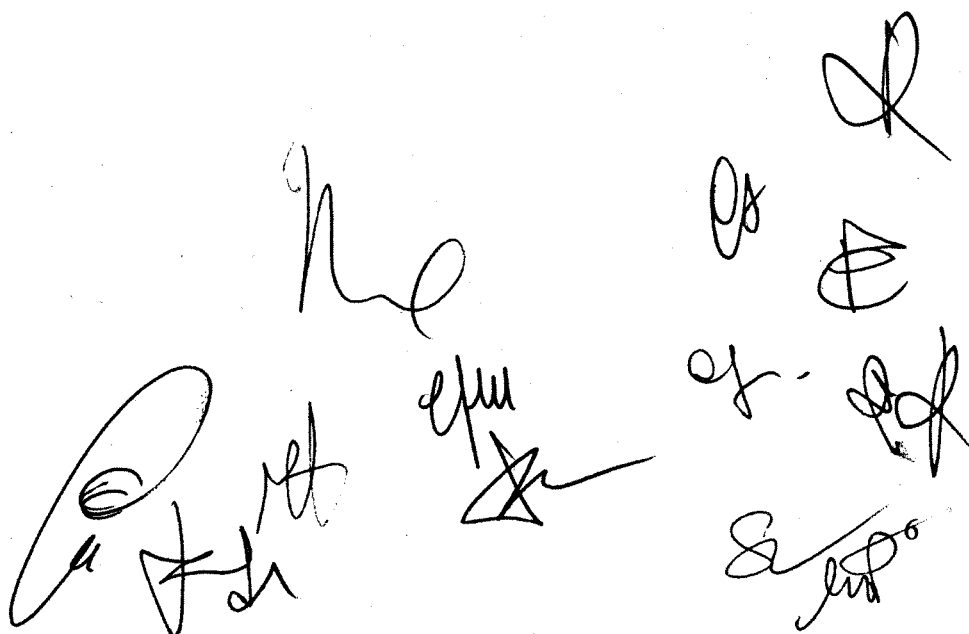
Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo nazionale integrativo, di seguito indicato come CCNI, si applica al personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato della Croce Rossa Italiana, appartenente alle Aree professionali A, B e C, nonché, a decorrere dal giorno di inizio delle prestazioni lavorative presso l'Ente, anche al personale proveniente dalle pubbliche amministrazioni, di cui agli art. 2, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, a seguito di processi di mobilità all'interno del medesimo comparto o intercompartimentale.

Art. 2 Decorrenza e durata

1. Il presente CCNI decorre dal 1 gennaio 2011 e ha validità fino alla stipula di successivo contratto collettivo, fatta salva la facoltà di una delle parti, qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge, di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.

2. Per la parte economica il presente contratto decorre dal 1 gennaio 2011 e ha validità fino alla scadenza del 31.12.2011.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures, some appearing to be initials like 'epu'. On the right side, there are more signatures, including one that looks like 'S. J. 2011'.

Capo II – Relazioni sindacali

Art. 3

Delegazione trattante

1. Le parti concordano che le convocazioni delle rappresentanze sindacali da parte dell'Amministrazione dovranno essere effettuate almeno quattro giorni prima con contestuale invio della documentazione. Fatta salva diversa indicazione per i termini temporali espressi in giorni, questi ultimi si intendono naturali e consecutivi indipendentemente che siano lavorativi o non lavorativi.
2. La delegazione trattante per la contrattazione integrativa è costituita secondo le modalità di cui ai successivi commi del presente articolo.
3. A livello nazionale o di sede unica di ente:
 - a) per la parte pubblica:
 - dal Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana o da un suo delegato;
 - dal Direttore generale della Croce Rossa Italiana;
 - dal Capo del Dipartimento Risorse Umane –Organizzazione CRI;
 - b) per la parte sindacale dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009;
4. A livello di struttura periferica :
 - a) per la Croce Rossa periferica dalla delegazione facente capo al Direttore Regionale CRI e responsabile provinciale competente;
 - b) per la parte sindacale dalle RSU e dalle organizzazioni territoriali delle associazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006/2009.
5. La contrattazione collettiva integrativa si articola su due livelli:
 - Il primo a livello unico accentrato, fra le parti individuate al comma 3, lettere a) e b);
 - Il secondo livello periferico, si attiva fra le parti individuate al precedente comma 4 del presente articolo.

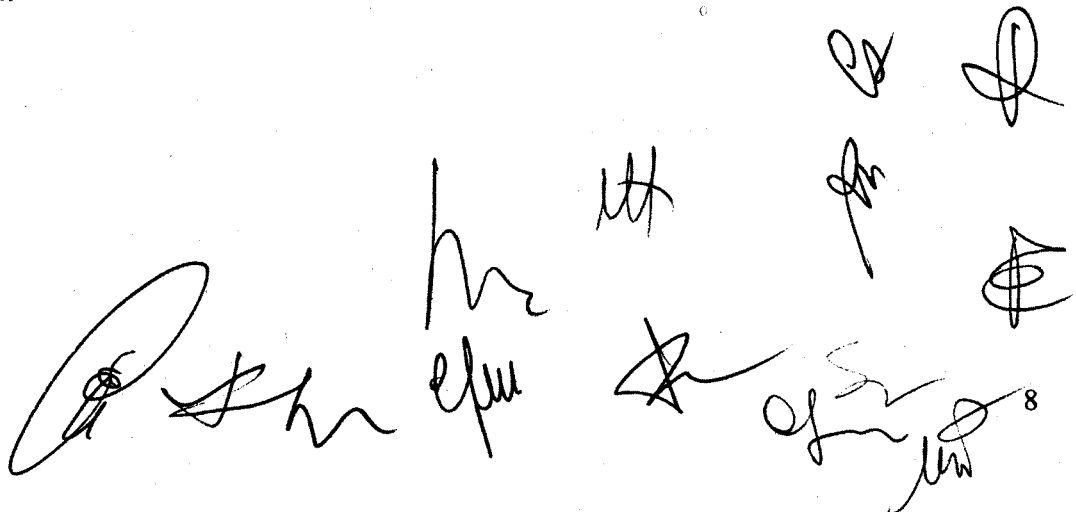
A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. The signatures vary in style, some being more formal and others more stylized or abbreviated. There is a small number '7' written at the bottom right corner of the page.

CAPO III - Classificazione del personale della Croce Rossa Italiana

Il sistema di classificazione del personale della Croce Rossa Italiana, coerentemente con gli obiettivi e le finalità di cui all'articolo 5 del vigente CCNL 2006-2009, persegue l'obiettivo del pieno riconoscimento delle professionalità dei dipendenti e delle qualità delle prestazioni lavorative individuali e si basa sui principi di valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualità, di flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale, nonché dell'adeguato accesso dall'esterno come da normativa vigente in materia.

Art. 4 Aree professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale della Croce Rossa Italiana destinatario del CCNL 2006-2009, è articolato nelle aree professionali A, B e C.
2. Appartengono all'area A i dipendenti che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.
3. Appartengono all'area B i dipendenti strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, 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.
4. Appartengono all'area C i dipendenti strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Essi devono essere in grado di esplicare funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva e di collaborazione sanitaria.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Capo IV -I profili professionali nella Croce Rossa Italiana.

Art. 5 Istituzione di profili professionali

1. I profili professionali, collocati nelle aree A, B e C secondo le caratteristiche professionali di base, descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie dell'area di appartenenza.
2. Nel sistema di classificazione del personale all'interno della Croce Rossa italiana, la definizione dei profili professionali, nel tener conto dei criteri di cui all'articolo 8, comma 2, del CCNL 2006-2009, si configura come risorsa organizzativa preordinata ad una gestione più flessibile e razionale del personale nonché a garantire una migliore corrispondenza delle prestazioni lavorative dei dipendenti agli obiettivi dell'Associazione CRI.
3. I settori professionali all'interno della Croce Rossa Italiana sono distinti in:
 - a) settore professionale delle attività amministrative e contabili (profilo amministrativo-contabile);
 - b) settore professionale delle attività informatiche (profilo informatico);
 - c) settore professionale delle attività socio-sanitarie (profilo Socio -Sanitario);
 - d) settore professionale delle attività tecniche (profilo tecnico).

Art. 6 Profili professionali amministrativo- contabili.

1. Il profilo professionale amministrativo- contabile collocato nell'area A: "*Ausiliario di amministrazione*", "*Coadiutore amministrativo - contabile*". Nell'ambito del sistema di classificazione di cui al presente titolo, fornisce supporto tecnico-amministrativo ai processi produttivi, anche mediante l'utilizzo e la gestione di apparecchiature di uso comune. Tale profilo ha conoscenze di tipo operativo e di base relative alla natura ed al ruolo all'interno dell'Ente, nonché al funzionamento dello stesso. E' in grado di fornire contributi strumentali ai processi, in collaborazione con i colleghi ai quali offre supporto operativo. E' in possesso di capacità di comunicazione finalizzata al reperimento e al rilascio di informazioni elementari. Il dipendente che rientra in tale profilo, nell'ambito dell'area A, regola e vigila sull'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici provvedendo, ove richiesto all'identificazione e al controllo di documenti e di ricevute di pagamento; fornisce al pubblico informazioni, regola il servizio anticamera, provvede al prelievo, alla sistemazione e consegna dei materiali e dei fascicoli. R
2. Il profilo professionale amministrativo-contabile collocato nell'area B: "*Operatore/assistente di amministrazione - assistente contabile- ragioniere*", è impegnato nelle attività dei singoli processi, attraverso la gestione di informazioni derivate da procedure predefinite, nel rispetto delle direttive generali atte al raggiungimento di obiettivi fissati; svolge attività amministrativo-contabile acquisendo elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di singole fasi della linea di processo. Il dipendente che rientra in tale profilo, nell'ambito @

[Handwritten signatures and initials]

dell'area B, provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza plichi, valori e materiali e cura le attività amministrativo-contabili di carattere istruttorio, assume le informazioni necessarie per operare nella linea di processo, gestisce le anomalie attraverso un apporto qualitativo, orienta il proprio contributo professionale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

3. Il profilo professionale amministrativo-contabile collocato nell'area C: "*Collaboratore/funzionario/Esperto di amministrazione - collaboratore /funzionario contabile/esperto contabile*", è competente a svolgere tutte le linee di processo attraverso l'assunzione graduale di responsabilità, presta il proprio contributo professionale al diretto raggiungimento del risultato e all'ottimizzazione del processo di riferimento; svolge attività amministrativo-contabile mediante il monitoraggio e il coordinamento di intere linee di processo, attraverso conoscenze approfondite di livello superiore, compie attività di studio, programmazione analisi ed elaborazione di processi lavorativi; gestisce, coordina e controlla l'attività amministrativa di processi lavorativi complessi con relative risorse umane e strumentali. Il dipendente che rientra in tale profilo, nell'ambito dell'area C, è dotato di elevato livello di qualificazione, possiede approfondite competenze e conoscenze maturate anche attraverso esperienze di crescita professionale. Concorre all'individuazione degli obiettivi fissati e alla responsabilità dei connessi risultati.

Art. 7.

Profili professionali informatici.

1. Il profilo professionale informatico collocato nell'area B: "Operatore informatico", è una professionalità che opera nell'area informatica ed è impegnata nelle attività dei singoli processi, attraverso la gestione di informazioni derivate da procedure predefinite, nel rispetto delle direttive generali atte al raggiungimento di obiettivi fissati; valuta e risolve problematiche nell'ambito delle proprie competenze; effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema, attivando i relativi programmi applicativi; esegue in modo autonomo le procedure in esercizio, interpreta le istruzioni operative ed effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare l'esattezza delle elaborazioni eseguite.

2. Il profilo professionale informatico collocato nell'area C: "*Collaboratore/funzionario/esperto di informatica*", è una professionalità che opera nel campo informatico ed è competente a svolgere tutte le linee di processo attraverso l'assunzione di responsabilità e presta il proprio contributo professionale al diretto raggiungimento del risultato e all'ottimizzazione del processo di riferimento; elabora software, gestisce e controlla i processi diretti allo sviluppo di procedure software e della gestione e sviluppo dei sistemi, autonomamente o attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro e delle relative risorse umane e strumentali.

Art. 8

Profili professionali socio-sanitari.

1. Il profilo professionale socio-sanitario collocato nell'area A: "*Autista-soccorritore*" è una professionalità che opera in campo socio-sanitario e svolge

[Handwritten signatures and notes]

attività di guida di autoveicoli, natanti e automezzi speciali oltreché di assistenza in campo socio-sanitario. Cura il corretto allestimento delle attrezzature a bordo dei mezzi

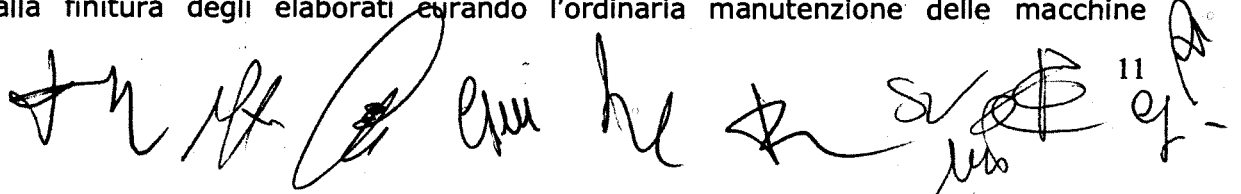
2. Il profilo professionale socio-sanitario collocato nell'area B: "*Assistente socio sanitario, Operatore socio-sanitario, autista-soccorritore senior*" è una professionalità che opera in campo socio-sanitario e svolge attività nelle strutture socio-sanitarie, anche con la guida di autoveicoli natanti e automezzi speciali oltreché di assistenza in campo socio-sanitario, assumendo le informazioni necessarie utili per consentire alle professionalità superiori di operare. Svolge i propri compiti attraverso un apporto qualitativo, orientando il proprio contributo professionale al raggiungimento di obiettivi prefissati. Svolge inoltre attività di tipo amministrativo purché non prevalente.

3. Il profilo professionale socio-sanitario collocato nell'area C: "*Collaboratore/funzionario/ Esperto socio-sanitario, e figure previste dalla legge 42/99 e successivi decreti*" è una professionalità che opera nel campo sociale e socio-sanitario ed è competente a svolgere tutte le linee di processo attraverso l'assunzione di responsabilità e presta il proprio contributo professionale al diretto raggiungimento del risultato e all'ottimizzazione del processo di riferimento; presta attività presso strutture di elevata specializzazione nel settore socio-sanitario, assumendo incarichi ulteriori di preminente responsabilità professionale e organizzativa connessa anche alla collaborazione diretta e alla individuazione e realizzazione degli obiettivi delle strutture stesse. Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale; formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli utenti.

Art. 9 Profili professionali tecnici.

1. Il profilo professionale tecnico collocato nell'area A: "*Ausiliario/Operatore tecnico*" fornisce supporto tecnico ai processi produttivi, anche mediante l'utilizzo e la gestione di apparecchiature di uso comune; esegue operazioni tecnico-manuali proprie delle attività della qualificazione posseduta; è addetto alla guida di autoveicoli, natanti e automezzi speciali e ne controlla lo stato di efficienza provvedendo alle eventuali riparazioni con le attrezzature ed i mezzi tecnici in dotazione.

2. Il profilo professionale tecnico collocato nell'area B: "*Assistente tecnico*" è una professionalità che opera in campo tecnico ed è impegnata nelle attività dei singoli processi, attraverso la gestione di informazioni derivate da procedure predefinite, nel rispetto delle direttive generali atte al raggiungimento di obiettivi fissati; svolge attività nell'ambito della propria specializzazione di mestiere posseduta; partecipa alle attività di studio e ricerca nel settore di impiego; esegue operazioni tecnico-manuali per l'installazione/manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, macchine, arredi, manufatti e strumenti ed apparecchiature, controllandone lo stato di efficienza ed assicurandone la regolare funzionalità. Nell'ambito dei centri di stampa, centri di riproduzione, centri meccanografici e strutture analoghe provvede con le macchine ausiliarie alle operazioni necessarie alla finitura degli elaborati curando l'ordinaria manutenzione delle macchine

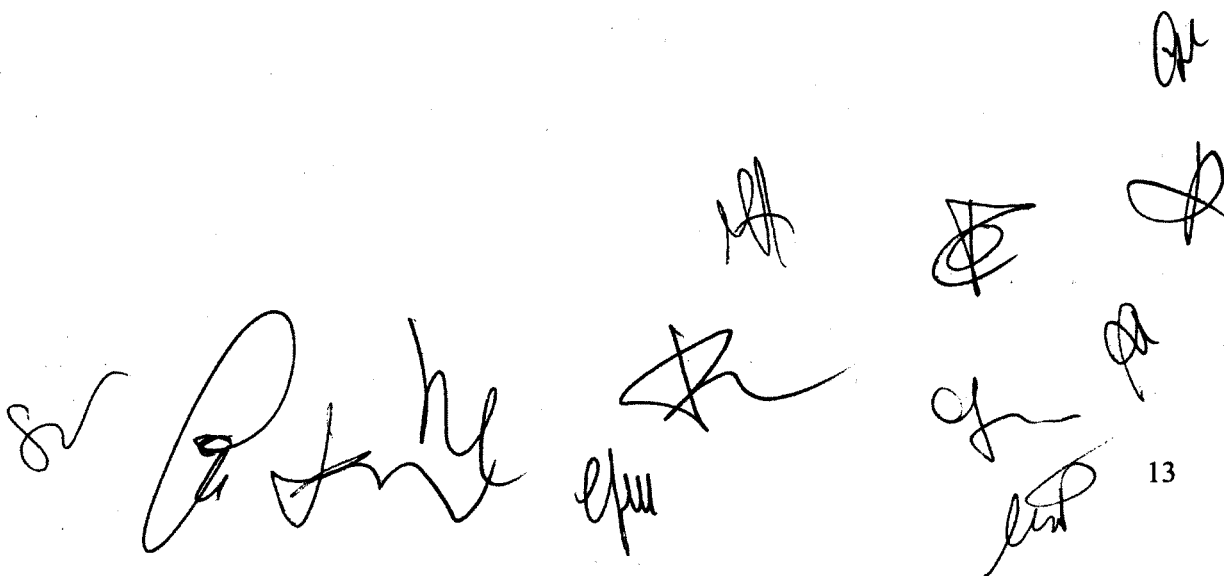


Capo V - La Formazione

Art. 11

Finalità della formazione CRI.

1. La formazione in CRI rappresenta un processo diffuso e condiviso che supporta le scelte strategiche adottate dall'Associazione: essa assume un ruolo centrale in ogni iniziativa riguardante i settori istituzionali, l'organizzazione funzionale, la politica del personale, le funzioni svolte dall'ente nel settore sociale, sanitario e socio-sanitario, i sistemi informativi.
2. La formazione si configura come supporto necessario nel processo di riorganizzazione dell'Associazione CRI ed assume rilevanza fondamentale nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.
3. L'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionali sono perciò assunti dalla Croce Rossa come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa delle posizioni di più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
4. L'attività formativa presso la Croce Rossa dovrà avere carattere obbligatorio e per tutto il personale saranno definiti percorsi formativi standardizzati, secondo le posizioni occupate e le basi culturali possedute, in modo da consentire, a parità di condizioni, le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale.
5. Tenuto conto che la formazione riveste un ruolo fondamentale per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, l'Ente deve garantire l'accesso alla formazione anche sulla base di iniziative provenienti dai singoli dipendenti, purché attinenti al profilo di appartenenza dei richiedenti e debitamente autorizzate.
6. A partire dall'anno 2012, viene istituita apposita Commissione bilaterale per la formulazione della proposta del Piano formativo annuale e per il monitoraggio della realizzazione del medesimo.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center and right, and a signature on the far right.

stesse. Professionalità che esegue attività di concetto, con l'ausilio anche di strumenti informatici, nella gestione delle pratiche che hanno per oggetto la gestione dei beni del patrimonio della CRI, incluse le locazioni immobiliari, le problematiche di accatastamento e di quant'altro connesso a problematiche edilizie ed urbanistiche ed ogni altra attività connessa alle precedenti.

3. Il profilo professionale tecnico collocato nell'area C: "collaboratore/funzionario tecnico" è una professionalità che opera nel campo tecnico ed è competente a svolgere tutte le linee di processo attraverso l'assunzione di responsabilità e presta il proprio contributo professionale al diretto raggiungimento del risultato e all'ottimizzazione del processo di riferimento; presta attività presso strutture di elevata specializzazione nel settore di propria competenza, assumendo incarichi ulteriori di preminente responsabilità professionale e organizzativa connessa anche alla collaborazione diretta e alla individuazione e realizzazione degli obiettivi delle strutture stesse. Svolge mansioni tecniche specializzate la cui esecuzione richiede una visione d'insieme di più attività interrelate per soddisfare esigenze operative diverse; presuppone la completa conoscenza delle tecniche del funzionamento e delle modalità di uso di macchine, strumenti e/o impianti e/o elaborazione di dati complessi; comporta la capacità di valutazione per la scelta di elementi e l'esame dell'attendibilità dei risultati. Esercita e svolge attività tecniche di laboratorio di analisi e di ricerca relative ad analisi biomediche e biotecnologiche ed in particolare di biochimica, di microbiologia e virologia, di farmacotossicologia, di immunologia, di patologia clinica, di ematologia, di citologia e di istopatologia, previste per il tecnico sanitario di laboratorio medico dal D.M. 745/94.

Art. 10

Mobilità tra profili professionali a parità di posizione.

1. A domanda dell'interessato o per necessità di tipo organizzativo il servizio preposto, sentito il dirigente interessato, verificata la disponibilità del posto in dotazione organica, può disporre l'assegnazione a profilo diverso, a parità di posizione e di area professionale, dell'interessato stesso, sempre che sia in possesso del titolo di studio e degli altri requisiti richiesti per l'assegnazione al nuovo profilo.

2. La mobilità tra profili professionali è vincolata allo svolgimento per non meno di 12 mesi, qualora risulti, esclusivamente in base ad atti di ufficio di data certa di attività che coincidano del tutto o in prevalenza con i contenuti professionali propri del profilo di destinazione ovvero che abbia acquisito la relativa professionalità attraverso appositi corsi di formazione, certificati sia per i percorsi formativi seguiti che per i contenuti di professionalità raggiunti attraverso il superamento di un esame.

3. Successivamente alla data di sottoscrizione del presente CCNI sarà nominata una Commissione bilaterale per la redazione di un apposito Regolamento per definire i criteri e le modalità per effettuare la mobilità.

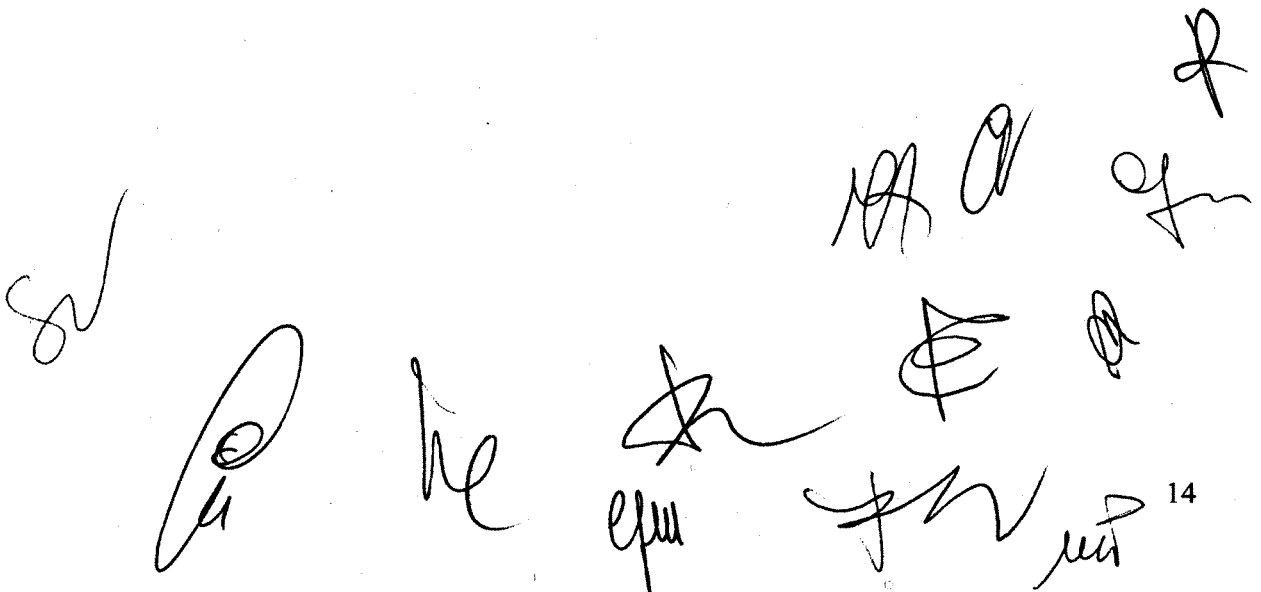
The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'SV' and another that looks like 'MA'. On the right side, there are more initials, including one that looks like 'P' and another that looks like 'R'. The number '12' is written in the bottom right corner.

Capo VI – Sviluppi economici all'interno delle aree

Art. 12

Principi e criteri generali per le progressioni all'interno delle aree.

1. Le parti si danno atto che, alla maggiore flessibilità del sistema di classificazione del personale, deve corrispondere, all'interno delle singole aree, un articolato sistema di sviluppo economico correlato al maggior grado di capacità professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza.
2. Gli sviluppi economici all'interno delle aree sono effettuati secondo i criteri e le procedure di cui all'articolo 13 del CCNL 2006-2009, integrati secondo quanto previsto dal presente articolo e in linea con quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Le selezioni sono effettuate distintamente per ognuno dei profili previsti dal sistema di classificazione ed alle selezioni per singoli profili, può partecipare soltanto il personale già appartenente al profilo cui fa riferimento la selezione.
Sono ammessi alle selezioni, inoltre, i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione, in media, pari ad almeno il 70% del punteggio attribuibile.
4. Alle procedure di selezione presiede la Commissione esaminatrice nominata dal Capo Dipartimento Risorse umane e organizzazione, unica per tutte le Aree.
La Commissione esaminatrice sarà incaricata di stilare una graduatoria di merito, sulla base di criteri selettivi che saranno definiti in apposita sessione negoziale.
5. I passaggi da un livello economico a quello immediatamente successivo avvengono con decorrenza fissa al primo gennaio di ciascun anno per tutti i dipendenti interessati.
6. Ai fini della partecipazione alle procedure di cui al presente articolo, trova applicazione l'articolo 13, comma 5, del CCNL 2006 -2009, così come disciplinato da apposito Regolamento e condiviso dalle parti.
7. Il numero dei passaggi è stabilito in funzione delle risorse certe e stabili esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 36, comma 1, del CCNL 2006-2009, destinate dalla contrattazione integrativa nazionale o di sede unica.



sw
he
epu
14

Capo VII – Trattamento economico accessorio: sistema indennitario

Il presente capo articola le indennità previste dalla Croce Rossa Italiana per il personale appartenente alle Aree A, B e C.

Le parti concordano di effettuare una verifica semestrale dell'applicazione e della concreta erogazione delle indennità previste coerentemente con lo sviluppo organizzativo dell'Ente.

Art. 13 Indennità di Ente

1. Istituita ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2002-2005, viene erogata per 12 mensilità in misura differenziata in funzione dell'Area di appartenenza i cui importi sono individuati contrattualmente.

Art. 14 Indennità per gravosi orari, rischi e disagi

1. L'indennità di rischio ex art 32 del CCNL 1999 viene riconosciuta al personale CRI che svolge l'attività di seguito elencata ed è pertanto legata alla presenza in servizio del singolo dipendente:

Fascia	Attività svolta
Fascia A	Attività prestata in maniera diretta e continuativa a bordo delle autoambulanze; Attività che comporta manipolazione di sostanze ematiche, biologiche o materiale potenzialmente infetto; Attività svolta nei Centri di Educazione Motoria in maniera continuativa e diretta per terapie riabilitative nonché per l'assistenza ai ricoverati.
Fascia B	Attività che comportano esposizione diretta e continua a rumori e ultrasuoni superiori a 85 decibel in luogo chiuso; Attività che richiedono manipolazione o esposizione diretta e continua a sostanze chimiche ad alta tossicità o ai prodotti radio tossici di cui alla tabella 1 annessa al Decreto 6/6/1968 emanato dal Ministro per il Lavoro e la Previdenza sociale di concerto con il Ministro della Sanità; Attività svolta in modo diretto e continuativo al trasporto di materiale vario con camion ed altri veicoli ed alle eventuali operazioni accessorie di carico e scarico di materiale a rischio e/o pesante;

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

	Attività di raccolta del materiale utilizzato a bordo delle autoambulanze, presso i posti fissi di pronto soccorso, nei centri di educazione motoria o inerenti alle operazioni di lavanderia.
--	--

2. A tale indennità, viene attribuito a far data dal 1 gennaio 2012, il valore giornaliero di seguito indicato:

Fascia	Importo per giorno di servizio
Fascia A	€ 0,65
Fascia B	€ 0,24

3. L'indennità per gravose articolazioni dell'orario di lavoro ex art 32 del CCNL 1999 viene riconosciuta a far data dal 01/01/2012, al personale CRI che svolge in via prevalente o esclusiva, l'attività di centralinista/usciera, autista, segreteria di Presidenza, del Direttore Generale, dei Dipartimenti/Direzione Sanitaria Nazionale e delle Componenti Volontaristiche, segreterie a livello territoriale di supporto agli organi politici, addetto al sistema informatico e nel settore dell'emergenza. Tale indennità non è cumulabile per coloro che percepiscono la maggiorazione di turno.

Funzione svolta	Importo annuo lordo
Segreteria Presidenza Nazionale	€ 2.500,00
Segreteria Direttore Generale	€ 2.500,00
Segreterie Componenti volontaristiche Nazionale	€ 2.000,00
Segreteria Dipartimentale/Direzione Sanitaria Nazionale	€ 2.000,00
Segreterie a livello territoriale che svolgono attività di supporto agli organi politici	€ 1.100,00
Centralinisti/Uscieri	€ 1.000,00
Autisti	€ 1.500,00
Addetti al sistema informatico	€ 2.000,00
Personale che svolge attività nel settore dell'emergenza, presso il Magazzino o la Farmacia	€ 1.500,00

4. L'indennità per oneri e disagi ex art 32 del CCNL 1999 viene riconosciuta al personale CRI che svolge l'attività di Assistenza ausiliaria dei portatori di handicap presso i CEM, di assistenza diretta agli utenti presso i CARA e i CIE. Tale indennità è unica ed è legata all'attività svolta presso una delle strutture di intervento summenzionate. E' riconosciuta inoltre al personale impiegato "sul campo" in attività di emergenza straordinaria, proporzionato al periodo di effettiva prestazione lavorativa in emergenza.

Funzione svolta	Importo annuo lordo
Assistenza ausiliaria dei portatori di handicap(CEM)	€ 2.000,00
assistenza diretta agli utenti (CARA)	€ 2.000,00
Assistenza diretta presso (CIE)	€ 2.500,00
Attività di emergenza straordinaria "sul campo"	€ 2.500,00

**Art. 15
Indennità di bilinguismo**

1. Viene confermata agli aventi diritto l'erogazione dell'indennità di bilinguismo, secondo i criteri e gli importi previsti dalle normative a livello regionale vigenti in materia.

**Art. 16
Indennità per particolari responsabilità**

1. L'indennità di responsabilità specifica, erogata ex art 32 del CCNL 1999, viene riconosciuta al personale CRI che svolge compiti che comportano responsabilità peculiari legate alla funzione svolta ed in particolare ai responsabili amministrativi territoriali di strutture semplici e complesse, ai responsabili di istruttoria e/o di procedimento con nomina formalizzata dal dirigente, ai responsabili di ufficio/Protocollo e Archivio, al personale infermieristico che svolge attività a contatto con il paziente, al personale che svolge attività di formazione in modo prevalente e continuativo. Tali indennità non sono tra loro cumulabili. Qualora più funzioni siano svolte da un solo dipendente, verrà riconosciuta l'indennità con importo più favorevole

Le strutture territoriali sono considerate semplici (≤ 6 punti) o complesse (>6 punti) in relazione ai seguenti parametri:

- a) Personale CRI assegnato : ≤ 15 unità = 2 punti
 >15 unità = 4 punti
- b) Budget gestito dalla struttura: $\leq 100.000,00$ euro = 2 punti
 $>100.000,00$ euro = 4 punti

Qualora il dipendente ricopra la funzione di responsabile amministrativo di più di un Comitato, il punteggio viene calcolato sommando i dati di tutti i Comitati.

Funzione svolta	Importo annuo lordo
Responsabili	€ 2.400,00

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

amministrativi territoriali di strutture semplici	
Responsabili amministrativi territoriali di strutture complesse	€ 3.000,00
Responsabili d'Ufficio/Protocollo e Archivio	€ 2.000,00
Responsabili di istruttoria	€ 1.800,00
Responsabili di procedimento	€ 2.200,00
Personale infermieristico che svolge attività a contatto con il paziente	€ 2.000,00
Personale che svolge attività di formazione in modo prevalente e continuativo	€ 2.000,00

2. L'indennità di responsabilità esterna, erogata ex art 32 del CCNL 1999, viene riconosciuta al personale CRI che svolge compiti che comportano specifiche responsabilità verso gli utenti esterni in particolare al personale del Laboratorio, coordinatori dell'autoparco (con un numero minimo di vetture pari a 10 unità), agli autisti soccorritori senior, ai coordinatori delle attività di emergenza, coordinatore del servizio civile, assistenza interventi protezione civile e pubbliche calamità SON (gestione emergenza protezione civile), ai responsabili della gestione della cassa e ai responsabili della custodia e distribuzione dei viveri AGEA

Funzione svolta	Importo annuo lordo
Addetto al laboratorio	€ 2.000,00
Coordinatori dell'autoparco	€ 1.800,00
Autisti soccorritori senior	€ 1.000,00
Coordinatori delle attività di emergenza a livello nazionale	€ 3.000,00
Coordinatori delle attività di emergenza a livello regionale	€ 1.500,00
Coordinatori delle attività di emergenza a livello provinciale	€ 1.000,00
Coordinatore pubbliche calamità SON (gestione	€ 2.500,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

emergenza protezione civile)	
Coordinatore servizio civile	€ 1.000,00
Personale che opera in strutture sanitarie	€ 1.200,00
Responsabili cassa centrale	€ 2.000,00
Responsabili cassa regionali/provinciali/SON	€ 1.000,00
Responsabili viveri AGEA	€ 1.000,00

Art. 17
Indennità reperibilità

1. Il servizio di pronta reperibilità viene istituito durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro, per assicurare essenziali e indifferibili prestazioni riferite a servizi di emergenza, aree di pronto intervento, protezione civile e simili.

2. Il servizio di reperibilità costituisce un elemento essenziale dell'Ente, poiché consente di assicurare il pronto intervento nell'ambito di tutti i servizi forniti dall'Ente:

- nel settore delle emergenze interne ed internazionali;
- nel settore delle attività espletate in collaborazione con la Protezione civile;
- nel settore informatico laddove si renda necessario intervenire a fronte di un evento che disturba il normale e necessario funzionamento del sistema informatico;
- nel settore socio-sanitario con riferimento alle attività di trasporto infermi e pronto soccorso, per assicurare un pronto espletamento delle attività necessarie al contrasto di improvvise necessità non preventivamente programmabili con il ricorso alle prestazioni di lavoro ordinarie. Qualora le attività siano svolte in regime convenzionale con altri Enti tale istituto è regolato da quanto espressamente previsto dalla convenzione

3. E' esclusa dal servizio di pronta reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro.

4. In sede di contrattazione decentrata di secondo livello, nell'ambito dei settori sopra individuati, dovranno essere individuati i periodi di attivazione della reperibilità che potrà interessare qualunque giorno della settimana, le sole giornate del sabato e/o festive ovvero la copertura delle ore notturne. Resta inteso che il servizio può essere espletato solo nelle frazioni della giornata non rientranti nell'orario di servizio ordinario. Sempre in sede di contrattazione decentrata, in ragione del servizio da erogarsi, sarà fissata la durata del turno.

5. Il servizio di reperibilità potrà svolgersi prevalentemente con personale che abbia espressamente manifestato la propria disponibilità per un periodo minimo di 1 anno. All'uopo dovrà essere costituito apposito elenco.

6. La disponibilità si intende rinnovata di anno in anno salvo eventuali richieste di esclusione dal servizio da comunicarsi con preavviso di almeno trenta giorni.

7. La durata massima di un periodo di reperibilità è di 12 ore.

In caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 6 ore.

Ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 6 volte e, entro tale limite generale, per non più di 2 domeniche nell'arco di un mese.

8. Al Dirigente/responsabile dell'unità organizzativa che attua la reperibilità spetta predisporre il calendario mensile, che tenga conto delle esigenze di rotazione tra i soggetti volontari. Allo stesso modo al Dirigente/Responsabile spetta la valutazione in ordine alla necessità ed emergenza di disporre la chiamata in servizio del personale in reperibilità.

9. Il periodo di reperibilità di 12 ore è remunerato con l'indennità di € 10,00 per ogni turno di reperibilità, da corrispondere solo per i periodi di attesa o di disponibilità. Detto compenso è frazionabile in misura non inferiore a 4 ore ed è corrisposto in proporzione alla durata del turno di reperibilità maggiorato, in tal caso del 10%.

10. Nell'ipotesi in cui la reperibilità cada in giorno festivo, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.

La fruizione di detto riposto compensativo, tuttavia, non comporta alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

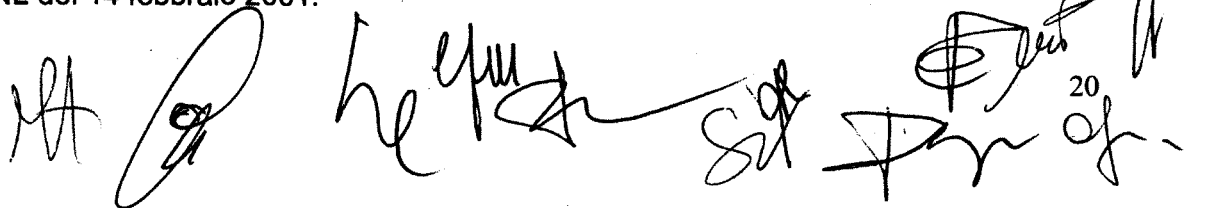
11. In caso di chiamata in servizio il dipendente ha diritto a percepire, per le ore effettivamente svolte, il compenso per lavoro straordinario, oppure su sua richiesta, a fruire in alternativa al compenso di un recupero orario di durata corrispondente alla prestazione resa, fatto salvo, in ogni caso, il pagamento delle maggiorazioni per lavoro straordinario relative a prestazioni notturne, festive o notturne-festive.

12. Il pagamento della prestazione dovuta per l'indennità di reperibilità non è compreso nel tetto delle ore di lavoro straordinario previsto dal presente contratto integrativo.

Art. 18

Indennità art 25 comma 6 CCNL 2002/2005

1. Ai lavoratori addetti a prestazioni caratterizzate da turni a ciclo continuo, per un periodo non inferiore a 15 anni, i quali siano stati dichiarati, a seguito di accertamenti sanitari, permanentemente inidonei allo svolgimento di tali prestazioni, sarà attribuita, una indennità mensile di importo non superiore alla media mensile dei compensi per turno percepiti nell'ultimo semestre, secondo la disciplina di cui all'art. 16 comma 6 del CCNL del 14 febbraio 2001.



Capo VIII – Trattamento economico accessorio: turno e straordinario

Art. 19 Prestazioni di lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere utilizzate esclusivamente per far fronte a situazioni di lavoro che, in ragione dell'urgenza degli adempimenti, delle caratteristiche dell'attività svolta o dell'eccezionalità delle situazioni stesse, non possono essere risolte con un'adeguata programmazione dell'orario di lavoro ordinario.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto ed espressamente autorizzato dal dirigente in base alle esigenze, seguendo, ove possibile, un criterio di rotazione, privilegiando la disponibilità individuale.
3. Il limite individuale massimo delle prestazioni di lavoro straordinario è di 100 ore ed è elevabile dal dirigente nei limiti del budget assegnato, fermo restando il limite di durata media dell'orario di lavoro settimanale di cui alla normativa vigente, che dispone il vincolo di non superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore complessive, comprese le ore di straordinario.
4. Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo individuale annuo di 20 ore.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate entro il limite annuo di cui ai commi precedenti, possono, a richiesta del medesimo dipendente, dar luogo a riposi compensativi da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il limite di quattro mesi utili.
6. Non si darà luogo al pagamento di prestazioni di lavoro straordinario che eccedono le risorse disponibili per la struttura interessata. Pertanto non saranno retribuite prestazioni che eccedono il budget assegnato. Non saranno, altresì, retribuite prestazioni sulla base di autocertificazioni, ma solo a fronte della specifica autorizzazione del dirigente.

Art. 20 Prestazioni di lavoro supplementare

1. Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare di cui all'art.1, comma 2 lett. e) del Dlgs 61/2000 e in ogni caso con il consenso del lavoratore interessato. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative e in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

[Handwritten signatures and initials]

21

Art. 21
Budget di struttura

1. Per ciascun esercizio finanziario, alle strutture Centrali e territoriali saranno assegnati specifici budget di spesa così come quantificati nell'allegato, cioè calcolati in base al personale per il limite max ore (100). Le somme eventualmente residue, rispetto ai budget assegnati a ciascuna struttura andranno ad integrare le risorse destinate alla produttività della medesima struttura.
2. In considerazione delle specifiche esigenze che caratterizzano alcune strutture (Direzione Generale, Presidenza e Dipartimento), ai fini del calcolo del budget di struttura il limite massimo individuale viene elevato a 250 ore
3. Qualora le risorse assegnate alle strutture risultino insufficienti, i Capi Dipartimento e i Dirigenti inoltreranno richiesta di integrazione dei fondi al Direttore Generale, che potrà assegnarli, compatibilmente con le risorse complessivamente disponibili. Tale stanziamento viene annualmente definito all'interno del contratto integrativo valido per ciascun anno di riferimento.

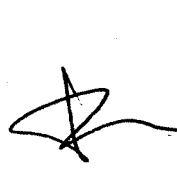
Art. 22
Turni

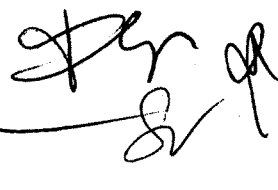
1. Le turnazioni consistono nell'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere distribuite nell'arco del mese, in modo da assicurare una distribuzione equilibrata e avvicinata del personale nell'orario antimeridiano, pomeridiano, nonché, notturno e festivo solo per le strutture h 24.
2. I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione giornaliera di servizi per almeno 10 ore
3. I turni notturni non possono essere di norma superiori a 10 nel mese. Per permettere l'avvicendamento del personale è da prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente per un massimo di 30 minuti, stante l'esigenza di evitare discontinuità nelle prestazioni, o di assicurare il passaggio delle consegne.
4. I turni notturni o festivi notturni sono compresi tra le ore 22 e le ore 6; i turni pomeridiani tra le ore 14 e le ore 22; i turni festivi tra le ore 6 e le ore 22. Le prestazioni di lavoro rese in eventuali turni intermedi tra quelli antimeridiani, pomeridiani e notturni sono compensate secondo le misure previste per le fasce orarie in cui sono comprese. Si concorda di effettuare una verifica semestrale sul corretto utilizzo dell'istituto della turnazione.

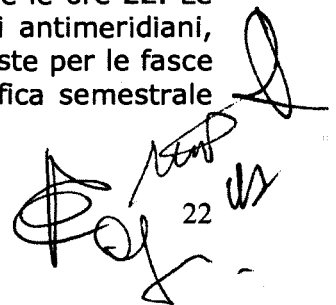
eff



you he







5. Con il personale turnista è possibile concordare il riposo settimanale di 24 ore in giorno diverso dalla domenica.
6. Al dirigente o responsabile dell'Unità spetta la programmazione dei turni, tenendo conto che al dipendente deve comunque essere garantito un periodo di riposo giornaliero minimo di 11 ore consecutive
7. Al personale turnista è corrisposta una maggiorazione che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.
8. La maggiorazione oraria prevista per il lavoro in turni può essere corrisposta solo ed esclusivamente per le ore di effettiva prestazione di servizio in turno.

Handwritten signatures and initials, including the number 23.

Capo IX – Trattamento economico accessorio: sistema incentivante

Art. 23

Ripartizione somme per incentivo tra le strutture

1. A ciascuna struttura organizzativa (Direzione, Dipartimento, Servizio, Direzione Regionale) è assegnato, entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo per l'utilizzo del Fondo, un budget di risorse per il finanziamento dell'incentivo collegato alla performance (produttività) del personale appartenente alla medesima struttura organizzativa.
2. La ripartizione delle somme a preventivo destinate al finanziamento della produttività è effettuata dal Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione sulla base dei seguenti parametri:
 - a. personale in servizio
 - b. coefficiente di apporto individuale
3. La suddivisione dei budget per Struttura organizzativa avviene suddividendo l'importo complessivo annuale per la produttività disponibile a livello di Ente per la sommatoria dei prodotti del numero dei dipendenti assegnati per il parametro assegnato a ciascuna area di inquadramento (coefficiente di apporto individuale)

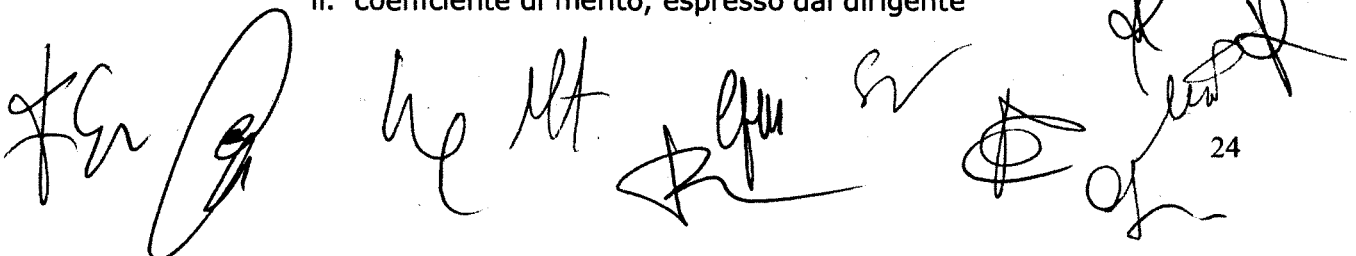
Area di inquadramento	Coefficiente di apporto individuale
C	0,9
B	0.6
A	0.2

4. Le somme eventualmente residue a consuntivo rispetto agli stanziamenti dei vari istituti contrattuali del presente accordo confluiscono nelle risorse destinate all'incentivazione della produttività verranno ripartite con le stesse modalità previste al comma precedente.

Art. 24

Attribuzione dell'incentivo collegato alla produttività collettiva

1. Gli incentivi legati alla produttività collettiva sono corrisposti al personale a seguito delle verifiche periodiche della performance organizzativa previste dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance.
2. L'attribuzione degli importi legati alla produttività collettiva sono collegati a tre parametri:
 - i. valutazione della performance organizzativa
 - ii. coefficiente di merito, espresso dal dirigente



24

- iii. coefficiente di apporto individuale, collegato all'area di inquadramento del dipendente e pertanto alla tipologia di mansioni svolte

3. La valutazione della performance organizzativa rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi della struttura di appartenenza o dei parametri di efficienza e di economicità della convenzione. La valutazione della performance organizzativa della struttura di appartenenza avviene secondo le modalità definite dal Sistema di Misurazione e valutazione della Performance adottato dall'Ente. Qualora la valutazione risulti inferiore al 40%, non viene riconosciuto alcun importo di produttività collettiva.

Nel caso di personale impiegato prevalentemente o in via esclusiva in attività svolte in convenzione, tenuto conto della peculiarità di Croce Rossa Italiana e della strategicità di tale attività rispetto all'efficienza e all'economicità della gestione dell'intero Ente, la performance organizzativa presa a riferimento sarà quella della specifica convenzione.

4. La valutazione del coefficiente di merito del dipendente viene espressa dal Dirigente secondo la metodologia definita dall'Ente nel sistema di misurazione e di Valutazione della Performance.

La valutazione negativa dovrà essere segnalata già nel corso dell'anno anche in occasione dei monitoraggi con rilievi o specifiche comunicazioni

5. Il coefficiente di apporto individuale è collegato all'area di inquadramento del dipendente, secondo il prospetto allegato, ed è finalizzato a differenziare l'incentivazione valorizzando l'apporto al miglioramento nei livelli di efficienza dell'Amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali

Area di inquadramento	Coefficiente di apporto individuale
C	0.9
B	0.6
A	0.2

6. Eventuali somme residue a seguito di mancato o parziale raggiungimento di obiettivi sono ridistribuite tra tutte le strutture dell'Ente in proporzione ai risultati raggiunti.

Art. 25

Attribuzione dell'incentivo collegato alla produttività individuale

1. Gli incentivi legati alla produttività individuale sono corrisposti al personale sulla base delle risorse aggiuntive disponibili a seguito della verifica annuale della performance individuale prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

2. L'attribuzione degli importi legati alla produttività individuale sono collegati a due parametri:

i. valutazione della performance individuale

ii. coefficiente di apporto individuale, collegato all'area di inquadramento del dipendente e pertanto alla tipologia di mansioni svolte

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

3. La valutazione della performance individuale del dipendente viene espressa dal Dirigente di riferimento secondo la metodologia definita dall'Ente nel Sistema di Misurazione e valutazione della Performance adottato dall'Ente. Qualora la valutazione risulti inferiore al 40%, non viene riconosciuto alcun importo di produttività individuale. La valutazione gravemente negativa dovrà essere segnalata anche nel corso dell'anno anche in occasione dei monitoraggi con rilievi o specifiche comunicazioni

4. Il coefficiente di apporto Individuale è collegato all'area di inquadramento del dipendente, secondo il prospetto allegato, ed è finalizzato a differenziare l'incentivazione valorizzando l'apporto al miglioramento nei livelli di efficienza dell'Amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali

Area di inquadramento	Coefficiente di apporto individuale
C	0.9
B	0.6
A	0.2

6. Eventuali somme residue a seguito di mancato o parziale raggiungimento di obiettivi sono ridistribuite tra tutte le strutture dell'Ente in proporzione ai risultati raggiunti.

Art. 26 Procedure di raffreddamento

1. In ordine alla possibilità di limitare eventuali contenziosi in caso di contestazione per mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi che abbia riflesso sull'erogazione della quota di produttività, il dipendente può, avvalendosi dell'assistenza di un rappresentante sindacale di sua fiducia, chiedere un riesame della valutazione.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large signature that appears to be 'AS'. In the center, there are initials 'he' and 'alt'. To the right, there are several more signatures, including one that looks like 'epu' and another that is more complex and stylized. There is also a small mark that looks like '25' near the bottom right.

Capo X – Utilizzo fondo anno 2011

Totale fondo 2011	€ 21.606.271,13
a) Progressioni professionali anni precedenti	€ 1.047.955,48
b) Indennità di Ente	€ 1.832.498,40
c) Rischio	€ 77.351,20
d) Gravose art.orario lavoro	€ 0,00
e) Oneri e disagi	€ 478.000,00
f) Bilinguismo	€ 25.000,00
g) Particolari responsabilità (specifica)	€ 1.376.600,00
h) Particolari responsabilità (PO)	€ 0,00
i) Particolari responsabilità (esterna)	€ 970.000,00
l) Reperibilità	€ 23.340,00
m) Turno	€ 2.493.000,00
n) Straordinario	€ 1.038.545,45
o) Produttività	€ 12.243.980,60

Eventuali risorse residue degli importi di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n) vanno ad integrare gli importi destinati alla produttività collettiva (punto o)

Roma, 7 dicembre 2011

Organizzazioni Sindacali
Amministrazione

Deleg. Trattante

CGIL/FP.....

CISL FP/ SINADI CRI.....

UIL PA.....

FIALP CISAL.....

RDB PI.....

USB

**VERBALE DI IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO
DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA 2011**

Il giorno 07/12/2011 presso la sede del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana:

La delegazione trattante di parte pubblica della Croce Rossa Italiana nelle persone:
Presidente della Delegazione trattante dell'Amministrazione, Dott. Francesco Rocca
Il Direttore Generale, D.ssa Patrizia Ravaioli,
Il Capo Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione, D.ssa Maria Rosa Pisani
E le Organizzazioni Sindacali Nazionali firmatarie del CCNI:

CGIL/FP

CISL FP/SINADI CRI

UIL PA

CSA di CISAL FIALP

USB PI

Sottoscrivono l'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del personale non dirigente della Croce Rossa Italiana per l'anno 2011.

Organizzazioni Sindacali

Delegazione Trattante Amministrazione

CGIL FP

CISL FP/SINADI CRI

UIL PA

CSA di CISAL FIALP

USB PI

M. G. G.
Patrizia Ravaioli
V. Villenave
Giuseppe
Elia

F. Rocca
M. R. Pisani