



**IPOTESI ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE  
PER IL BIENNIO 2019-2020**

L'anno 2019, il giorno 3 (tre) del mese di dicembre, a Pordenone presso la sede consorziale in Via Matteotti n.12,

**T R A**

il **Consorzio di Bonifica Cellina Meduna**, rappresentato dal Presidente *pro tempore* sig. Ezio Cesaratto, assistito dal Direttore Generale ing. Massimiliano Zanet e dal Direttore Amministrativo avv. Gianpaolo Ferrari;

**E**

le **Rappresentanze Sindacali Aziendali**:

- **FILBI-UIL**: geom. Roy Gardin, assistito dal proprio Rappresentante regionale, geom. Alberto Bolognini;

**E**

il **Segretario di FLAI-CGIL Pordenone** sig. Maurizio Comand;

il **Rappresentante regionale FAI-CISL**, sig. Andrea Menegoz.

**Premesso che:**

- l'art. 147 del vigente c.c.n.l. per i dipendenti consorziali consente nei Consorzi che non siano gravati da forti passività onerose la contrattazione integrativa aziendale con l'istituzione di un premio di risultato correlato ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi concordati tra le Parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività e di miglioramento di servizi resi all'utenza;
- l'Amministrazione del Consorzio ha valutato l'importanza di gratificare l'impegno con cui la Struttura consorziale viene chiamata a svolgere la propria attività istituendo un premio correlato ai risultati conseguiti da ciascuna Unità Operativa nella realizzazione di programmi concordati fra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività e di qualità, intesa come miglioramento di servizi resi all'utenza;
- le Parti hanno convenuto sull'importanza di definire degli indirizzi programmatici di valorizzazione del confronto organizzativo, da attuarsi mediante il coinvolgimento dei lavoratori, ed orientati al miglioramento organizzativo ed operativo del lavoro svolto e del servizio reso ai Consorziati dalla Struttura consorziale.

**Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite, si stipula e si conviene quanto segue.**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente accordo, stipulato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, si applica ai dipendenti consortili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in proporzione al periodo di lavoro effettuato nell'anno di riferimento, ivi compresi i periodi di malattia di durata non inferiore a 60 giorni, anche non continuativi e i periodi di "maternità obbligatoria", oltre che altri periodi di assenza o aspettativa eventualmente riconosciuti o accordati ai sensi delle disposizioni vigenti (ad es. permessi sindacali, L. n. 104/92, etc.) e, infine, **in quota fissa agli operai stagionali**, con esclusione dei Dirigenti.

### **Art. 2 – Oggetto della contrattazione integrativa aziendale**

Le Parti confermano che la contrattazione aziendale ha come oggetto l'istituzione di un premio di risultato da corrispondere in relazione al raggiungimento degli obiettivi specifici che vengono individuati in coerenza con gli indirizzi programmatici convenuti fra le Parti e che sono stati assegnati dalla Direzione consortile ai **lavoratori costituiti in Unità Operative**.

In particolare, le Parti concordano che gli indirizzi programmatici e gli obiettivi - che la Struttura consortile, coordinata ed indirizzata dalla Direzione, dovrà prioritariamente perseguire - hanno lo scopo di incrementare la produttività e la qualità, garantendo conseguentemente il miglioramento dell'efficacia dell'azione svolta sul territorio e di conseguire uno standard che caratterizzi positivamente il Consorzio nei confronti dei Consorziati e delle altre istituzioni. Tale azione riguarderà, pertanto, tutte le Unità Operative in cui è suddivisa la Struttura consorziale.

Il Consorzio informa che il premio di risultato, come definito e quantificato con il presente accordo, sarà erogato soltanto qualora il Consorzio non sia gravato da forti passività accertate entro la data di scadenza per l'erogazione del premio.

### **Art. 3 – Unità Operative**

Le Parti riconoscono che l'Unità Operativa, cui fa riferimento la norma contrattuale, quando correla il premio ai risultati conseguiti nella realizzazione dei programmi concordati tra il Consorzio ed i lavoratori, è il "Settore Organizzativo" in cui è articolata ed organizzata la Struttura operativa consortile a seguito dell'entrata in vigore del Piano di Organizzazione Variabile approvato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 873 del 06.11.2017:

- A. Ragioneria, Personale e Affari Generali (Settore Organizzativo Complesso): Sezione Bilancio e Contabilità e Sezione Personale e Affari Generali;
- B. Catasto e Sistemi Informativi (Settore Organizzativo Semplice);
- C. Esercizio e Manutenzione Reti (Settore Organizzativo Complesso): Sezione Area Irrigua Nord; Sezione Bassa Pordenonese; Sezione Impianti Produttivi;
- D. Settore Programmazione Territoriale e Cartografia;
- E. Progettazione, Direzione Lavori e Procedimenti Espropriativi: (Settore Organizzativo Complesso): Sezione Progettazione e Direzione Lavori e Sezione Procedimenti Espropriativi.

Le Parti riconoscono, inoltre, come Unità Operativa, già contemplata nel Piano di organizzazione Variabile sopra citato:

- F. Sezione di "Staff" alla diretta competenza del Direttore Tecnico "gestione Diga di Ravedis"

### **Art. 4 – Indirizzi programmatici**

Le Parti si danno reciprocamente atto che la specificazione degli obiettivi viene effettuata in coerenza con gli indirizzi programmatici che interessano tutta la Struttura consorziale e che tendono

al miglioramento organizzativo ed operativo del lavoro svolto. In particolare, con la condivisione degli indirizzi programmatici si vuole incentivare il diretto coinvolgimento dei lavoratori nell'ambito del processo produttivo, pur nel rispetto dei ruoli e delle mansioni previste dal vigente Piano di Organizzazione Variabile, oltre che del c.c.n.l.

Si conviene che il miglioramento organizzativo ed operativo del lavoro svolto andrà perseguito mediante l'organizzazione e la periodica convocazione di gruppi di lavoro omogenei, ma anche non omogenei, da estendere progressivamente in funzione dei risultati di condivisione e di confronto via via raggiunti.

Si conviene, altresì, che il diretto coinvolgimento dei lavoratori andrà perseguito anche mediante una sistematica consultazione dei diversi gruppi di lavoro, finalizzata a fornire ogni supporto utile alla fase decisionale messa in atto dalla Direzione e, quindi, dall'Amministrazione.

All'uopo, si rimanda al successivo articolo 5 riguardo al dettaglio delle modalità, tempi, verbalizzazione degli incontri.

## **Art. 5 – Obiettivi**

Con la sottoscrizione del presente accordo, si definiscono gli obiettivi tendenti ad incrementare la produttività e la qualità, garantendo conseguentemente il miglioramento dell'efficacia dell'azione svolta sul territorio e di conseguire uno standard che caratterizzi positivamente il Consorzio nei confronti dei Consorziati e delle altre istituzioni.

La messa a punto degli obiettivi di seguito indicati viene effettuata in coerenza con i succitati indirizzi programmatici, ma anche nella consapevolezza di doverne agevolare ed assicurare la oggettiva misurabilità da parte della Direzione e della stessa Amministrazione.

### **A - SETTORE RAGIONERIA, PERSONALE E AFFARI GENERALI**

#### **A.1. Sezione Bilancio e Contabilità**

**Obiettivo n. 1** Compimento delle attività propedeutiche al passaggio alla contabilità economico – patrimoniale, attraverso i nuovi moduli gestionali attivati. L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: implementazione del gestionale in dotazione all'Ufficio - per quanto concerne l'entrata – con tutti i documenti scansionati a giustificazione degli incassi per la successiva classificazione in contabilità economico patrimoniale.

Sub 2: implementazione del gestionale in dotazione all'Ufficio – per quanto concerne l'uscita – con le fatture informatiche, a giustificazione della spesa, correttamente redatte sulla base della differenziazione dell'attività istituzionale o commerciale dell'Ente per la successiva classificazione in contabilità economico patrimoniale.

Sub 3: recupero della base conoscitiva riguardante le proprietà mobiliari ed immobiliari del Consorzio, attraverso l'acquisizione delle schede redatte da tutte le unità operative e la predisposizione di quelle riguardanti il proprio ufficio.

**Indicatore –**

**Obiettivo n. 1** Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della tempistica di ricerca dei documenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 2: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della tempistica di ricerca dei

documenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

## Verifiche

—

**Obiettivo n. 1** Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti informatici a corredo delle reversali (sub 1), dei mandati (sub 2) e della predisposizione delle schede e della suddivisione tra i vari uffici delle stesse ai fini dell'inventario (sub 3);
- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti informatici a corredo delle reversali (sub 1), dei mandati (sub 2) e della predisposizione delle schede e della suddivisione tra i vari uffici delle stesse ai fini dell'inventario (sub 3).

## Raggiungimento

—

**Obiettivo n. 1** Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 50% dei documenti di entrata allegati in formato digitale alle reversali nell'esercizio 2019 e con il 100% nell'esercizio 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con il 50% dei documenti di spesa allegati in formato digitale ai mandati nell'esercizio 2019 e con il 100% nell'esercizio 2020.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

## A.2. Sezione Personale e Affari Generali

### A.2.1. Sotto Sezione Personale

**Obiettivo n. 2** Compimento delle attività di ristrutturazione dell'Ufficio personale riferite all'inventariazione dei fascicoli dei dipendenti, alla predisposizione del dato per l'Ufficio Bilancio e Contabilità, all'inventario consortile.

L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: redazione dei documenti di spesa per la liquidazione e regolarizzazione contabile degli stipendi.

Sub 2: inventariazione dei fascicoli dei dipendenti.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile riguardanti il proprio ufficio.

**Indicatore —**

**Obiettivo n. 2**

Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della tempistica di ricerca dei

documenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 2: rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, i documenti dei fascicoli dei dipendenti dovranno essere ordinati e composti cronologicamente, con l'archiviazione di quelli riguardanti il personale cessato. Considerato l'importante numero del personale posto in quiescenza negli anni precedenti e le questioni di carattere legale, viene perseguito il miglioramento della tempistica di ricerca dei documenti e la maggiore efficienza nei rapporti con i legali.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

## Verifiche

### Obiettivo n. 2

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti di spesa inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità (sub 1), della composizione dei fascicoli dei dipendenti (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3);
- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti di spesa inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità (sub 1), della composizione dei fascicoli dei dipendenti (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3).

### Raggiungimento –

#### Obiettivo n. 2

Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dei documenti di spesa inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità sia nell'esercizio 2019 che nell'esercizio 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dell'inventariazione secondo i nuovi standard dei fascicoli dei dipendenti e dell'archiviazione dei fascicoli relativi al personale cessato.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

### Graduazione

erogazione

premio

di risultato

Vd. art. 8

### A.2.2. Sotto Sezione Affari Generali (Protocollo)

#### Obiettivo n. 3

L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: redazione di un archivio informatico – completo di registro cronologico - delle Delibere sottoscritte (Consiglio, Deputazione e Presidenziali), diviso per anno, dal 2012 al 2019.

Sub 2: predisposizione delle schede dell'inventario consortile riguardanti il proprio ufficio e le parti comuni/pubbliche della sede di Pordenone (bagni, sala Consiglio, sala Deputazione, Uffici privi di personale, etc.).

### Indicatore –

**Obiettivo n. 3** Sub 1: si persegue il miglioramento della tempistica di ricerca dei documenti e la maggiore efficienza ai fini della complessiva organizzazione del Consorzio.  
Sub 2: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

**Verifiche**

–

**Obiettivo n. 3** Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:  
- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli dei registri compilati (sub 1) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 2);  
- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli dei registri compilati (sub 1) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 2).

**Raggiungimento –**

**Obiettivo n. 3** Sub 1: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.  
Sub 2: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

**B - SETTORE CATASTO E SISTEMI INFORMATIVI**

**Obiettivo n. 4** L'obiettivo è strutturato in quattro sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.  
Sub 1: redazione dei documenti di entrata e di spesa inerenti le nuove attività di rendicontazione degli incassi da produrre all'Ufficio Bilancio e Contabilità.  
Sub 2: predisposizione della relazione propedeutica (capitolato tecnico di gara) al nuovo contratto relativo alla connettività.  
Sub 3: studio del miglioramento della gestione delle autorizzazioni all'attingimento e applicazione dello stesso nell'anno 2020 con tempi di risposta dalla conclusione della raccolta delle istanze (31.03) di sessanta giorni.  
Sub 4: predisposizione delle schede dell'inventario consortile riguardanti il proprio ufficio.

**Indicatore –**

**Obiettivo n. 4** Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.  
Sub 2: è perseguito l'obiettivo di efficientare il segnale presso la Diga di Ravedis, con una maggiore velocità di risposta dello stesso presso la sede di Pordenone.

Sub 3: l'obiettivo intende ridurre i tempi di risposta all'utenza in relazione alle domande di attingimento.

Sub 4: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

## Verifiche

–

**Obiettivo n. 4** Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti per la registrazione degli incassi da ruolo e dei conseguenti pagamenti al concessionario della riscossione (sub 1), per la predisposizione della relazione propedeutica (capitolato tecnico di gara) (sub 2), per lo studio atto a ridurre i tempi di risposta agli utenti per le autorizzazioni agli attingimenti (sub 3) e per la predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 4);

- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti per la registrazione degli incassi da ruolo e dei conseguenti pagamenti al concessionario della riscossione (sub 1), per la predisposizione della relazione propedeutica (capitolato tecnico di gara) (sub 2), per lo studio atto a ridurre i tempi di risposta agli utenti per le autorizzazioni agli attingimenti (sub 3) e per la predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 4).

## Raggiungimento –

**Obiettivo n. 4** Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dei documenti di entrata e di spesa inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità sia nell'esercizio 2019 che nell'esercizio 2020, in relazione agli incassi pervenuti nel conto di tesoreria dell'Ente.

Sub 2: l'attività di redazione della documentazione dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo.

Sub 3: l'attività di studio e di risposta dovrà essere completata entro il termine di scadenza di cui al precedente sub 3 dell'obiettivo n. 4.

Sub 4: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione  
erogazione  
premio  
di risultato**

Vd. art. 8

## C – SETTORE ESERCIZIO E MANUTENZIONE RETI

### C.1. Sezioni Area Irrigua Nord e Bassa Pordenonese

**Obiettivo n. 5** Acquisizione dei processi relativi al nuovo Piano Esecutivo di Gestione e alle nuove metodologie di rendicontazione mensile degli stipendi, compreso il rigoroso rispetto delle procedure avviate in ordine al marcatempo.

L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: liquidazione informatica dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione.

Sub 2: con riferimento alla nuova gestione di rendicontazione mensile degli stipendi, specie per il personale di campagna, sarà valutato il recepimento delle nuove procedure (redazione distinta mensile, redazione giustificativi ferie, permessi, etc) oltre al rigoroso rispetto delle procedure avviate in ordine al marcatempo.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile di competenza e consegnate dall'Ufficio.

**Indicatore –  
Obiettivo n. 5**

Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 2: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

**Verifiche**

**Obiettivo n. 5**

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle distinte mensili secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3);
- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle distinte mensili secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3).

**Raggiungimento –**

**Obiettivo n. 5**

Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dei documenti di spesa - registrati in ONO entro il mese di novembre di ogni anno (2019-2020) - liquidati in formato digitale entro il mese di dicembre per l'anno 2019 e per l'anno 2020, a partire dall'introduzione del Piano Esecutivo di Gestione ed inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità sia nell'esercizio 2019 che nell'esercizio 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con l'acquisizione da parte dell'Ufficio personale della documentazione mensile di rendicontazione degli stipendi - nei tempi stabiliti dalle circolari di servizio già pubblicate - senza interruzioni a partire dall'introduzione delle nuove specifiche.



Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

## C.2. Sezione Impianti Produttivi

**Obiettivo n. 6** Acquisizione dei processi relativi al nuovo Piano Esecutivo di Gestione e alle nuove metodologie di rendicontazione mensile degli stipendi, compreso il rigoroso rispetto delle procedure avviate in ordine al marcatempo.  
L'obiettivo è strutturato in cinque sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: liquidazione informatica dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione.

Sub 2: con riferimento alla nuova gestione di rendicontazione mensile degli stipendi, specie per il personale di campagna, sarà valutato il recepimento delle nuove procedure (redazione distinta mensile, redazione giustificativi ferie, permessi, etc) oltre al rigoroso rispetto delle procedure avviate in ordine al marcatempo.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile di competenza e consegnate dall'Ufficio.

Sub 4: attivazione degli impianti fotovoltaici delle stazioni di pompaggio.

Sub 5: conclusione delle pratiche per il rilascio del collaudo regionale finale per le centraline idroelettriche sia sull'asta del Meduna che su quella del Cellina.

**Indicatore – Obiettivo n. 6**

Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 2: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

Sub 4: l'attivazione produrrà benefici di carattere economico all'Ente, oltre a permettere la rendicontazione di opere.

Sub 5: il collaudo definitivo implica la regolarizzazione amministrativa delle relative pratiche.

**Verifiche**

–

a



**Obiettivo n. 6** Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle distinte mensili secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2), della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3), dello stato dei lavori riguardanti gli allacciamenti (sub 4) e dello stato delle pratiche inerenti il collaudo (sub 5);

- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle distinte mensili secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2), della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3), dello stato dei lavori riguardanti gli allacciamenti (sub 4) e dello stato delle pratiche inerenti il collaudo (sub 5).

**Raggiungimento –**

**Obiettivo n. 6**

Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dei documenti di spesa - registrati in ONO entro il mese di novembre di ogni anno (2019-2020) - liquidati in formato digitale entro il mese di dicembre per l'anno 2019 e per l'anno 2020, a partire dall'introduzione del Piano Esecutivo di Gestione ed inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità sia nell'esercizio 2019 che nell'esercizio 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con l'acquisizione da parte dell'Ufficio personale della documentazione mensile di rendicontazione degli stipendi - nei tempi stabiliti dalle circolari di servizio già pubblicate - senza interruzioni a partire dall'introduzione delle nuove specifiche.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

Sub 4: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

Sub 5: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

### C.3. Settore Programmazione Territoriale e Cartografia

**Obiettivo n. 7** Sviluppo di forme di collaborazione con gli Uffici preposti per l'ottimizzazione dello sfruttamento della risorsa idrica a fini irrigui. L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: predisposizione dei nuovi orari di irrigazione in tempo utile per la stagione irrigua con realizzazione grafica, a fruizione del personale preposto, delle mappe sia in formato digitale che cartaceo.

Sub 2: attività di aggiornamento catastale per l'invio ai corretti proprietari delle comunicazioni conseguenti.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile di competenza e consegnate dall'Ufficio.

**Indicatore –  
Obiettivo n. 7**

Sub 1: si persegue il miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio ai fini di un consumo corretto della risorsa idrica.

Sub 2: migliora la qualità e l'efficienza della banca dati catastale in dotazione al Consorzio.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

**Verifiche**

**Obiettivo n. 7**

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti riguardanti l'impostazione degli orari per il servizio irriguo (sub 1), dello stato degli aggiornamenti catastali inseriti nella banca dati consortile (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3);

- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli dei documenti riguardanti l'impostazione degli orari per il servizio irriguo (sub 1), dello stato degli aggiornamenti catastali inseriti nella banca dati consortile (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3).

**Raggiungimento –**

**Obiettivo n. 7**

Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% degli aggiornamenti di orario compiuti entro l'inizio della stagione irrigua (indicativamente maggio 2019 e 2020). La conseguente documentazione a fruizione del personale preposto dovrà essere prodotta entro i successivi 60 giorni.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con n. 2000 mappali aggiornati sia nel 2019 che nel 2020.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

**D – SETTORE PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI**

**D.1. Sezione Progettazione e Direzione Lavori**

**Obiettivo n. 8**

Compimento delle attività conseguenti al nuovo Piano Esecutivo di Gestione, con particolare riferimento alla redazione delle schede lavori. L'obiettivo è strutturato in quattro sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: liquidazione informatica dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione.

Sub 2: con riferimento alla nuova gestione di controllo della spesa inerente le opere pubbliche, dovranno essere compiute tutte le schede delle opere in carico all'Ente ai fini della loro patrimonializzazione e la successiva gestione nel programma in dotazione.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile di competenza e consegnate dall'Ufficio.

Sub 4: predisposizione di n. 12 progetti esecutivi nel biennio e n. 15 direzioni lavori attivate nel biennio.

#### **Indicatore –**

#### **Obiettivo n. 8**

Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 2: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

Sub 4: persegue un efficientamento della produttività.

#### **Verifiche**

#### **Obiettivo n. 8**

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle schede delle opere secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2), della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3), della redazione dei progetti esecutivi e delle direzioni lavori in corso (sub 4);

- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle schede delle opere secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2), della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3), della redazione dei progetti esecutivi e delle direzioni lavori in corso (sub 4).

#### **Raggiungimento –**

#### **Obiettivo n. 8**

Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dei documenti di spesa - registrati in ONO entro il mese di novembre di ogni anno (2019-2020) - liquidati in formato digitale entro il mese di dicembre per l'anno 2019 e per l'anno 2020, a partire dall'introduzione del Piano Esecutivo di Gestione ed inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità sia nell'esercizio 2019 che nell'esercizio 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con la predisposizione e la gestione delle schede delle opere ancora da chiudere con Decreto di approvazione

degli atti di contabilità finale dell'opera, anche nel programma in dotazione.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

Sub 4: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

## D.2. Sezione Procedimenti Espropriativi

**Obiettivo n. 9** Compimento delle attività conseguenti alla nuova impostazione delle procedure espropriative.

L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: realizzazione dei fascicoli per l'atto di costituzione di servitù/compravendita secondo le indicazioni del Dirigente delle espropriazioni.

Sub 2: con riferimento alla nuova gestione dell'avvio del procedimento ex D.P.R. 327/2001, presa in carico di n. 3 progetti ministeriali approvati nel 2019 e riferiti al Regolamento (UE) 1305/2013.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile di competenza e consegnate dall'Ufficio.

**Indicatore – Obiettivo n. 9**

Sub 1: considerato l'annoso arretrato, l'innovazione procedurale rispetto alla gestione precedente l'anno 2019 persegue il miglioramento della tempistica e della documentazione a corredo degli atti di costituzione di servitù/compravendita.

Sub 2: l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, persegue il miglioramento del servizio in Capo alla Sezione, con la partecipazione diretta della ditta interessata dal procedimento e con una definizione della procedura di asservimento/esproprio maggiormente efficace.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

**Verifiche**

**Obiettivo n. 9**

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli dei fascicoli per l'atto di costituzione di servitù/compravendita secondo le indicazioni del Dirigente delle espropriazioni (sub 1), della redazione dei piani particellari e delle comunicazioni alle ditte secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3);

a



- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli dei fascicoli per l'atto di costituzione di servitù/compravendita secondo le indicazioni del Dirigente delle espropriazioni (sub 1), della redazione dei piani particellari e delle comunicazioni alle ditte secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3).

**Raggiungimento –**

**Obiettivo n. 9**

Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con la predisposizione di n. 10 fascicoli nel 2019 e di n. 300 nel 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con la predisposizione di tutti i revisionati piani particellari delle tre opere coinvolte e della comunicazione ex art. 16 del D.P.R. 327/2001 a tutte le ditte coinvolte, al termine di scadenza dell'accordo.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

## E – SEZIONE DI STAFF GESTIONE DIGA DI RAVEDIS

**Obiettivo n. 10**

Acquisizione dei processi relativi al nuovo Piano Esecutivo di Gestione e alle nuove metodologie di rendicontazione mensile degli stipendi, compreso il rigoroso rispetto delle procedure avviate in ordine al marcatempo.

L'obiettivo è strutturato in tre sub-obiettivi, incidenti nella stessa misura nella graduazione dell'erogazione del premio.

Sub 1: liquidazione informatica dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione.

Sub 2: con riferimento alla nuova gestione di rendicontazione mensile degli stipendi, specie per il personale di campagna, sarà valutato il recepimento delle nuove procedure (redazione distinta mensile, redazione giustificativi ferie, permessi, etc) oltre al rigoroso rispetto delle procedure avviate in ordine al marcatempo.

Sub 3: predisposizione delle schede dell'inventario consortile di competenza e consegnate dall'Ufficio.

**Indicatore –**

**Obiettivo n. 10**

Sub 1: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 2: considerata l'innovazione rispetto alla gestione precedente l'anno 2019, si persegue il miglioramento della documentazione a corredo degli incassi e dei pagamenti e la maggiore efficienza ai fini della successiva classificazione economico patrimoniale.

Sub 3: con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale dell'Ente (2020) l'inventario dovrà essere aggiornato affinché le rilevazioni contabili possano apporvi le dovute variazioni.

## Verifiche

**Obiettivo n. 10** Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo verranno compiute due verifiche intermedie, in una riunione che sarà verbalizzata e composta da tutti i dirigenti dell'Ente e dai Capi Settore:

- la prima entro il 31.12.2019 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle distinte mensili secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3);
- la seconda entro il 30.06.2020 ove verranno compiuti appositi controlli delle liquidazioni informatiche dei documenti di spesa, secondo le nuove procedure conseguenti al Piano Esecutivo di Gestione (sub 1), della redazione delle distinte mensili secondo i nuovi criteri adottati dall'Ente (sub 2) e della predisposizione delle schede ai fini dell'inventario (sub 3).

## Raggiungimento –

**Obiettivo n. 10** Sub 1: l'obiettivo sarà raggiunto con il 100% dei documenti di spesa - registrati in ONO entro il mese di novembre di ogni anno (2019-2020) - liquidati in formato digitale entro il mese di dicembre per l'anno 2019 e per l'anno 2020, a partire dall'introduzione del Piano Esecutivo di Gestione ed inoltrati all'Ufficio Bilancio e Contabilità sia nell'esercizio 2019 che nell'esercizio 2020.

Sub 2: l'obiettivo sarà raggiunto con l'acquisizione da parte dell'Ufficio personale della documentazione mensile di rendicontazione degli stipendi – nei tempi stabiliti dalle circolari di servizio già pubblicate - senza interruzioni a partire dall'introduzione delle nuove specifiche.

Sub 3: l'attività dovrà essere completata entro il termine di scadenza dell'accordo del 31.12.2020.

**Graduazione erogazione premio di risultato**

Vd. art. 8

## Art. 6 – Premio di risultato

L'ammontare massimo complessivo del premio di risultato previsto dal presente accordo per gli anni 2019-2020, messo a disposizione dell'Amministrazione è pari a complessivi Euro 101.800,00 (2019 Euro 50.900,00 – 2020 Euro 50.900,00).

Il premio massimo previsto per ciascun dipendente è riportato nella **Tabella allegata Sub 1**, che è parte integrante del presente accordo, che riporta anche la distinzione di tutto il personale tra le diverse Unità Operative.

Il premio sarà corrisposto in seguito alle valutazioni di cui ai successivi articoli, entro il mese di maggio 2020 per l'importo massimo previsto nell'anno 2019 ed entro il mese di maggio 2021 per la restante parte, anche ricorrendo, previa scelta del lavoratore, all'utilizzo di schede carburante prepagate del valore complessivo di Euro 250,00, che per il solo personale operaio stagionale saranno di Euro 125,00 o eventuali servizi di welfare aziendale messi a disposizione dall'Ente.

## Art. 7 – Suddivisione del premio di risultato tra le Unità Operative

L'importo massimo del premio per ciascuna Unità Operativa sarà calcolato in proporzione al premio complessivo dell'accordo, tenendo conto dei dipendenti assegnati all'Unità Operativa

stessa, del loro parametro: **vd. Tabella allegata Sub 2**; e del loro periodo di lavoro, con la seguente formula:

Premio massimo per Unità Operativa	=	Premio massimo Complessivo	x	$\frac{\text{Sommatória Parametri x periodo di lavoro (dipendenti Unità Operativa)}}{\text{Sommatória Parametri x periodo di lavoro (dipendenti Consorzio)}}$
---------------------------------------	---	-------------------------------	---	---

**Art. 8 – Raggiungimento degli obiettivi – graduazione dell'erogazione del premio di risultato**

La misurazione del raggiungimento degli obiettivi è divisa in quattro fasce:

- raggiungimento obiettivo da 0% a 24,9% = 0% erogazione;
- raggiungimento obiettivo da 25% a 49,9% = 50% erogazione;
- raggiungimento obiettivo da 50% a 74,9% = 75% erogazione;
- raggiungimento obiettivo da 75% a 100% = 100% erogazione.

La valutazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi e la correlata suddivisione del premio tra i potenziali beneficiari viene effettuata, entro il 01.04.2020 per la parte 2019 ed entro il 01.04.2021 per la parte 2020, così come definite al precedente art. 6, collegialmente dalla Direzione e dalle Posizioni Organizzative. Il Direttore Generale proporrà il verbale conseguentemente redatto all'Amministrazione per la relativa approvazione e successiva condivisione con le R.S.A./Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto, da attuarsi decorsi almeno sette giorni dalla trasmissione della proposta da esaminare. Solo successivamente l'Amministrazione dispone l'erogazione del premio tra i potenziali beneficiari.

**Art. 9 – Agevolazioni contributive e deposito della contrattazione aziendale integrativa**

Le Parti concordano che le erogazioni conseguenti all'applicazione della contrattazione integrativa aziendale, essendo correlate ad incrementi di qualità ed efficienza organizzativa e collegate ad elementi rilevanti ai fini del miglioramento della competitività dell'Ente, per la parte non erogata con buoni carburante, sconteranno i benefici contributivi e fiscali conseguenti all'applicazione delle disposizioni normative in vigore per il tempo di erogazione e a tale scopo concordano che il presente atto sarà depositato entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione presso la competente Direzione Territoriale del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali.

**Art. 10 – Validità**

Il presente accordo integrativo aziendale decorre dal 01.01.2019 e viene a scadere al 31.12.2020.

Le Parti si danno atto che il presente Accordo dovrà essere sottoposto alla approvazione dei competenti organi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Consorzio di bonifica Cellina Meduna

Le R.S.A. e le Organizzazioni Territoriali Sindacali

FLAI-CGIL  
*Copione (Manif)*

FAI-CISL  
*[Signature]*

FILBI-UIL  
*[Signature]*  
Pagina 16 di 16  
*[Signature]*



**CONSORZIO DI BONIFICA CELLINA MEDUNA - PORDENONE**

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE PER IL BIENNIO 2019-2020

SIMULAZIONE RIFERITA ALL'ANNO 2019

**UNITA' OPERATIVA CATASTO E SISTEMI INFORMATIVI**

QUALIFICA	NUMERO UNITA'	PARAMETRO	IMPORTO MASSIMO PER UNITA' OPERATIVA	IMPORTO MASSIMO X DIPENDENTE
COLLABORATORE	3	1.25		€ 747.61
QUADRO	1	1.5		€ 897.13
<b>SOMMA</b>			<b>€ 3'139.95</b>	

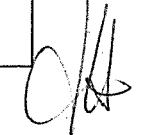
**UNITA' OPERATIVA GESTIONE DIGA DI RAVEDIS**

QUALIFICA	NUMERO UNITA'	PARAMETRO	IMPORTO MASSIMO PER UNITA' OPERATIVA	IMPORTO MASSIMO X DIPENDENTE
COLLABORATORE	1	1.25		€ 747.61
GUARDIANO	3	1		€ 598.09
OPERAIO ADDETTO DIGA RAVEDIS	1	1.2		€ 717.70
IMPIEGATO DIRETTIVO	1	1.35		€ 807.42
<b>SOMMA</b>			<b>€ 4'066.99</b>	

**UNITA' OPERATIVA PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI**

QUALIFICA	NUMERO UNITA'	PARAMETRO	IMPORTO MASSIMO PER UNITA' OPERATIVA	IMPORTO MASSIMO X DIPENDENTE
COLLABORATORE	6	1.25		€ 747.61
COLLABORATORE PROFESSIONALE	5	1.3		€ 777.51
QUADRO	1	1.5		€ 897.13
IMPIEGATO DIRETTIVO	1	1.35		€ 807.42
<b>SOMMA</b>			<b>€ 10'077.75</b>	

UNITA' OPERATIVA RAGIONERIA, PERSONALE E AFFARI GENERALI






CONSORZIO DI BONIFICA CELLINA MEDUNA - PORDENONE

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE PER IL BIENNIO 2019-2020

SIMULAZIONE RIFERITA ALL'ANNO 2019

QUALIFICA	NUMERO UNITA'	PARAMETRO	IMPORTO MASSIMO PER UNITA' OPERATIVA	IMPORTO MASSIMO X DIPENDENTE
COLLABORATORE	5	1.25		€ 747.61
COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	1.3		€ 777.51
QUADRO	1	1.5		€ 897.13
<b>SOMMA</b>			<b>€ 5'412.68</b>	
UNITA' OPERATIVA ESERCIZIO E MANUTENZIONE RETI + UNITA' OPERATIVA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE				
QUALIFICA	NUMERO UNITA'	PARAMETRO	IMPORTO MASSIMO PER UNITA' OPERATIVA	IMPORTO MASSIMO X DIPENDENTE
OPERA/ELETTROMECCANICI AREA C	8	1.15		€ 687.80
GUARDIANI/OPERA/MECCANICI AREA B	13	1.2		€ 717.70
COLLABORATORE	8	1.25		€ 747.61
OPERA/GUARDIANI AREA D	8	1		€ 598.09
QUADRO	1	1.5		€ 897.13
IMPIEGATO DIRETTIVO	1	1.35		€ 807.42
<b>SOMMA</b>			<b>€ 27'302.63</b>	
<b>SOMMA</b>		<b>83.6</b>	<b>PREMIO 2019*</b>	<b>€ 50'000.00</b>

PERSONALE AVVENTIZIO

NUMERO UNITA'	IMPORTO MASSIMO X DIPENDENTE
3	€ 300.00
	<b>PREMIO 2019*</b>
	<b>€ 900.00</b>

\* PER L'ANNO 2020 IL CALCOLO SARA' UGUALE



**ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE**

**PER L'ANNO 2019-2020**

PARAMETRI	
CLASSIFICAZIONE	PARAMETRO
QUADRO	1,5
IMPIEGATO DIRETTIVO	1,35
COLLABORATORE PROFESSIONALE	1,30
COLLABORATORE	1,25
GUARDIANI/OPERAI/MECCANICI/ AREA B	1,20
OPERAI/ELETTROMECCANICI/ AREA C	1,15
OPERAI/GUARDIANI/ AREA D	1,00

