

Consiglio regionale della Calabria



CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

ANNO 2010

(art. 9 legge n. 122/2010)

[Handwritten signatures and initials]

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Campo di applicazione pag. 2

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO

- Articolo 2 – Costituzione fondo per lo sviluppo delle risorse umane pag. 3
- Articolo 3 – Destinazione del fondo pag. 3
- Articolo 4 – Criteri per la produttività di struttura pag. 4
- Articolo 5 – Criteri per la progressione economica orizzontale pag. 5
- Articolo 6 – Individuazione delle posizioni organizzative e criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato pag. 5
- Articolo 7 – Criteri per la remunerazione di particolari condizioni di attività disagiate, di specifiche abilità e norme di legge pag. 5
- Articolo 8 – Banca delle ore ed orario di lavoro pag. 6

Allegati:

- Scheda valutazione produttività individuale (VPI) pag. 7/10
- Scheda costituzione fondo. pag. 11
- Scheda distribuzione fondo. pag. 12

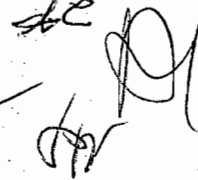
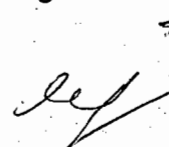
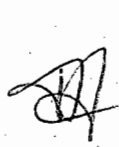
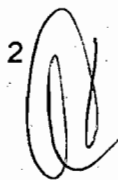
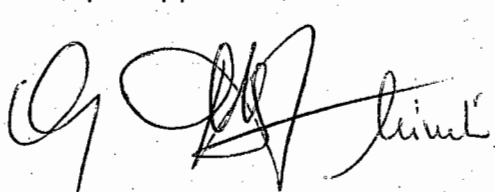
TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si applica al personale non dirigente del Consiglio Regionale.

Il Contratto ha valenza annuale per la parte economica. Con apposito accordo annuale vengono definite le somme relative alla costituzione ed alle modalità di utilizzazione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle risorse umane e della produttività di cui agli art. 31-32 del CCNL 2002/2005. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima dell'anno in corso. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano state sostituite dal successivo contratto. In ogni caso almeno ogni sei mesi le parti si incontreranno entro quindici giorni dalla richiesta di uno dei due contraenti per una verifica dello stato di attuazione, anche per apportare, se concordato dalle stesse, eventuali integrazioni.



Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal presente contratto decentrato.

Le parti ribadiscono l'applicazione dell'art. 17 comma 5 CCNL 01.04.99 e pertanto concordano che le somme del fondo non spese con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario, sono portate in aumento sullo stesso fondo dell'anno successivo, salvo diverso accordo.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto decentrato si rimanda alle norme generali e di contratti nazionali vigenti.

TITOLO II TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 2

Costituzione fondo per lo sviluppo delle risorse umane

Per l'anno 2010 il fondo è costituito dagli importi riportati nel prospetto "Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per l'anno 2010", allegato al presente contratto quale parte integrante e sostanziale.

Art. 3

Destinazione del fondo

Sulla base dei criteri di seguito specificati il Fondo viene destinato, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1999 per come integrato dal CCNL 22.01.2004, ai seguenti istituti:

- a) produttività;
- b) progressione-economica orizzontale;
- c) retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- d) indennità di comparto per la quota a carico del fondo;
- e) Indennità.

Il trattamento delle attività prestate in giorno festivo restano disciplinate dall'art. 24 del CCNL 01/04/1999.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large signature, a signature with the name 'Liment' written below it, a signature with 'AC' below it, a signature with '3' below it, a signature with 'AR' below it, a signature with '3' below it, and a signature with '3' below it. There is also a signature on the far right.

Art. 4
Criteria per la produttività

Premio individuale:

La valutazione della prestazione è effettuata dal dirigente con apposita Scheda di Valutazione Produttività Individuale (Scheda VPI - Allegata) che può essere redatta con il dipendente in apposito incontro.

Il conseguimento dei risultati è verificato dal dirigente in riferimento agli obiettivi assegnati.

Al fine di rendere trasparente il processo di valutazione e per agevolare l'efficacia dell'azione amministrativa, ciascun dirigente indice:

- Un incontro preliminare per illustrare gli obiettivi assegnati al Settore/Servizio e le modalità operative per il loro raggiungimento;
- Uno o più incontri intermedi per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e l'apporto dei singoli dipendenti;
- Un incontro a consuntivo su tutta l'attività svolta nel Settore/Servizio.

Il premio individuale è calcolato tenendo conto della categoria secondo la seguente tabella:

Categoria	Parametro
A	1
B1	1,1 (B3 - 1,2)
C	1,3
D	1,4

L'importo individuale da liquidare è proporzionale al punteggio risultante dalla scheda di valutazione allegata.

La valutazione complessiva colloca il singolo dipendente in una delle seguenti fasce:


FASCE	Punteggio
Valutazione eccellente	100
Valutazione ottima	da 80 a 99
Valutazione buona	da 60 a 79
Valutazione discreta	da 40 a 59
Valutazione sufficiente	da 20 a 39
Valutazione insufficiente	da 0 a 19

Il punteggio minimo per accedere alla produttività è 20.

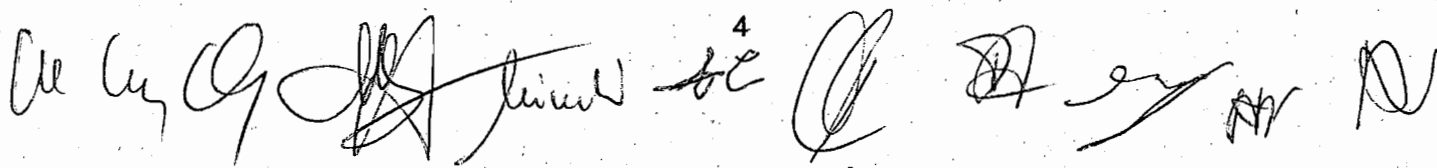
La distribuzione avviene, proporzionalmente al punteggio ottenuto.

Procedimento in caso di contestazione della valutazione da parte del dipendente:

In caso di contestazione della valutazione da parte del dipendente, entro tre giorni dalla notifica/sottoscrizione della scheda, è avviato il procedimento davanti al Collegio, presieduto dal Segretario Generale o da un suo delegato e composto dal Dirigente del Settore Risorse Umane, da un rappresentante designato dal dipendente, che decide sentito in contraddittorio



4



il dirigente interessato e il dipendente, che può essere assistito a richiesta da un'organizzazione sindacale aziendale o da un legale di fiducia.

La decisione del collegio è riportata in apposito verbale.

Art. 5

Criteria per la progressione economica orizzontale

Le progressioni economiche orizzontali sono assegnate mediante procedura selettiva ad una percentuale limitata di dipendenti.

Possono partecipare alla attribuzione della PEO i dipendenti che alla data del 31 dicembre hanno maturato i requisiti di anzianità previsti.

L'assegnazione avviene sulla base di apposite graduatorie redatte, previa valutazione dei dipendenti interessati, da parte del dirigente che a tale scopo si avvale della scheda di valutazione allegata.

Per i criteri di valutazione, definizione e modalità, si fa riferimento alle schede in vigore.

In caso di contestazione valgono le disposizioni di cui all'ultimo comma del precedente art.4

La nuova posizione economica ha effetto e decorrenza dal 1 gennaio dell'anno di maturazione del diritto.

La presente disposizione vale anche per il personale di questa Amministrazione comandato presso altri Enti, la cui scheda di valutazione deve essere predisposta e firmata dal dirigente dell'Ente presso cui presta servizio.

Conclusi tutte le procedure di cui al presente articolo le relative graduatorie saranno pubblicate all' albo del Consiglio regionale con l'indicazione dell'autorità e dei termini entro i quali proporre ricorso.

Art. 6

Individuazione delle posizioni organizzative e criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e risultato

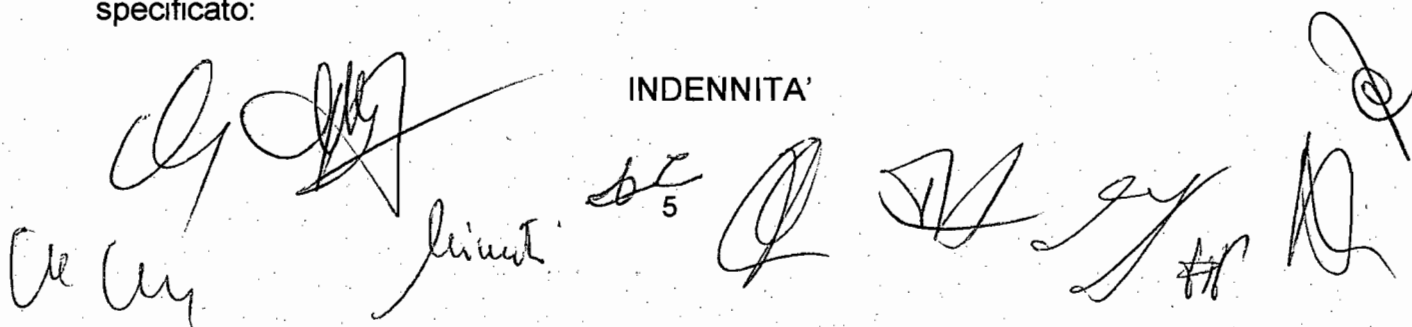
Per quanto attiene l'Istituto delle P.O. e delle A.P. si applicano le norme e i criteri contenuti nell'accordo già sottoscritto nel luglio 2010.

Art. 7

Criteria per la remunerazione di particolari condizioni di attività disagiate, di specifiche abilità e di specifiche norme di legge

Le parti concordano di suddividere e ripartire una quota del fondo a norma del presente articolo da destinarsi alla erogazione dei compensi come di seguito specificato:

INDENNITA'



The bottom of the document features several handwritten signatures and initials. On the left, there are two large, stylized signatures. In the center, there are initials 'sc' with a '5' below them, followed by a large 'Q' and another signature. To the right, there are more signatures, including one that appears to be 'H' and another that is partially cut off on the right edge.

- a) presenza in rappresentanza del consiglio regionale, a manifestazioni o sfilate con il gonfalone della regione;
- b) attività del personale preposto al servizio prevenzione e protezione del personale della squadra di emergenza nei giorni festivi e non lavorativi al di fuori del proprio orario di lavoro;
- c) attività di fotocopiatrici per il personale di ctg. B, certificata dal dirigente;
- d) rischio;
- e) maneggio valori;
- f) particolari responsabilità categorie B, C e D non titolari di posizioni organizzative o alte professionalità;
- g) incentivi per compensi professionali derivanti da specifiche disposizione di legge e/o da regolamenti;
- h) attività svolte all'esterno del Consiglio regionale giorni festivi e non lavorativi al di fuori del proprio orario di lavoro;
- i) autisti indennità forfettaria quando per esigenze di servizio l'orario si potrae oltre le 2 ore dell'orario d'obbligo;
- j) Indennità Aula e Commissioni;

Ad ogni compenso deve corrispondere una causale nettamente diversa con la specifica di eventuale cumulabilità tra i vari istituti.

Qualora la sommatoria delle indennità supera quanto destinato nel fondo, le indennità vengono percentualmente abbassate.

RESPONSABILITA' PERSONALE CATEGORIA "D"

L'indennità per particolari posizioni di responsabilità mira a riconoscere l'impegno e la specifica professionalità dei dipendenti e valorizza nell'ambito dell'articolazione organizzativa dei Settori/Servizi l'assunzione di particolari posizioni di responsabilità all'esterno o all'interno dell'Ente. Tale indennizzo non spetta al personale titolare di posizione organizzativa o alta professionalità. Le responsabilità di cui al presente punto devono essere attribuite con atto formale del dirigente e i benefici economici decorrono dalla data della formalizzazione dell'incarico

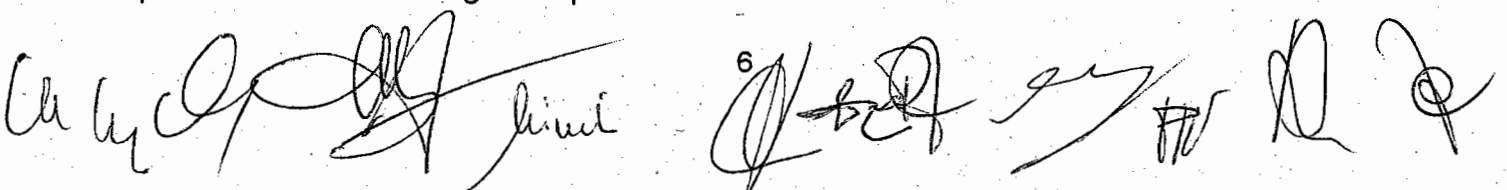
ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 36 CCNL 2002-2005

Compensare, come previsto all'art. 36 comma 2 del CCNL 22.01.04, le specifiche responsabilità del personale delle Categorie B, C, D (archivisti, addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico).

Art. 8

Banca delle ore ed orario di lavoro

In conformità all'art. 38 bis del CCNL del 14.09.2000 è istituita la banca delle ore, disciplinata da accordo allegato al presente contratto.





Consiglio regionale della Calabria

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNO 2010

VPI - SCHEDA VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE									
ANNO	COGNOME e NOME	CATEGORIA							
2010									
1 - PROCEDIMENTI / ATTIVITA'									
PARTE A - a cura del dipendente									
Procedimenti / Attività nei quali il dipendente è inserito									
<i>Specificare</i>									
Ritiene di avere apportato nel corso del corrente anno modifiche o miglioramenti sostanziali nella gestione del procedimento/attività di sua competenza? (risponde solo se categoria C e D)		SI	NO						
<i>Specificare</i>									
Ritiene di avere avuto capacità di autonomia e di gestione nell'ambito delle istruzioni ricevute? (risponde solo se categoria C e D)		SI	NO						
<i>Specificare</i>									
Ritiene di avere mostrato iniziativa personale nella gestione del lavoro affidato?		SI	NO						
Vi è stato nell'anno oggetto della valutazione un aumento complessivo dei compiti a Lei affidati?		SI	NO						
<i>Dettagliare nuovi compiti</i>									
Sono disponibili elementi quali/quantitativi che possano documentare la sua attività Lavorativa e/o il procedimento nel quale lei è coinvolto?		SI	NO						
<i>Indicare eventuale documentazione</i>									
PARTE B - a cura del dirigente									
Il dipendente garantisce capacità propositiva ed ampia autonomia nella gestione dei procedimenti/attività affidati - (solo se categoria C e D)		<table border="1"><tr><td> </td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>			1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5				
Il dipendente ha capacità di affrontare problemi nuovi e/o imprevisti di anticipare situazioni critiche nell'ambito della sua attività lavorativa - (solo se categoria C e D)		<table border="1"><tr><td> </td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>			1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5				
Il dipendente garantisce il massimo impegno nella gestione dei compiti assegnati?		<table border="1"><tr><td> </td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>			1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5				

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Il dipendente garantisce buoni standard di qualità nella gestione dei compiti assegnati (rispetto dei tempi, qualità del lavoro ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il dipendente ha avuto un aggravio del suo carico di lavoro nel corso dell'anno oggetto di valutazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritiene che le informazioni fornite dal dipendente siano coerenti ed in linea con la sua Valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivare se la valutazione è difforme

2 - PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO

PARTE A - a cura del dipendente

Ha partecipato a gruppi di lavoro formali e/o informali nel corso dell'anno oggetto della valutazione?	SI	NO
--	----	----

Specificare se gruppo di lavoro formale o informale. In caso di costituzione gruppo di lavoro specificare: responsabile gruppo di lavoro, attività svolta, elenco dei documenti attestanti l'attività risultati ottenuti. Aggiungere eventuali allegati.

PARTE B - a cura del dirigente

Ritiene che gli obiettivi preposti all'attività del gruppo di lavoro attivato siano stati raggiunti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ritiene che il dipendente abbia dato il contributo atteso nel raggiungimento degli obiettivi proposti al gruppo di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ritiene che i risultati del gruppo di lavoro siano da considerare straordinari rispetto alla normale attività del dipendente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ritiene che le informazioni fornite dal dipendente siano coerenti ed in linea con la sua Valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Motivare se la valutazione è difforme

3 - FORMAZIONE ED INNOVAZIONE, CAPACITA' DI ADATTAMENTO E FLESSIBILITA'

PARTE A - a cura del dipendente

Ha svolto attività di formazione autoaggiornamento o altre attività formative nell'anno oggetto della valutazione?	SI	NO
--	----	----

In caso di risposta positiva Specificare

La sua attività di formazione ed autoaggiornamento ha avuto concrete applicazioni della sua attività lavorativa?	SI	NO
--	----	----

In caso di risposta positiva Specificare

Ritiene di avere mostrato iniziativa personale e capacità propositiva per adottare	SI	NO
--	----	----

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione e gestione del lavoro? - (solo se categoria C e D)		
<i>Dettagliare eventuali soluzioni innovative apportate</i>		
Ha svolto attività straordinarie nel corso dell'anno oggetto della presente valutazione?	SI	NO
<i>In caso di risposta positiva Dettagliare</i>		
E' stato coinvolto in particolari cambiamenti organizzativi e/o gestionali che hanno riguardato la U.O. nell'anno oggetto della presente valutazione	SI	NO
<i>Dettagliare</i>		
PARTE B - a cura del dirigente		
Il dipendente ricerca effettivamente soluzioni innovative o migliorative per migliorare lo standard di qualità del servizio affidatogli? (Solo categoria C e D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Ritiene che il dipendente tende effettivamente ad aggiornarsi ed a ricercare nuove soluzioni per migliorare il proprio lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Ritiene che il dipendente abbia avuto capacità di adattamento rispetto alle esigenze organizzative della U.O.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Ritiene che il dipendente ha capacità di aiutare e sostituire i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Ritiene che le informazioni fornite dal dipendente siano coerenti ed in linea con la sua Valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<i>Motivare se la valutazione è difforme</i>		
4 - RAPPORTI CON L'UTENZA E COLLEGHI DI LAVORO		
PARTE A - a cura del dipendente		
Lei ha rapporti quotidiani e costanti con l'utenza? (cittadini e/o utenza esterna?)	SI	NO
Sono disponibili elementi di monitoraggio quantitativi inerenti l'attività di comunicazione dell'ufficio e/o della sua attività	SI	NO
<i>Specificare</i>		
Lei ha rapporti continuativi e costanti con altri Uffici?	SI	NO
<i>Specificare quali uffici</i>		
Ha dovuto sostituire colleghi nello svolgimento di altre attività/procedimenti nel corso dell'anno oggetto di valutazione?	SI	NO

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'G. M.', followed by 'L. M.', and then a large, stylized signature that could be 'M. M.'. There are also some smaller initials and a circled number '9' scattered around the signatures.

Dettagliare

PARTE B - a cura del dirigente

Il dipendente garantisce il massimo impegno nella gestione dei rapporti con l'utenza (rispondere solo se ha rapporti con l'utenza esterna)

<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---

Il dipendente garantisce elevati standard di qualità nella gestione nei rapporti con altri uffici/altro personale

<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---

Ritiene che il dipendente ha capacità volontà di aiutare/sostituire/formare i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa

<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---

Ritiene che il dipendente ha capacità di creare un ambiente di lavoro favorevole anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori?

<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---

Ritiene che le informazioni fornite dal dipendente siano coerenti ed in linea con la sua Valutazione

<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---

Motivare se la valutazione è difforme

5 - EVENTUALI SUGGERIMENTI FINALI DA PARTE DEL DIPENDENTE

Allegare eventualmente fogli e/o documentazione suppletiva se strettamente inerente alla valutazione

Firma del Dipendente

VALUTAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE

ECCELLENTE

(Punteggio conseguito 100)

OTTIMA

(Punteggio conseguito da 80 a 99)

BUONA

(Punteggio conseguito da 60 a 79)

DISCRETA

(Punteggio conseguito da 40 a 59)

SUFFICIENTE

(Punteggio conseguito da 20 a 39)

INSUFFICIENTE

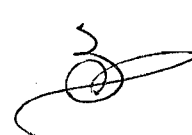
(Punteggio conseguito da 0 a 19)

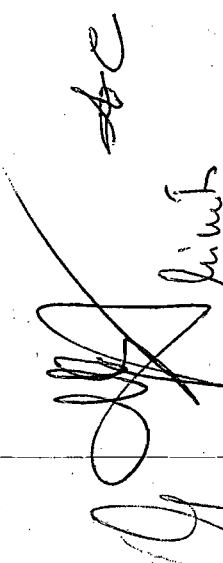
6 - EVENTUALI NOTE E SUGGERIMENTI FINALI DA PARTE DEL DIRIGENTE

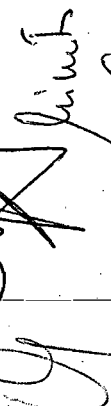
Firma del dirigente

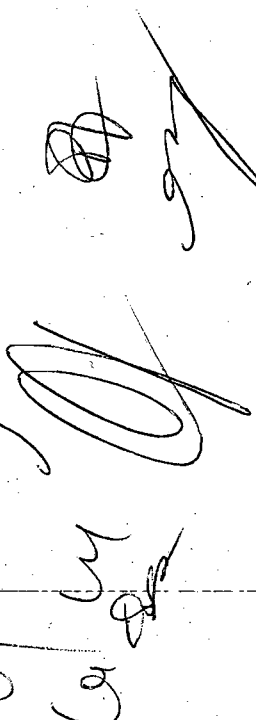
Ce Lu G [Signature] limit [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

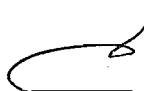
Consiglio Regionale della Calabria		
Segretariato Generale - Settore Risorse Umane		
RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'		
Il fondo per l'anno 2010 è costituito ai sensi degli Articoli 31-32-33-34 del CCNL 22/01/2004 e CCNL 11.04.2008 e del CCNI biennio economico 2008/2009		
FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2010		
Risorse Decentrate Stabili	IMPORTI IN €	Riferimenti CCNL 1/4/99
Totale risorse stabili art.31 c.2 conl 2004	1.982.400,47	art. 31, c. 2 CCNL 2004
Risorse da incremento stabile dotazione organica (dal 01.06.2010)	772.000,00	art. 15 c.5 CCNL 1/4/99
Incremento risorse , 1,5% monte salari anno 2007 (€ 3.458.062,66)	51.870,94	art.4 c. 4 CCNL 2008/2009
Totale definitivo risorse stabili	2.806.271,41	
Risorse previste da disposizioni di Legge (D.Lgs 163/2006)	25.000,00	Art15c.1k CCNL 1/4/99
Risparmi di gestione personale part-time	18.893,34	Art. 15c.1/e CCNL 1/4/99
Totale delle risorse variabili o eventuali	43.893,34	
TOTALE FONDO ANNO 2010	2.850.164,75	

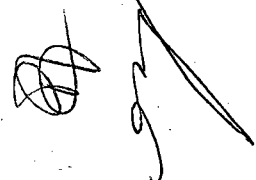












CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA	
Segretariato Generale - Settore Risorse Umane	
Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività come da contrattazione decentrata integrativa anno 2010	
TOTALE FONDO ANNO 2010	2.850.164,75
a detrarre somma per progressione orizzontale anni 2004-2005-2006-2007-2009	200.539,19
a detrarre somma per posizioni organizzative liquidate nell'anno 2010	322.500,00
a detrarre retribuzione risultato posizioni organizzative	80.625,00
a detrarre somma per alte professionalità liquidate nell'anno 2010	240.000,00
a detrarre retribuzione di risultato alte professionalità nell'anno 2010	72.000,00
indennità di comparto quota risorse stabili art. 33, comma 4 ccnl 04	75.856,68
Risorse prelevabili dal cap.4 art.1 sub 170 - (Progettazione)	25.000,00
PEO 2010	57.000,00
Totale delle detrazioni	1.073.520,87
INDENNITA' VARIE	421.500,00
Somma disponibile per l' Anno 2010 per la produttività collettiva	1.355.143,88

