

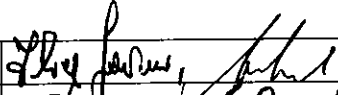

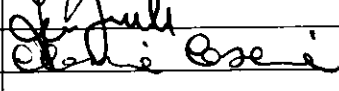
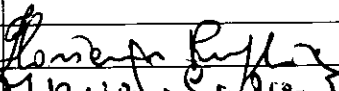
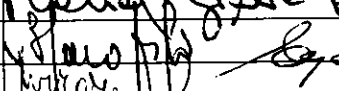
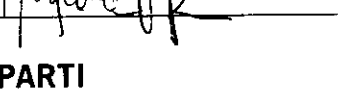
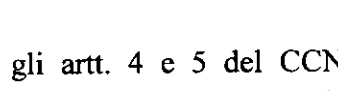
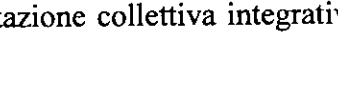
CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DEL CILENTO, VALLO DI DIANO E ALBURNI 2013 - 2015

L'anno duemilaquattordici, il giorno 9 del mese di dicembre 2014 la delegazione di ente e quella di parte sindacale sottoscrivono l'allegata ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Ente 2013 - 2015.

Per l'Amministrazione (Parte Pubblica):

il Prof. Ing. Angelo De Vita, Direttore dell'Ente Parco

Per le Organizzazioni Sindacali

CGIL	
CSL	
UIL	
USB	
RSA CGL	
RSA CSL	
RSA UIL	
RSA USB	
RSU	

LE PARTI

VISTI l'art. 4 del CCNL 16 febbraio 1999 e gli artt. 4 e 5 del CCNL 9 ottobre 2003 che disciplinano l'oggetto e i contenuti della contrattazione collettiva integrativa nazionale e locale di Ente;

VISTI il CCNL sottoscritto il 1° ottobre 2007 relativo al personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici per il quadriennio normativo 2006-2009 e per il biennio economico 2006/2007 e il CCNL sottoscritto il 18 febbraio 2009 relativo al biennio economico 2008/2009;

VISTI in particolare gli articoli 23 e 25 del richiamato CCNL 2006-2009;

VISTA la Legge n. 133 del 6 agosto 2008 di conversione Decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica ;

VISTA la Legge n. 122 del 30 luglio 2010 di conversione del Decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010 recante *Norme in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*,

VISTO in particolare l'art. 9 (*Contenimento delle spese in materia di pubblico impiego*) comma 1, laddove stabilisce, che *per gli anni 2011-2012-2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio (...) non può superare, in ogni caso, il trattamento (ordinariamente spettante per l'anno 2010), al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva, ivi incluse le variazioni dipendenti da eventuali arretrati, conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno, fermo in ogni caso quanto previsto dal comma 21, terzo e quarto periodo, (...)*”;

VISTO altresì, quanto previsto dal medesimo articolo 9, comma 2 bis, relativamente all'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale nonché quanto rappresentato dalla circolare del MEF, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 12 del 15 aprile 2011;

VISTA la deliberazione del Consiglio Direttivo che adotta il piano della performance 2011/2013 e il sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTA la lettera circolare n. 1 del 17 febbraio 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in cui si è convenuto, tra l'altro sulla necessità di evitare le diminuzioni, derivanti dall'applicazione della normativa vigente, delle retribuzioni complessive comprensive della parte accessoria, conseguite dai lavoratori nel corso del 2010;

TENUTO CONTO che la medesima lettera circolare n. 1 dispone l'obbligo per la contrattazione integrativa di rispettare, in virtù dei principi di merito, premialità e selettività, il divieto di erogazione indifferenziata della retribuzione accessoria;

VISTO la legislazione vigente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

CONSIDERATA la necessità di attivare al meglio le competenze e le energie professionali dei dipendenti, al fine di consentire a tutti di raggiungere i risultati attesi e con essi il pieno accesso al trattamento incentivante;

TENUTO CONTO che l'adozione di un sistema di valutazione rappresenta per i lavoratori un prezioso strumento a garanzia del giusto riconoscimento del merito e dell'impegno individuale, consentendo, altresì, di ridurre l'incertezza rispetto alla completa utilizzazione, anche a livello individuale, delle risorse stanziato;

SOTTOSCRIVONO IL PRESENTE ACCORDO

INDICE

The image shows several handwritten signatures in black ink, arranged in a row. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials or short names. There are approximately six distinct signatures visible, though some are partially overlapping or cut off at the edges.

- Art. 1 Campo di applicazione, durata e decorrenza*
- Art. 2 Relazioni sindacali, diritti di rappresentanza e forme di partecipazione*
- Art. 3 Il sistema di classificazione del personale*
- Art. 4 Orario di servizio*
- Art. 5 Orario di lavoro*
- Art. 6 Lavoro straordinario*
- Art. 7 Regolamentazione del lavoro straordinario*
- Art. 8 Banca delle ore*
- Art. 9 Fondo per i trattamenti accessori*
- Art. 10 Sistema premiante*
- Art. 11 Utilizzo del Fondo per il Trattamento Accessorio del Personale*
- Art. 12 Criteri per l'attribuzione dei compensi incentivanti la Performance organizzativa*
- Art. 13 Criteri per l'attribuzione dei compensi incentivanti la performance individuale*
- Art. 14 Pagamento del compenso incentivante, verifiche e monitoraggio*
- Art. 15 Destinazione degli importi non attribuiti*
- Art. 16 Progressioni all'interno del sistema di classificazione*
- Art. 17 Principi e modalità per gli sviluppi economici all'interno delle aree*
- Art. 18 Principi, criteri generali e modalità per le progressioni tra le aree*
- Art. 19 Linee di indirizzo e criteri per la salvaguardia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro*
- Art. 20 Regolamento Incentivi attività di progettazione e pianificazione*
- Art. 21 – Telelavoro*
- ART. 22 – Formazione*
- Art. 23 - criteri generali per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale.*
- Art. 24 - Comunicazione interna ed esterna.*
- Art. 25 - Norme finali di rinvio*

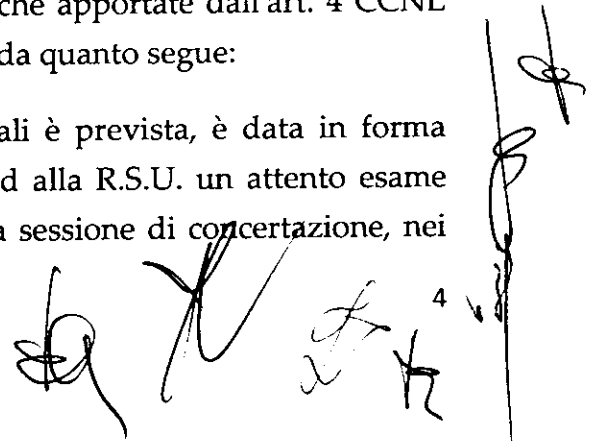
Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the number '3', and other illegible marks.

Art. 1 — Campo di applicazione, Durata e Decorrenza

1. Il presente contratto si applica al personale delle aree professionali A, B e C in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato e, compatibilmente con le disposizioni normative contrattuali vigenti, al personale con contratto a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo la diversa previsione contenuta in specifiche norme dell'accordo medesimo. Tali effetti perdurano fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
3. Il presente accordo si applica, a decorrere dal giorno di inizio delle prestazioni lavorative presso l'Ente, anche al personale proveniente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, in caso di mobilità volontaria e collettiva con conseguente rideterminazione del fondo.
4. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche sono determinati con cadenza annuale.

ART. 2 - Relazioni sindacali, diritti di rappresentanza e forme di partecipazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali nasce dall'esigenza di dare ottimale organizzazione ai servizi offerti dall'Ente, al cui fine il coinvolgimento del personale nell'attuazione e nel governo dei processi di cambiamento, costituisce un passaggio indispensabile.
2. Le materie oggetto di contrattazione fra Ente ed OO.SS. sono quelle stabilite dall'art. 4 CCNL 98/01, con le integrazioni e le modifiche apportate dall'art 5 CCNL 02/05 e art. 4 CCNL 06/09, fatta eccezione per le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle che per legge sono oggetto di sola partecipazione sindacale.
3. Le convocazioni effettuate dall'Ente a qualsiasi titolo sono considerate orario di lavoro e non comportano l'obbligo di utilizzo dei permessi sindacali da parte della RSU, ove costituita, e dei rappresentanti delle OO.SS. in servizio presso l'Ente.
4. Nell'ambito del sistema di partecipazione così come definito dall'art. 6 del CCNL 98/01 integrato dall' art.6 e art. 7 CCNL 02/05, con le modifiche apportate dall'art. 4 CCNL 06/09 e dall'art 9 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii si concorda quanto segue:
 - l'informazione preventiva, sulle materie per le quali è prevista, è data in forma scritta ed in tempi tali da consentire alle OO.SS. ed alla R.S.U. un attento esame della documentazione e l'eventuale richiesta di una sessione di concertazione, nei

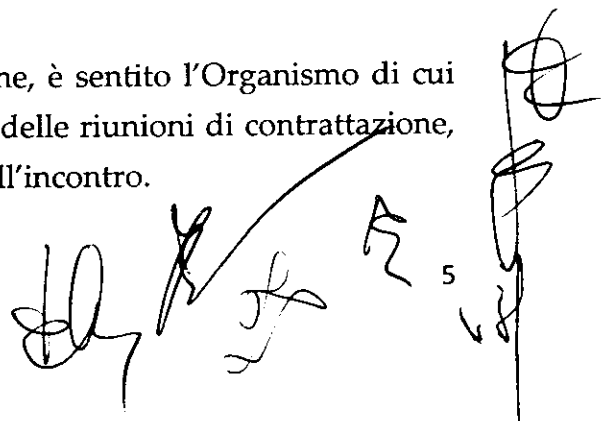


Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

modi e nei tempi previsti dal CCNL. Detta informazione in ogni caso, deve essere fornita almeno una settimana prima dell'emanazione dell'atto cui si riferisce o della sua definizione formale;

- l'informazione successiva, invece, sulle materie per le quali è prevista, è fornita almeno semestralmente o, in ogni caso, quando ne facciano esplicita richiesta le OO.SS. o la RSU, in tale ipotesi è fornita entro 7 giorni dalla richiesta;
 - la consultazione obbligatoria è attivata prima dell'adozione degli atti interni attinenti le materie per le quali è prevista.
5. Anche al fine di poter meglio definire il fondo unico, l'Ente illustra e consegna alle OO.SS. ogni anno il bilancio preventivo e successivamente quello di assestamento dell'Ente stesso, entro 30 giorni dalla loro approvazione. Deve inoltre essere fornita alle stesse la documentazione relativa all'ordine del giorno e alla determinazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Direttivo, che abbiano attinenza con le materie inerenti al contratto di lavoro ed alle politiche generali dell'Ente inerenti all'organizzazione del lavoro.
6. al fine di favorire la partecipazione ai momenti di riforma e alla definizione delle linee di indirizzo dell'Ente, è istituito un organismo bilaterale, con la composizione ed i compiti previsti dall'art. 6, lett D) e 7 del CCNL 98 – 01. Detto organismo, che si riunirà almeno quadrimestralmente e pubblicherà i propri atti, si occuperà di:
- a. pari opportunità;
 - b. organizzazione del lavoro e formazione;
 - c. ambiente, igiene sicurezza del lavoro;
 - d. servizi sociali;
 - e. mobilità e trasferimento del personale;
 - f. qualità del servizio e del rapporto con l'utenza;
 - g. lavoratori disabili;
 - h. telelavoro.

Per tutte le suddette materie, prima della contrattazione, è sentito l'Organismo di cui sopra. Al fine di aumentare la trasparenza e l'efficacia delle riunioni di contrattazione, viene redatto e sottoscritto in seduta stante il verbale dell'incontro.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a circular official seal with illegible text inside. There are several handwritten signatures in black ink, some of which appear to be initials or names. A small number '5' is written near the stamp.

7. In applicazione dell'art. 8 del CCNL 02 - 05 e con i compiti e le finalità in esso previste, è istituito un comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Art. 3 - Il sistema di classificazione del personale

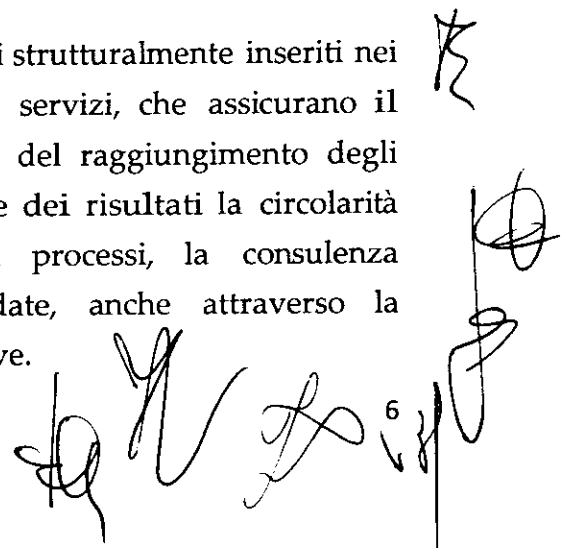
1. Il nuovo sistema di classificazione del personale, in continuità con il previgente sistema introdotto dal CCNL del 16 febbraio 1999 e con i principi dello stesso sistema di cui all'art. 10 del CCNL del 9 ottobre 2003, persegue l'obiettivo di un ulteriore sviluppo del modello organizzativo degli enti del comparto, secondo i principi della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali.

2. Il nuovo sistema di classificazione del personale si basa sui seguenti principi:

- a) valorizzazione delle professionalità interne per garantire prestazioni di elevata qualità;
- b) flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale;

3. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle esigenze connesse ai nuovi modelli organizzativi degli enti, è articolato nelle aree A, B e C:

- nell'ambito dell'area **A** trovano collocazione i lavoratori 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.
- nell'ambito dell'area **B** trovano collocazione i lavoratori 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.
- nell'ambito dell'area **C** trovano collocazione i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, al fine 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.



ART. 4- Orario di servizio

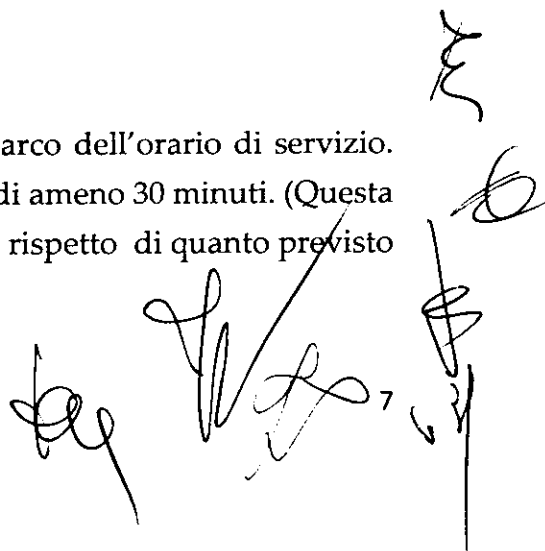
1. L'orario di servizio è da intendersi come "il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza"; esso è compreso, di norma, nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 18,30.
2. Al di fuori di tale orario la presenza del personale presso la struttura dell'Ente deve ritenersi eccezionale ed ammessa solo se giustificata da particolari esigenze lavorative.
3. Gli uffici sono aperti al pubblico, nei giorni di cui sopra, dalle ore 10,00 alle ore 13,00; previo appuntamento telefonico con il dipendente interessato, anche in orari diversi.

ART. 5 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, inteso come "il tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni", è concordato dal singolo dipendente col responsabile dell'area di appartenenza e dai responsabili di area con la Direzione, scegliendo all'interno delle tipologie di orario di seguito riportate.
2. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali ed è suddiviso in 5 giorni, con una pianificazione dei rientri che assicuri l'ottimale funzionamento della struttura. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà, in ogni caso, essere improntata a criteri di flessibilità, anche in ragione della specificità del territorio in cui opera l'Ente e delle oggettive e particolari esigenze personali e/o del nucleo familiare. La durata giornaliera dell'orario di lavoro individuale non può essere superiore a nove ore. L'eventuale superamento di detto limite potrà verificarsi solo per improvvise e documentate esigenze della struttura e previa richiesta del responsabile accettata dal dipendente. L'intervallo tra la prestazione lavorativa svolta nella mattina e quella pomeridiana deve essere al minimo di mezz'ora e deve essere documentato attraverso apposite timbrature in uscita ed entrata.
3. Le tipologie di orario nell'ambito delle quali il dipendente può effettuare la propria scelta sono:

A - Orario unico:

n. 7 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni settimanali nell'arco dell'orario di servizio. Tale articolazione prevede l'obbligatorietà della pausa pranzo di ameno 30 minuti. (Questa ipotesi da diritto al buono pasto per tutti i giorni lavorativi, nel rispetto di quanto previsto dai successivi punti 16, 17).



L'orario di lavoro, articolato su 5 giorni, è così distribuito:

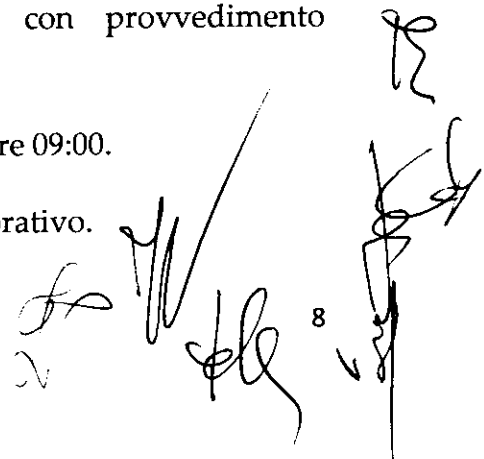
a) Dal Lunedì al Venerdì entrata ore 08:00 uscita ore 15:42 compresa la pausa pranzo

B – Orario Antimeridiano:

n. 6 ore per giornata lavorativa per 5 giorni e 2 rientri pomeridiani settimanali di n. 3 ore programmati in giorni prefissati. (Questa ipotesi da diritto al buono pasto per i giorni in cui si effettuano i due rientri pomeridiani, nel rispetto di quanto previsto dai successivi punti 16, 17).

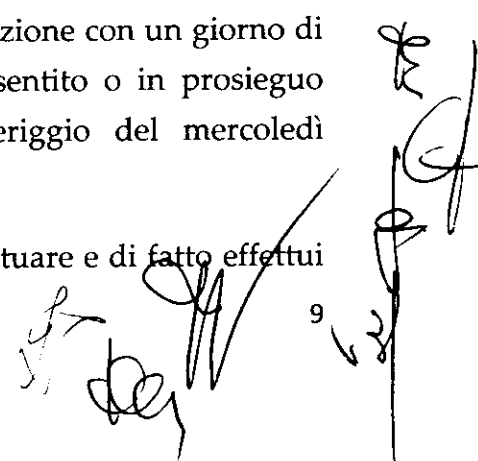
L'orario di lavoro, articolato su 5 giorni, è così distribuito:

- a) Lunedì, Mercoledì e Venerdì entrata ore 08:00 uscita ore 14:00.
 - b) Martedì e Giovedì entrata ore 08:00 uscita ore 17:30 compresa la pausa pranzo.
 - c) E' prevista la possibilità di un rientro pomeridiano contemplato nella giornata del Mercoledì, finalizzato all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o al recupero del minor orario prestato a qualunque titolo, ed è valido ai fini della maturazione del buono pasto.
1. Ciascun dipendente entro il mese di gennaio di ogni anno (per il primo anno entro un mese dall'entrata in vigore del presente contratto) deve concordare con il responsabile dell'area di appartenenza la scelta del modello di orario di lavoro nell'ambito delle tipologie di cui sopra (i responsabili di area lo concorderanno con la Direzione).
 2. Tale scelta avrà validità di norma per sei mesi e potrà essere variata solo per particolari esigenze sopravvenute, previo accordo con il responsabile dell'Area. Il responsabile dell'Area, nel concordare l'adozione del modello di orario di lavoro individuale, deve tener conto, oltre che delle necessità della struttura, anche delle particolari esigenze espresse dal dipendente e previste dalla normativa vigente.
 3. Le scelte effettuate dai dipendenti di ogni area devono essere comunicate, a cura del responsabile di area, alla Direzione dell'Ente ed all'Ufficio Personale, entro il dieci di febbraio (per il primo anno entro quaranta giorni dall'entrata in vigore del presente contratto). Se il dipendente ed il responsabile di area non raggiungono un accordo possono, anche individualmente, comunicare la questione alla Direzione che, entro 20 giorni dal ricevimento della/e comunicazione/i, deciderà con provvedimento debitamente motivato.
 4. La fascia di flessibilità in entrata è compresa tra le ore 08:00 e le ore 09:00.
 5. La fascia di flessibilità in uscita è di un'ora rispetto all'orario lavorativo.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones, possibly representing the responsible parties mentioned in the text.

6. La pausa pranzo ha la durata compresa tra i 30 e i 60 minuti da usufruirsi tra le ore 13:00 e le ore 15:00. Il rientro oltre le ore 15,00 ed una durata della pausa inferiore ai 30 minuti fanno perdere il diritto al buono pasto.
7. Previa autorizzazione da parte del Direttore per i Responsabili di Area e per tutti gli altri dipendenti da parte del Responsabile di Area, il lavoratore può usufruire di permessi brevi nel limite di 36 ore annue, (recuperabili con le modalità di cui al successivo punto 15); tale richiesta deve essere effettuata almeno un giorno prima della data in cui il permesso deve essere fruito, salvo il caso di motivata urgenza, nel quale la richiesta può essere effettuata oltre tale limite;
8. Nel caso di fruizione di permessi brevi per motivi personali e/o di flessibilità, deve essere comunque garantita la presenza per almeno il 50% dell'orario di lavoro giornaliero;
9. Previo accordo sindacale ai fini di individuarne le modalità e per particolari esigenze organizzative dell'Ente possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro, ovvero essere previste fasce di reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro;
10. Le prestazioni eventualmente effettuate all'esterno dell'Ente per particolari esigenze di servizio, comportano il rimborso delle spese sostenute;
11. Il lavoro straordinario è disciplinato dal successivo art. 6;
12. L'Ente favorisce il ricorso al part-time, la cui articolazione va concordata tra la Direzione ed il lavoratore interessato.
13. La fascia di presenza obbligatoria in ufficio va dalle ore 09,00 alle ore 13,00. Qualsiasi assenza in tale fascia oraria dovrà essere, di norma, preventivamente e formalmente autorizzata e sarà considerata, salvo i casi di ferie, malattia, missione, ecc. quale "permesso breve", ragion per cui rientra nel computo delle 36 ore annue, spettanti, a tal fine, a ciascun lavoratore;
14. E' consentito il recupero delle ore non lavorate nel mese di riferimento entro lo stesso mese o in quello successivo, al termine del quale, qualora non siano state recuperate, si procederà a decurtazione dell'importo spettante sul primo stipendio utile, salva la facoltà del dipendente di richiedere una compensazione con un giorno di ferie. In caso di recupero di orario flessibile, lo stesso è consentito o in prosieguo nell'arco della stessa giornata lavorativa oppure nel pomeriggio del mercoledì successivo.
15. Ha diritto al buono pasto il lavoratore che è tenuto ad effettuare e di fatto effettui



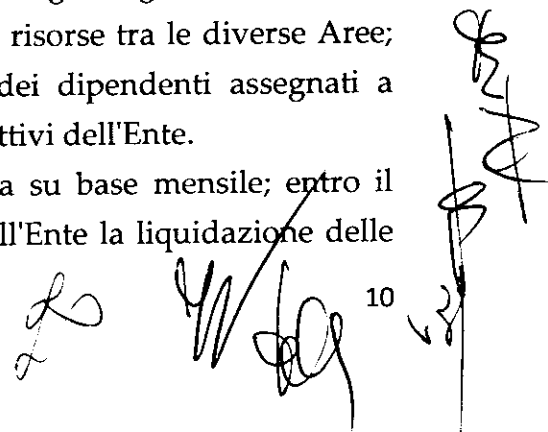
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

un orario di lavoro ricomprensivo sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della giornata stessa, con l'intervallo della "pausa mensa". Costituisce requisito indispensabile per l'accesso a tale istituto, di norma, il compimento nell'arco della giornata di almeno sei ore complessive di lavoro effettivo con l'aggiunta della pausa mensa.

16. A norma dell'art. 8, comma 1, del D.lgs. 8 aprile 2003, n. 66, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo; la pausa, che va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora, è fruibile nell'arco temporale che va dalle ore 13,00 alle ore 15,00; il rientro oltre le ore 15,00 fa perdere il diritto al buono pasto;
17. Previo accordo tra le parti possono essere previste turnazioni e/o fasce di reperibilità che servano a garantire la funzionalità e/o la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, così come di quello settimanale su cinque, sei o, eventualmente, sette giorni per determinate esigenze e per l'assolvimento di, ben definite funzioni, da individuarsi espressamente.

Art. 6- Lavoro straordinario

1. Le parti concordano che, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di comparto, si ricorre al lavoro straordinario esclusivamente per fronteggiare particolari ed urgenti situazioni di lavoro. La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente e preventivamente autorizzata in forma scritta, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato dal vigente CCNL in 200 ore annue per ciascun dipendente. Il monte ore dello straordinario stanziato ogni anno non può superare indicativamente la somma del 10% dell'ammontare complessivo del fondo. Compete alla Direzione la definizione, a norma dell'art. 17, comma 3 integrativo CCNL 1998/2001, delle elevazioni del limite fissato, in presenza di esigenze eccezionali o per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento agli autisti e ai dipendenti impegnati in attività di diretta collaborazione con gli Organi istituzionali, nonché la ripartizione, sempre da parte della Direzione, delle risorse tra le diverse Aree; tale ripartizione sarà commisurata sulla base del numero dei dipendenti assegnati a ciascun Area e delle esigenze di lavoro, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente.
3. La quantificazione delle ore di straordinario è operata su base mensile; entro il giorno 10 del mese successivo, ciascun dipendente richiede all'Ente la liquidazione delle

 10

ore di straordinario effettuate nel corso del mese precedente, indicando, eventualmente le ore da utilizzare come "riposo compensativo" ovvero quelle da destinare alla "banca delle ore".

ART. 7 - Regolamentazione del lavoro straordinario

1. La prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Direttore o dal Responsabile dell'Area, sulla base delle effettive esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione e nei limiti del monte ore autorizzabile, tenendo conto delle disponibilità delle somme assegnate ad ogni singola area.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo, a domanda del dipendente, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, da usufruire normalmente entro i quattro mesi successivi; la disciplina del presente comma si applica ai lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

3. Il lavoratore è tenuto a registrare l'ora d'entrata e d'uscita sul dispositivo marcatempo, salvo il caso in cui l'inizio della prestazione che da luogo al lavoro straordinario sia in prosecuzione del completamento dell'orario ordinario, oppure quando le circostanze non lo consentono (ad es. presidio di stand per più giorni per manifestazioni che rendono oggettivamente impossibile il rientro in sede, ovvero partenza o rientro in sede al di fuori dell'orario di servizio).

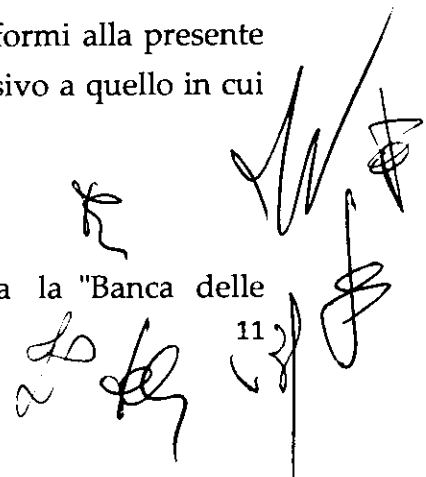
4. Solo in caso di urgenze, per fronteggiare particolari emergenze, il dipendente può effettuare il lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione; in tal caso, il giorno seguente lavorativo, è tenuto a motivare l'urgenza al Direttore/Responsabile di Area, il quale rilascia, previa verifica dell'effettiva necessità della prestazione, autorizzazione a sanatoria.

5. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il lavoro straordinario, ciascun dipendente richiede all'amministrazione la liquidazione delle ore effettuate nel corso del mese precedente (ovvero comunica di voler trasformare le ore di straordinario in riposo compensativo o, qualora vi abbia aderito, di volerle accantonare nella banca delle ore), compilando apposito modulo e presentando le relative autorizzazioni. In ogni caso la mancata compilazione del modulo determinerà l'automatico accantonamento delle ore di straordinario effettuate nella banca delle ore.

6. L'ufficio del Personale liquiderà esclusivamente le richieste conformi alla presente disciplina. La liquidazione avverrà con le competenze del mese successivo a quello in cui lo straordinario è stato effettuato.

Art. 8 – Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 18 comma 1 del CCNL 14.2.2001 è istituita la "Banca delle



11

Ore", alla quale ciascun lavoratore può aderire con dichiarazione espressa; essa è istituita al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, mediante la creazione di un conto individuale nel quale confluiscono, a richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario effettuate, nel limite complessivo annuo stabilito in sede di definizione del fondo, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

2. Il saldo della "banca delle ore" individuale è evidenziato mensilmente in busta paga.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi, con i limiti generali previsti.
4. L'Ente rende possibile ed autorizza l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione e in riferimento a ciascun Area. Il differimento è concordato tra il responsabile dell'area ed il dipendente.

Art. 9 – Fondo per i trattamenti accessori

1. Al trattamento accessorio del personale dell'Ente sono destinate le risorse accantonate in un apposito Fondo, costituito ai sensi dell'articolo 31 del CCNL 1998/2001, così come integrato dall'art. 4 CCNL biennio economico 2000/2001 e dall'art. 25 CCNL 2002/2005, nonché dall'art. 36 CCNL 2006/2009, così come annualmente previsto nel corrispondente bilancio di previsione.
2. Il fondo per i trattamenti accessori, da definirsi annualmente, si compone:
 - **di una parte fissa**, alla quale afferiscono le risorse relative alle indennità previste dal CCNL (indennità di ente, passaggi interni alle aree), che una volta determinate, hanno carattere di generalità e natura fissa e ricorrente.
 - **di una parte disponibile (variabile)**, alla quale afferiscono le risorse per erogare:
 - ✓ compensi diretti a remunerare la performance individuale ed organizzativa;
 - ✓ compensi diretti a remunerare l'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute, ovvero per finanziare sistemi di turnazione che si rendano necessari per fronteggiare particolari situazioni di lavoro;
 - ✓ indennità per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;
 - ✓ indennità di posizione organizzativa, da determinarsi annualmente sulla base del contingente di personale individuato dal Direttore dell'Ente, previa determinazione dei criteri di attribuzione di cui verrà annualmente data informazione alle OO.SS. ed alle RSU. I valori dell'indennità per incarico di posizione organizzativa, a norma dell'art. 16, comma 4, del CCNL 2006/2009, sono ricompresi, tra un minimo di euro

1.032,91 ed un massimo di euro 2.582,28 annui lordi per tredici mensilità. La spesa complessiva per tali indennità non può superare il 21% del fondo di Ente.

3. Le risorse occorrenti alla corresponsione delle indennità previste nella parte fissa sono prelevate direttamente dal Fondo, per il tempo in cui sono in godimento.

Art. 10 – Sistema premiante

1. L'introduzione e l'applicazione di sistemi di misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance costituisce una condizione fondamentale di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, commisurata non solo sul grado di raggiungimento degli obiettivi posti, ma anche in termini di corrispondenza dei servizi erogati e del grado di soddisfazione dell'utenza.

2. In linea con la riforma in atto della P.A., l'Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni si è orientato con il piano della performance a garantire il raggiungimento di soglie più elevate di efficacia e di produttività a garanzia dell'efficienza della propria azione.

3. Aspetto centrale e rilevante è il tema della misurazione della performance, realizzata attraverso l'applicazione di indicatori e metodologie oggettivi in grado di garantire una valutazione basata su principi di trasparenza e analiticità e di fornire, ove necessario, immediati riscontri.

4. Il presente accordo delinea un sistema che si pone l'obiettivo di migliorare i livelli delle prestazioni erogate e percepite dall'utenza, attraverso interventi mirati a sostenere la performance sia organizzativa che individuale per raccordarsi al nuovo ciclo di programmazione e gestione evidenziato nel piano delle performance.

5. Il sistema premiante si articola in:

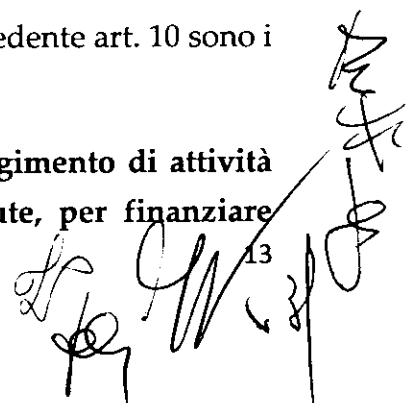
- a) **Sistema indennitario;**
- b) **Performance organizzativa;**
- c) **Impegno e merito individuale.**

6. Tutti gli atti direttamente riferibili al ciclo della performance, ivi inclusi i sistemi e criteri di valutazione saranno sistematicamente, all'atto della relativa adozione, portati a conoscenza dei dipendenti e delle OO.SS., mediante forme di comunicazione diretta, ivi inclusa la determina di liquidazione del sistema premiante e relativi allegati.

Art. 11 - Utilizzo del Fondo per il Trattamento Accessorio del Personale

1. I criteri per l'erogazione dei compensi e delle indennità di cui al precedente art. 10 sono i seguenti:

A. **Indennità di posizione organizzativa e Compensi per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute, per finanziare**



sistemi di turnazione, per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.

Annualmente il Direttore dell'Ente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, nei limiti fissati all'art. 9, comma 2, definisce il numero e gli importi delle posizioni organizzative da conferire, detraendo la relativa somma dalla parte variabile del fondo.

Possono essere istituite, da parte del Direttore, indennità per compensare specifiche responsabilità connesse alle funzioni svolte, ovvero per compensare lo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute, per finanziare sistemi di turnazione, detraendo la relativa somma dalla parte variabile del fondo.

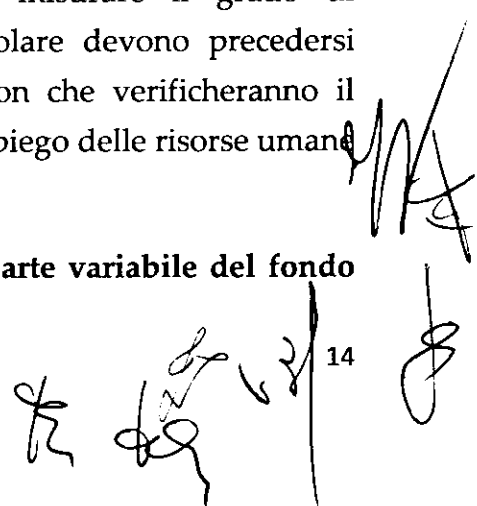
B. Compenso per la performance organizzativa (45% della parte variabile del fondo disponibile)

La misurazione delle performance è quel processo che attraverso la definizione e rilevazione di misure, dati, parametri ed indicatori, cerca di acquisire informazioni rilevanti sui risultati ottenuti dall'Ente al fine di supportare i decisori, migliorare le prestazioni, incrementare l'accountability.

In particolare la performance organizzativa persegue obiettivi predefiniti, contenuti nei piani e nei programmi dell'Ente, nel rispetto dei tempi e degli standard quali-quantitativi attesi. Il presente accordo, pertanto, delinea un sistema premiante la produttività collettiva ponendo tra le priorità il miglioramento dei livelli quali-quantitativi delle prestazioni rese al fine del conseguimento dei risultati attesi e dei servizi, esterni ed interni, erogati e percepiti dall'utenza, attraverso interventi mirati a sostenere la Performance di Ente.

Tutte le linee di intervento programmate, in considerazione dell'introduzione degli strumenti di cui alla vigente normativa, dovranno tendere al raggiungimento di soglie di efficacia e di produttività tali da garantire un complessivo innalzamento dell'efficienza dell'azione amministrativa. In particolare, al fine di accrescere la correlazione tra il sistema incentivante la produttività collettiva e l'ottimizzazione del servizio erogato, la performance organizzativa sarà correlata ai macro ambiti che caratterizzano in modo significativo il Piano della performance: l'attività complessivamente svolta deve essere valutata utilizzando un sistema di indicatori adeguato a misurare il grado di raggiungimento dei parametri all'uopo individuati. In particolare devono precedersi indicatori di quantità, efficienza, qualità e customer satisfaction che verificheranno il rapporto tra la produzione programmata e quella realizzata, l'impiego delle risorse umane e i tempi medi di lavorazione.

C. Compenso per la performance individuale (55% della parte variabile del fondo disponibile)



Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp shows '14' and some illegible scribbles.

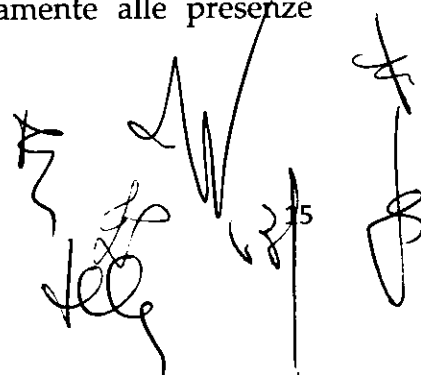
La misurazione e la valutazione della performance individuale, svolte dal Direttore sulla base di quanto stabilito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, devono essere collegate al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze dimostrate nei comportamenti professionali ed organizzativi, nonché all'impegno profuso. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità per la sola parte obbligatoria, di paternità e parentale.

Art. 12 - Criteri per l'attribuzione dei compensi incentivanti la Performance organizzativa

1. La corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la Performance Organizzativa interviene dopo la necessaria verifica del raggiungimento dei risultati effettuata con la validazione della relazione sulla performance.
2. La valutazione della performance organizzativa viene effettuata secondo quanto stabilito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ente.
3. Ai fini della erogazione del compenso per la performance organizzativa si tiene conto, innanzitutto, del grado di raggiungimento dei risultati, nel modo che segue:
 - ✓ risultati ottenuti tra il 70% ed il 100%: distribuzione del 100% della quota riservata alla performance organizzativa;
 - ✓ risultati ottenuti tra il 60% ed il 69%: distribuzione del 75% della quota riservata alla performance organizzativa;
 - ✓ risultati ottenuti tra il 50% ed il 59%: distribuzione del 60% della quota riservata alla performance organizzativa;
4. Determinata la percentuale di raggiungimento dei risultati e quindi la quota da distribuire, si procede alla erogazione del salario accessorio sulla base dei seguenti parametri:
 - a) Area di appartenenza;
 - b) Presenza in servizio;

La misura del trattamento individuale sarà rapportata esclusivamente alle presenze effettive, secondo i seguenti parametri:

- Area A parametro 100;



- Area B parametro 110;
- Area C parametro 120.

Esempio - Tabella salario accessorio per il miglioramento dei servizi

Qualifica	Parametro	N. dipendenti
Area "A"	100	6
Area "B"	110	8
Area "C"	120	8

Budget totale € 25.000,00 – es. € 25.000,00/(100*6+110*8+120*8)= 10,25

Area "A"	€ 10,25*100	€ 1.025,00*6	€ 6.150,00
Area "B"	€ 10,25*110	€ 1.127,05*8	€ 9.016,40
Area "C"	€ 10,25*120	€1.229,51*8	€ 9.836,07

Le somme stanziare per le singole aree saranno suddivise per i giorni totali di effettiva presenza dei dipendenti appartenenti alle singole aree ed il coefficiente ottenuto moltiplicato per i giorni di presenza di ogni singolo lavoratore.

Ai fini della corresponsione del predetto compenso sono da considerarsi effettiva presenza, oltre ai giorni di lavoro ordinario, quelli di godimento di riposo compensativo in quanto sostitutivi di prestazioni già effettuate e quelli per i quali la vigente normativa ne prevede la corresponsione.

Articolo 13 - Criteri per l'attribuzione dei compensi incentivanti la performance individuale

1. L'impegno ed il merito individuale ha la finalità di valorizzare l'impegno profuso, i risultati perseguiti, la qualità della prestazione e lo sviluppo delle competenze professionali dei singoli dipendenti, in un quadro di trasparenza e di ottimizzazione dei servizi resi e dell'adempimento della prestazione.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and another on the right, with the number 16 written below them.

2. L'adozione di tale sistema responsabilizza tutto il personale sul corretto adempimento quali-quantitativo della prestazione e sugli obiettivi sia individuali che collettivi, spingendo verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale.

3. La misurazione dell'apporto individuale è affidata alla scheda di valutazione, da consegnare a ciascun dipendente in forma ufficiale, improntata a principi di oggettività e imparzialità, costruita nel rispetto dei seguenti criteri generali:

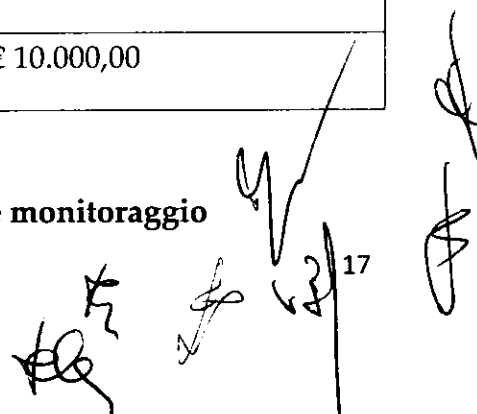
- individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- verifiche finali con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
- comunicazione ai dipendenti dei criteri di valutazione;
- partecipazione dei valutati al procedimento;
- contraddittorio in caso di valutazione non positiva da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale;

4. In caso di punteggio compreso tra 30 e 100 il compenso verrà corrisposto in misura corrispondente al punteggio raggiunto, mentre in caso di un punteggio inferiore a 30 non verrà corrisposto alcun compenso.

5. La quota annua spettante a ciascun dipendente, senza distinzione di livello economico, viene determinata dividendo l'importo destinato alla performance individuale per la sommatoria dei punteggi ottenuti dai dipendenti (con esclusione dei dipendenti che abbiano conseguito un punteggio inferiore a 30) in sede di valutazione e moltiplicata per il punteggio ottenuto dal singolo dipendente, secondo l'esempio che segue:

Importo destinato alla performance individuale € 10.000,00			
dipendenti	punteggio individuale	calcolo	quota annua individuale
Bianchi	100	$€ 10.000,00/240*100=$	€ 4167,00
Rossi	80	$€ 10.000,00/240*80=$	€ 3333,00
Verde	60	$€ 10.000,00/240*60=$	€ 2500,00
totale	240	totale distribuito	€ 10.000,00

Articolo 14 - Pagamento del compenso incentivante, verifiche e monitoraggio



1. I compensi incentivanti inerenti il raggiungimento della performance organizzativa di cui all'articolo -- del presente accordo, sono corrisposti con il pagamento di un acconto pari complessivamente al 70% del relativo budget annuale, nel mese di febbraio dell'anno successivo. Il saldo verrà corrisposto nel mese di luglio e comunque solo a seguito della validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV.

2. Sull'andamento degli obiettivi sono effettuate verifiche dalla Direzione, sulla scorta dei report forniti dal gruppo di lavoro della performance, nei mesi di maggio e ottobre dell'anno di riferimento e gennaio dell'anno successivo. Degli esiti della verifica finalizzati al pagamento dell'acconto, viene data informazione, in tempi congrui, alla R.S.U. dell'Ente e alle OO.SS.

3 I compensi correlati alla performance individuale di cui all'articolo -- del presente accordo sono corrisposti, nelle misure di cui al comma -- dell'art. --, con il pagamento nel mese di luglio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 15 - Destinazione degli importi non attribuiti

1. Le somme eventualmente non erogate in applicazione delle norme contenute nel presente accordo potranno essere utilizzate per integrare il finanziamento per le performance organizzativa.

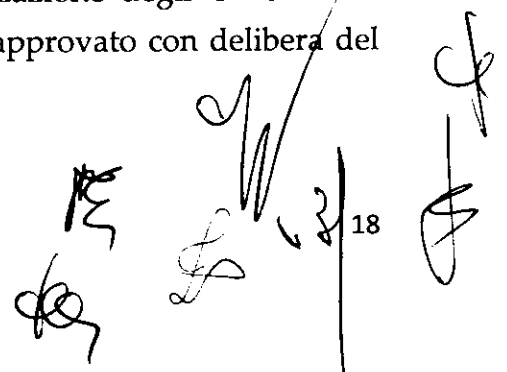
Articolo 16 - Progressioni all'interno del sistema di classificazione

1. Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione, stabilito dal CCNL 2007, comparto Enti Pubblici non economici, sono possibili:

- sviluppi economici all'interno delle aree: si realizzano mediante progressione economica all'interno delle aree attraverso la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale dell'area, di successivi livelli economici, secondo la disciplina di cui agli artt. 12 e 13 del CCNL 2007;
- progressioni tra le aree: si realizzano mediante passaggio dall'area sottostante al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore nel rispetto dell'art. 14 e 15 del CCNL 2007.

Articolo 17- Principi e modalità per gli sviluppi economici all'interno delle aree

1. Gli sviluppi economici interni alle aree sono effettuati secondo i criteri individuati dal CCNL, così come integrati dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e secondo le modalità di cui allo stesso Regolamento, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. del .



Handwritten signatures and a date stamp. The date stamp shows the number '18' at the bottom right of the page.

Articolo 18 – Principi, criteri generali e modalità per le progressioni tra le aree

1. I passaggi tra le aree realizzano un cambiamento di posizione funzionale nel rispetto dei requisiti di accesso previsti dal CCNL 2007.
2. I passaggi sono effettuati secondo le modalità individuate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 19- Linee di indirizzo e criteri per la salvaguardia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro

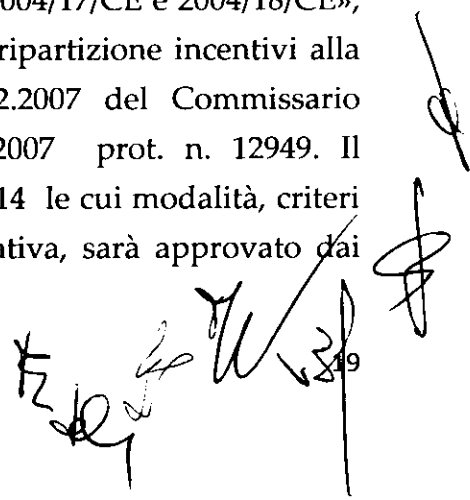
1. Il diritto alla sicurezza nei luoghi di lavoro verrà continuamente monitorato attraverso le attività degli incaricati e nel rispetto delle competenze delle RSU; ciò sia per verificare il pieno ed integrale rispetto delle normative ovvero delle circolari attuative periodicamente emanate dalle autorità competenti sia per assicurare che tale diritto venga garantito a tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 20- Incentivi progetti obiettivo - attività di progettazione e pianificazione –

1. I Responsabili di Area, sulla base dei procedimenti di competenza e delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnati, dovranno ottimizzare l'impiego di tali risorse, individuando i responsabili dei procedimenti e le unità coinvolte nella realizzazione delle attività afferenti ai vari procedimenti.

Ciò anche con le finalità di poter in modo oggettivo e trasparente misurare l'apporto individuale di ogni singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi annuali e di predisporre, quando se ne verificasse la necessità, appositi progetti obiettivi (progetti europei, finanziamenti extra, ecc.), coinvolgendo, di volta in volta, le necessarie risorse umane, tenendo sempre ben presente le finalità da raggiungere e le mansioni di inquadramento del personale da utilizzare, nonché le competenze specifiche di ognuno ed adottando idonei criteri di rotazione. Le risorse finanziarie per tali incentivi sono individuate nel quadro economico del relativo finanziamento.

2. I criteri per l'erogazione degli incentivi per le attività di progettazione e pianificazione ai sensi del comma 6 dell'art. 92, «corrispettivi e incentivi per la progettazione» del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, «codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», e della L.R.C. n. 3/2007, sono riportati nel Regolamento per la ripartizione incentivi alla progettazione interna, adottato con delibera n. 3 del 27.02.2007 del Commissario Straordinario, approvato dal MATTM con nota del 10.05.2007 prot. n. 12949. Il regolamento, rielaborato ai sensi della Legge n. 114 dell'11.08.2014 le cui modalità, criteri e contenuti sono stati definiti in sede di contrattazione integrativa, sarà approvato dai competenti Organi dell'Ente con apposito provvedimento.



Eventuali modifiche che si renderanno necessarie per l'adeguamento dello stesso dovranno essere effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Art. 21 - Telelavoro

1. Per " prestazione di telelavoro " si indica il trattamento o l'elaborazione di dati svolta con strumenti di telelavoro presso il domicilio del telelavoratore oppure in altro luogo espressamente indicato dallo stesso, ubicato al di fuori dell'Ente. Sulla base delle fonti regolative vigenti di natura sia normativa che contrattuale, ai fini dell'introduzione del telelavoro, l'Ente deve predisporre uno specifico progetto con l'indicazione degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di economicità e qualità del servizio. Nell'ambito delle generali risorse stanziare per il progetto di telelavoro devono essere individuate quelle per il rimborso delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, la cui quantificazione è rimessa a successivi accordi tra le parti. L'accesso al progetto di telelavoro avviene a richiesta del dipendente. In presenza di più richieste sarà stilata una graduatoria e si darà la priorità, compatibilmente con le risorse all'uopo assegnate al progetto, ai dipendenti con patologie gravi che richiedano terapia salvavita anche di lunga durata (circolare n. 1/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica) e a dipendenti con gravi situazioni di disabilità all'interno del nucleo familiare.

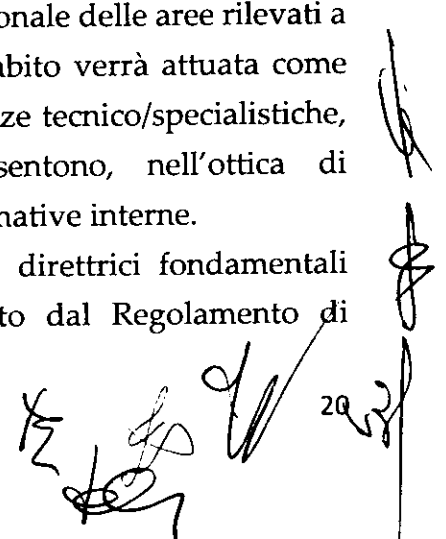
ART. 22 – Formazione

1. La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Essa costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini.

2. Pertanto, negli ambiti delle direttrici fondamentali contenute nel Piano di formazione annuale e compatibilmente con i limiti di spesa imposti dalla Legge 122/2010, l'Amministrazione, intende rafforzare l'offerta formativa, anche candidando progetti formativi al Formez e alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

3. In particolare l'attenzione sarà posta sulla programmazione e attivazione di interventi formativi finalizzati a colmare i gap conoscitivi del personale delle aree rilevati a seguito del processo di rilevazione delle competenze. In tale ambito verrà attuata come priorità la gestione di programmi formativi relativi alle conoscenze tecnico/specialistiche, in quanto corrispondono al maggior fabbisogno e consentono, nell'ottica di razionalizzazione delle spese, di utilizzare da subito le risorse formative interne.

4. Tutti i programmi formativi si muoveranno secondo le direttrici fondamentali indicate nel Piano annuale di Formazione così come previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.



Handwritten signatures and date: 2023

Art. 23 - criteri generali per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale.

1. L'art. 27 del CCNL integrativo 1998/2001, conserva, in favore dei dipendenti, i seguenti benefici di natura assistenziale e sociale previsti dalla previgente normativa:

- a. sussidi;
- b. borse di studio,
- c. contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
- d. prestiti;
- e. interventi derivanti dall'applicazione dell' art. 46 del CCNL 6 luglio 1995, assicurando anche la permanenza degli enti interessati ai processi descritti nell'art. 1, comma 4, del CCNL 16/02/99;
- f. mutui edilizi.

2. L'onere complessivo a carico dell'Ente per la concessione dei benefici previsti dal punto a) al punto e), viene determinato nella misura dell'1%, delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione; ferma restando la predetta percentuale, il relativo importo viene definito annualmente in sede di redazione del bilancio medesimo.

3. Le somme destinate ai benefici di natura assistenziale e sociale non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo sommandosi a quelle destinate alle medesime finalità.

4. Entro il mese di gennaio di ciascun anno l'Ente pubblica apposito avviso nel quale sono indicate le modalità e i termini di presentazione delle relative istanze, la documentazione occorrente.

5. Sulla base di quanto previsto dal citato art. 27 e nella considerazione che la disciplina di tali benefici è definita in sede di contrattazione integrativa, si determinano i sotto elencati benefici di natura assistenziale e sociale:

a) sussidi (a tale scopo sarà destinato un importo corrispondente al 10% di quanto fissato annualmente per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale):

- sono riconosciuti sussidi da concedersi in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi che incidono sul bilancio familiare del dipendente. L'importo del sussidio è concesso nel limite massimo di € 400,00;
- nel caso in cui le richieste dovessero superare l'importo a tale scopo destinato si formerà una graduatoria sulla base della situazione reddituale del nucleo familiare.

b) contributi scolastici e borse di studio (a tale scopo sarà destinato un importo corrispondente almeno al 80% di quanto fissato annualmente per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale):

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the number 21.

- contributo annuo socio-scolastico, in favore dei figli dei dipendenti, legato alla frequenza della scuola dell'infanzia (€ 200,00), della scuola primaria (€ 200,00), della scuola media inferiore (€ 400,00), della scuola media superiore (€ 650,00) e dell'Università (€ 900,00), quest'ultimo contributo potrà essere concesso fino al primo anno di iscrizione fuori corso, per ottenere tale contributo, i dipendenti interessati dovranno presentare idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale si evinca la relativa iscrizione;
- gli importi sono soggetti ad essere determinati con cadenza annuale, per essere adeguati alle risorse disponibili.

c) interventi derivanti dall'applicazione dell'art. 46 del CCNL 6 luglio 1995 (trattamenti complementari a quelli previsti nell'ambito delle assicurazioni sociali obbligatorie, mediante stipula di polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal SSN), assicurando anche la permanenza degli enti interessati ai processi descritti nell'art 1, comma 4, del CCNL 16/02/99:

le parti concordano di riservare ad una successiva specifica sessione di contrattazione integrativa la definizione di quanto indicato al presente punto.

Art. 24 – Comunicazione interna ed esterna.

I processi di riforma e di modernizzazione dell'Ente, nei modi e nelle forme di cui alla legge 150/2000 e al regolamento di cui all'art. 5 della medesima legge, individuano nella comunicazione una leva strategica fondamentale per la realizzazione delle azioni di cambiamento finalizzate a garantire elevati livelli qualitativi di servizio ai cittadini, all'esterno, e di sviluppo professionale del personale all'interno.

Le parti si danno reciprocamente atto del rilievo centrale della funzione della comunicazione definendo gli obiettivi da conseguire al fine di promuovere:

- l'esercizio da parte dei cittadini dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
- l'organizzazione di una rete di comunicazione interna, in stretta continuità con la rete di comunicazione esterna, atta a favorire la collaborazione tra gli uffici e la semplificazione delle procedure;
- l'utilizzazione di strumenti tecnologici che consentono di fornire informazioni sullo stato di avanzamento del procedimento;
- il coordinamento ed il potenziamento dei sistemi internet e intranet, con particolare riferimento alle informazioni di carattere istituzionale;
- l'attivazione di strumenti di customer satisfaction e di processi di verifica della qualità dei servizi mediante l'ascolto dei cittadini.

Handwritten signatures and initials, including the number 22.

Art. 25 – Norme finali di rinvio

1. Per quanto riguarda la quantificazione delle risorse destinate al finanziamento e rimborso della prestazione di telelavoro, le parti concordano che si procederà ad una successiva intesa entro febbraio 2015 l'Amministrazione s'impegna fin da subito ad elaborare e presentare alle OO.SS. un progetto di telelavoro.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto decentrato integrativo di Ente, si rinvia al CCL comparto Enti Pubblici Non Economici.

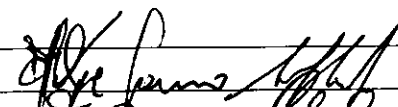
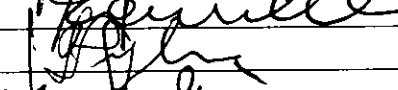
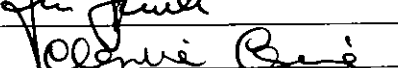
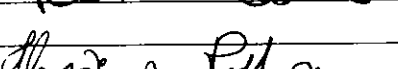
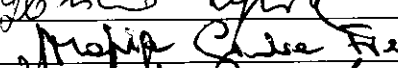
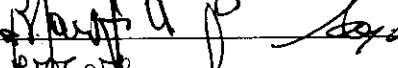




Vallo della Lucania, 09.12.2014


per l'Ente Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano:

Il Direttore

prof. ing. Angelo De Vita _____

per la parte sindacale:

CGIL	
CSL	
UIL	
USB	
RSA CGL	
RSA CSL	
RSA UIL	
RSA USB	
RSU	
	


23 43

da servizi O.D.S., su richiesta della RSU, a
 attività affettive da l'Amministrazione, in merito
 all'attribuzione delle "Fungo", per quanto all'ARON
 al fine di verificare la possibilità di poter affluire
 anche all'area "B" eventuali marchi di responsabilità,
 tanto al fine di promuovere il riconoscimento di preferenza
 indipendentemente dall'area di appartenenza.
 Inoltre tale nota si riferisce alla proposta di fusione
~~alla~~ all'adempimento della funzione in Area
 facendo conto che dopo aver apparso in un'area
 di presenza alla costituzione dell'"Area Verde".

C.C.L.
 Gioianni
 Coni Coni

C.I.C.
 El

V.C.
 Fylve

RSU
 Ferraro
 De Leo

RSU
 Gialli

DICHIARAZIONI A VERBALE

LA USB, COSI' COME RAPPRESENTATA NELLA SUA DELEGAZIONE RSU E TERRITORIALE DICHIARA CHE IN MERITO AL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA REDAZIONE DI PROGETTI DI CUI ALL'ART. 93 D. LGS 153/2006 COMMI 7 P1 S E S5 HA PRESENTATO AL COLLEGIO SINDACALE DELL'ENTE UNA RICHIESTA DI PARERE DI CONFORMITA', NOTA PROT. n. 0017495 DEL 3/12/2014 E NOTA PROT. n. 17013 DEL 25/11/2014, ALLE ATTUALI DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E SENTENZE DELLA CORTE DEI CONTI CHE, ALLO STATO, NON HA TROVATO ALCUN RISCONTRO E, PERTANTO, LA SOTTO SCRIZIONE DEL PREDETTO REGOLAMENTO VIENE EFFETTUATA CON RISERVA.

AD ACQUISITO PARERE DEL COLLEGIO SINDACALE LA USB SCIOGLIERA' LA RISERVA.

VALLO DELLA LUCANIA 9/12/2014

USB TERRITORIALE
Fu Julli
V. V. o de Rone
Messa Santa Fermo

RSU USB
S. Spangola



USB-Unione Sindacale di Base
USB PUBBLICO IMPIEGO
Parco Nazionale del Cilento,
Vallo di Diano e Alburni

PARCO NAZIONALE DEL
CILENTO, VALLO DI DIANO E ALBURNI

Prot. 0017495 del 03-12-2014

in Arrivo Ore 13:2

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e
Alburni
Tenuta Montesani, 84078 Vallo della Lucania (SA)
tel: 0974.719911 - Fax: 0974.7199217

**Oggetto: CONTRATTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E
REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA
REDAZIONE DI PROGETTI DI CUI ALL'ART. 93 D.LGS 163/2006 COMMI 7 BIS E SS:
RICHIESTA PARERE.**

Illustrissimi Presidente Cassese e dott. Palladino,

nella riunione sindacale del 10 novembre u.s. si è discusso della versione finale del contratto integrativo e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi ma non del Regolamento sugli incentivi alla progettazione interna, così come invece era stato richiesto dalla nostra O.S.

L'Amministrazione si è impegnata ad inviare tutta la documentazione via mail a tutte le OO.SS. per eventuali osservazioni prima della firma definitiva. In data 24 novembre il Direttore De Vita ha inviato via mail i documenti richiesti, incluso il regolamento sugli incentivi elaborato dall'Amministrazione, adeguato alla L.114/2014 che ha modificato l'art. 93 del Codice degli Appalti, in particolare gli articoli 7 e seguenti.

La nostra O.S. con nota inviata al Direttore De Vita il 25 novembre prot. n.17013, che ad ogni buon fine si allega alla presente, ha invitato l'Amministrazione ad un più puntuale adeguamento alla recente normativa ed alle ultime sentenze della Corte dei Conti sull'argomento.

Prima della sottoscrizione definitiva del Contratto e relativi allegati, prevista per la settimana prossima, con la presente Vi chiediamo di esaminare in via preventiva la documentazione, al fine di evitare l'approvazione di articoli che potrebbero essere non conformi alle attuali disposizioni legislative e sentenze della Corte dei Conti.

Grati per il vostro interessamento e, in attesa di un cortese e sollecito riscontro, porgiamo i più

Distinti saluti

per la Federazione USB Pubblico Impiego Salerno

dott.ssa Maria Giulia Fierro

la RSU USB

Bonifacio Garofalo

USB - UNIONE SINDACALE DI BASE - WWW.USB.IT

sede Nazionale: viale Castro Pretorio, 116 - 00185 ROMA - Tel: 06.59640004 - usb@usb.it

sede Regionale: via Carriera Grande, 32 - 80139 NAPOLI - tel: 081.5637213 - fax: 081.5536467 - campania@usb.it

sede Provinciale: via Giuseppe Centola, 6 - 84127 SALERNO - tel./fax: 089.712543 - salerno@usb.it



USB-Unione Sindacale di Base
USB PUBBLICO IMPIEGO
Federazione provinciale di Salerno

ENTE PARCO NAZIONALE
DEL CILENTO E VALLO DI DIANO

25 NOV 2014

11013

PROT. N.

Al Direttore Ing. Angelo De Vita

Ente Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e
Alburni
Tenuta Montesani, 84078 Vallo della Lucania (SA)
tel: 0974.719911 - Fax: 0974.7199217
direttore@cilentodiano.it
parco.cilentodianoalburni@pec.it

**Oggetto: OSSERVAZIONI SU BOZZA REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA
RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA REDAZIONE DI PROGETTI DI CUI ALL'ART. 93
D.LGS 163/2006 COMMI 7 BIS E SS.**

L'Organizzazione Sindacale scrivente, avendo ricevuto in data 24/11/2014 Sua mail con allegati relativi a contratto integrativo, regolamento di organizzazione degli uffici e regolamento su incarichi di progettazione interna, con la presente invita la S.V. e l'Amministrazione a rivedere il Regolamento di cui all'oggetto in merito all'art. 5 sulla RIPARTIZIONE in particolare nel punto sugli incarichi affidati a soggetti esterni e all'art. 12 DISPOSIZIONI TRANSITORIE adeguandoli alle recenti sentenze della Corte dei Conti ed alla normativa attualmente vigente. In attesa di cortese riscontro, si porgono

Distinti saluti

per la Federazione USB Pubblico Impiego Salerno
Ignazio De Rosa

Salerno, 25/11/2014