



## ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA

Lorica di San Giovanni in Fiore (CS) – Via Nazionale

### CONTRATTO INTEGRATIVO 2018 -2020 IN APPLICAZIONE DEL CCNL DI COMPARTO

(Contratto Collettivo Nazionale “Funzioni Centrali” del 12 febbraio 2018)

Il giorno **otto**, del mese di **ottobre**, dell'anno **duemiladiciotto** alle **ore 10:00**, nella Sede dell'Ente Parco nazionale della Sila, sita in Lorica di San Giovanni in Fiore (Cs), via Nazionale, sn, ha avuto luogo l'incontro tra:

l'Ente Parco Nazionale della Sila, delegazione di parte pubblica così composta:

- dott. Giuseppe Luzzi, Direttore f.f, Responsabile Servizio Conservazione dei Sistemi Naturali e Tutela della Biodiversità e Delegato dal Legale Rappresentate – componente;
- dott.sa Barbara Carelli, Responsabile del Servizio Segreteria, Protocollo, Educazione Ambientale, Comunicazione, Promozione Marketing e Turismo;
- Ing. Domenico Cerminara, Responsabile del Servizio Pianificazione, Programmazione, Tutela e Sviluppo;
- avv. Vincenzo Filippelli, Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile – verbalizzante;

e le seguenti Organizzazioni Sindacali:

- FP CGIL, nella persona della Dott.ssa Teodora Gagliardi – Segretario Generale;
- CISL/FP, nella persona del dott. Pierpaolo Lanciano – Segretario Generale;
- CONFSAL UNSA nella persona del \_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_, – Segretario Generale;
- UIL/PA nella persona del \_\_\_\_\_//\_\_\_\_\_, – Segretario Generale;

Al termine della riunione le parti hanno stipulato, ai sensi dell'art. 40-bis, c. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il presente Contratto Integrativo del personale dell'Ente Parco Nazionale della Sila, relativo al triennio normativo 2018/2020, corredato da apposita relazione tecnico/finanziaria e relazione illustrativa.

#### **Art. 1 - Premessa**

1. Il sistema delle relazioni sindacali dell'Ente si uniforma a quanto previsto dal CCNL “*Funzioni Centrali*” del 12.02.2018 e, per quanto nello stesso richiamato, dal CCNL EPNE del 16 febbraio 1999 (CCNL 1998/2001), con le modifiche ed integrazioni previste nel Titolo II del CCNL del 9 ottobre 2003 (CCNL 2002/2005), le ulteriori riportate nel CCNL 2006/2009 ed, infine, con quanto disposto con il D.lgs. 150/09.

#### **Art. 2 - Durata e ambito di applicazione**

1. Il presente contratto è stato redatto in ossequio a quanto sancito dal Decreto Legislativo 27

ottobre 2009, n. 150 e secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 7 del 13 maggio 2010;

2. Il presente contratto, stipulato in esecuzione del CCNL di comparto 2016/2018, artt. 7 e ss., ha durata triennale, per la parte normativa, fatte salve le materie che per loro natura richiedano diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche;
3. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche, sono determinati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto conserva la sua intera efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di Ente, ai sensi dell'art. 8, comma 7 del CCNL 2016/2018.
5. Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in assegnazione temporanea, o utilizzato a tempo parziale.
6. Ai lavoratori con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato sono riconosciuti gli stessi compensi accessori destinati ai dipendenti dell'Ente, purché le risorse per il loro pagamento siano previste nell'ambito del finanziamento complessivo del piano di lavoro che ha dato luogo ai relativi rapporti.
7. Il monitoraggio verrà effettuato in occasione dei rinnovi economici, o allorché verrà richiesta da una delle parti;

### **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, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

#### **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, **dalle ore 7,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle 17,00 nei giorni di lunedì e mercoledì.**

#### **ART. 5 - Orario di lavoro**

1. L'**orario di lavoro** è da intendersi come *“qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni”*.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro individua, nell'ambito dell'orario di servizio, le tipologie più funzionali al posto di lavoro, anche in ragione della specificità del territorio in cui opera l'Ente e delle oggettive e particolari esigenze dei nuclei familiari con bambini di età inferiore agli anni 12.
3. L'orario di lavoro giornaliero è così definito:
  - a) è ammesso l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera in una fascia di flessibilità che va dalle **ore 07,30 alle ore 09,30**;  
eventuali ritardi rispetto al limite massimo di flessibilità sopra fissato, sono soggetti ad autorizzazione e devono essere recuperati nella medesima giornata o, casi eccezionali, nella giornata lavorativa successiva; il recupero dovrà essere effettivo e non cumulabile con altro strumenti e/o banca ore.
  - b) è ammessa la flessibilità in uscita di 30 minuti. Nel limite del predetto termine, i minuti sono automaticamente detratti dalla “banca delle ore” del dipendente. Oltre il predetto limite temporale, le uscite anticipate sono soggette a previa autorizzazione, salvo casi eccezionali;
  - c) le fasce di presenza obbligatoria in ufficio vanno **dalle ore 09,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì e, inoltre, lunedì e mercoledì dalle 15,00 alle 17,00**; 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;
  - d) è consentito il recupero delle ore non lavorate di norma nel mese di riferimento, entro lo stesso mese ad eccezione dei mesi invernali il cui recupero potrà essere effettuato nel mese di aprile. Per le ore non recuperate entro la fine dell'anno solare, 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;
  - e) 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 psico-fisiche 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 **13,30** alle ore **16,30**;
  - f) ha diritto al buono pasto il lavoratore che è tenuto ad effettuare, e di fatto effettui, 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 beneficio, di norma, il compimento nell'arco della giornata di almeno sei ore complessive di lavoro effettivo; l'orario pomeridiano minimo che dà diritto al beneficio del buono pasto è stabilito in almeno 30 minuti;
  - g) la prestazione di lavoro straordinario, di norma preventivamente e formalmente

autorizzata, è consentita, coerentemente con quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs n. 66/2003, nei giorni in cui non si effettua rientro pomeridiano, di norma, a partire dalle ore **14,30**, per un massimo di **07,00** ore nella giornata e per periodi di almeno 30 minuti; nei giorni in cui si effettua rientro pomeridiano, di norma, a partire dalle ore **17,30**, per un massimo di **04,00** ore nella giornata e per periodi di almeno 30 minuti;

h) previa autorizzazione del Direttore il lavoratore può usufruire di permessi brevi, nel limite di 36 ore annue, recuperabili con le modalità di cui al precedente punto d); tale richiesta deve essere effettuata almeno due giorni 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;

i) 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.

l) Per quanto attiene l'istituto della reperibilità ai sensi dell'art. 20 del CCNL, per il triennio di riferimento, essa trova applicazione per le unità che ne sono funzionalmente soggette, per i contratti in essere, e che quindi sono addetti alle mansioni di autista e di addetto all'apertura della sede/manutentore per i quali viene concordata la relativa indennità di € 10,00, come prevista dai commi 5 e 6 del richiamato articolo, per mesi 11 di ciascun anno. La relativa somma trova imputazione sul Fondo accessorio di ciascun anno, fermo restando che le somme non utilizzate verranno reimpiegate per la performance;

#### **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, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il lavoratore è tenuto ad effettuare, nei limiti previsti dal presente contratto, il lavoro straordinario, salvo giustificati motivi di impedimento, correlati a documentate esigenze personali e familiari.
2. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato dal vigente CCNL in 200 ore annue per ciascun dipendente. Sarà determinato all'inizio di ciascun anno, tenuto conto delle risorse all'uopo destinate e al numero dei dipendenti in servizio. In tale occasione, da parte della Direzione, saranno definite, a norma dell'art. 17, comma 3 integrativo CCNL 1998/2001, le elevazioni del limite fissato in presenza di esigenze eccezionali o per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento ai dipendenti impegnati in attività di diretta collaborazione gli Organi istituzionali e/o di supporto e Responsabilità con la Direzione, nonché la ripartizione, sempre da parte della Direzione, delle risorse tra i diversi Servizi; tale ripartizione sarà commisurata sulla base del numero dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio 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 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"
4. Nel caso in cui il dipendente si avvalga del "riposo compensativo" in sostituzione del pagamento, la relativa somma rimane nella disposizione dell'amministrazione e non costituisce risparmio di gestione;
5. Per i dipendenti che destineranno dette ore nella "banca ore" le stesse saranno computate secondo i parametri di legge;

### **ART. 7 - Regolamentazione del lavoro straordinario**

1. La prestazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Direttore, sulla base delle effettive esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione e nei limiti del monte ore autorizzabile.
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 lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato in forma scritta, ovvero tramite l'apposito software di gestione, dal Direttore. In via eccezionale, può essere autorizzato verbalmente al lavoratore e sanato il primo giorno lavorativo utile con le modalità di cui al successivo comma 5 dal Direttore o suo Delegato;
4. Il lavoratore è tenuto a registrare l'ora d'entrata e d'uscita sulla macchinetta marcatempo, salvo il caso in cui l'inizio della prestazione che dà luogo al lavoro straordinario sia in prosecuzione del completamento dell'orario ordinario.
5. 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, il quale rilascia, previa verifica dell'effettiva necessità della prestazione, autorizzazione a sanatoria.
6. Entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stato effettuato il lavoro straordinario, ciascun dipendente può richiedere 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.
7. 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. 27 del CCNL 12.02.2018 è istituita la "banca delle 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 e sul cartellino telematico personale.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.
4. L'Ente rende possibile 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. Il differimento è concordato tra il responsabile del Servizio ed il dipendente e sottoposto alla Direzione.

### **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, nel suo valore iniziale, per l'anno 2010, seguendo l'iter procedurale suggerito dall'ARAN all'Ente gestore del Parco Nazionale della Maddalena con nota n. 0831/10 del 15 aprile 2010. Più precisamente, ai fini della quantificazione delle risorse, si è proceduto ad un confronto tra amministrazioni di equivalente livello organizzativo come consistenza di personale, ricavando, dall'analisi dei fondi degli stessi Enti, un valore medio unitario delle risorse che compongano il relativo finanziamento. Tale valore medio è stato poi moltiplicato per il numero dei dipendenti che effettivamente coprono la dotazione organica e ridotto del 10% ai sensi dell'art. 67, comma 5 del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 e quindi stabilizzato dalla successiva normativa.
2. Il fondo, ai sensi dell'art. 45, comma 3 del D.lgs 165/2001, è finalizzato a remunerare:
  - la performance organizzativa
  - la performance individuale;
  - l'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.
3. 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, la performance organizzativa, l'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute, 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.
  - **di una parte destinata alle posizioni organizzative/incarichi ex art. 25 D.lgs 150/09**, da determinarsi annualmente sulla base del contingente di personale individuato dal Direttore dell'Ente. 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. A tal proposito le parti, nel precisare che le posizioni organizzative sono richiamate in sede di contrattazione integrativa solo in quanto la loro retribuzione è ascritta al fondo per i trattamenti accessori, si danno reciprocamente atto di utilizzare quale riferimento il richiamato art. 16 del CCNL 2006/2009, tenuto conto che il CCNL di comparto non riporta modifiche. In considerazione delle dimensioni dell'Ente Parco Nazionale della Sila, nonché della circostanza che il personale è stato assunto in servizio tra il 2009 e il 2010. A tal fine, per l'assegnazione di tali incarichi, costituisce criterio, a norma dell'art. 25 del D. lgs. 150/09, la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
4. Le risorse occorrenti alla corresponsione delle indennità previste nella parte fissa sono prelevate dal Fondo e trasferite sugli appositi capitoli di bilancio, per il tempo in cui sono in godimento, salvo a ritornarvi appena ne ricorrano le condizioni. I criteri di ripartizione del fondo sono descritti nel successivo articolo.
5. Le parti, con atto separato, hanno approvato i criteri e modalità per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del d.lgs 50/2016. Le risorse finanziarie per tali incentivi, come rivisto dall'art. 5 bis del predetto articolo, fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.

## Art. 10 - 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. 9 sono i seguenti:

### A. **Compenso per la performance organizzativa (25% del fondo disponibile)**

- Il processo di strutturazione/organizzazione in corso all'Ente, esteso a tutto il personale, si collega ad un salario accessorio per il miglioramento dei servizi che va a premiare i percorsi di crescita professionale che vengono a prodursi nelle varie aree.
- A norma dell'art. 8 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la misurazione e la valutazione della performance organizzativa concerne i seguenti ambiti:
  - Grado di soddisfazione degli utenti;
  - Attuazione degli obiettivi per l'anno cui ci si riferisce;
  - Contenimento e riduzione dei costi di gestione globali dell'Ente;
  - Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - Qualità e quantità delle prestazioni rese;
  - Raggiungimento obiettivi di pari opportunità.
- La valutazione della performance organizzativa viene effettuata secondo quanto stabilito nell'apposita scheda allegata al Sistema di valutazione della Performance adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) dell'Ente.
- Il **compenso per la performance organizzativa** viene erogato sulla base dei seguenti parametri:
  - Area di appartenenza;
  - 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.

### **TABELLA SALARIO ACCESSORIO PER MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (esempio)**

QUALIFICA	Parametro	N. DIPENDENTI
Area "A"	100	6
Area "B"	110	8
Area "C"	120	8

*Esempio di calcolo: Importo destinato a tale compenso Euro 50.000,00*

$€ 50.000,00 : (100*6 + 110*8 + 120*8) = 20,49$

<i>per l'area "A"</i>	$€ 20,49*100$	$€ 2.049,18*6$	$€ 12.295,08$
<i>per l'area "B"</i>	$€ 20,49*110$	$€ 2.254,10*8$	$€ 18.032,79$
<i>per l'area "C"</i>	$€ 20,49*120$	$2.459,02*8$	$€ 19.672,13$

- 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 (art. 71, commi 1-3, della L. 133/2008, CCNL di comparto del 12.02.2018, art. 37 e artt. 16 e 17 del D.Lgs 151/2001);

- Per i dipendenti che hanno prestato servizio a tempo determinato la performance organizzativa viene calcolata, in dodicesimi di anno, in funzione dei mesi effettivamente prestati alle dipendenze dell'Ente;

## **B. Retribuzione performance individuale (60% del fondo disponibile)**

A norma dell'art. 9 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la misurazione e la valutazione della performance individuale, svolte dal Dirigente sulla base del Sistema di 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. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

La valutazione dei dipendenti viene effettuata secondo quanto stabilito nella scheda allegata al suddetto Sistema di valutazione della Performance.

## **C. Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità (art. 25 D.lgs 150/09) (15%).**

Vengono istituite indennità mensili, rapportate alla effettiva prestazione di servizio, per compensare specifiche responsabilità connesse alle funzioni svolte; le relative indennità sono determinate, annualmente, con la costituzione e la utilizzazione del fondo, sulla base delle risorse disponibili ed in funzione della organizzazione della struttura. A tal fine, per l'assegnazione di tali incarichi, costituisce criterio, a norma dell'art. 25 del D.lgs 150/09, la professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

Detta percentuale viene ripartita come segue:

- Responsabili Servizio 80% del 15%
  - Responsabile Servizio Pianificazione 30%
  - Responsabile Servizio Segreteria 23,33 %
  - Responsabile Servizio Amministrativo 23,33 %
  - Responsabile Servizio Conservazione 23,33 %
- Responsabili Ufficio 16% del 15% in parti uguali
- Addetti ai Servizi e/o agli Uffici con funzioni di supporto, 4 % del 15% di cui sopra, in parti uguali.

Ove vi sia un Funzionario che svolga le funzioni non prevalenti di Direttore Facente Funzioni, le indennità di cui trattasi sono ripartite come segue:

- Direttore Facente funzioni 15% del 15%;
- Responsabili Servizio 68% del 15%;
  - Responsabile Servizio Pianificazione 30%;
  - Responsabile Servizio Segreteria 23,33 %;
  - Responsabile Servizio Amministrativo 23,33 %;
  - Responsabile Servizio Conservazione 23,33 %;
- Responsabili Ufficio 13 % del 15% in parti uguali
- Addetti ai Servizi e/o agli Uffici con funzioni di supporto, 4 % del 15% di cui sopra, in parti uguali.

Le indennità di Direttore FF e Responsabile di Servizio o ufficio sono cumulabili.

### **ART. 11 - Formazione**

1. I percorsi formativi, di riqualificazione e aggiornamento riguardanti il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, dovranno essere finalizzati allo sviluppo delle risorse umane, con lo scopo di migliorare il complessivo livello qualitativo dell'Ente;
2. Sulla base delle indicazioni fornite dai Servizi in cui è articolato l'Ente il competente Ufficio curerà la redazione di un periodico piano di formazione che preveda il coinvolgimento di tutte le forze lavorative e che favorisca sia lo sviluppo professionale che quello economico all'interno delle aree.
3. In questo senso, quindi, i progetti formativi dovranno essere coerenti con il sistema organizzativo generale dell'Ente e al tempo stesso adeguati al bagaglio culturale e al grado di competenza e di responsabilità del singolo dipendente;
4. Dovrà essere assicurato, inoltre, un ambiente il più possibile favorevole ad una cultura della crescita e dell'innovazione, nel quale possano essere individuate e utilizzate le singole specificità e potenzialità professionali.
5. Sulla base dei principi fissati nei commi precedenti, l'Ente si impegna ad elaborare, entro il mese di gennaio di ciascun anno, le linee di indirizzo generale per le attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale, in coerenza con i processi di innovazione e secondo le derivanti esigenze. Tali linee saranno oggetto di contrattazione nel successivo mese di febbraio.
6. L'attività formativa sarà monitorata dalla commissione bilaterale di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL 2002/2005 composta pariteticamente dai rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, che semestralmente esaminerà i risultati del monitoraggio effettuato.
7. Annualmente sarà predisposto, sulla base di quanto contenuto nel precedente comma 5, il relativo piano di formazione, che terrà conto: di eventuali debiti e/o crediti formativi, commisurati agli anni di servizio, ai fabbisogni formativi, ai ruoli ricoperti nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, nonché al grado di competenza e responsabilità, da definirsi effettuando, per ciascuno, il relativo bilancio delle competenze.
8. Le iniziative di formazione possono avvalersi anche di risorse interne che, nell'ambito delle attività proprie della funzione, assicurano la necessaria finalità di trasferimento delle conoscenze attraverso la didattica, l'affiancamento e la formazione sul campo.
9. Le parti si danno reciprocamente atto che si provvederà con accordi stralcio, in coerenza con quanto disposto al precedente comma 2, alla definizione ed approvazione dei percorsi di qualificazione e/o aggiornamento finalizzati allo sviluppo professionale (sviluppo economico).
10. La predisposizione del programma di formazione costituirà elemento di valutazione del Direttore dell'Ente.

### **Art. 12 - Criteri e procedure per le progressioni economiche all'interno delle Aree (art. 17 D.lgs 150/2009).**

1. Le progressioni economiche all'interno delle aree sono effettuate, nel rispetto dei principi di cui all'art. 17 del D.lgs 150/2009, del CCNL di comparto Enti Pubblici non Economici, secondo i criteri e le procedure di cui al presente contratto integrativo.
2. Le progressioni sono avviate nell'anno 2018 con decorrenza 01.01.2018.
3. Le somme annualmente previste in parte fissa del fondo accessorio per le progressioni, se non utilizzata per intero, confluisce, nello stesso anno della parte variabile ai fini della ripartizione nella produttività

4. Ai fini del rispetto del principio di selettività di cui all'art. 23, comma 2, del D.lgs 150/2009, le parti si danno atto che il contingente annuo di personale cui destinare le progressioni economiche è fissato nel limite del 70 % degli aventi diritto, con riferimento a ciascuna Area di classificazione;
5. Requisito di accesso è costituito dalla permanenza di almeno due anni nel livello immediatamente inferiore a quello per il quale si concorre;
6. I passaggi ai livelli economici successivi a quello iniziale avvengono sulla base dei seguenti criteri oggettivi di selezione definiti per singola area:

## **AREA C**

### **A) LIVELLO DI ESPERIENZA MATURATO E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI SESSANTACINQUE:**

- anzianità di servizio, fino ad un massimo di **20 punti**:
  - nella posizione economica immediatamente precedente a quella per la quale si concorre, punti 2 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
- competenze professionali acquisite, fino ad un massimo di **punti 45**, derivanti:
  - **da titolarità di posizione organizzativa**, per ciascun anno, punti 1, fino ad un massimo di **punti 5**;
  - **da titolarità di incarichi dirigenziali** conferiti a norma di statuto o regolamento e/o di funzioni dirigenziali delegate ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del Dlgs. 165/2001: punti 2 per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni; punti 0.5, per frazioni di mese inferiori ai 15 giorni, fino ad un massimo di **punti 5**;
  - **dal curriculum vitae**: il curriculum professionale è presentato sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o che lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, fino ad un massimo di **punti 5**;
  - **dalla valutazione della prestazione in rapporto ai risultati conseguiti**: La valutazione è riferita alla media degli ultimi tre anni è desunta dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; fino ad un massimo di **punti 30** così ripartiti, per ciascun anno:
    - prestazione di tipo 1= insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi, punti 0;
    - prestazione di tipo 2= sufficiente, quasi rispondente ai risultati attesi, punti 10;
    - prestazione di tipo 3= buono, rispondente ai risultati attesi, punti 15;
    - prestazione di tipo 4= elevato, superiore ai risultati attesi, punti 20;
    - prestazione di tipo 5= di assoluto rilievo, nettamente superiore ai risultati attesi, punti 30;

### **B) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI POSSEDUTI, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI VENTI** (i punteggi per il titolo di studio non sono tra loro cumulabili):

- diploma di laurea, punti 10,
- diploma di laurea triennale, punti 7,
- diploma di scuola media secondaria superiore, punti 3,
- specializzazioni, abilitazioni professionali e/o all'insegnamento, master universitari, dottorati di ricerca: punti 2 per ciascun titolo, fino ad un massimo di punti 5;
- percorsi formativi, massimo punti 5; punti 1 per ogni corso di formazione inferiore alle 60 ore; punti 2 per ogni corso di formazione superiore alle 60 ore;

### **C) SPECIFICI PERCORSI FORMATIVI E DI APPRENDIMENTO PROFESSIONALE, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI QUINDICI:**

- per ciascun corso di formazione, conclusosi con valutazione finale, punti 3.

\* \* \* \* \*

## **AREA B**

### **A) LIVELLO DI ESPERIENZA MATURATO E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI SESSANTACINQUE:**

- anzianità di servizio, fino ad un massimo di **punti 30**;
  - nella posizione economica immediatamente precedente a quella per la quale si concorre, punti 2 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, fino ad un massimo di **punti 20**;
  - nell'Area di riferimento, punti 1,5 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, fino ad un massimo di **punti 10**;
- competenze professionali acquisite, fino ad un massimo di **punti 30**, da valutarsi sulla base dei seguenti criteri:
  - a. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente fino ad un massimo **di punti 5**, determinati dalle voci della scheda individuale di valutazione denominate "*capacità di adattamento operativo*" e "*capacità organizzativa*"; saranno calcolate sulla media degli ultimi tre anni;
  - b. capacità di collaborazione con i colleghi di categoria equivalente e/o superiore fino ad un massimo di **punti 5**, determinati dalla voce della scheda individuale di valutazione denominata "*capacità di interazione professionale*"; saranno calcolate sulla media degli ultimi tre anni;
  - c. Valutazione della prestazione: la valutazione è riferita alla media degli ultimi tre anni è desunta dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; fino ad un massimo di **punti 20** così ripartiti, per ciascun anno:
    - prestazione di tipo 1= insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi, punti 0;
    - prestazione di tipo 2= sufficiente, quasi rispondente ai risultati attesi, punti 5;
    - prestazione di tipo 3= buono, rispondente ai risultati attesi, punti 10;
    - prestazione di tipo 4= elevato, superiore ai risultati attesi, punti 15;
    - prestazione di tipo 5= di assoluto rilievo, nettamente superiore ai risultati attesi, punti 20;
- dal curriculum vitae, fino ad un massimo di **punti 5**; il curriculum professionale è presentato sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli;

### **B) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI POSSEDUTI, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI VENTI** (i punteggi per il titolo di studio non sono tra loro cumulabili):

- diploma di scuola media superiore, punti 10,
- diploma di qualifica professionale, punti 8;
- diploma di scuola media inferiore, punti 6;
- percorsi formativi, massimo punti 10; punti 1 per ogni corso di formazione inferiore alle 60 ore; punti 2 per ogni corso di formazione superiore alle 60 ore;

### **C) SPECIFICI PERCORSI FORMATIVI E DI APPRENDIMENTO PROFESSIONALI, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI QUINDICI:**

- per ciascun corso di formazione, conclusosi con valutazione finale, punti 5.

## AREA A

### A) LIVELLO DI ESPERIENZA MATURATO E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI **SESSANTACINQUE**:

- anzianità di servizio, fino ad un massimo di **punti 30**:
  - nella posizione economica immediatamente precedente a quella per la quale si concorre, punti 2 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, fino ad un massimo di punti 20;
  - nell'Area di riferimento, punti 1,5 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi, fino ad un massimo di punti 10;
- competenze professionali acquisite, fino ad un massimo di **punti 30**, da valutarsi sulla base dei seguenti criteri:
  - a. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente fino ad un massimo **di punti 5**, determinati dalle voci della scheda individuale di valutazione denominate "*capacità di adattamento operativo*" e "*capacità organizzativa*"; saranno calcolate sulla media degli ultimi tre anni;
  - b. capacità di collaborazione con i colleghi di categoria equivalente e/o superiore fino ad un massimo di **punti 5**, determinati dalla voce della scheda individuale di valutazione denominata "*capacità di interazione professionale*"; saranno calcolate sulla media degli ultimi tre anni;
  - c. Valutazione della prestazione: La valutazione è riferita alla media degli ultimi tre anni è desunta dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; fino ad un massimo di **punti 20** così ripartiti, per ciascun anno:
    - prestazione di tipo 1= insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi, punti 0;
    - prestazione di tipo 2= sufficiente, quasi rispondente ai risultati attesi, punti 5;
    - prestazione di tipo 3= buono, rispondente ai risultati attesi, punti 10;
    - prestazione di tipo 4= elevato, superiore ai risultati attesi, punti 15;
    - prestazione di tipo 5= di assoluto rilievo, nettamente superiore ai risultati attesi, punti 20;
- dal curriculum vitae, fino ad un massimo di **punti 5**; il curriculum professionale è presentato sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli.

### B) I TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI POSSEDUTI, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI **VENTI**(i punteggi per il titolo di studio non sono tra loro cumulabili):

- diploma di scuola media superiore, punti 10,
- diploma di scuola media inferiore, punti 8;
- percorsi formativi, massimo punti 10; punti 1 per ogni corso di formazione inferiore alle 60 ore; punti 2 per ogni corso di formazione superiore alle 60 ore.

### C) SPECIFICI PERCORSI FORMATIVI E DI APPRENDIMENTO PROFESSIONALE, FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI **QUINDICI**:

- per ciascun corso di formazione, conclusosi con valutazione finale, punti 5.

Al termine della valutazione sarà definita la relativa graduatoria e saranno attribuiti gli

sviluppi economici, con decorrenza fissa dal 1° gennaio dell'anno per il quale è stato definito il relativo contingente;

la collocazione nella fascia di merito alta (art. 19, co. 2 lett. a) D.lgs. 150/2009 per tre anni consecutivi costituisce titolo prioritario (precedenza) ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche;

Ai fini del rispetto del principio di selettività di cui all'art. 23, comma 2, del D.lgs 150, le parti si danno atto che il contingente di personale cui destinare le progressioni economiche è fissato nel limite del 70% degli aventi diritto, con riferimento a ciascuna Area di classificazione del personale; nel computo le frazioni percentuali pari o superiori allo 0,50 sono arrotondate per eccesso;

In sede di prima applicazione del presente contratto e comunque fino alla completa attuazione dei disposti di cui al D.lgs. 150/09, la valutazione della prestazione è effettuata, relativamente agli anni di riferimento, utilizzando la scheda di valutazione individuale contenuta nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", predisposto dall'O.I.V. dell'Ente.

#### **Art. 14 - Comunicazione interna ed esterna.**

1. 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.
2. 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 15/2005;
  - 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.

#### **Art. 15 - 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 della 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. 17 - criteri generali per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale (Welfare integrativo)**

1. L'art. 80 del CCNL integrativo 2016/2018, conserva, in favore dei dipendenti, i seguenti

benefici di natura assistenziale e sociale previsti dalla previgente normativa:

- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
  - b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
  - c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
  - d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
  - e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
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 20% 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 € 500,00.
- 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 60% di quanto fissato annualmente per la gestione delle attività socio-assistenziali per il personale):

- contributo annuo socio-scolastico, in favore dei figli dei dipendenti, legato alla frequenza della scuola dell'infanzia (€ 50,00), della scuola primaria (€ 100,00), della scuola media inferiore (€ 150,00); 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.
- borsa di studio in favore dei figli dei dipendenti iscritti alla scuola media superiore: (€ 200,00); 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, nonché la promozione alla classe successiva;
- borsa di studio in favore dei figli dei dipendenti iscritti all'Università: (€ 250,00); 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; non può godere della presente borsa di studio lo studente iscritto ad anni fuori corso.
- borsa di studio in favore dei dipendenti iscritti a corsi universitari: (€ 250,00); può godere di tale borsa di studio il lavoratore che non ne beneficia per i propri figli e che, pur essendo iscritto ad anni fuori corso, abbia sostenuto con profitto almeno la metà degli esami previsti per il corso di laurea; in questo ultimo caso, il contributo potrà essere concesso fino al terzo

anno di iscrizione fuori corso.

- i contributi anzidetti spettano una sola volta nel caso che i genitori siano entrambi dipendenti dell'Ente o di altro Ente che eroga il contributo nella stessa forma;
- gli importi sono soggetti ad essere determinati con cadenza annuale, per essere adeguati alle risorse disponibili.

**c) contributi per favorire la partecipazione ad attività culturali, ricreative e con finalità sociale:** è corrisposto ai dipendenti che non usufruiscono per se o per i propri figli dei contributi di cui al precedente punto b. un contributo pari ad € 100,00 annuo per favorire la partecipazione ad eventi culturali, ricreativi, sportivi, ecc.; un contributo di € 50,00 viene riconosciuto, altresì, a quei dipendenti che abbiano un solo figlio frequentante la scuola dell'infanzia. Al fine della erogazione del presente contributo gli interessati dovranno presentare richiesta all'Ente, accompagnata da dichiarazione che utilizzeranno la predetta somma per la partecipazione ad eventi culturali, ricreativi, per l'acquisto di libri, ecc.;

**prestiti**

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

**d) 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.

**e) Mutui ipotecari**

- Le parti concordano di riservare ad una successiva specifica sessione di contrattazione integrativa la definizione delle modalità relative alla concessione di mutui ipotecari;

Le parti si danno atto che gli aspetti dettaglio saranno definiti e concordati tra la Parte Pubblica e le RRSSUU e successivamente trasmesse alle OO.SS.

**ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA  
LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO**

Lorica di San Giovanni in Fiore, 08.10.2018

**PER LA PARTE PUBBLICA**

**Il Direttore FF  
e Responsabile del Servizio  
Conservazione e Gestione dei Sistemi  
Naturali  
e Delegato dal Legale Rappresentante  
dott. Giuseppe Luzzi**

**La Responsabile del Servizio  
Segreteria, Protocollo, Educazione  
Ambientale, Comunicazione, Promozione  
Marketing e Turismo  
dott. Barbara Carelli**

**Il Responsabile del Servizio  
Pianificazione, Programmazione, Tutela e  
Sviluppo  
ing. Domenico Cerminara**

**Il Responsabile del Servizio  
Amministrativo - Contabile  
avv. Vincenzo Filippelli**

**ASSENTE**

**PER LA PARTE SINDACALE**

**FP CGIL, dott.ssa Teodora Gagliardi,  
Segretario Generale**

**CISL/FP, dott. Pierpaolo Lanciano,  
Segretario Regionale  
CONFSAL UNSA, dott. \_\_\_\_\_,  
Segretario Regionale**

**UIL/PA, dott. \_\_\_\_\_,  
Segretario Regionale**

**ASSENTE**

**ASSENTE**

**PER LE RR.SS. U.U.**

**Geom. Antonio Basile  
Dott.ssa Ada Occhiuzzi  
Dott. Pietro Giorgio Ponte**

**ASSENTE**