

VERBALE DELEGAZIONE TRATTANTE N. 3 DEL 5 OTTOBRE 2016

L'anno duemilasedici, il giorno 5 del mese di ottobre, alle ore 15.45, nei locali dell'Ente, si è riunita la delegazione trattante, a seguito della convocazione dell'Amministrazione, con il seguente O.d.G.:

- 1) Contratto decentrato integrativo anno 2016;
- 2) Ripartizione FAMP anno 2016;
- 3) Varie ed eventuali.

Sono presenti:

CGIL: Del Popolo, Russo;

CISL: Bruno, Laudani;

UIL: Squillaci;

COBAS: Avarino;

SADIRS: Spina;

Per la parte pubblica il Direttore Dott.ssa Tiziana Lucchesi, dirigente Dott. Alfio Zappalà.

Il Direttore, preliminarmente, presenta al tavolo la proposta dell'Accordo decentrato integrativo relativo all'anno 2016.

La D.T., alla luce della data nella quale si affronta l'argomento della ripartizione del FAMP e in continuità con gli anni precedenti, suddivide il FAMP per l'anno 2016 per come specificato nell'art. 2 del citato Accordo decentrato.

Dopo ampio dibattito si approva, pertanto, l'allegato Accordo, per farne parte integrante del presente verbale.

Si passa al terzo punto all'o.d.g. e le OO.SS. chiedono all'Amministrazione ancora una volta che attivi tutte le procedure necessarie a creare un ambiente di lavoro che consenta a tutti i dipendenti di svolgere le proprie attività proficuamente e con maggiore serenità.

L'amministrazione assicura di procedere in tale senso e curerà con maggiore attenzione gli aspetti che riguardano il personale.

CGIL- FP

CISL-FP

UIL

SADIRS

COBAS/CODIR

Il Direttore

Il Dirigente

Accordo di contratto collettivo decentrato integrativo
Ente Parco dell'Etna
Anno 2016

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente Contratto collettivo decentrato integrativo, relativo all'utilizzo del FAMP, stipulato in conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 4, lettera A e dell' art. 6 del CCRL 2002-2005, si applica al personale non dirigenziale dell'Ente Parco dell'Etna.

Art. 2 - Decorrenza e durata

Il presente contratto ha validità sino al 31.12.2016. Esso rimane comunque in vigore sino alla stipula del successivo contratto collettivo integrativo decentrato.

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.

Per l'anno 2016 la ripartizione delle risorse del FAMP avverrà secondo la seguente tabella:

a) Indennità fisse	€ 5.347,20
b) Indennità di disagio	€ 24.000,00
c) Lavoro Straordinario	€ 1.500,00
d) fondo Compenso ex art 94 CCRL	€ 100,00
e) Piano di lavoro	€ 43.762,21
totale	€ 74.709,41

Art. 3 - Obiettivi

Obiettivi del presente contratto sono:

- Regolare i sistemi di incentivazione del personale in servizio destinatario del presente contratto sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio;
- Disciplinare l'utilizzazione e la distribuzione del FAMP che è finalizzato a promuovere reali e significativi miglioramenti dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi istituzionali mediante la realizzazione in sede di contrattazione di piani e progetti strumentali e di risultato;
- Regolare l'orario di lavoro e di servizio.

Art. 4 - Risorse

Il Budget annualmente assegnato all'Ente Parco dell'Etna costituisce l'unica fonte di finanziamento per le finalità del FAMP, non essendo stati contrattualmente previsti altri fondi a disposizione dell'Ufficio;

La costituzione del FAMP avviene a sensi delle leggi regionali di bilancio e in conseguenza della circolare di prot. 55365 del 27/11/2014 dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente che esplicitamente prevede tale quota pari al 12% del monte salari del personale in servizio.

Il budget relativo al FAMP risulta, pertanto, pari € 74.709,41 (ovvero il 12% di € 622.578,45 monte salari del personale in servizio al primo gennaio dell'anno in corso).

Art. 5 - Piano di lavoro

Il Piano di lavoro costituisce il documento unico di programmazione all'interno del quale sono individuate tutte le attività di competenza della struttura, i livelli di risultato attesi coerentemente con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Viene approvato il Piano di lavoro anno 2016 di cui all'allegato A, dando atto che lo stesso è in corso di svolgimento dal primo gennaio 2016.

Esso costituisce parte integrante del presente contratto.

Art. 6 - Utilizzo delle risorse

L'utilizzo delle risorse FAMP è indicato in dettaglio nella tabella indicata all'Art. 2, che sarà oggetto di definizione annuale previa intesa tra le parti.

L'erogazione degli incentivi da attribuire a livello di contrattazione per la realizzazione degli obiettivi e programmi di incremento della produttività è attuata dopo la necessaria verifica del raggiungimento dei risultati anche in funzione di quanto rilevato dai sistemi interni di controllo di gestione ed avverrà, di norma, in due soluzioni, rispettivamente entro il 15 luglio dell'anno di riferimento ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - Parametri per la partecipazione al Piano di lavoro

Le quote individuali di produttività per la partecipazione al Piano di lavoro sono calcolati facendo riferimento ai parametri di cui all'allegato L del CCRL 2002-2005.

Tale compenso viene decurtato in ragione delle assenze dal servizio effettuate dal dipendente a qualsiasi titolo eccetto quelle per ferie, astensione obbligatoria, permessi sindacali.

Art. 8 - Compenso per la qualità della prestazione professionale individuale

Si istituisce il fondo per finanziare il Compenso per la qualità della prestazione professionale individuale di cui all'art. 94 del CCRL 2002-2005. La quota del FAMP che viene destinata a tale compenso ammonta a € 100,00.

Nel fondo confluiscono la decurtazioni operate sulla corresponsione del Piano di Lavoro.

Eventuali economie del fondo stesso che si dovessero registrare nell'anno in corso, verranno utilizzate nell'esercizio successivo andandosi ad aggiungere alla quota del fondo destinata alle stesse finalità.

Con apposita seduta di contrattazione di cui all'art. 4 comma 4 lettera A, da tenere entro l'anno in corso, verranno stabiliti i criteri di partecipazione del personale alla corresponsione del Compenso di cui al presente articolo.

Art. 9 - Orario di lavoro

Si conferma la consueta articolazione dell'orario di lavoro distribuito in 5 giornate lavorative antimeridiane ed in un rientro pomeridiano, nella giornata del mercoledì, salvo diversa autorizzazione da verificare caso per caso, per il completamento delle 36 ore settimanali, nel rispetto delle seguenti fasce orarie:

Lunedì, martedì, giovedì, venerdì:

entrata ore 7.30 – 8.45, uscita ore 14.00 – 15.15, fascia oraria obbligatoria 8.45 – 13.30;
durata massima della prestazione giornaliera ore 7.45;

Mercoledì antimeridiano:

entrata ore 7.30 – 8.45, uscita ore 14.15, presenza obbligatoria 8.45 – 13.30;

Mercoledì pomeridiano:

entrata ore 14.45 – 15.15, uscita ore 18.00 – 19.15;

durata massima della prestazione ore 10;

La pausa tra la prestazione lavorativa antimeridiana e quella pomeridiana è di almeno 30 minuti.

Il recupero dei permessi fruiti e dell'eventuale debito orario verrà effettuato mediante programmazione di rientro pomeridiano.

Art. 10 - Buoni pasto

Si conferma l'erogazione da parte di questo Ente dei Buoni Pasto, nelle more dell'istituzione del servizio mensa, in misura pari alla somma prevista per indennità sostitutiva.

Si conviene altresì che la prestazione pomeridiana debitamente autorizzata, con esclusione dei rientri necessari al recupero del debito orario, ai fini dell'assegnazione del buono pasto, deve avvenire dopo la pausa per il pranzo che deve essere di almeno trenta minuti.

Art. 11 - Indennità informatica

Premesso che in atto al CED è addetta una sola persona che svolge tutte le tre fasi previste dal contratto, si attribuisce l'indennità di € 1.584,00 annue, fermo restando che l'inserimento nel CED di altre figure comporterà, per l'anno successivo, la revisione delle decisioni assunte in questa sede in materia di indennità informatica.

Art. 12 - Indennità consegnatario cassiere

Preso atto che il contratto stabilisce la possibilità di un ammontare variabile, ritiene di attribuire al Consegatario, che in atto per l'esiguità del personale dell'Ente svolge anche le mansioni di economo, l'indennità mensile di € 193,60, pari ad € 2.323,20 annue;

Non risulta nominato il VICE consegnatario.

Art. 13 - Indennità di guida.

Al personale in servizio con mansioni di autista viene assegnata l'indennità di euro 1.440,00 annue.

Art. 14 - Indennità di Disagio

Viene concordata l'indennità di disagio, essendo la sede dell'Ente nelle condizioni previste dal contratto (Mancanza di mezzi di linea che la raggiungono in orario utile).

L'indennità di disagio è pari ad euro 4,50 al giorno di presenza, per una previsione di spesa di euro 24.000,00 annue.

Art. 15 - Lavoro straordinario

Il ricorso al lavoro straordinario resta circoscritto ad esigenze particolari, non altrimenti programmabili.

Nel dettaglio vengono evidenziate le seguenti voci e modalità di prestazione di lavoro straordinario:

L'Autorizzazione a prestare lavoro straordinario sarà firmata dal Direttore dell'Ente e trasmessa, a cura del dipendente, all'Ufficio del personale prima dell'inizio della prestazione.

COBAS
Carlo Amico

CCSL
G. M.

UILFPL
Sgallapuzza

SADRS
Spin

CISL FP
Pucio

Queleci

PIANO DI LAVORO ANNO 2016

Il Piano di lavoro anno 2016, i cui compensi afferiscono unicamente al personale con qualifica non dirigenziale, tiene conto dell'attuazione del Piano di lavoro anno 2015 e ne costituisce sostanziale estensione e potenziamento nel raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente mediante la concreta attuazione delle indicazioni di cui all'art. 11 del D.P.R.S 11 novembre 1999 n. 26, sopra enunciate.

La verifica del piano di lavoro avverrà pertanto attraverso il puntuale riscontro delle attività svolte con riferimento ai compiti istituzionali dell'Ente e tenendo conto delle relazioni sulle attività svolte nel biennio precedente, già assunte agli atti del Piano di lavoro anno 2015.

All'interno delle competenze attribuite alle singole unità operative il presente Piano di lavoro tende ad attivare procedure organizzative per il raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- semplificazione e accelerazione dei procedimenti;
- semplificazione della modulistica;
- migliore informatizzazione dei servizi;
- migliore organizzazione delle relazioni con l'utenza;
- migliore fruibilità e vigilanza del patrimonio culturale ed ambientale;
- migliore presenza sul territorio per azioni di repressione, prevenzione e vigilanza del patrimonio naturale regionale.

DIREZIONE

Competenze assegnate

Responsabilità della conservazione del Parco e della esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, del Comitato esecutivo e del Presidente;

Vigilanza sulle attività nell'ambito del Parco in rapporto alle esigenze di tutela.

Coordinamento delle attività delle unità operative, e degli uffici mediante emanazione di direttive, verifiche di attuazione, proposizione al Presidente dei provvedimenti necessari per il migliore funzionamento degli stessi, ivi comprese le questioni concernenti il personale e le proposte al Presidente per l'assegnazione dello stesso ai vari servizi o uffici. Firma dei mandati di pagamento, nonché di qualsiasi altro atto per espressa delega del Presidente. Ogni altra attribuzione determinata da legge o regolamento.

Alle dirette dipendenze del Direttore operano in rapporto sinergico, l'ufficio Stampa e l'Ufficio Direzione, per le materie di seguito precisate:

Esemplificazione delle competenze:

Consulenza amministrativa, segreteria della Direzione, promozione, marketing, comunicazione, attività di divulgazione, promozione e documentazione del Parco, anche d'intesa con i gruppi ed uffici dell'Ente, manutenzione e gestione Punti base, sentieri ed aree attrezzate, interventi infrastrutturali, Ufficio Stampa, servizio di prevenzione e sicurezza, manifestazioni, promozione, organizzazione e gestione delle attività per la fruizione sociale dell'area protetta; studio delle possibilità d'uso, settimane verdi, escursioni guidate.

Rapporti con le scuole, predisposizione, acquisto e stampa materiale illustrativo finalizzato alle attività di fruizione, d'intesa con l'ufficio direzione e con i gruppi interessati per materia.

Coordinamento e controllo delle attività escursionistiche, gestione informatica dei flussi turistici in

collegamento con i punti base ed in collaborazione con Enti ed Uffici di settore.
Predisposizione autorizzazioni per svolgimento escursioni, uscite di gruppi ed attività turistiche e sportive.
Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza.
Ogni altra attribuzione delegata dagli organi del Parco o dal Direttore

U.O.B.C. 1

Competenze assegnate

Segreteria ed assistenza organi, affari generali relativi agli organi deliberanti ed ai loro componenti.
Rapporti istituzionali con amministrazioni, enti o associazioni.
Istruttoria e predisposizione deliberazioni di competenza del gruppo. Registrazione, pubblicazione delle deliberazioni, trasmissione all'organo di controllo, riporto visti e trasmissione agli uffici degli atti deliberativi del Presidente, Comitato esecutivo e Consiglio.
Ordinamento e gestione amministrativa del personale. Applicazione giuridica ed economica contratti di lavoro. Espletamento Concorsi.
Protocollo e archivio. Centralino.
Apertura e chiusura.
Ritiro e spedizione corrispondenza.
Attività di Contenzioso, sanzioni amministrative, ordinanze e ruoli di riscossione in materia di vigilanza.
Tenuta dei contratti dell'Ente, attività successiva alle gare od affidamenti effettuati dagli uffici dell'Ente volta alla predisposizione dei contratti sulla base degli schemi di convenzioni preparati dagli uffici competenti per materia.
Ufficio stage.
Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza.
Ogni altra attribuzione delegata dagli organi del Parco o dal Direttore.

U.O.B.C. 2

Competenze assegnate

Predisposizione schemi di bilancio annuale e pluriennale, conto consuntivo.
Rapporti con il Tesoriere e relativa convenzione e procedura di gara, gestione della tesoreria nazionale e regionale, gestione dei processi di entrata e di spesa.
Gestione previdenziale, gestione contabile del personale, problemi fiscali e contributivi.
Gestione ordini di accreditamento spese delegate.
Gestione C/C postale.
Imputazione di spesa buoni economato.
Predisposizione certificazioni dei compensi per redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e per redditi di lavoro autonomo.
Predisposizione delibere di competenza.
Gestione del provveditorato ed economato, tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, compilazione buoni economato, gestione autoparco dell'Ente, gestione materiale divulgativo ed editoriale, adempimenti ai fini IVA, imposte sul reddito e quant'altro attiene alla materia fiscale relativamente agli aspetti patrimoniali ed all'attività commerciale dell'Ente,

comprese le dichiarazioni fiscali.

Consulenza finanziaria in materia di interventi infrastrutturali.

Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza.

Ogni altra attribuzione delegata dagli organi del Parco o dal Direttore.

U.O.B.C. 3

Competenze assegnate

Piano Territoriale, istruttoria per nulla osta ex art. 24 L.R. 14/88 e successive modificazioni ed integrazioni per opere e/o interventi pubblici e privati.

Autorizzazioni in applicazione di leggi di sanatoria degli abusi edilizi.

Interventi di ripristino e recupero del territorio per immobili abusivi.

Abusivismo edilizio ed adempimenti di cui all'art. 14 della l.r. 31.6.1994.

Vincolo idrogeologico.

Interventi di infrastrutturazione assegnati direttamente al Soprintendente Tecnico.

Contributi patrimonio sociale fisso.

Proposte programmi d'intervento e/o di progetti regionali, nazionali e comunitari per le materie di competenza.

Studio, ricerca e progettazione, in concorso con il gruppo della gestione del territorio, di interventi per la conservazione ed il recupero degli ambienti naturali e aree degradate.

Educazione ambientale per quanto di competenza.

Visite tecniche e specializzate con itinerari specifici.

Attività di protezione civile.

Attività di ricerca scientifica e relative autorizzazioni.

segreteria del Comitato Tecnico Scientifico.

Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza.

Ogni altra attribuzione delegata dagli organi del Parco o dal Direttore.

U.O.B.C. 4

Competenze assegnate

Programma Triennale d'intervento e relativo aggiornamento, opere pubbliche, lavori pubblici e procedure relative a gare di appalto per le materie di competenza dell'unità operativa, attività relative agli interventi infrastrutturali.

Espropriazioni e procedure espropriative di immobili e terreni da acquisire al patrimonio del Parco, stima e pratiche catastali.

Progettazione interventi di restauro ambientale in collaborazione con gli altri gruppi competenti.

Sistema di gestione Ambientale.

Nulla Osta ENEL, TELECOM e relativi agli interventi di competenza dell'Ente.

Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza.

Ogni altra attribuzione delegata dagli organi del Parco o dal Direttore.

U.O.B.C. 5

Competenze assegnate

Proposte di programmi d'intervento e/o di progetti regionali, nazionali e comunitari per le materie di competenza. Studio, ricerca e progettazione di interventi volti al miglioramento ed alla efficienza delle attività agricole e forestali.

Promozione per l'uso di tecniche agricole biologiche e biodinamiche e per la conservazione delle tecniche agricole e colturali tradizionali. Gestione dei corsi formativi per operatori agricoli.

Assistenza tecnica per le attività agricole e selvicolturali. Progettazione e gestione di campi sperimentali.

Istruttoria di progetti di miglioramento fondiario (impianti e variazioni colturali, edifici ed infrastrutture a servizio del fondo), in collaborazione con la Soprintendenza Tecnica e predisposizione di relativi schemi di provvedimento autorizzativo.

Istruttoria e proposte di concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività agricole e selvicolturali.

Istruttoria e predisposizione di provvedimenti per la concessione di eventuali contributi.

Indennità per danni procurati dall'avifauna selvatica e dai conigli.

Gestione terreni agricoli di proprietà dell'Ente.

Istruttoria per taglio di boschi.

Interventi infrastrutturali di competenza del gruppo o allo stesso assegnati,

Attività afferenti alle materie di Zoologo e botanico, nei limiti delle competenze disponibili del gruppo.

Attività e provvedimenti in materia di antincendio.

Attività di ricerca scientifica e relative autorizzazioni.

Informatizzazione dei servizi. Connettività degli uffici in locale e globale. Centro elaborazione dati.

Sviluppo e applicazione di programmi per la gestione delle attività degli uffici.

Gestione Sistema Informativo Territoriale.

Predisposizione degli atti amministrativi, proposte di delibere e provvedimenti, convenzioni, capitolati ed espletamento gare di appalto nelle materie di competenza.

Ogni altra attribuzione delegata dagli organi del Parco o dal Direttore.

COBAS
Credito Agrario

CGIL
S. M. S. S. S.

UIL PPL
S. M. S. S. S.

SADIRS
S. M. S. S. S.

CISL FP
S. M. S. S. S.

Quella