



# PARCO REGIONALE dei COLLI EUGANEI

**CCDI PERSONALE DEL COMPARTO 2020 – 2022**

fra

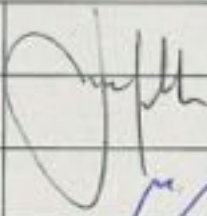
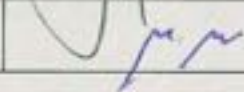
**PARCO REGIONALE DEI COLLI EUGANEI**

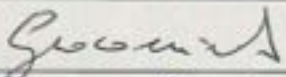
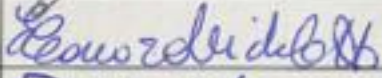
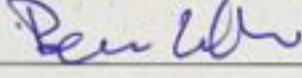
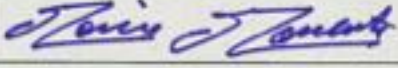
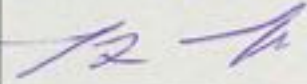
e

**R.S.U.**

**OO.SS. TERRITORIALI**

La Delegazione trattante di parte pubblica e la Delegazione trattante di parte sindacale, riunitosi nella sede del Parco Regionale dei Colli Euganei, in data 23/07/2020 hanno sottoscritto definitivamente il Contratto Decentrato Integrativo per il personale del comparto per il triennio contrattuale 2020 – 2022

Delegazione pubblica	Parte	Nominativi	
Presidente		Gallo Michele	
Componente		Montecchio Nicola	

Delegazione sindacale	parte	Nominativi	
RSU		Giacomini Domenico	
RSU		Michelotto Eleonora	
RSU		Zerbetto Beppino	
CGIL FP		Bernini Ivan	
CISL FP		Manente Mario	
UIL FPL		Magrini Michele	

### Art. 1 – Validità e durata

1. Il presente contratto si applica al personale del Parco Regionale dei Colli Euganei con rapporto a tempo indeterminato e, salva diversa specificazione, a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale;
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto conservano la loro efficacia fino alla sottoscrizione definitiva di un successivo contratto decentrato integrativo, mentre, per quanto attiene all'utilizzo delle risorse, il presente contratto è oggetto di verifica annuale;
3. In caso di entrata in vigore di un nuovo CCNL le eventuali norme sopravvenute che una delle parti ritenga incompatibili con le disposizioni del presente contratto saranno oggetto di confronto tra le parti al fine di definire le soluzioni ritenute maggiormente idonee.

### Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti;
2. Eventuali comportamenti ritenuti da una delle parti non conformi ai principi cui al comma precedente, saranno oggetto di verifica congiunta per individuare in via preventiva le possibili soluzioni;
3. Viene data informazione preventiva sulle materie inerenti il rapporto di lavoro, anche contenute in decreti o delibere, alla R.S.U. e alle OO.SS. e viene attivato su richiesta, entro 5 giorni, specifico tavolo di confronto, nelle seguenti materie:
  - a) Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
  - b) Criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
  - c) Individuazione dei profili professionali;
  - d) Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa;
  - e) I criteri e la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
  - f) Il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001;
  - g) La verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in caso di riduzione delle risorse destinate alle Posizioni Organizzative;
  - h) Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

### Art. 3 – Logistica ed attrezzature

1. L'amministrazione assicura idoneo locale per le attività della R.S.U. e per le OO.SS. rappresentative, ivi comprese le necessarie attrezzature.

### Art. 4 – Diritti e agibilità sindacali

1. Nel rispetto del limite orario massimo consentito, la R.S.U. e le OO.SS. possono indire assemblee del personale comunicando all'Ufficio Risorse Umane la data fissata per l'assemblea del personale, il luogo e l'orario di svolgimento con un preavviso di almeno 3 giorni;
2. Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, l'assemblea si svolga al di fuori dell'orario di lavoro, le relative ore saranno recuperate entro il mese successivo;
3. L'amministrazione fornisce i locali idonei per lo svolgimento dell'assemblea compatibilmente con le attività di servizio;

*Per l'alto*

*mm*

*GS*

*Tanenti*

*Sen*

*[Handwritten signature]*



4. Saranno messe a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS: apposite bacheche in luoghi di facile accesso e consultazione al personale per garantire il diritto di affissione del materiale di interesse strettamente sindacale e lavorativo, favorendo, ove disponibili, l'utilizzo di sistemi informativi.

#### **Art. 5 – Modalità di utilizzo dei permessi sindacali**

1. La R.S.U. e le OO.SS. gestiscono il monte ore dei permessi sindacali, per la parte di propria competenza, nei limiti quantificati annualmente dall'amministrazione, in conformità alla disciplina prevista dal C.C.N.Q. 4 dicembre 2017;
2. La struttura sindacale di appartenenza e/o la R.S.U. comunicano via e-mail con congruo anticipo (possibilmente non inferiore a 3 giorni) all'Ufficio Risorse Umane l'utilizzo di permessi sindacali, con l'esatta indicazione della tipologia di permesso richiesta, individuando i nominativi di dirigenti sindacali che fruiscono di permesso;
3. Non possono essere penalizzati sulla valutazione dell'apporto individuale all'Ente i lavoratori che fruiscono di agibilità sindacali o i componenti della R.S.U. nonché i delegati delle sigle rappresentative.

#### **Art. 6 – Rappresentanti Lavoratori Sicurezza**

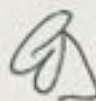
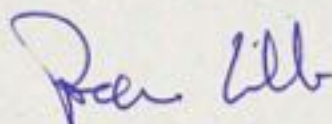
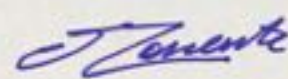
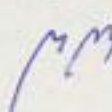
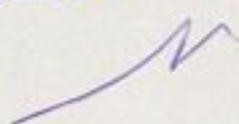

1. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, tramite l'accesso a tutti i dati relativi agli infortuni anche comportanti un solo giorno di assenza oltre a quello dell'infortunio.

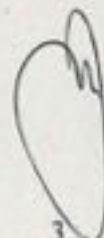
#### **Art. 7 – Formazione**

1. L'Amministrazione si impegna a formare e valorizzare il personale tramite l'aggiornamento professionale al fine di perseguire indici di maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Amministrazione;
2. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione;
3. L'Amministrazione individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione del personale.

#### **Art. 8 – Valutazione**

1. L'Amministrazione si avvale, per quanto compatibile, della metodologia di valutazione della Performance adottata dalla Regione del Veneto, dopo apposito confronto con la R.S.U e le OO.SS.;
2. L'Amministrazione si avvale, mediante apposita convenzione di durata triennale, dell'OIV Unico della Regione e degli Enti Regionali.

  
3



**Art. 9 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni, di norma con 2 rientri pomeridiani;
2. Le fasce di flessibilità sono:
  - In entrata dalle 07:30 alle 09:00
  - In uscita dalle 13:00 alle 15:00 e dalle 16:45 alle 19:00;
3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;
4. Il diritto al buono pasto matura alle ore 16:30 e comunque con almeno 7 ore 12 minuti di lavoro con interruzione minima di 30 minuti per pausa pranzo, a prescindere dall'orario di effettivo svolgimento della stessa. La pausa pranzo non può essere superiore a 2 ore. La medesima disciplina si applica nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

**Art. 10 – Orario di servizio**

1. Il Direttore, in relazione all'orario di lavoro di cui all'art. 9, può disporre, con apposito provvedimento, una diversa articolazione dell'orario di servizio sulla base di motivate esigenze organizzative delle singole strutture;
2. Tale articolazione deve comunque garantire una fascia di flessibilità in entrata di almeno un'ora;
3. Modifiche all'orario di lavoro ordinario e delle relative fasce di flessibilità, derivanti da esigenze organizzative dell'Ente e/o del lavoratore, andranno concordate con il Dirigente di riferimento e comunicate formalmente all'Ufficio Risorse Umane;
4. Tali modifiche non possono in nessun caso ritenersi permanenti e devono essere confermate con cadenza almeno annuale, fermo restando la possibilità per il Dirigente concedente di richiedere al dipendente, per motivate esigenze organizzative, il ripristino delle normali fasce di flessibilità;
5. In caso di diversa articolazione dell'orario di servizio le fasce di flessibilità in uscita sono uniformate come segue:
  - Dalle ore 16:45 alle 19:00 per chi ha l'orario articolato su due rientri;
  - Dalle ore 16:45 alle 18:00 per chi ha l'orario articolato su tre rientri;
  - Dalle ore 16:45 alle 17:30 per chi ha l'orario articolato su quattro rientri.
6. Va inteso come lavoro straordinario quello preventivamente autorizzato dal dirigente Responsabile, sulla base di specifiche esigenze dell'Ufficio e svolto oltre le suindicate fasce di flessibilità;
7. In caso di debito orario il lavoratore deve essere agevolato nel recupero.

**Art. 11 – Banca Ore**

1. E' facoltà del lavoratore, nei limiti delle ore di lavoro straordinario autorizzato, conferire le ore svolte nella istituita "banca ore" di cui all'art. 38 bis del CCNL 14/09/2000;
2. Le ore accantonate, nel conto individuale presso la banca delle ore, possono essere richieste da ciascun lavoratore, oltre che in retribuzione nel rispetto del budget assegnato ad ogni singolo Ufficio, come permessi retribuiti;



3. Il periodo di fruizione degli eventuali permessi compensativi si riferirà all'intero anno solare.

#### Art. 12 – Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:
  - Le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti i 20 giorni annuali di cui il dipendente deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 66/2003;
  - Le 4 giornate annuali di riposo per le festività soppresse.
2. Le modalità di richiesta e di cessione avverranno come indicato nell'art. 30 del CCNL 21 maggio 2018.

#### Art. 13 - Progressioni Economiche Orizzontali nella categoria

1. Le progressioni economiche vengono attribuite, al personale di ruolo, in modo selettivo e sulla base delle risorse finanziarie assegnate all'istituto contrattuale, nonché sulla base di una graduatoria di merito, in conformità alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio precedente, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza acquisita, nonché del percorso formativo svolto;
2. Ai fini della progressione economica orizzontale, il dipendente deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi; l'assegnazione della progressione economica può avvenire a seguito di una permanenza di almeno 3 anni nella stessa categoria/posizione economica;
3. La progressione economica all'interno della categoria costituisce uno strumento effettivo di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
4. La ponderazione delle variabili avviene secondo modalità definite nel documento di carattere generale dell'Amministrazione, che sarà oggetto di confronto fra le parti, conformemente al modello di relazioni sindacali in essere.

#### Art. 14 – Quantificazione delle risorse decentrate

1. Le risorse destinate alle politiche delle risorse umane e della produttività sono determinate annualmente dall'amministrazione. La loro destinazione è stabilita in sede di contrattazione integrativa da tenersi, di norma, entro la prima metà dell'anno solare, subito dopo l'approvazione del fondo provvisorio per l'annualità medesima;
2. La quantificazione delle risorse decentrate è comunque quella prevista dagli articoli 15 e 67 nonché dalla dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL 2016-2018 con le rimodulazioni di volta in volta previste dalla normativa nazionale e regionale vigente;
3. A tale scopo, dopo la quantificazione provvisoria del Fondo per il trattamento accessorio e la produttività del personale dipendente, da effettuarsi con le tempistiche sopra indicate, lo stesso potrà comunque essere oggetto di definitiva quantificazione entro il 31 dicembre di ogni anno;
4. E' fatta salva la rimodulazione delle suddette risorse in corrispondenza di processi di trasferimento, esternalizzazioni e/o acquisizione di funzioni o in occasione di futuri nuovi contratti nazionali di lavoro;
5. Ai sensi dell'art. 67, c. 1 del CCNL 21/05/2018 e comunque nel rispetto dei limiti complessivi di cui all'art. 23, c. 2, del D.Lgs. n. 75/2017, le risorse di cui ai precedenti commi sono al netto



di quelle che il Consiglio Direttivo del Parco destina nell'anno 2020, a carico del Fondo, alla retribuzione di posizione e di risultato della Posizione Organizzativa.

#### Art. 15 – Destinazione delle risorse decentrate

1. Le risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività sono ripartite nel rispetto della disciplina degli articoli 68, 69, 70, 70-bis, 70-quinquies, 70-septies del CCNL 21 maggio 2018;
2. Le parti concordano nel ritenere che le risorse di cui all'art. 67 del CCNL 21 maggio 2018 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia dell'Ente Parco, nonché di qualità dei servizi istituzionali anche attraverso l'utilizzo di sistemi di controllo di gestione al fine di diffondere sempre più il percorso obiettivi – programmazione – utilizzo risorse – verifica quantitativa e qualitativa degli obiettivi;
3. In ogni caso, le risorse eventuali e variabili di cui all'art. 67, comma 3 del CCNL 21 maggio 2018, non possono essere utilizzate per il finanziamento di istituti aventi carattere di stabilità e ripetibilità;
4. Le risorse decentrate rese disponibili ai sensi dell'art. 68 comma 1 del CCNL 21 maggio 2018, al netto delle risorse necessarie per corrispondere:
  - a. I differenziali di progressione economica;
  - b. Le quote dell'indennità di comparto.

sono destinate ai seguenti utilizzi:

- a. Corrispondere i premi correlati alla performance organizzativa;
  - b. Corrispondere i premi correlati alla performance individuale;
  - c. Indennità di condizioni di lavoro;
  - d. Compensi per specifiche responsabilità;
  - e. Erogare (a valere sull'apposito capitolo di bilancio collocato al di fuori del fondo ai sensi degli artt. 15 e 67 del CCNL 21/05/2018) la indennità di posizione al personale di categoria D incaricato della funzione di posizione organizzativa nella seguente misura: fascia A 12.900 € annui per tredici mensilità assorbenti tutte le indennità e gli emolumenti economici del salario accessorio. La retribuzione di risultato viene prevista, fatto salvo l'esito della annuale valutazione delle prestazioni, nella misura di 3.225 € per la fascia A. Eventuali risparmi saranno oggetto di confronto tra le parti.
5. Fatti salvi i periodi di assenza dal servizio tutelati dalla legge, le risorse di cui all'art. 14 vengono erogate ai dipendenti di ruolo che abbiano prestato servizio attivo, in correlazione agli effettivi incrementi di produttività e di miglioramento dei servizi, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione;
  6. Le economie derivanti dagli "abbattimenti" stabiliti al momento dell'erogazione dei compensi previsti dall'applicazione del DLgs 50/2016, reintegrano la disponibilità del fondo per la premialità.

#### Art. 16 – Istituti di salario accessorio

Ferme restando le declaratorie delle singole indennità di seguito riprodotte, con il presente accordo, ed in via sperimentale per l'annualità 2020, le parti concordano di mantenere invariato



il trattamento mensile precedentemente in godimento ai soggetti titolari delle indennità di cui al precedente contratto ed oggi confluite nella nuova indennità

#### Indennità di condizioni di lavoro

Art. 70 – bis CCNL 21 maggio 2018

Destinata a remunerare lo svolgimento di attività:

- Disagiate - € 1,50 al giorno. Prestazioni che comportano specifiche modalità e condizioni, anche spaziali o temporali
- Esposte a rischi - € 1,50 al giorno. Prestazioni che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale
- Implicanti il maneggio di valori - € 1,00 - € 1,55 al giorno

L'indennità è commisurata ai giorni di effettiva presenza.

#### Indennità per specifiche responsabilità

Art. 70 – quinquies CCNL 21 maggio 2018

Destinata a compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale di categoria B, C, D, che non risulti incaricato di Posizione Organizzativa.

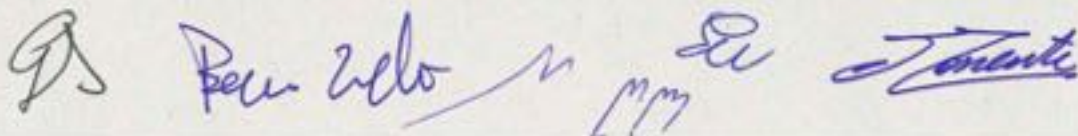
I compiti da assegnare agli incaricati devono trovare caratterizzazione in significativi differenziali di responsabilità rispetto ai compiti ordinariamente propri delle categorie B, C e D, secondo le relative declaratorie contrattuali e in relazione al profilo professionale di appartenenza. L'indennità in argomento potrà essere riconosciuta in casi del tutto particolari e connessi ad incarichi non delegabili o rilevabili in altri soggetti facenti capo la stessa Struttura.

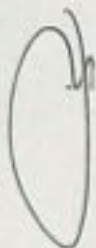
Ai fini del conferimento degli incarichi in argomento sono richieste:

- a. Significative conoscenze giuridiche o tecniche;
- b. La presenza di attività che richiedono soluzioni complesse;
- c. Firma di documenti con assunzione diretta di responsabilità;
- d. La presenza significativa di relazioni di tipo organizzativo con altre posizioni finalizzate alla risoluzione di problemi complessi;
- e. La presenza di relazioni con altri soggetti istituzionali, produttivi o con utenti, in relazione al grado di responsabilità derivante dalle attività prestate.

Più in dettaglio, al fine di specificare meglio quelli che dovranno essere i corretti parametri di assegnazione degli incarichi in argomento, si individuano i seguenti criteri ai quali i Dirigenti dovranno far riferimento al fine dell'attribuzione degli incarichi di specifiche responsabilità e delle correlate indennità:

1. Responsabilità operativa che evidenzia:
  - 1.1. Autonomia nello svolgimento delle attività, in relazione alla categoria di inquadramento;
  - 1.2. Responsabilità in relazione agli obiettivi e alle scadenze previste o assegnate;





2. Responsabilità gestionale che comprende:
  - 2.1. Responsabilità di procedimenti;
  - 2.2. Responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro (personale di categoria D) o costituirne unità qualificata (personale di categoria B e C);
  - 2.3. Responsabilità di realizzazione di piani di attività.

L'indennità annua sarà frazionata in ragione mensile ed erogata proporzionalmente ai mesi (o loro frazione) di effettivo servizio prestato con incarico di specifiche responsabilità ed è riproporzionata in base al lavoro ad orario ridotto (part time).

Il valore dell'indennità varia da un minimo di € 500 ad un massimo di € 3.000 euro annui lordi.

Tutte le indennità saranno riconosciute con atto del Dirigente del Servizio/Unità Operativa Complessa presso cui opera il dipendente interessato, dopo aver acquisito il nulla osta del Direttore dell'Ente. Il provvedimento dovrà evidenziare le motivazioni che giustificano l'assegnazione di tale responsabilità in capo al soggetto individuato.

La decorrenza delle indennità non potrà mai essere antecedente alla data di richiesta del nulla osta.

I dirigenti responsabili di Servizio/Unità Operativa Complessa certificano, mensilmente, sotto la propria personale responsabilità che la mansione cui è correlata l'indennità viene effettivamente svolta. In caso di mutamento di profilo o a seguito di trasferimento ad altro Ufficio l'indennità decade automaticamente.

GS

MM

Zonante

AS

EU

Paolo Zolter

Ch