



ENTE PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE – ANNO 2023

Il giorno 29 marzo 2023, alle ore 10,00 presso la Sede dell'Ente Parco, in Pescasseroli, Viale Santa Lucia n. 2,

l'Ente Parco, rappresentato dal Direttore, Dr. Luciano Sammarone, assistito dal Responsabile dell'Area Amministrativa Renato Di Cola,

E

le Organizzazioni Sindacali

1. CGIL, nella persona di Ferdinando LATTANZI, Segretario Regionale
2. CISL, nella persona di Michele TOSCHES, Segretario Regionale
3. UIL, nella persona di Paolo Liberati, Segretario Nazionale
4. la RSU del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise

Vista l'ipotesi di Contratto Integrativo di Ente sottoscritta in data 2 marzo 2023;

visto Il Verbale n. 3 in data 17 marzo 2023, con il quale il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso parere positivo in merito alla suddetta ipotesi di Contratto Integrativo di Ente;

SOTTOSCRIVONO

il presente di Contratto Collettivo Integrativo.

Art. 1 – Campo di applicazione, durata e decorrenza.

1. Il presente contratto si applica al Personale dell'Ente Parco, in servizio a tempo indeterminato, alla data di entrata in vigore del CCNL richiamato in premessa.
2. Gli effetti giuridici ed economici hanno decorrenza dal 1 gennaio 2023 e perdurano per il triennio 2023 – 2025, ovvero fino alla stipula del successivo contratto integrativo. Resta inteso che le materie regolate dal presente contratto dovranno essere adeguate in caso di eventuali statuizioni successivamente introdotte da norme di legge e/o dalla contrattazione nazionale.

Art. 2 - Inquadramento del Personale

Le parti danno atto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3, del CCNL il Personale dell'Ente Parco è inquadrate nel nuovo sistema di classificazione, come risulta dal prospetto che segue:

Posizioni del precedente ordinamento professionale	Aree nuovo Ordinamento Professionale CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Centrali 9.5.2022
C5 : N. 2	Funzionari : 7
C4 : N. 1	
C3 : N. 4	
Professionista Medico Veterinario	1
B3 : N. 60	Assistenti : 73
B2: N. 13	
A3 : N. 3	Operatori : 3
Totale Personale in servizio	84 unità

Art. 3 – Costituzione del Fondo 2023.

1. Ai sensi dell'art. 49 del CCNL le risorse del Fondo di Ente sono costituite da:

- | | |
|---|------------------|
| a) Fondo di Ente effettivo per esercizio al 31 dicembre 2022: | euro 357.090,00; |
| b) Riassegnazione al FUE personale cessato nel 2022: | euro 5.087,00; |
| totale risorse (capitolo 2030.01 – esercizio 2023): | euro 362.177,00. |

Da tali risorse va detratto l'accantonamento del 6,91% (art. 35, comma 4 CCNL 2006-2009), pari a euro 4.383,00.

Totale risorse Fondo 2023: euro 357.794,00

Art. 4 – Utilizzo del Fondo per i trattamenti accessori.

Le parti concordano che le risorse che compongono il Fondo sono prioritariamente utilizzate:

- | | |
|---|------------------------|
| a) per il finanziamento dell'indennità di posizione organizzativa per complessivi | euro 20.000,00 |
| b) per il finanziamento dell'indennità di ente per la quota di competenza del Fondo, per complessivi | euro 70.000,00 |
| c) per l'attribuzione dell'indennità di responsabilità e rischio, per complessivi | euro 89.000,00 |
| d) per l'attribuzione dei "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 del CCNL al 30% del personale, nel rispetto della procedura e dei criteri stabiliti all'art. 14 stesso, meglio evidenziati nell'allegato 2 al presente contratto. Nella indicata percentuale sono previsti i differenziali stipendiali per n. 6 funzionari e n. 25 assistenti, per complessivi | euro 45.000,00 |
| e) per il finanziamento dei trattamenti economici correlati alla performance organizzativa e individuale, per complessivi | euro 131.794,00 |

Le parti concordano che detti trattamenti saranno erogati sulla base dei criteri di seguito indicati:

1. valutazione della prestazione del personale sulla base del Sistema di Valutazione approvato dall'Ente, secondo i parametri e le corrispondenze di cui all'allegata Tabella 1;
2. area di appartenenza, secondo i parametri e le corrispondenze indicati nell'allegata Tabella 2;

3. assiduità e contributo quantitativo al conseguimento degli obiettivi fissati, valutato sulla base dei range di presenza e dei corrispondenti parametri indicati nell'allegata Tabella 3.

f) per il finanziamento di turni reperibilità del Personale, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 14.02.2001 per complessivi **euro 2.000,00.**

Eventuali economie sulle singole voci di utilizzo del Fondo confluiranno automaticamente nella voce di cui alla lett. e).

Altre destinazioni

Accantonamento della quota relativa all'anno 2023, calcolata in ragione della percentuale del 6,91%, per finanziare l'inserimento dell'indennità di ente nella base di calcolo utile ai fini del TFR **euro 4.383,00**

Art. 5– Definizione delle famiglie professionali

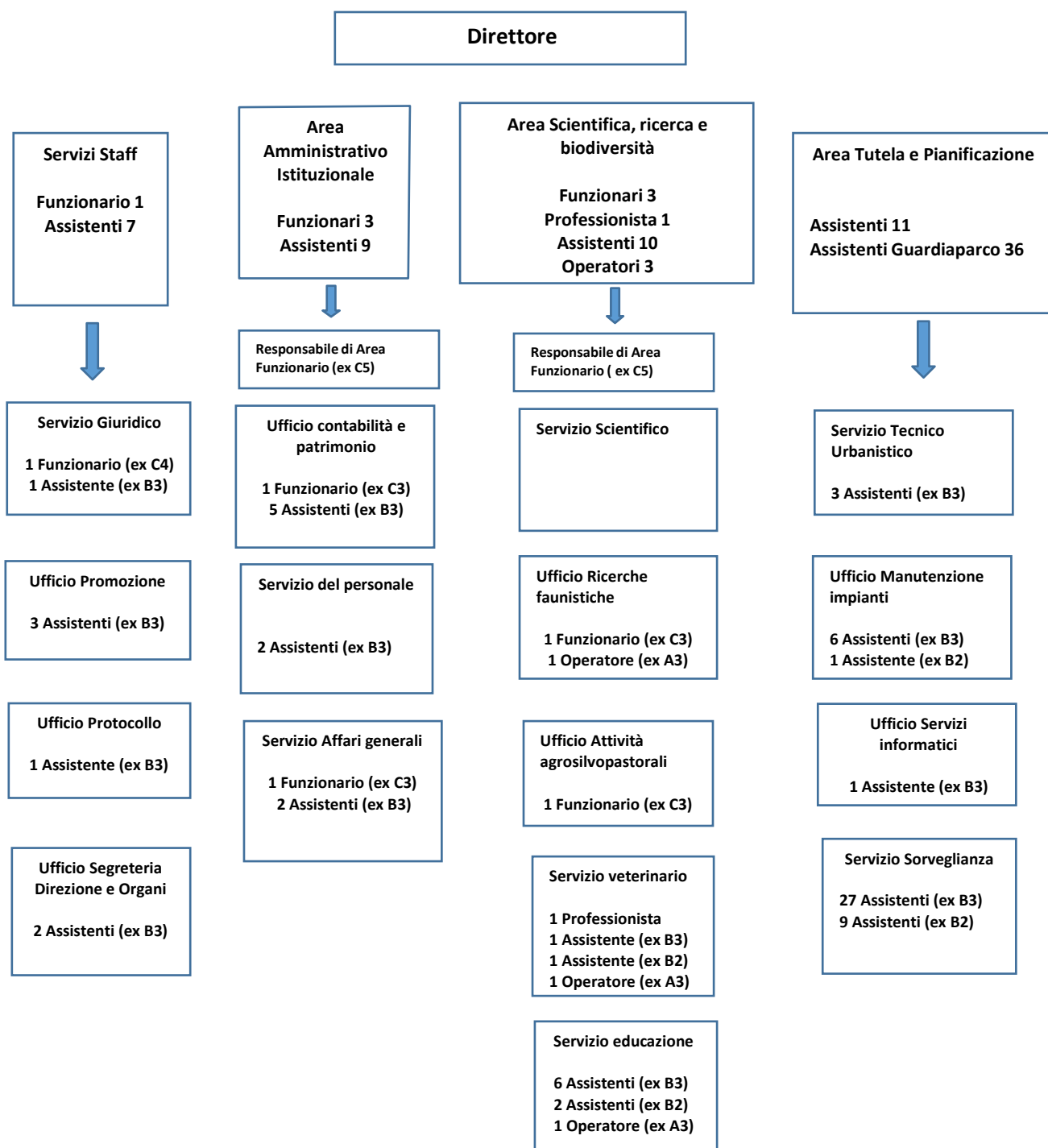
L'art. 13 del CCNL stabilisce che il sistema di classificazione del personale è articolato nelle seguenti quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- I. Area degli Operatori;
- II. Area degli Assistenti;
- III. Area dei Funzionari;
- IV. Area delle elevate professionalità.

Il successivo art. 18 stabilisce che entro il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a cinque mesi dalla sottoscrizione definitiva del CCNL, avvenuta in data 9 maggio 2022, e pertanto, entro il 1 novembre 2022, l'amministrazione, in sede di contrattazione integrativa, definisce le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale.

La declaratoria delle aree suddette è quella di cui all'allegato A del CCNL che si intende qui integralmente trascritto quale parte integrante del presente contratto.

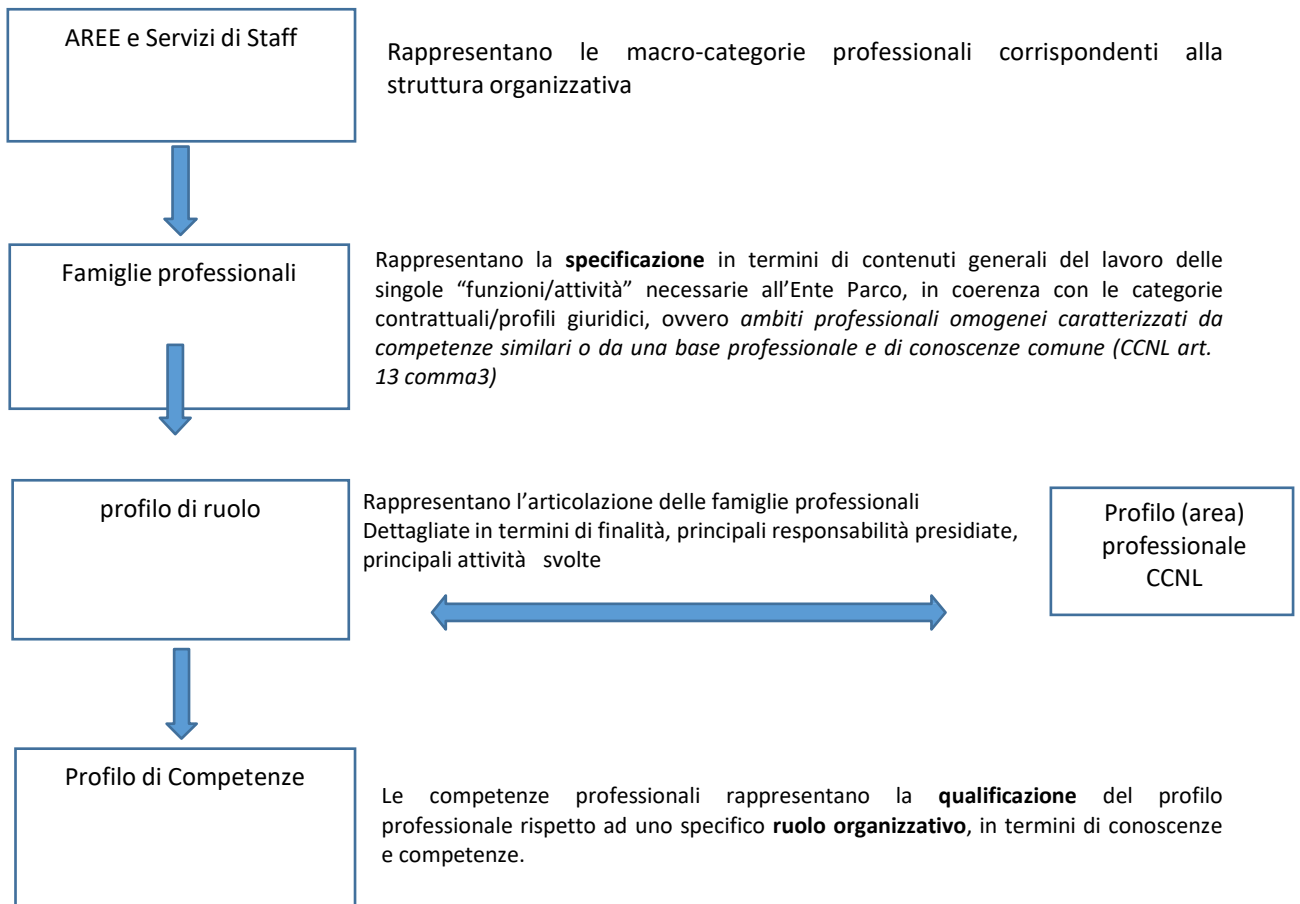
Ciò premesso, si dà atto che l'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente Parco, al cui vertice è posto il Direttore, è articolata in 3 Aree (Amministrativa, Scientifica, Tutela e Sviluppo) e Servizi di Staff, come da prospetto che segue:



In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, lett. z), del CCNL 2019 – 2021, e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22 luglio 2022, pubblicato sulla G.U. del 14 settembre 2022, si provvede alla individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali e, conseguentemente, alla collocazione, all'interno delle stesse, del personale attualmente in servizio presso l'Ente Parco, coerentemente con le funzioni, gli incarichi svolti e le competenze acquisite, ed anche ai fini della programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente stesso.

A tal riguardo, le parti ribadiscono l'assoluta priorità di superare le criticità evidenziate dagli Organi di controllo in merito al Piano di Fabbisogno Triennale di Personale, approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 31 del 23 dicembre 2021.

In tale contesto vengono previste 4 famiglie professionali e n. 81 competenze professionali / profili di ruolo che vengono individuati, prevalentemente, all'interno delle Aree degli Assistenti, Funzionari ed Elevate Professionalità ed esplicitati nello schema che segue.



Per quanto riguarda i profili di ruolo, vengono previste 4 tipologie, corrispondenti, sostanzialmente, alle nuove aree professionali (operatori, assistenti, funzionari e elevate professionalità):

- A- **ruoli operativi** (Area operatori del CCNL): racchiudono i ruoli del personale addetto a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti l'attività degli operatori dell'Ente. Normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 1. competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
 2. autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.
- B- **ruoli tecnici/di supporto** (Area assistenti del CCNL) ; ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico sia quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro. In entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 1. competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
 2. autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.
- C- **Ruoli gestionali/di coordinamento** (area Funzionari e titolari di posizione organizzativa del CCNL): ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una

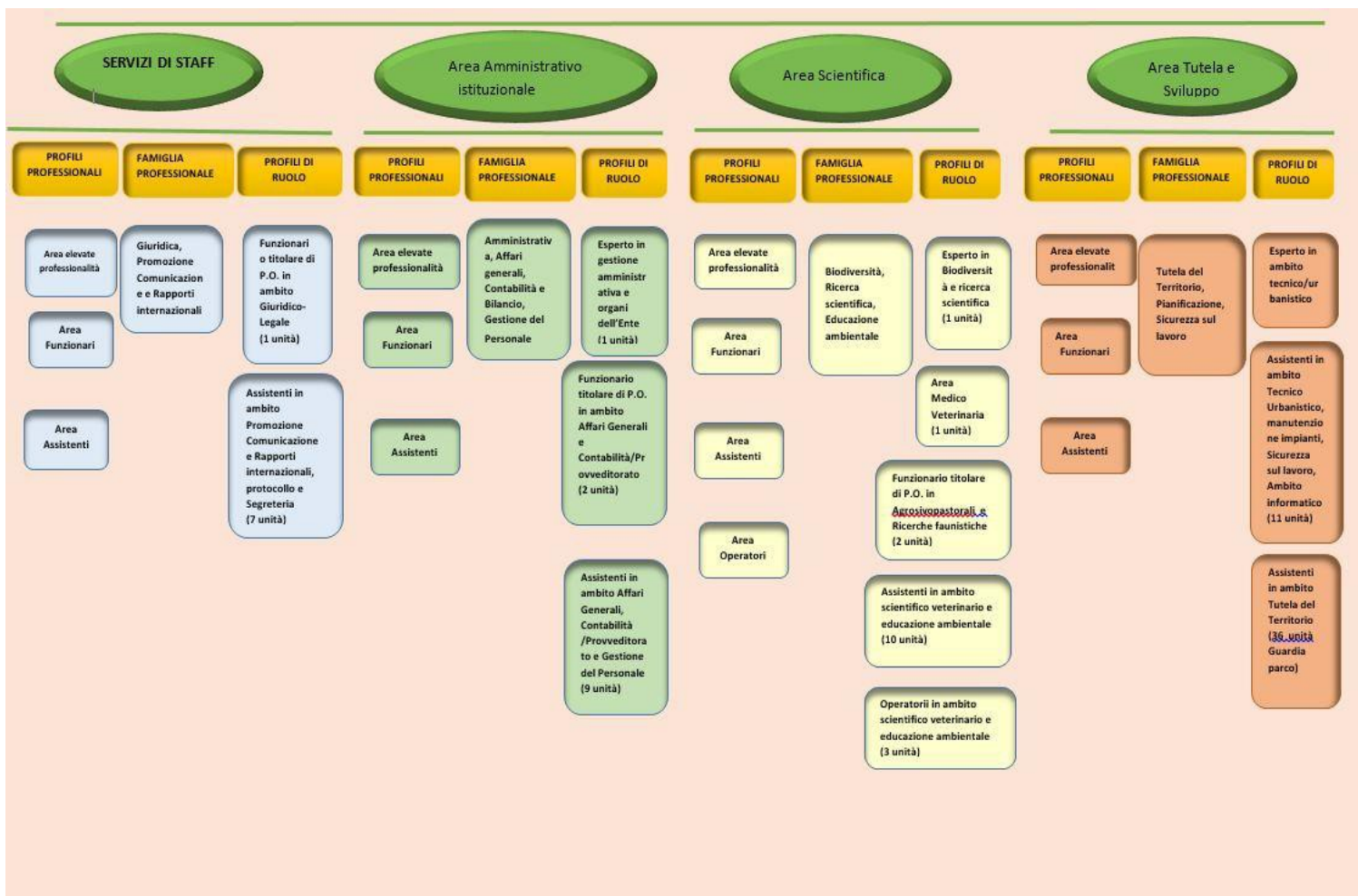
sequenza di attività di processo, sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale. In entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

1. competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
2. autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

D- **Ruoli professionali/manageriali** (area Elevate Professionalità del CCNL): ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione sia i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro:

1. competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di amministrazione, programmazione e leadership;
2. autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Tenuto conto delle competenze professionali presenti all'interno dell'Ente, nonché delle necessità in relazione alla programmazione del fabbisogno futuro, si riporta di seguito la tavola di sintesi delle 4 famiglie professionali previste e degli 81 profili di ruolo individuati e collocati all'interno delle stesse.



Definito il quadro, si descrivono, di seguito i processi di lavoro, le competenze specifiche e caratterizzanti di ciascuna Famiglia professionale.

1 – Giuridica, promozione, comunicazione e rapporti internazionali.

Contenzioso del Parco, attività consultiva a supporto dei Servizi dell'Ente; aggiornamento della normativa del Parco; supporto ai servizi in materia di accordi con le altre amministrazioni;

definizione dei procedimenti sanzionatori in tema di violazione alle leggi e ai regolamenti del Parco; attività di segreteria della Comunità del Parco.

Promozione istituzionale del Parco; organizzazione e partecipazione a eventi e fiere; gestione delle attività relative alla CETS; comunicazione istituzionale in raccordo con Presidente e Direttore; gestione dei rapporti con i media e gestione sito web; gestione dei social media del Parco; collaborazione nella redazione del periodico dell'Ente nonché impaginazione e grafica delle pubblicazioni periodiche (calendario, riviste, ecc.); supervisione dei volumi editi a cura di "Edizione del Parco"; rapporti con gli operatori economici e turistici del territorio.

Gestione del Protocollo; gestione e organizzazione dell'archivio corrente e di deposito.

Funzioni di segreteria generale e assistenza nella gestione delle attività degli Organi dell'Ente; assistenza generale e agenda del Presidente, segreteria e gestione agenda Direttore.

2 – Amministrativo istituzionale.

Organizzazione del lavoro, del personale e dell'attività amministrativa in generale; gestione contabile e del bilancio con tutti gli adempimenti connessi; gestione servizio economale e dei buoni carburante.

Gestione attività commerciali, pianificazione acquisti di materiali (libri, gadget etc.); rendiconti amministrativo – contabili degli agenti contabili; gestione del conto corrente postale; collaborazione nella contabilità IVA connessa alle attività commerciali; gestione materiale promozionale distribuito presso Centri Visita e Info Point.

Gestione del personale; applicazione contratti di lavoro e della normativa in materia di pubblico impiego, rapporti con le Organizzazioni Sindacali e applicazione contratti integrativi di Ente; organizzazione attività di formazione del personale. Gestione previdenziale del Personale.

Procedure per gli approvvigionamenti di beni e servizi; attività concernenti il Patrimonio dell'Ente; contabilità IVA e relativi adempimenti di legge; attività contabili e amministrative connesse ai progetti Life.

Adempimenti di cui al D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di pubblicità, trasparenza, e adempimenti di cui al D. Lgs. 150/2009 in materia di performance e quelli previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia di prevenzione della corruzione; assistenza alle attività del Responsabile della Protezione dei dati in materia di privacy, di cui all'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679; assistenza alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), gestione front office e centralino e attività di coordinamento degli info point.

3 – Biodiversità, ricerca scientifica, educazione ambientale.

Programmazione e gestione di studi e ricerche ed analisi sulla vegetazione e sulla flora del Parco; supporto scientifico alla pianificazione e programmazione; Gestione delle procedure connesse al rilascio dei pareri per VAS e VINCA.

Gestione programmi e attività di tutela agrosilvopastorali (nullaosta utilizzazioni forestali private e pubbliche, pareri VinCA sulle pratiche agrosilvopastorali); accertamenti danni da fauna alle colture agricole e definizione dei relativi procedimenti. Definizione di piani, progetti di sviluppo e miglioramento ambientale, Progetti Life, PSR, Sito seriale 1133 ter (faggete vetuste), incendi boschivi.

Progettazione, coordinamento e gestione degli studi e delle ricerche sulla fauna del Parco, ivi compresi i progetti Life; cura l'organizzazione e il monitoraggio della fauna del Parco.

Gestione della biblioteca, compresa la parte informatizzata, e cura delle attività divulgative connesse. Servizio di apertura al pubblico e assistenza allo stesso. Gestione dell'archivio storico del Parco e dell'emeroteca.

Organizzazione e coordinamento della gestione sanitaria della fauna selvatica in natura e in cattività (immobilizzazioni, accettazione, ricoveri, assistenza veterinaria);

organizzazione e coordinamento di monitoraggi sanitari e indagini epidemiologiche sulla fauna selvatica in natura e in cattività; necroscopie di selvatici e monitoraggio della mortalità e cause di morte; rapporti con le Autorità Sanitarie (Servizi Veterinari Regionali, ASL, Istituti Zooprofilattici Sperimentali) per tutti gli aspetti connessi la gestione sanitaria della fauna;

interventi ordinari e in emergenza per il recupero della fauna in difficoltà.

Organizzazione e coordinamento delle attività dei Centri Visita del Parco; programmazione delle attività di animazione e dei servizi ai visitatori; coordinamento, progettazione e adeguamento degli allestimenti museali; coordinamento e gestione dei progetti e delle attività promosse dal Parco nell'ambito del Servizio Civile Nazionale; gestione dei patrocini gratuiti del Parco.

4 – Tutela del territorio, pianificazione, sicurezza sul lavoro.

Sorveglianza, tutela ambientale, paesaggistica ed urbanistica del territorio del Parco, nonché delle risorse faunistiche, floristiche e forestali del Parco; attività di polizia giudiziaria e amministrativa e adempimenti e provvedimenti connessi alle funzioni di P.G.

Pianificazione e assetto urbanistico del territorio; gestione dei nulla-osta e delle autorizzazioni di carattere edilizio urbanistico; istruttoria relativa ai Piani Regolatori dei Comuni del Parco.

Progettazione relativa a interventi e lavori di manutenzione degli immobili di proprietà del Parco e attuazione del piano degli abbattimenti delle manomissioni ambientali; supporto al Servizio di Sorveglianza per verifiche e accertamenti tecnici; attuazione delle misure in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Gestione delle procedure GIS e del SIT del Parco; coordinamento attività di elaborazione e realizzazione cartografica (sistema ArcGis); raccolta dati per aggiornamento cartografia Parco; progettazione e gestione degli interventi di manutenzione della rete sentieristica del Parco; supporto al Servizio di Sorveglianza per verifiche di competenza.

Gestione degli interventi finalizzati alla manutenzione delle strutture e delle attrezzature del Parco presenti sul territorio. Collaborazione alle attività relative ai sistemi di prevenzione danni da fauna. Coordinamento degli operai.

Attività di gestione dei sistemi e delle attrezzature informatiche; assistenza tecnica al personale in materia di informatica; predisposizione, d'intesa con l'Ufficio Provveditorato, del programma di acquisti di attrezzature informatiche; gestione del magazzino dei materiali informatici e di quello di cancelleria, con tenuta dei relativi registri.

Letto, firmato e sottoscritto.

Per la CGIL il Segretario Regionale
F. to Ferdinando LATTANZI,

Per la CISL il Segretario Regionale
F. to Michele TOSCHES

Per la UIL il Segretario Nazionale
F.to Paolo LIBERATI

Per la RSU del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise
F.to Claudio MANCO

F.to Armando FRASCONE

F.to Giovanni DEL PRINCIPE

F.to Gerardo DI NELLA

F.to Duilio BALDASSARRA

Per l'Ente Parco Nazionale d' Abruzzo, Lazio e Molise

F.to Il Direttore Luciano SAMMARONE

F.to Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Renato DI COLA

Tabella 1

Valutazione individuale	Parametro
Punteggio tra 46 e 50	1,15
Punteggio tra 41 e 45	1,00
Punteggio tra 36 e 40	0,85
Punteggio tra 26 e 35	0,70
Punteggio tra 11 e 25	0,50

Tabella 2

Area	Parametro
C	1,75
B	1,40
A	1,10

Tabella 3

Range presenza su base annua (giorni)	Parametro
≥ 210	1
≥ 190 ; < 210	0,90
≥ 170 ; < 190	0,70
≥ 110 ; < 170	0,40
< 110	Giorni di presenza moltiplicati per 0,4/110

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI PER L'ANNO 2023

Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2019 -2021, l'attribuzione dei differenziali stipendiali, che si configura come progressione economica all'interno dell'area, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, avviene mediante procedura selettiva di area, attivata annualmente in relazione alle risorse del Fondo.

Per l'anno 2023, considerate le risorse disponibili nel CCIE, sono previsti n. 6 differenziali stipendiali per l'Area Funzionari e n. 25 differenziali stipendiali per l'Area Assistenti, sulla base de seguenti criteri.

- 1 - Può partecipare alla procedura selettiva per l'attribuzione dei differenziali stipendiali il personale dell'Ente, in servizio alla data di indizione della procedura stessa, che negli ultimi 3 anni non abbia beneficiato di alcuna progressione economica. Per la verifica di detto requisito, si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. Inoltre, è condizione necessaria per la partecipazione alla procedura, l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste all'art. 43, comma 3 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 (“negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati”), al rimprovero scritto;
- 2 - Media delle valutazioni delle performance individuali conseguite nel triennio 2019 – 2021.
A questo criterio è attribuito un punteggio nella misura massima di 60/100, del peso totale, ed è così graduato:
 - a) 60/100 per una valutazione individuale media compresa tra 48 e 50 punti;
 - b) 50/100 per una valutazione individuale media compresa tra 45 e 47 punti;
 - c) 40/100 per una valutazione individuale media compresa tra 40 e 44 punti.
- 3 - Esperienza professionale maturata nella posizione di inquadramento rivestita alla data di entrata in vigore del CCNL 2019 – 2021. A questo criterio è attribuito un punteggio nella misura massima di 40/100, per il personale con esperienza professionale di almeno 6 anni nella posizione economica rivestita alla data di entrata in vigore del CCNL medesimo.
- 4 - Al personale che non abbia beneficiato di progressioni economiche da oltre 10 anni, è attribuito un punteggio aggiuntivo di 3/100. Lo stesso punteggio aggiuntivo è attribuito al personale titolare di incarichi di responsabilità di Servizio/Ufficio e/o di coordinamento nell'ambito del Servizio di Sorveglianza.
- 5 - A parità di punteggio totale, prevale il dipendente che abbia conseguito un punteggio medio superiore nelle valutazioni delle performance individuali del triennio 2019 – 2021. In caso di ulteriore parità, prevale il dipendente con maggiore età anagrafica.