

Verbale della convocazione per la contrattazione integrativa Decentrata 2018-2019

La riunione si apre alle ore 11.40 alla presenza di:

- Direttore Prof. Domenico Nicoletti
- RSU: Enrico Di Tommaso, Giuseppe Loglisci e Anna Grazia Frassanito
- Per le OO.SS.:
 - o UIL-PA Di Leo Riccardo
 - o CGIL-PA Capozzi Orsini Dario

La discussione si apre riguardo alla sottoscrizione del Contratto Integrativo di Ente anno 2019.

Le parti sindacali sottopongono alla Direzione l'ambiguità del punto n. 4 in cui si parla dell'art. 77 co. 2 lett. D) del CCNL 2016/2018 tra cui disposizioni ARAN su direttore f.f., allegate al presente verbale.

Date le opportune spiegazioni e chiarimenti in merito, il Direttore concorda la correzione a riguardo e precisa che le risorse finanziarie relative all'ipotetica figura di direttore f.f., ad oggi non presente, verrà ripartita sull'intero importo fino ad un massimo di euro 2.500,00.

Si raggiunge l'accordo sindacale sul piano di formazione proposto dalla Direzione e si evidenzia la necessità di redigere per l'anno 2020 un dettagliato piano di formazione in base alle esigenze dei Servizi e in accordo coi Responsabili di Servizio.

Riguardo al punto sui gruppi di lavoro, si concorda sulla proposta avanzata.

Per quanto concerne il punto sulle telecamere per il controllo dei terminali, previa autorizzazione all'utilizzo, si chiarisce che l'accesso ai video e l'utilizzo delle password del suddetto accesso deve essere fatto ai sensi della L. n. 300 del 1970, solo ed esclusivamente alla presenza del delegato di amministrazione e del delegato di parte dei lavoratori.

Per quanto riguarda la bozza di modello organizzativo, le OO.SS. e la RSU approvano la proposta e consegnano alla direzione le modifiche apportate, che all'uopo si allega.

Per il contratto Integrativo 2018, la RSU evidenzia discordanze di carattere economico finanziario sul contratto 2018 e pertanto la Direzione si riserva di approfondire per eventuali soluzioni e azioni conseguenti. Concordemente si rimanda ad una nuova convocazione con i presenti a tal riguardo.

A tali condizioni, l'RSU Giuseppe Loglisci si rifiuta di firmare il contratto integrativo 2019, in quanto ritiene preliminarmente chiudere l'anno 2018.

La RSU nelle persone di Enrico Di Tommaso e Anna Grazia Frassanito sottoscrivono il contratto Integrativo relativo all'anno 2019.

Le OO.SS. sottoscrivono il Contratto Integrativo 2019 e restano in attesa della convocazione relativa alla chiusura del Contratto 2018 nel più breve tempo possibile.

Gravina in Puglia, 10/09/2019

- RSU
 - o Enrico Di Tommaso,
 - o Giuseppe Loglisci
 - o Anna Grazia Frassanito
- Per le OO.SS.:
 - o UIL-PA Di Leo Riccardo
 - o CGIL-PA Capozzi Orsini Dario

Direttore Prof. Domenico Nicoletti



aran

AGENZIA PER LA
RAPPRESENTANZA
NEGOZIALE
DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI

ARAN - Protocolle Uscita



N. 0005647/2017 del 05/07/2017

Direzione di Contrattazione I

All'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti
della Laga
Via del Convento, 67010 Assergi – Aquila
gransossolagapark@pec.it

Rif. Prot. ARAN n 4908 del 07 giugno 2017

OGGETTO: Richiesta parere su applicazione CCNL Enti Pubblici non Economici: modalità di remunerazione Direttore Facente Funzione Enti Parco.

Si fa riferimento alla nota protocollata n. 6328 del 7 giugno 2017, pervenuta tramite posta certificata, con la quale si sottopone a questa Agenzia il parere sull'applicazione del CCNL Enti Pubblici non Economici in merito alla modalità di remunerazione del Direttore Facente Funzione Enti Parco.

In proposito, nel concordare con la nota del Ministero dell'Ambiente citata da codesto Ente si fa presente che il "Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei dirigenti di seconda fascia", previsto dall'art. 59 del CCNL del 1 agosto 2006, è destinato solo a coloro che sono in possesso della qualifica dirigenziale di II fascia. Il suddetto fondo, infatti, è per sua natura alimentato in misura proporzionale alla consistenza della dotazione organica dei dirigenti di II fascia e deve necessariamente essere integrato in caso di modifica in aumento della medesima dotazione organica dirigenziale.

Pertanto, non è possibile trovare copertura remunerativa all'interno del "Fondo trattamento accessorio produttività dirigenti", ma bisogna operare unicamente all'interno dello specifico fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigenziale. In proposito, occorre evidenziare che non risulta possibile far gravare un eventuale compenso sul bilancio dell'Ente in quanto non esiste alcuna previsione contrattuale in tal senso.

Invece, per quanto riguarda il parere già espresso da questa Agenzia "EPNE-222-Orintamenti Applicativi" non possiamo che confermarne i contenuti, ritenendo che lo stesso possa essere applicato anche al caso concreto esposto da codesto Ente.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Elvira Gentile



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE ANNO 2019

L'anno duemiladiciotto, il giorno 7 del mese di novembre 2018 la delegazione di Ente e quella di parte sindacale convengono l'allegata ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di Ente 2019 che a seguito di precisazioni sulla disposizione ARAN viene definitivamente approvato per la sottoscrizione in data odierna 10.09.2019.

L'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, delegazione di parte pubblica così composta:

Prof. Domenico Nicoletti

Assistito da

Annabella Digregorio

Maria Rosaria Savino

Per le Organizzazioni Sindacali

CGIL	
CISL	
UIL	
CSA di CISAL FIALP	
RDB	
RSU	

LE PARTI

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

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

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

VISTO il CCNL sottoscritto il 12 febbraio 2018 relativo al personale non dirigente del comparto FUNZIONI CENTRALI, il nuovo comparto nel quale sono confluiti i precedenti comparti di Ministeri, Agenzie Fiscali, Enti Pubblici non Economici, Agid, Cnel ed Enac, relativo al triennio 2016-2018;

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

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*);

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

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 di Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15;

VISTA la Deliberazione del Consiglio Direttivo n.10/2017 del 23/03/2017 che approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance e la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 39/2017 del 22/12/2017 che adotta il Piano Performance 2018-2020 – annualità 2018;

VISTA la circolare n. 8 del 02 febbraio 2015 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di trattamento economico del personale e Contrattazione integrativa (Scheda tematica G.3);

VISTO l'articolo I, comma 254, della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015), modificando l'articolo 9, comma 17, del citato decreto legge n. 78/2010, che ha esteso al 2015 la previsione secondo cui per il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 si può dar luogo alle procedure contrattuali e negoziali solo per la parte normativa e senza recupero per la parte economica.

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



parco nazionale
dell'**alta murgia**

VISTO il D.lgs. 141/2011 contenente modifiche ed integrazioni al D.lgs. 150/09 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO L'articolo 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017;

VISTA la Relazione tecnico finanziaria elaborata dal Servizio Finanziario dell'Ente che ha quantificato le risorse finanziarie del Fondo risorse decentrate dell'Ente per l'anno 2019;

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

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

Le parti, al termine della riunione, hanno sottoscritto il presente verbale di ipotesi di accordo integrativo relativo all'anno 2019 per il personale non dirigente dell'Ente Parco Nazionale Alta Murgia.

INDICE

- Art. 1 Campo di applicazione, durata e decorrenza*
- Art. 2 Relazioni sindacali, diritti di rappresentanza e forme di partecipazione*
- Art. 3 Ripartizione Fondo per il trattamento accessorio*
- Art. 4 Sistema premiante*
- Art. 5 Utilizzo del Fondo per il Trattamento Accessorio del Personale*
- Art. 6 Sistema Indennitario*
- Art. 7 Pagamento del compenso incentivante, verifiche e monitoraggio*
- Art. 8 Destinazione degli importi non attribuiti*
- Art. 9 Formazione*
- Art. 10 Orario di lavoro*
- Art. 11 Orario di lavoro bis*
- Art. 12 Banca ore*
- Art. 13 Lavoro straordinario*
- Art. 14 Progressioni economiche*
- Art. 15 Comunicazione interna ed esterna*



ART. 1

Campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente accordo si applica al personale delle aree professionali A, B e C, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali vigenti, al personale con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale (Art. 8 co.1 CCNL 2016/2018)
3. Gli effetti economici e giuridici hanno effetto per tutto il periodo in considerazione cioè anno 2019.

ART. 2

Relazioni sindacali, diritti di rappresentanza e forme di partecipazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali nasce dall'esigenza di dare ottimale organizzazione ai servizi offerti dall'Ente, al cui fine il coinvolgimento del personale nell'attuazione e nel governo dei processi di cambiamento, costituisce un passaggio indispensabile.
2. Le materie oggetto di contrattazione fra Ente ed OO.SS. sono quelle stabilite dall'art. 4 CCNL 98/01, con le integrazioni e le modifiche apportate dall'art 5 CCNL 02/05, art. 4 CCNL 06/09 ed in ultimo art.7 del CCNL 2016-2018 sottoscritto il 12/02/2018, fatta eccezione per le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle che per legge sono oggetto di sola partecipazione sindacale.
 - a) regolazione di sistemi di incentivazione del personale basati su obiettivi e programmi;
 - b) definizione dei criteri generali relativi alle metodologie di valutazione basati su indici e standard;
 - c) indicazione dei criteri di ripartizione delle risorse del Fondo per i trattamenti accessori;
 - d) regolazione linee di indirizzo per le attività relative a:
 - d.1) formazione professionale;
 - d.2) riqualificazione;
 - d.3) aggiornamento;
 - e) disciplina degli accordi di mobilità;
 - f) indicazione dei criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - g) individuazione delle misure per favorire le pari opportunità;
 - h) disciplina dell'articolazione delle tipologie di orario di lavoro, compresa la riduzione dell'orario di lavoro per particolari categorie;
 - j) disciplina dei riflessi delle innovazioni (tecnologiche ed organizzative) sulla qualità del lavoro e sulla professionalità dei dipendenti;
 - i) individuazione dei nuovi profili professionali;
 - k) determinazione dei criteri e delle procedure relative ai passaggi tra le posizioni economiche all'interno delle aree;
3. Nell'ambito del sistema di partecipazione così come definito dall'art. 6 del CCNL 98/01 integrato dall'art.6 e art. 7 CCNL 02/05, con le modifiche apportate dall'art. 4 CCNL 06/09 e dall'art 9 del D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm.ii si concorda quanto segue:



parco nazionale
dell'**alta murgia**

- l'informazione preventiva, sulle materie per le quali è prevista, è data in forma scritta ed in tempi tali da consentire allé OO.SS. ed alla R.S.U., un attento esame della documentazione e l'eventuale richiesta di una sessione di concertazione, nei modi e nei tempi previsti dal CCNL. Detta informazione in ogni caso, deve essere fornita almeno una settimana prima dell'emanazione dell'atto cui si riferisce o della sua definizione formale;
- l'informazione successiva, invece, sulle materie per le quali è prevista, è fornita almeno semestralmente o, in ogni caso, quando ne facciano esplicita richiesta le OO.SS. o la RSU; in tale ipotesi è fornita entro 7 giorni dalla richiesta;
- la consultazione obbligatoria è attivata prima dell'adozione degli atti interni attinenti le materie per le quali è prevista.

ART. 3

Sistema premiante

1. L'introduzione e l'applicazione di sistemi di misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance costituisce una condizione fondamentale di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, commisurata non solo sul grado di raggiungimento degli obiettivi posti, ma anche in termini di corrispondenza dei servizi erogati e del grado di soddisfazione dell'utenza.
2. In linea con la riforma in atto della P.A., l'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia si è orientato con il piano della performance a garantire il raggiungimento di soglie più elevate di efficacia e di produttività a garanzia dell'efficienza della propria azione.
3. Aspetto centrale e rilevante è il tema della misurazione della performance, realizzata attraverso l'applicazione di indicatori e metodologie oggettivi in grado di garantire una valutazione basata su principi di trasparenza e analiticità e di fornire, ove necessario, immediati riscontri.
4. Il presente accordo delinea un sistema che si pone l'obiettivo di migliorare i livelli delle prestazioni erogate e percepite dall'utenza, **attraverso interventi mirati a sostenere la performance sia organizzativa che individuale** per raccordarsi al nuovo ciclo di programmazione e gestione evidenziato nel piano delle performance.
5. Il sistema premiante si articola in:
 - a) **Sistema indennitario;**
 - b) **Performance organizzativa.**

ART. 4

Utilizzo del Fondo risorse decentrate per il Trattamento Accessorio del Personale

1. L'utilizzo del fondo ai fini dell'erogazione dei compensi e delle indennità di cui al precedente art. 3, è così determinato:

INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- Annualmente il Direttore dell'Ente, in base all'attuale provvisorio assetto organizzativo, ha individuato n. 3 posizioni organizzative definendo in € 2.500,00 l'importo da conferire, detraendo la relativa somma dalla parte variabile del fondo, come prevista dal comma 4 art. 16 del CCNL relativo al personale non dirigente del comparto enti pubblici non economici per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

COMPENSO PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

In particolare la performance organizzativa persegue obiettivi predefiniti, contenuti nei piani e nei programmi dell'Ente, nel rispetto dei tempi e degli standard quali-quantitativi attesi. Il presente



parco nazionale
dell'**alta murgia**

accordo, pertanto, delinea un sistema premiante la produttività collettiva ponendo tra le priorità il miglioramento dei livelli quali-quantitativi delle prestazioni rese al fine del conseguimento dei risultati attesi e dei servizi, esterni ed interni, erogati e percepiti dall'utenza, attraverso interventi mirati a sostenere la Performance di Ente.

- Tutte le linee di intervento programmate, in considerazione dell'introduzione degli strumenti di cui al D.lgs. 150/09, dovranno tendere al raggiungimento di soglie di efficacia e di produttività tali da garantire un complessivo innalzamento dell'efficienza dell'azione amministrativa. In particolare, al fine di accrescere la correlazione tra il sistema incentivante la produttività collettiva e l'ottimizzazione del servizio erogato, la performance organizzativa sarà correlata ai macro ambiti che caratterizzano in modo significativo il Piano della performance.
- L'attività complessivamente svolta deve essere valutata utilizzando un sistema di indicatori adeguato a misurare il grado di raggiungimento dei parametri all'uopo individuati. In particolare devono precedersi indicatori di quantità, efficienza, qualità e *customer satisfaction* che verificheranno il rapporto tra la produzione programmata e quella realizzata, l'impiego delle risorse umane e i tempi medi di lavorazione.

ART. 5

Sistema Indennitario

1. La istituzione delle indennità di cui all'art. 7 comma VI, lett. b), e) e f) (CCNL 2016/2018), nonché i correlati importi, è disposta annualmente dal Direttore, secondo le necessità organizzative e funzionali dell'Ente ed esplicitata in apposito provvedimento.

ART. 6

Pagamento del compenso incentivante, verifiche e monitoraggio

1. I compensi incentivanti inerenti il raggiungimento della performance organizzativa di cui all'articolo 7 del presente accordo, sono corrisposti con il pagamento da effettuarsi entro il mese di giugno dell'anno successivo e comunque solo a seguito della validazione della Relazione sulla Performance da parte dell'OIV.
2. Sull'andamento degli obiettivi sono effettuate verifiche dalla Direzione, sulla scorta dei report forniti dai servizi per gruppo di lavoro della performance, nell'anno successivo. Degli esiti della verifica finalizzati al pagamento, viene data informazione, in tempi congrui, alle OO.SS. tramite le RSU nel rispetto delle norme sulla privacy.

ART. 7

Destinazione degli importi non attribuiti

1. Le somme eventualmente non attribuite confluiscono nel fondo per i trattamenti accessori relativo all'anno successivo.

ART. 8

Formazione

1. La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Essa costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini.
2. Pertanto, negli ambiti delle direttrici fondamentali contenute nel Piano di formazione annuale e compatibilmente con i limiti di spesa imposti dalla Legge 122/2010, l'Amministrazione, intende



parco nazionale
dell'**alta murgia**

rafforzare l'offerta formativa, anche candidando progetti formativi per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

3. In particolare l'attenzione sarà posta sulla programmazione e attivazione di interventi formativi finalizzati a colmare i gap conoscitivi del personale delle aree rilevati a seguito del processo di rilevazione delle competenze. In tale ambito verrà attuata come priorità la gestione di programmi formativi relativi alle conoscenze tecnico/specialistiche, in quanto corrispondono al maggior fabbisogno e consentono, nell'ottica di razionalizzazione delle spese, di utilizzare da subito le risorse formative interne.
4. Tutti i programmi formativi si muoveranno secondo le direttrici fondamentali indicate nel Piano annuale di Formazione, che verrà elaborato dall'amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno.

ART. 9

Orario di servizio

1. L'orario di servizio è da intendersi come "il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza", esso è compreso, di norma, nei giorni di Lunedì e Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 20.00.
2. Gli uffici sono aperti al pubblico negli stessi giorni, dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il martedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00.

ART. 10

Orario di lavoro bis

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".

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni e "ove necessario sabato e domenica" ed è così distribuito:

- a) Dal Lunedì al Venerdì entrata ore 08:00 uscita ore 14:30.
- b) Martedì entrata ore 08:00 uscita ore 18:30 compresa la pausa pranzo.
- c) La fascia di flessibilità in entrata/uscita è compresa tra le ore 08:00 e le ore 09:00 e 13,30/14,30.
- d) La pausa pranzo ha la durata compresa tra i 20 e i 60 minuti da usufruirsi tra le ore 13:00 e le ore 15:30.
- e) Nel caso di fruizione di permessi brevi per motivi personali e/o di flessibilità, deve essere comunque garantita la presenza per almeno il 50% dell'orario di lavoro giornaliero;
- f) Le prestazioni eventualmente effettuate all'esterno dell'Ente per comandi in missione, in ossequio alle disposizioni del Dipartimento per la Funzione Pubblica, comportano il rimborso delle spese sostenute;
- g) Il lavoro straordinario è disciplinato dal successivo art. 13;
- h) con apposito atto dirigenziale potranno essere disciplinati i casi di elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario (art. 13 seguente), nonché le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita dei dipendenti che ne facciano richiesta motivata da ragioni di natura personale e familiare.

ART. 12

Banca ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è stata istituita la Banca delle Ore.
2. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente come riposi compensativi.
3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.



ART. 13

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.
2. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario, che è fissato dal vigente CCNL in 200 ore annue per ciascun dipendente, sarà determinato all'inizio di ciascun anno, tenuto conto delle risorse all'uso destinate e al numero dei dipendenti in servizio. In tale occasione, da parte della Direzione, saranno definite, a norma dell'art. 25, comma 3 integrativo CCNL 2016/2018, 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 con gli Organi istituzionali, 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. 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.

ART. 14

Progressioni economiche

1. In applicazione dell'art. 23 del D.lgs. 150/09, si è proceduto in sede di contrattazione integrativa per l'anno 2015, a definire i criteri di assegnazione delle progressioni economiche a tutto il personale dipendente. Si fa presente che comunque la copertura economica del fondo FUA per l'anno 2019 è sufficiente a coprire la progressione per tutti i dipendenti, intendendo in questo senso la norma del Decreto Legislativo n. 150/2009 riguardante la "selettività" delle progressioni. Il contesto in cui opera l'Ente e l'esiguo numero di dipendenti, peraltro ciascuno unico nel proprio ruolo, tranne un'eccezione, ha reso di fatto tale selettività estensibile a quasi totalità, giusta Contratto Integrativo sottoscritto in data 10/12/2015. Ci si propone di effettuare anche per l'anno 2019 un'ulteriore progressione.

Art. 15

Comunicazione interna ed esterna.

I processi di riforma e di modernizzazione dell'Ente, nei modi e nelle forme di cui alla legge 150/2009 e al regolamento di cui all'art. 5 della medesima legge, individuano nella comunicazione una leva strategica fondamentale per la realizzazione delle azioni di cambiamento finalizzate a garantire elevati livelli qualitativi di servizio ai cittadini, all'esterno, e di sviluppo professionale del personale all'interno.

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

- l'esercizio da parte dei cittadini dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
- l'organizzazione di una rete di comunicazione interna, in stretta continuità con la rete di comunicazione esterna, atta a favorire la collaborazione tra gli uffici e la semplificazione delle procedure;



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

- l'utilizzazione di strumenti tecnologici che consentono di fornire informazioni sullo stato di avanzamento del procedimento;
- il coordinamento ed il potenziamento dei sistemi internet, 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.



LA RELAZIONE ILLUSTRATIVA E LA RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA

ISTITUTO	Relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo
A COSA SERVE	Documento di accompagnamento della preintesa di contratto di secondo livello al fine di ottenere la certificazione positiva da parte dell'organo di revisione.
FONTE NORMATIVA	Articolo 40, comma 3-sexies, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165
CONTENUTO DELLA NORMA	A corredo di ogni contratto integrativo le pubbliche amministrazioni, redigono una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa, utilizzando gli schemi appositamente predisposti e resi disponibili tramite i rispettivi siti istituzionali dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica. Tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1.
POSSIBILE DISCIPLINA	Il contenuto dei due documenti è dettagliato nella circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 19 luglio 2012 ed è stato aggiornato con gli schemi pubblicati al link http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/Schemi-RTF/note applicative/
COMPETENZA	Dirigente / Responsabile del Personale
AUTORE	NICOLETTI Domenico

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURCIA

Contratto collettivo decentrato integrativo ai sensi degli artt. 7 e 8 del CCNL 12/02/2018, in merito all'utilizzo delle risorse decentrate dell'anno 2019.

Relazione illustrativa.

Modulo 1 - Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione	Preintesa 07/11/2018 Contratto 2019
Periodo temporale di vigenza	Anno 2019
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica (ruoli/qualifiche ricoperti): Presidente NICOLETTI Domenico Assistito da Annabella Di Gregorio e Maria Rosaria Savino Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): CGIL, CISL, UIL-FIALP, CISAL, RDB-CUB Firmatarie della preintesa: ___ CISL ___, UIL ___ CGL ___ Firmatarie del contratto: ___ CISL ___, UIL ___ CGL ___
Soggetti destinatari	Personale non dirigente
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	a) Componenti retributive con valenza incentivante da attribuire al personale in servizio Utilizzo risorse decentrate dell'anno 2019. b) proroga relativa ai rapporti di lavoro del personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.20, comma 8 del D.Lgs. n.75/2017 (Riforma Madia). c) _____
Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della	L'ipotesi di CCIE 2018 è stata certificata dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. _____

	Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	Nessun rilievo
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	<p>Il Piano triennale della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n.11/2019 con seduta del 11/01/2019 : Approvazione del Piano Performance 2019-2021 - annualità 2019.</p> <p>È stato approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021 previsto dall'art. 10, comma 8, lettera a) del d.lgs. 33/2013 con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 12/2019 del 11/01/2019</p> <p>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con attestazione dell'O.I.V.</p> <p>La Relazione della Performance 2018 è in fase di redazione da parte degli Uffici dell'Ente ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009.</p>
Eventuali osservazioni =====		

Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del contratto integrativo (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo

Articolo 1. L'Aran e Organizzazioni sindacali hanno firmato il 12 febbraio 2018 in via definitiva il contratto collettivo nazionale di lavoro 2016-2018 per i pubblici dipendenti appartenenti alle Funzioni Centrali, il nuovo comparto nel quale sono confluiti i precedenti comparti di Ministeri, Agenzie Fiscali, Enti Pubblici non Economici, Agid, Cnel ed Enac.

Il C.C.N.L. relativo al personale del comparto FUNZIONI CENTRALI per il triennio 2016-2018, all'art. 7 comma 6 demanda alla contrattazione collettiva integrativa la disciplina di alcuni istituti contrattuali.

Il contratto collettivo integrativo oltre ad assumere l'obiettivo di incrementare la produttività e la qualità del servizio e di sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologica ed organizzativa, regola i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi predefiniti e orientati ad un effettivo miglioramento dei livelli di produttività e del livello quali-quantitativo dei servizi istituzionali, definisce i criteri generali delle metodologie di valutazione, basate su indicatori e standard di riferimento, ed indica i criteri di ripartizione del fondo unico per i trattamenti accessori fra le varie finalità di utilizzo.

In materia di relazioni sindacali, il nuovo contratto definisce nuove regole semplificate che valorizzano gli istituti della partecipazione sindacale, nel rispetto dei distinti ruoli dei datori di lavoro e delle organizzazioni sindacali. In questo ambito, è stato previsto un nuovo **Organismo paritetico** ("Organismo paritetico per l'innovazione") che ha il compito di instaurare un dialogo costruttivo e collaborativo con le organizzazioni sindacali. Sono state anche riviste ed aggiornate le materie attribuite alla contrattazione integrativa, con l'obiettivo di chiarirne il contenuto e la portata.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL relativo al personale non dirigente del comparto FUNZIONI CENTRALI sottoscritto in data 12 febbraio 2018 e ss.mm.ii. è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica per la definizione della contrattazione integrativa nella figura del Direttore dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 6 del CCNL relativo al personale non dirigente del comparto FUNZIONI CENTRALI sottoscritto in data 12.02.2018 il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti. A tal fine l'ipotesi di contratto collettivo

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Procedur
al.



parco nazionale
dell'**alta murgia**

integrativo decentrato che sarà definita dalla delegazione trattante è inviata a tale Organo entro dieci giorni corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria.

Articolo 2 Le risorse economiche permanenti del fondo risorse decentrate per i trattamenti accessori per l'anno 2018 aventi carattere di certezza e stabilità, relative al personale delle aree professionali A, B, e C, risultano costituite ai sensi dell'art. 31 del CCNL 1998/2001, dell'art. 4 del biennio economico 2000/2001, dell'art. 25 del CCNL 2002/2005 biennio economico 2002/2003, degli artt 5 comma 1 e 6 comma 2 del biennio economico 2004/2005, dell'art. 36 comma 1 del CCNL 2006/2009 biennio economico 2006/2007 nonché dell'art. 7 del CCNL biennio economico 2008/2009 e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 1, commi 189 e 191 della legge n. 266/ 2005 (finanziaria 2006) così come modificato dall'art. 67, comma 5, l del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Il fondo per i trattamenti accessori dell'anno 2019 è stato quantificato in € 76.380,40, con apposito stanziamento nel Cap. 2050 "Fondo unico trattamento accessorio" UPB 1.1.1.2 previsto nel bilancio di previsione 2019 approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 33/2019 del 19/04/2019, somme costituite ai sensi dei CC.NN.LL pari agli anni precedenti 2011-2013 (art.9, co.2-bis del D.L.78/2010) in ottemperanza della legge di Stabilità comma 456 sul blocco dei fondi per il trattamento accessorio dove viene confermato quanto già anticipato nel Dpr122/2013 per il triennio 2013-2014 nonché ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 75/2017 al comma 2 dispone: "...a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato."

Articolo 3

La valutazione individuale è stata quantificata per un importo totale di € 14.899,07. Il compenso sarà corrisposto in rapporto al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati, con le seguenti modalità:

- conseguimento totale 100% della quota
- conseguimento superiore all'89% 100% della quota
- conseguimento pari al 70-89% 80% della quota
- conseguimento pari al 50-69% 60% della quota
- conseguimento inferiore al 50% zero

Per i passaggi tra le posizioni economiche all'interno delle aree, sbloccate dalla Legge Finanziaria 2015, ai sensi dell'art.23 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, relativo all'anno 2016 è stato destinato l'importo di € 22.541,82 e tale permane per l'annualità 2018 (Art.77 co.1 CCNL 2016-2018)

Indennità di Ente - quota parte a carico del FUA (art.35 CCNL 2006-2009) è pari a € 1.159,40.

Le risorse che il CCNL pone a carico del fondo per finanziare la quota TFR sull'indennità di ente (art. 35 CCNL 2006-2009) € 80,11.

I compensi e altre indennità per lo svolgimento di compiti istituzionali e di attività che comportano specifici responsabilità, rischi, disagi, gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità collegata a servizi che richiedono interventi di urgenza (Art.77 co.2 lettera c/d) che di seguito si riportano:

Incaricato del servizio di cassa economale responsabile sede ente	€.	2.400,00
incaricato quale consegnatario dei beni mobili dell'Ente	€	2.200,00
incaricato del Servizio di Prevenzione e Protezione	€.	2.400,00
Indennità buoni pasto, buoni carburante, valori bollati, ecc.		
reperibilità collegata a servizi	€	2.200,00
Indennità che richiedono interventi di urgenzareperibilità		
collegata a servizi a rischio	€	2.000,00
ndennità di primo contatto con il pubblico	€	1.000,00
nti alla mobilità territoriale	€	200,00
le indennità varie	€.	12.400,00



parco nazionale
dell'**alta murgia**

Eventuali indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, anche di natura professionale (art.77 co.2 lettera d) CCNL 2016/2018 FUNZIONI CENTRALI): **€. 8.800,00**

Le posizioni organizzative sono confermate dall'anno precedente nelle persone dei tre responsabili dei servizi (amministrativi, finanziario e tecnico) per euro 2.500,00 ognuno per un costo complessivo nell'anno pari a : **€ 7.500,00.**

Articolo 4 In attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del CCNL relativo al personale non dirigente del comparto enti pubblici non economici sottoscritto in data 12 febbraio 2018 è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica per la definizione della contrattazione integrativa nelle figure del Direttore e del Presidente dell'Ente.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Allegato 1 Contiene la tabella analitica della costituzione del fondo.

B) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 77 del CCNL vigente le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

Prog. N.	Tipo risorse	Voci di utilizzo delle risorse	Importi destinati	%
1	risorse permanenti	Indennità di Ente - quota parte a carico del FUA (art.35 CCNL 2006-2009)	€ 1.159,40	1,52
2		risorse che il CCNL pone a carico del fondo per finanziare la quota TFR sull'indennità di ente 6,91% (art. 35 CCNL 2006-2009)	€ 80,11	0,10
3		Compensi e altre Indennità (economato, gestione valori, rischi, disagi, reperibilità) per lo svolgimento di compiti istituzionali previsti dai regolamenti	€ 12.400,00	16,23
4		indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, anche di natura professionale;(art.77 co.2 lettera d) CCNL 2016/2018 FUNZIONI CENTRALI) disposizioni ARAN su direttore f.f.	€ 8.800,00	11,52
5		progressioni tra le posizioni economiche all'interno delle aree	€ 22.541,82	29,51
6		Costo annuo posizioni organizzative (n. 4) (art. 16 CCNL 2006/2009)	€ 7.500,00	9,82
7		Compensi finalizzati ad incentivare la produttività collettiva ed individuale (art.25 CCNL 2006-2009)	€ 23.899,07	31,29
			TOTALE	€ 76.380,40*

[Handwritten signatures and initials]

*Previsione disposizione ARAN per Direttore F.F. entro il limite di 2500,00 euro.

[Handwritten text: In. Incc. Tota.]



parco nazionale
dell'**alta murgia**

C) effetti abrogativi impliciti

Non si determinano effetti abrogativi impliciti.

D) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità

Le previsioni sono coerenti con le disposizioni in materia di meritocrazia e premialità in quanto verso il personale si applicano le disposizioni per la valutazione e la premialità del D. Lgs. N. 150/2009 vigenti in materia, nonché in base al "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA" redatto ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n.10/2017 del 23/03/2017 ed eventuali sue modifiche.

E) illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale

Dalla sottoscrizione del contratto, essendo previsto lo stanziamento di somme dedicate al raggiungimento di specifici obiettivi gestionali previsti dall'Ente Parco nel Piano delle Performance 2019/2021 annualità 2019, approvato con Delibera di Consiglio Direttivo n. 11/2019 del 11/01/2019, ci si attende un incremento della produttività del personale.

Il C.C.N.L. relativo al personale del comparto FUNZIONI CENTRALI per il triennio 2016-2018, all'art. 7 comma 6 demanda alla contrattazione collettiva integrativa la disciplina di alcuni istituti contrattuali:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo;
 - b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
 - c) criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche;
 - d) i criteri per l'attribuzione delle indennità correlate all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute;
 - e) i criteri per l'attribuzione delle indennità correlate all'effettivo svolgimento di attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità;
 - f) i criteri per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
 - g) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
 - h) l'elevazione delle maggiorazioni orarie per la remunerazione del lavoro in turno previste dall'art. 19, comma 5;
 - i) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 19, comma 4, in merito ai turni effettuabili;
 - j) l'elevazione della misura dell'indennità di reperibilità prevista dall'art. 20, comma 6;
 - k) le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
 - l) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 20, comma 5 per i turni di reperibilità;
 - m) l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 57, comma 7;
 - n) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art. 27, comma 2;
 - o) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - p) l'elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale, ai sensi dell'art. 22;
 - q) l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è calcolato il limite delle 48 ore settimanali medie, ai sensi dell'art. 17, comma 2;
 - r) l'elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 54, comma 1;
 - s) per le amministrazioni articolate territorialmente, i criteri per la ripartizione del contingente di personale di cui all'art. 46, comma 1 (diritto allo studio);
- l) integrazione delle situazioni personali e familiari previste dall'art. 19, comma 9, in materia di turni di lavoro; elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario ai sensi dell'art.25, comma 3; flessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di zi.

Relazione tecnico-finanziaria

Modulo I – La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa

Il fondo di produttività, in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti nel Comparto FUNZIONI CENTRALI (Enti Pubblici non economici), è stato quantificato dall'Amministrazione con determinazione n. **2**/2019 del 00/00/2019 nei seguenti importi:

PROSPETTO DI DETERMINAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2018

	Riferimenti normativi CCNL comparto enti pubblici non economici personale non dirigente	Modalità di finanziamento	Importi di finanziamento del fondo	Note
1	art. 35, commi 2 e 3, lett. D), CCNL sottoscritto il 06/07/1995	(3,5%(monte salari 31/12/09+fondo teorico ore straordinario) + 216.237,71 *(0,4 monte salari 2009)+0,5 (0,2% su monte salari 31/12/2009+economic straordinario)	€ 10.832,99	ai fini del calcolo è stato preso a riferimento il monte salari anno 2009 in luogo di quello previsto per l'anno 1993 in quanto l'Ente alla data del 1993 non era ancora istituito (Vedi note)
2	art. 3, comma 1., let. C del CCNL sottoscritto in data 01/07/1996	0,77% * € 216.237,71 (monte salari al 31/12/2009)	€ 1.665,03	ai fini del calcolo è stato preso a riferimento il monte salari anno 2009 per il personale ricompreso nella aree A, B e C in luogo di quello previsto per l'anno 1997 (Vedi allegato n. 1)
3	art. 4, comma 1, CCNL sottoscritto il 01/07/1996	€216.237,71 (monte salari al 31/12/2009)* 1%	€ 2.162,37	1% monte salari al 31/12/2009 (Vedi note)
4	art. 31, comma 1, lett. a), CCNL sottoscritto il 16/02/1999 - Vedi anche art. 12, comma 2, lett. a), del D.P.R. 13/01/1990, n. 43	250h * 6 unità in servizio anno 2009*€14,074058 250h * 5 unità in servizio anno 2009*€12,12459	€ 36.266,83	ai fini del calcolo dell'ora di straordinario è stato presa a riferimento la tariffa vigente all'anno 2009. (Vedi note)
5	art. 31, comma I/ lett. b), CCNL sottoscritto il 16/02/1999	riduzione 10% del cap. di spesa destinato alle risorse per prestazioni relative a lavoro straordinario anno 2009	€ 3.138,19	Gli importi di cui all'art. 30 non più destinati all'erogazione di compensi per lavoro straordinario.
6	art. 31/ lett. C sottoscritto il 16/02/1999), CCNL	risparmi di gestione riferiti alle spese di personale	€ 7.923,30	Trattasi di economie risultanti dal conto consuntivo anno 2009 sui seguenti capitoli di spesa: " compensi per lavoro straordinario", "rimborso spese missioni", "corsi personale dipendente" e "premi assicurativi". Ai fini della quantificazione dell'importo relativo a tale voce non sono state considerate le economie derivanti dal capitolo ex 2010 (stipendi personale dipendente) in quanto, in considerazione dell'elevata consistenza dell'importo relativo alle economie verificatesi su detto capitolo di spesa, le tesse avrebbero concorso in maniera eccessiva nella determinazione dell'importo di tale voce importo contrattualmente in modo legittimo.
7	art. 31,lett. J),CCNL sottoscritto il 16/02/1999	0,80% su retribuzioni al 31/12/2009*13 mensilità * 12 unità (dipendenti dotaz. Organica)	€ 2.218,11	0/80% su retribuzioni al 31/12/2009 * 13 mensilità *12 unità - dipendenti dotaz. organica (Vedi allegato n. 3)

8	art. 31, lett.L),CCNL sottoscritto il 16/02/1999	7,5% * (rateo 13^ + salario accessorio) (ind.ente, RIA. Ass. ad personam, premio)	€ 1.411,28	un importo pari al 7/5% della retribuzione mensile/ con esclusione dei tabellari e degli importi relativi all'indennità integrativa speciale/ a decorrere dal 31 dicembre 1999 da imputare su base annua per tredici mensilità (vedi allegato n. 4)
9	art. 4/ comma 3/ lett. A) ed E)/ e comma 8 lett. A)/ CCNL sottoscritto U 14/03/2001	0,57% + 1/5% + 0:36% = 2,43 % * €216237,71	€ 5.254,58	la percentuale complessiva del 2,43% del monte salari anno 1999 calcolato sulle retribuzioni del personale ricompreso nelle aree A/ B e C
10	art. 25/ comma 2, CCNL sottoscritto il 09/10/2003	€ 15,90* 13* 12 unità	€ 2.480,40	. Il fondo per i trattamenti accessori è ulteriormente incrementato di un importo pari a €15,90 procapite per tredici mensilità, con decorrenza 1° gennaio 2003/ per gli enti non destinatari della legge n. 88 del 1989.
11	art. 5, comma 1, CCNL sottoscritto a 08/05/2006	€ 216.237,71* 0,69%	€ 1.492,04	a decorrere dal 31/12/2005 e a valere sull'anno 2009 un importo pari allo 0/69% del monte salari dell'anno 2003 del personale ricompreso nelle aree A/ B e C/ per gli enti non destinati della legge n. 88 del 1979, importo risultante dal consuntivo anno 2003. salari dell'anno 2003 del personale ricompreso nelle aree A/ B e C/ per gli enti non destinati della legge n. 88 del 1979, importo risultante dal consuntivo anno 2003.
12	art. 36, comma 1, del CCNL sottoscritto in data 01/10/2007	0,16% * € 216237,71 (monte salari a 31/12/2009)	€ 345,98	A valere dall'1/1/2008 il fondo per i trattamenti accessori del personale delle aree è incrementato di un importo pari allo 0,16% del monte salari al 31/12/2009
13	art. 1, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 18/02/2009	0,55% * € 216,237,71 (monte salari a 31/12/2009)	€ 1.189,31	A decorrere dal 31 dicembre 2007, le risorse dei fondi di cui all'art.36, commi 1 e 2 del CCNL dell'1 ottobre 2007, sono ulteriormente incrementate per gli Enti non destinatari della legge n.88 del 1989 pari a 0,55%.
Totale fondo di Ente per i trattamenti accessori del personale ricompreso nelle aree A, B e C			€ 76.380,40	

*monte salari 2009 = cap.2010 "Stipendi ed alti assegni fissi ai dipendenti (comprensivi di contributi a carico dei dip) € 216.237,71

fondo teorico straordinario 250h * 6 unità in servizio anno 2009*€14,074058 (cat. C) 250h * 5 unità in servizio anno 2009*€12,12459 (cat. B) € 36.266,83

cap.2020 Spese per lavoro straordinario	stanziato	€ 34.855,27
	erogato	€ 7.431,66
	risparmio di spesa	€ 27.423,61

Modulo II - Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa

Voci di utilizzo delle risorse	ANNO 2018	Importi destinati	
Indennità di Ente - quota parte a carico del FUA (art.35 CCNL 2006-2009)		€ 1.159,40	6 mesi 2 C+6mesi 1 B+12mesi 1 A+6 mesi 7 C+6 mesi 5 B
risorse che il CCNL pone a carico del fondo per finanziare la quota FR sull'indennità di ente 6,91% (art. 35 CCNL 2006-2009)		€ 80,11	
nensi e altre Indennità (rischi, disagi, reperibilità per autista) svolgimento di compiti istituzionali previsti dai regolamenti		€ 12.400,00	Incaricato del servizio di cassa economale responsabile sede ente € 2.200,00, incaricato



parco nazionale
dell'alta murgia

		quale consegnatario dei beni mobili dell'Ente € 2.200,00, incaricato del Servizio di Prevenzione e Protezione € 2.200,00, indennità buoni pasto, ecc. reperibilità collegata a servizi € 2.200,00, indennità che richiedono interventi di urgenza € 2.200,00, indennità di primo contatto con il pubblico € 1.000,00, incentivi alla mobilità territoriale € 200,00
indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, anche di natura professionale; (art. 77 co.2 lettera d) CCNL 2016/2018 FUNZIONI CENTRALI) eventuali disposizioni ARAN su direttore f.f.	€ 8.800,00	Indennità di professionalità € 8.800,00 annui;
progressioni tra le posizioni economiche all'interno delle aree	€ 22.541,84	aree C, B ed A
Costo annuo posizioni organizzative (n. 7) (art. 16 CCNL 2006/2009)	€ 7.500,00	n° 3 responsabili dei servizi (amministrativi, finanziario e tecnico) € 2.500,00x3= € 7.500,00
Compensi finalizzati ad incentivare la produttività collettiva ed individuale compreso progetti e programmi europei; (art. 77 co.3 CCNL 2016/2018 FUNZIONI CENTRALI)	€ 23.899,05	DA RIPARTIRE TRA I DIPENDENTI PREVIA VALUTAZIONE DELL'OIV
Totale fondo di Ente	€ 76.380,40*	

*Previsione disposizione ARAN per Direttore F.F. entro il limite di 2500,00 euro.

La prima contrattazione integrativa di questo Ente è stata effettuata nell'anno 2010 e per gli anni successivi il blocco imposto dal D.l.78/2010 e l'assenza di cessazioni o incremento di unità lavorative, ha fatto sì che tutto rimanesse invariato per la definizione del fondo negli anni successivi.

L'articolo 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2017 dispone il rinnovo del blocco dell'incremento del fondo all'anno 2016.

Gravina in Puglia, 20/09/2019

Com
per lo.

BOZZA**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Proposta di nuovo modello organizzativo

L'ipotesi del nuovo modello organizzativo riguarda le seguenti articolazione delle specifiche attività afferenti ai singoli servizi:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	
A- Servizio Affari Generali	
Personale: 3 unità a tempo indeterminato, 1 unità a tempo determinato.	
Programma/Progetto	Descrizione
Attività di assistenza agli organi istituzionali (C.D., G.E., Presidente, Comunità Parco)	Convocazioni e verbalizzazioni sedute. Istruttoria atti e formulazione proposte da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione, pubblicazione ed invio provvedimenti adottati agli organi di vigilanza e di revisione. Rapporti con il Presidente ed i singoli consiglieri. Attività di supporto direttivo alla Comunità del Parco.
Assistenza direzione e Nucleo di Valutazione e comitati	Predisposizione degli atti deliberativi del direttore, assistenza commissioni
Gestione servizi generali (protocollo, archivio, spedizione posta, relazioni con il pubblico, gestione dati personali sotto tutela riservatezza, richiesta d'accesso, apertura e chiusura uffici, pulizia e custodia, automezzi, telefonia, assicurazioni)	
Gare d'appalto, stipulazioni contratti e convenzioni	Supporto giuridico per la stipulazione di contratti e convenzioni, supporto nella redazione del bando di gara e capitolato tecnico per servizi e forniture. Pubblicazione bando.
Predisposizione regolamenti	Collaborazione per la predisposizione di regolamenti di competenza dei singoli servizi
Concessione contributi ad altri Enti pubblici e/o privati	Predisposizione atti e coordinamento del procedimento inerente la concessione di contributi ad altri Enti pubblici e/o privati
Gestione contenziosi	Istruttoria pratiche legali. Parere Interlocazione con l'Avvocatura dello stato e con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bari per il patrocinio nelle attività contenziose e gestione delle relazioni con gli avvocati del libero foro patrocinanti nei casi consentiti dalla legge.
Organizzazione di manifestazioni culturali didattiche e di educazione ambientale, organizzazione e partecipazione mostre esposizioni e convegni	Programmazione attività culturali e promozionali
Comunicazione esterna	Cura piano di comunicazione
Predisposizione materiale informativo di base e promozionale	Realizzazione materiale informativo e promozionale
Educazione e formazione ambientale	Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali
Gestione protocollo e archivio	gestione del protocollo e del front -office

Publicazione e conservazione atti	Gestione dei procedimenti di catalogazione, pubblicazione degli enti;
Tirocini formativi e stage	Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente
Rete informatica	Cura la gestione della rete informatica (interna ed esterna).

ATTIVITÀ

Gestione protocollo e archivio; Istruttoria dei documenti e degli atti relativi alle attività del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva, del Presidente, del Collegio dei Revisori dei Conti; Assistenza Direzione; Pubblicazione atti; Gestione servizi generali: pulizia custodia apertura e chiusura uffici, automezzi, telefonia, assicurazioni; Consulenza giuridico - amministrativa; Gestione relazioni con il pubblico; Gestione richieste di accesso; Collaborazione nella redazione di regolamenti di rilevanza interna ed esterna; Supporto giuridico per gare di appalto di lavoro forniture e servizi, stipulazione contratti e convenzioni, Gestione contenziosi; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Supporto commissioni OIV; Rapporti istituzionali con altri Enti; Rapporti con il CTA; Gestione rapporti convenzioni e servizio civile; Organizzazione manifestazioni didattiche, culturali e di educazione ambientale; Organizzazione convegni; Rapporti con associazioni altri enti in relazione ad attività culturali; Concessione contributi; Formazione e gestione educazione ambientale (rapporti istituti ed enti, visite nel parco, centri di educazione ambientale, attività di educazione ambientale, centri visita); Predisposizione materiale informativo e promozionale;

RESPONSABILE

• **ANNABELLA DIGREGORIO (C3)**

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predisporre e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; l'attività riguardanti gli aspetti relativi al contenzioso dell'Ente, la verbalizzazione delle sedute di tutti gli Organi collegiali dell'Ente, fornisce assistenza tecnica agli altri Servizi in materia giuridica, cura gli aspetti tecnico-giuridici relativi ad affidamenti di incarichi e di appalti sotto e sopra soglia finanziaria prevista dalle vigenti norme. Verifica l'andamento delle attività, e si rapporta direttamente al Direttore per tutti le gli aspetti legati, al contenzioso dell'Ente ed ai lavori delle sedute degli Organi. In tale veste interloquisce con legali esterni eventualmente nominati dall'Ente ovvero con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la nomina dei Responsabili del Procedimenti.

COLLABORATORI

• **MARIA BARTOLOMEO (C1)**

Cura gli aspetti di segreteria generale dell'Ente e la gestione della sede di Gravina di Puglia, cura l'Economato dell'Ente; i rapporti con il CTA del Parco e collabora alla redazione del programma Operativo Annuale. Cura la organizzazione delle sedute degli organi dell'Ente su indicazione del Responsabile del Servizio, le pubblicazioni delle deliberazione e gli adempimenti per l'Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente e supporto alla Direzione per la registrazione ed archiviazione delle determine, verbali e deliberazioni. Cura tutte le attività riguardanti l'attuazione del Regolamento per la concessione di patrocinio e contributi economici e riferisce direttamente al Responsabile di servizio per lo stato delle determinazioni in materia. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione, con la predisposizione degli atti di competenza che sottopone al Responsabile del Servizio e al Direttore per le relative competenze.

• **FABIO MODESTI (C1)**

Cura la redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle competenze dell'Ufficio Amministrativo come assegnati dal Responsabile del Servizio (bozza provvedimenti, proposte

contrattuali, atti di impegno e di liquidazione, note di autorizzazioni). Registrazione dei contratti presso l' Agenzia delle Entrate, compilazione del registro di repertorio e tenuta dell'archivio dei contratti stipulati dall'Ente, dal 2013 a oggi. Numerazione e archivio delle istanze di autorizzazione al trasporto armi all'interno del Parco e predisposizione delle autorizzazioni o dinieghi. Gestione delle attività relative ai verbali redatti dal CTA/CFS ai trasgressori (dall'inserimento nel programma, fino alle comunicazioni del mancato pagamento e relativa archiviazione). Cura tutti i rapporti con il Broker e/o con le Compagnie di Assicurazioni e predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi a rinnovi, conguagli e regolarizzazione premi delle polizze dell'Ente che sottopone all'approvazione del Responsabile di Servizio. Tenuta dell'Archivio dei procedimenti Civili e Penali

- **VITTORIA PETRARA**

Cura le attività esecutive connesse al funzionamento del protocollo dell'Ente anche attraverso l'utilizzo dell'apposito software (consegna dei documenti in entrata alla Segreteria dell'Ente e al Direttore, registrazione protocollo in entrata dei documenti, registrazione degli atti in uscita attraverso, tenuta del registro cronologico e del fascicolo contenente copia di tutti gli atti inviati dall'Ente; Gestione front-office e del centralino con smistamento delle telefonate. Attività connesse alla spedizione della posta in uscita dell'Ente ogni altra attività, non di competenza di altro ufficio, su specifica indicazione del Direttore.

- **PIETRO CAPONE**

Cura la gestione del parco macchine dell'Ente e del CTA/CFS (comprendente il controllo delle scadenze dei bolli, delle assicurazioni e dei tagliandi dei veicoli, rifornimento carburante e cura dell'efficienza, della pulizia e dell'ordinaria manutenzione dei veicoli e delle relative autorimesse). Gestione e distribuzione dei buoni carburante per le esigenze delle autovetture dell'Ente e del CTA\CFS; tenuta delle chiavi degli automezzi dell'Ente e controllo delle annotazioni eseguite sui libretti di viaggio di ogni singolo automezzo; tenuta e assegnazione, su specifica indicazione del Direttore, degli apparecchi per la telefonia mobile e relativi pagamenti dei consumi; controllo e piccole manutenzioni ordinarie degli uffici dell'Ente ; tenuta di materiale e piccola utensileria necessari per la manutenzione quotidiana della sede legale dell'Ente; altre attività di tipo ausiliario e tecnico/manuale di supporto, dietro indicazione specifica della Direzione dell'Ente. Rapporti con le ditte incaricate per la piccola manutenzione delle fotocopiatrici e delle altre attrezzature in uso presso gli uffici dell'Ente degli impianti di rilevamento delle presenze e delle telecamere in coordinamento con l'ufficio del consegnatario e del preposto ove necessario;ogni altra attività, non di competenza di altro ufficio, su specifica indicazione del Direttore.

CENTRO DI RESPONSABILITA'**B- Servizio Finanziario****Personale: 3 unità a tempo indeterminato**

Programma/Progetto	Descrizione
Predisposizione e gestione bilanci preventivi e consuntivi	Predisposizione bilanci nei termini di legge
Gestione contabilità economica e finanziaria	Tenuta mastri e giornali, gestione impegni mandati, accertamenti e reversali
Elaborazione dei trattamenti economici del personale dipendenti ed assimilati e dei collaboratori Rapporti giuridici personale	Calcolo buste paga, conguagli annuali, modelli cud. Formazione e riqualificazione personale. Cura relazioni sindacali. Gestione presenza ed assenza del personale, visite fiscali. Gestione personale LSU, LPU ed altri, Gestione buoni pasto;
Adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali
Attività di reporting per l'OIV	
Attività di controllo interno di gestione	
Accertamento e riscossione entrate Ente	Verifica entrate proprie e definizione dei tempi e modalità di accertamento
Acquisto e forniture di beni e servizi - gestione rapporti consip	Acquisto materiali di consumo, gasolio, buoni pasto, carburanti, ecc.
Gestione servizio economato e patrimonio	Tenuta cassa economale, inventario, acquisto distribuzioni beni e gestione servizi, spese minute, magazzino e beni di consumo ecc.
Atti e provvedimenti	Verifica liquidazioni fatture.
Tirocini formativi e stage	Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente
Vendita	

Attività

Predisposizione e gestione bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei consuntivi; Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari; Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti; Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Gestione contabile del patrimonio; Cassa interna, Inventari e consegna beni mobili ed immobili; Gestione contabile missioni; Stipendi del personale, calcolo del trattamento economico dei lavoratori dipendenti, assimilati e co.co.; Gestione amministrativa del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro relazioni sindacali, Gestione buoni pasto Rapporti con istituti previdenziali; Rapporti con fisco; Redazioni dichiarazioni e certificazioni fiscali; Tenuta contabilità attività dell'Ente rilevanti ai fini IVA, Acquisti e forniture di beni e servizi; Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il settore contabile; invio ad uffici ministeriali competenti delle comunicazioni relative a contabilità; rapporti con il collegio dei revisori dei conti e con il nucleo di valutazione

RESPONSABILE

• MARIA ROSARIA-SAVINO (C3)

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; verifica l'andamento delle attività, riferisce direttamente al Direttore per tutte le attività riguardanti gli aspetti contabili e di bilancio; cura la predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente e del conto consuntivo; verifica la corretta attuazione del Regolamento di contabilità e di amministrazione dell'Ente; cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti predisponendo gli atti da sottoporre a controllo; cura i rapporti con la Tesoreria dell'Ente; cura i rapporti finanziari con il CTA del Parco; attesta la conformità contabile dei provvedimenti e la relativa copertura di spesa; predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio. Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la nomina dei Responsabili del Procedimenti.

COLLABORATORI

• GIUSEPPE LOGLISCI (B 1)

Svolge le funzioni di ragioneria dell'Ente. Collabora con la Sig.ra Savino nella predisposizione degli atti di bilancio, di conto consuntivo, di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di pagamento. Cura, elabora e predispone in collaborazione con il consegnatario i cedolini di pagamento del personale fino a nuova disposizione del Direttore. Cura la distribuzione dei buoni pasto in base alle disposizioni di legge vigenti in materia.

• ENRICO DI TOMMASO (B 1)

Nella qualità di consegnatario, cura l'amministrazione e la conservazione dei beni mobili ed immobili dell'ente ai sensi del Decreto del presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, in materia di "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato". I suoi compiti sono di natura amministrativa e contabile rispetto ai beni che ha in consegna e per i quali procede periodicamente ad effettuare inventari, attraverso la lista dei componenti attivi e passivi del patrimonio dell'Ente, registrati sotto gli aspetti qualitativo e quantitativo. Responsabile dei sistemi di controllo automatico delle presenze del personale che fornisce al ragioniere dell'ente per i cedolini di pagamento del personale. In veste di consegnatario cura la raccolta e l'archiviazione degli atti del Servizio. Svolge ulteriori incarichi attribuiti direttamente nell'ambito del Servizio e/o dal Direttore.

S.T.

CENTRO DI RESPONSABILITA'

C- Servizio Tecnico e Pianificazione

Personale: 3 unità a tempo indeterminato, 2 unità a tempo determinato

Programma/Progetto	Descrizione
Predisposizione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (Piano per il Parco e Regolamento del Parco), nonché aggiornamento della cartografia	Redazione, revisione e aggiornamento della documentazione del Piano per il Parco e Regolamento del Parco, gestione iter di approvazione, aggiornamento della cartografia ed acquisizione di tutte le fonti aggiornate informatizzate
Interventi di conservazione della natura	Predisposizione e realizzazione di progetti di monitoraggio faunistico, di tutela della flora e della fauna, bonifica e recupero di aree degradate.
Interventi di gestione o di restauro ambientale	Predisposizione e realizzazione di progetti di gestione del territorio (eradicazione di specie aliene, recupero e valorizzazione pecora altamura, recupero e salvaguardia semi antichi di specie agrarie, redazione piano A.I.B. e monitoraggio, convenzioni per la corretta gestione ambientale, recupero delle cave).
Interventi di valorizzazione e gestione delle valenze ambientali e culturali e del sistema di fruizione del territorio	Redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali presenti nel Parco e di implementazione della rete di fruizione (centri visita ed itinerari) e coordinamento delle partnership costituite.
Creazione banche dati del WEB-GIS del Parco	Attivazione ed aggiornamento del servizio cartografico del Parco con tecnologia WebGIS integrato con i dati regionali.
Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni	Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni inerenti a: attività di studio e ricerca, raccolta dei funghi ipogei, introduzione di animali per la ricerca e raccolta tartufi, sorvolo di velivoli, introduzione di armi e mezzi distruttivi o di cattura da parte di privati, attività sportive e ricreative, campeggio e bivacco, circolazione con automezzi, attività pubblicitarie, accensione di fuochi all'aperto, riprese fotografiche video e cinematografiche.
Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del nulla osta, ex art. 12 della L. 394/91 e ss.mm.ii.	Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del nulla osta inerente a: interventi di manutenzione ordinaria che alterino lo stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici; interventi di manutenzione straordinaria; interventi di restauro e di risanamento conservativo; interventi di ristrutturazione edilizia; interventi di nuova costruzione; opere ed infrastrutture stradali, ferroviarie; reti infrastrutturali; torri, tralicci e ripetitori ivi comprese quelle per la telecomunicazione; interventi di sistemazione idrogeologica; interventi agronomico-forestali e sistemi di irrigazione agricola; interventi di urbanizzazione primaria; interventi per la produzione di energia rinnovabile; piani di recupero delle attività estrattive.

S.T.

Pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.	Istruttorie e predisposizione atti ai fini dell'espressione dei pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.
Segnalazione illeciti	Istruttoria e predisposizione atti inerenti agli illeciti segnalati dal C.T.C.A., ovvero comunicazione alle Amministrazioni competenti per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
Indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture ed all'allevamento	Rilievo, stima ed indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture, alle strutture ed all'allevamento.
Programmazione, progettazione e direzione appalti realizzati direttamente dall'Ente	Redazione del P.T.OO.PP., predisposizione atti e candidatura progetti a bandi europei, progettazione, redazione atti di gara, responsabilità del procedimento, procedure di affidamento, direzione lavori/esecuzione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.
Manutenzione immobili e interventi	Redazione atti e avvio procedure per la manutenzione degli immobili e degli interventi gestiti/realizzati dall'Ente
Concessione contributi ad altri Enti pubblici e/o privati	Predisposizione atti e coordinamento del procedimento inerente la concessione di contributi ad altri Enti pubblici e/o privati
Strumenti di prevenzione e gestione normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro	Redazione D.V.R., D.V.R.I., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.
Acquisizione in gestione di immobili ricadenti in area parco	Attività istruttoria e predisposizione atti
Gestione centro visita Parco	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati.
Cooperazione con il Raggruppamento Carabinieri Parchi, Reparto Parco nazionale dell'Alta Murgia	Redazione del piano operativo regolante i rapporti tra l'Ente ed il R.C.P.
Predisposizione regolamenti	Predisposizione di regolamenti e disposizioni tecniche di competenza del Servizio
Contenziosi	Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.
Educazione e formazione ambientale	Predisposizione atti per l'affidamento gestione e controllo del servizio di educazione ambientale, gestione procedure di gara, controllo dei servizi. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali.
Attività di assistenza agli organi istituzionali	Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti le attività del Servizio da sottoporre agli organi istituzionali.

SOINSTRUMENTI
 GENERALI

51

Tirocini formativi e stage	Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente
----------------------------	--

Attività

Aggiornamento della cartografia ed acquisizione di tutte le fonti aggiornate informatizzate entro gli standards del Network Nazionale della Biodiversità, da integrarsi nella piattaforma WebGIS, integrata con i dati messi a disposizione dalla Regione Puglia (Puglia INNOVA), revisione della documentazione del Piano per il Parco e del Regolamento del Parco, gestione relativi iter di approvazione.

Predisposizione e redazione del Piano di Azione per la natura i cittadini e l'economia in applicazione delle direttive europee e della Direttiva Biodiversità del Ministro dell'Ambiente, del Piano A.I.B. (inclusi la l'attuazione e monitoraggio), Convenzioni con Università e Enti preposti per la corretta gestione ambientale. Redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali (Capitale natura e cultura) presenti nel Parco e di implementazione della rete di fruizione (centri visita ed itinerari) e coordinamento delle partnership costituite.

Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni e nulla osta, come disciplinati nel Piano e nel Regolamento.

Istruttorie e predisposizione atti ai fini dell'espressione dei pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.

Istruttoria tecnica illeciti segnalati dal R.C.F. del Parco, ovvero comunicazione all'Ufficio Amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Redazione del P.T.OO.PP., predisposizione atti e candidatura progetti a bandi europei, progettazione, redazione atti di gara, responsabilità del procedimento, procedure di affidamento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.

Predisposizione e Redazione D.V.R., D.V.R.I., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.

Predisposizione atti per l'affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati.

Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.

Gestione del servizio di educazione ambientale. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali.

Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre agli organi istituzionali.

Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente

Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio.

RESPONSABILE

MARIA GIOVANNA DELL'AGLIO - ARCHITETTO (C4)

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio, che saranno adottati da Direttore; verifica l'andamento delle attività, riferisce direttamente al Direttore per tutte le attività riguardanti i procedimenti autorizzativi e relativi a pareri di competenza dell'Ente. Cura i rapporti di dipendenza funzionale del R.C.P. e predispone il Piano Operativo delle attività in cooperazione con i Servizi Amministrativo e Contabile. ~~Cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco dei procedimenti autorizzativi e dei pareri;~~ verifica e cura l'attuazione dei Regolamenti inerenti al Servizio, degli indirizzi e delle disposizioni tecniche emanate dagli Organi dell'Ente; è responsabile del G.I.S. e del suo aggiornamento. Cura l'eventuale acquisizione di immobili al patrimonio dell'Ente anche con riferimento all'esercizio del diritto di prelazione; ~~predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio;~~ partecipa alle conferenze dei servizi in sede tecnica in rappresentanza dell'Ente, salvo diversa disposizione del Direttore. ~~è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio.~~ Cura la redazione di

eventuali manuali tecnici, di pubblicazioni divulgative e di altri supporti multimediali di interesse dell'Ente.

Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio, salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio ~~compresa la nomina dei Responsabili dei Procedimenti~~ e può assegnare ad altri dipendenti addetti al Servizio la responsabilità del procedimento.

COLLABORATORI

• ANNA GRAZIA FRASSANITO – NATURALISTA (C2)

Cura, d'intesa con il ~~su disposizione annuale del~~ Responsabile di Servizio, l'attività tecnica per la redazione ed attuazione del Piano di azione per la natura, i cittadini e l'economia, comprese le attività ~~affidate~~ della Direttiva Biodiversità del MATTM.

E' Responsabile del procedimento ~~con il CTA del Parco la verifica tecnica~~ relativi ai danni provocati da fauna selvatica al patrimonio zootecnico, e ne stima l'indennizzo ~~fine degli eventuali indennizzi~~ in collaborazione con il responsabile della quantificazione e determinazione dei danni; delle istanze di autorizzazioni alla attività di studio e ricerca, sorvolo di velivoli, attività sportive ~~e ricreative, campeggio e bivacco, circolazione con automezzi~~, alle istanze di pareri per i piani di reintroduzione e/o ripopolamento faunistici, alle esercitazioni militari;

Cura i progetti riguardanti la tutela e la gestione della fauna selvatica, l'aggiornamento dei relativi dati; cura l'istruttoria, per gli aspetti naturalistici di competenza, dei procedimenti autorizzativi, per il rilascio dei nulla osta e dei pareri richiesti.

• CHIARA MATTIA - AGRONOMO (C2)

Cura, d'intesa con il ~~su disposizione annuale del~~ Responsabile di Servizio, l'attività tecnica relativa alla conservazione del patrimonio agronomico, vegetale e forestale, comprese la redazione e l'aggiornamento del Piano A.I.B e la relativa attuazione e monitoraggio.

E' Responsabile del procedimento ~~Cura su disposizione del Responsabile di Servizio i progetti riguardanti lo sviluppo dei~~ procedimenti inerenti alle attività agro-silvo-pastorale, alla ricerca e raccolta dei funghi ipogei, al pascolamento e cura l'istruttoria, per gli aspetti agronomico forestali, dei procedimenti autorizzativi, per il rilascio dei nulla osta e dei pareri richiesti.

LUIGI BOMBINO - GEOMETRA (B3)

Nella qualità di "Preposto" RSPP ai sensi del D.Lgs 81/08 (Testo Unico Sicurezza), in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Cura ed è responsabile della validazione tecnica di tutte le attività inerenti gare e appalti del Servizio. E' responsabile dell'accertamento e della stima dell'indennizzo delle istanze per i danni provocati da fauna selvatica al patrimonio agricolo ed alle opere approntate sul terreno ~~a quantificazione e determinazione dei danni da fauna selvatica, e ne stima l'indennizzo.~~

E' responsabile dei procedimenti ~~di tutto il settore cave~~ inerenti alle attività estrattive ~~e dei risvolti amministrativi compreso l'archiviazione delle pratiche in vase~~, alle istanze per la realizzazione di infrastrutture e impianti tecnologici, all'esercizio del diritto di prelazione.

Collabora nella messa a punto di progetti di diretta realizzazione da parte dell'Ente e nella fase di verifica di progetti finanziati dall'Ente con stazione appaltante diversa; collabora nella definizione delle acquisizioni di immobili al patrimonio dell'Ente.

LUCIANA ZOLLO - NATURALISTA (C2)

Referente della sede dell'Officina del Piano di Ruvo e dei Centri visita ~~e della rete degli eomusei del parco compreso la rete S.A.C. e delle relative attività.~~

E' Responsabile del procedimento per l'attuazione della Carta Europea del Turismo Sostenibile e del portale e-Venti del Parco, ~~Predisposizione atti per l'affidamento~~ del servizio di educazione ambientale,

~~gestione procedure di gara, controllo dei servizi.~~ delle istanze inerenti ad attività pubblicitarie, accensione di fuochi all'aperto, riprese fotografiche video e cinematografiche.

Cura l'attività tecnica relativa alla conservazione ed al monitoraggio degli habitat, l'aggiornamento dei relativi dati e l'acquisizione di tutte le cartografie aggiornate informatizzate, l'organizzazione di manifestazioni ricreative didattiche culturali.

Cura l'istruttoria, per gli aspetti naturalistici di competenza, dei procedimenti autorizzativi, per il rilascio dei nulla osta e dei pareri richiesti.

~~Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre agli organi istituzionali. Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente.~~

~~Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio. Svolge ulteriori incarichi attribuiti direttamente nell'ambito del Servizio e/o dal Direttore.~~

DISTRIBUITA ACCAFORMAZIONE.

MODIFICATA DAL
 SERVIZIO FINANZ.
 e ANNOVERANTE MODESTI

BOZZA
 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
 Proposta di nuovo modello organizzativo

L'ipotesi del nuovo modello organizzativo riguarda la seguente articolazione delle specifiche attività afferenti ai singoli servizi che annulla e sostituisce ogni precedente articolazione degli stessi:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	
A- Servizio Affari Generali	
Personale: 3 unità a tempo indeterminato, 1 unità a tempo determinato.	
Programma/Progetto	Descrizione
Attività di assistenza agli organi istituzionali (C.D., G.E., Presidente, Comunità Parco)	Convocazioni e verbalizzazioni sedute. Istruttoria atti e formulazione proposte da sottoporre a valutazione degli organi. Redazione, pubblicazione ed invio provvedimenti adottati agli organi di vigilanza e di revisione. Rapporti con il Presidente ed i singoli consiglieri. Attività di supporto direttivo alla Comunità del Parco.
Assistenza direzione e Nucleo di Valutazione e comitati	Pre-disposizione degli atti deliberativi del direttore, assistenza commissioni
Gestione servizi generali (protocollo, archivio, spedizione posta, relazioni con il pubblico, gestione dati personali sotto tutela riservatezza, richiesta d'accesso, apertura e chiusura uffici, pulizia e custodia, automezzi, telefonia, assicurazioni)	
Gare d'appalto, stipulazioni contratti e convenzioni	Supporto giuridico per la stipulazione di contratti e convenzioni, supporto nella redazione del bando di gara e capitolato tecnico per servizi e forniture. Pubblicazione bando.
Pre-disposizione regolamenti	Collaborazione per la pre-disposizione di regolamenti di competenza dei singoli servizi
Gestione contenziosi	Istruttoria pratiche legali. Parere Interlocazione con l'Avvocatura dello stato e con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bari per il patrocinio nelle attività contenziose e gestione delle relazioni con gli avvocati del libero foro patrocinanti nei casi consentiti dalla legge.
Organizzazione di manifestazioni culturali didattiche e di educazione ambientale, organizzazione e partecipazione mostre esposizioni e convegni	Programmazione attività culturali e promozionali
Comunicazione esterna	Cura piano di comunicazione
Pre-disposizione materiale informativo di base e promozionale	Realizzazione materiale informativo e promozionale
Educazione e formazione ambientale	Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali

ATTIVITÀ

Gestione protocollo e archivio; Istruttoria dei documenti e degli atti relativi alle attività del Consiglio Direttivo, della Giunta Esecutiva, del Presidente, del Collegio dei Revisori dei Conti; Assistenza Direzione; Pubblicazione atti; Gestione servizi generali: pulizia custodia apertura e chiusura uffici, automezzi, telefonia, assicurazioni; Consulenza giuridico - amministrativa; Gestione relazioni con il pubblico; Gestione richieste di accesso; Collaborazione nella redazione di regolamenti di rilevanza interna ed esterna; Supporto giuridico per gare di appalto di lavoro forniture e servizi, stipulazione contratti e convenzioni, Gestione contenziosi; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Supporto commissioni OIV; Rapporti istituzionali con altri Enti; Rapporti con il CTA; Gestione rapporti convenzioni e servizio civile; Organizzazione manifestazioni didattiche, culturali e di educazione ambientale; Organizzazione convegni; Rapporti con associazioni altri enti in relazione ad attività culturali; **Concessione contributi**; Formazione e gestione educazione ambientale (rapporti istituti ed enti, visite nel parco, centri di educazione ambientale, attività di educazione ambientale, centri visita); Predisposizione materiale informativo e promozionale;

RESPONSABILE

• ANNABELLA DIGREGORIO (C3)

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; l'attività riguardanti gli aspetti relativi al contenzioso dell'Ente, la verbalizzazione delle sedute di tutti gli Organi collegiali dell'Ente, fornisce assistenza tecnica agli altri Servizi in materia giuridica, cura gli aspetti tecnico-giuridici relativi ad affidamenti di incarichi e di appalti sotto e sopra soglia finanziaria prevista dalle vigenti norme. Verifica l'andamento delle attività, e si rapporta direttamente al Direttore per tutti le gli aspetti legati, al contenzioso dell'Ente ed ai lavori delle sedute degli Organi. In tale veste interloquisce con legali esterni eventualmente nominati dall'Ente ovvero con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore, e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la nomina dei Responsabili dei Procedimenti.

COLLABORATORI

• MARIA BARTOLOMEO (C1)

Cura gli aspetti di segreteria generale dell'Ente e la gestione della sede di Gravina di Puglia, cura l'Economiato dell'Ente; i rapporti con il CTA del Parco e collabora alla redazione del programma Operativo Annuale. Cura la organizzazione delle sedute degli organi dell'Ente su indicazione del Responsabile del Servizio, le pubblicazioni delle deliberazioni e gli adempimenti per l'Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente e supporto alla Direzione per la registrazione ed archiviazione delle determinate, verbali e deliberazioni. Cura tutte le attività riguardanti l'attuazione del Regolamento per la concessione di patrocinio e contributi economici e riferisce direttamente al Responsabile di servizio per lo stato delle determinazioni in materia. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione, con la predisposizione degli atti di competenza che sottopone al Responsabile del Servizio e al Direttore per le relative competenze.

• FABIO MODESTI (C1)

Cura la redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle competenze dell'Ufficio Amministrativo come assegnati dal Responsabile del Servizio (bozza provvedimenti, proposte contrattuali, atti di impegno e di liquidazione, note di autorizzazioni). Registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate, compilazione del registro di repertorio ~~tenuta dell'archivio~~ dei contratti stipulati dall'Ente, dal 2013 a oggi. Numerazione e archivio delle istanze di autorizzazione al trasporto anni all'interno del Parco e predisposizione delle autorizzazioni o dinieghi. Gestione delle attività relative ai verbali relativi dal CTA/CFS ai trasgressori (dall'inserimento nel programma, fino alle emanazioni del mancato pagamento e relativa archiviazione). Cura tutti i rapporti con il Broker e/o con le Compagnie di Assicurazioni e predisposizione di tutti gli atti di competenza relativi a rinnovi, conguagli e regolarizzazione premi delle polizze dell'Ente che sottopone all'approvazione del Responsabile di Servizio. ~~Tenuta dell'Archivio~~ dei procedimenti Civili e Penali

- VITTORIA PETRARA

Cura le attività esecutive connesse al funzionamento del protocollo dell'Ente anche attraverso l'utilizzo dell'apposito software (consegna dei documenti in entrata alla Segreteria dell'Ente e al Direttore, registrazione protocollo in entrata dei documenti, registrazione degli atti in uscita attraverso, tenuta del registro cronologico e del fascicolo contenente copia di tutti gli atti inviati dall'Ente;

Gestione front-office e del centralino con smistamento delle telefonate. Attività connesse alla spedizione della posta in uscita dell'Ente ogni altra attività, non di competenza di altro ufficio, su specifica indicazione del Direttore.

- PIETRO CAPONE

Cura la gestione del parco macchine dell'Ente e del CTACFS (comprendente il controllo delle scadenze dei bolli, delle assicurazioni e dei tagliandi dei veicoli, rifornimento carburante e cura dell'efficienza, della pulizia e dell'ordinaria manutenzione dei veicoli e delle relative autorimesse). Gestione e distribuzione dei buoni carburante per le esigenze delle autovetture dell'Ente e del CTACFS; tenuta delle chiavi degli automezzi dell'Ente e controllo delle annotazioni eseguite sui libretti di viaggio di ogni singolo automezzo; tenuta e assegnazione, su specifica indicazione del Direttore, degli apparecchi per la telefonia mobile e relativi pagamenti dei consumi; controllo e piccole manutenzioni ordinarie degli uffici dell'Ente; tenuta di materiale e piccola utensileria necessari per la manutenzione quotidiana della sede legale dell'Ente; altre attività di tipo ausiliario e tecnico/manuale di supporto, dietro indicazione specifica della Direzione dell'Ente. Rapporti con le ditte incaricate per la piccola manutenzione delle fotocopiatrici e delle altre attrezzature in uso presso gli uffici dell'Ente degli impianti di rilevamento delle presenze e delle telecamere in coordinamento con l'ufficio del consegnatario e del preposto ove necessario; ogni altra attività, non di competenza di altro ufficio, su specifica indicazione del Direttore.

CENTRO DI RESPONSABILITA'**B- Servizio Finanziario**

Personale: 3 unità a tempo indeterminato

Programma/Progetto	Descrizione
Predisposizione e gestione bilanci preventivi e consuntivi	Predisposizione bilanci nei termini di legge
Gestione contabilità economica e finanziaria	Tenuta mastri e giornali, gestione impegni mandati, accertamenti e reversali
Elaborazione dei trattamenti economici del personale dipendenti ed assimilati e dei collaboratori Rapporti giuridici personale	Calcolo buste paga, congruagli annuali, modelli cud. Formazione e riqualificazione personale. Cura relazioni sindacali. Gestioni presenza ed assenza del personale, visite fiscali. Gestione personale LSU, LPU ed altri, Gestione buoni pasto;
Adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali
Attività di reporting per l'OIV	
Attività di controllo interno di gestione	
Accertamento e riscossione entrate Ente	Verifica entrate proprie e definizione dei tempi e modalità di accertamento
Gestione servizio economato e patrimonio	Tenuta cassa economale, inventario, acquisto distribuzioni beni e gestione servizi, spese minute, magazzino e beni di consumo ecc.
Atti e provvedimenti	Verifica liquidazioni fatture.

Attività

Predisposizione e gestione bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei consuntivi; Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari; Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento; Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Gestione contabile del patrimonio; Cassa interna, Inventari e consegna beni mobili ed immobili; Gestione contabile missioni; Stipendi del personale, calcolo del trattamento economico dei lavoratori dipendenti, assimilati e co.co.; Gestione amministrativa del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro relazioni sindacali, Gestione buoni pasto Rapporti con istituti previdenziali; Rapporti con fisco; Redazioni dichiarazioni e certificazioni fiscali; Tenuta contabilità attività dell'Ente rilevanti ai fini IVA. Acquisti e forniture di beni e servizi; Predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il settore contabile; invio ad uffici ministeriali competenti delle comunicazioni relative a contabilità; rapporti con il collegio dei revisori dei conti e con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

RESPONSABILE

• MARIA ROSARIA SAVINO (C3)

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio che saranno adottati e firmati dal Direttore, verifica l'andamento delle attività, riferisce direttamente al Direttore per tutte le attività riguardanti gli aspetti contabili e di bilancio; cura la predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente e del conto consuntivo; verifica la corretta attuazione del Regolamento di contabilità e di amministrazione dell'Ente; cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti predisponendo gli atti da sottoporre a controllo; cura i rapporti con la Tesoreria dell'Ente; cura i rapporti finanziari con il CTA del Parco; attesta la conformità contabile dei provvedimenti e la relativa copertura di spesa; predispone e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio che saranno adottati e firmati dal Direttore.

COLLABORATORI

• GIUSEPPE LOGLISCI (B 1)

Svolge le funzioni di ragioneria dell'Ente. Collabora con la Sig.ra Savinò nella predisposizione degli atti di bilancio, di conto consuntivo, di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di pagamento. Cura, elabora e predispone in collaborazione con il consegnatario i cedolini di pagamento del personale fino a nuova disposizione del Direttore. Cura la distribuzione dei buoni pasto in base alle disposizioni di legge vigenti in materia.

• ENRICO DI TOMMASO (B D)

Nella qualità di consegnatario, cura l'amministrazione e la conservazione dei beni mobili ed immobili dell'ente ai sensi del Decreto del presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, in materia di "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato". I suoi compiti sono di natura amministrativa e contabile rispetto ai beni che ha in consegna e per i quali procede periodicamente ad effettuare inventari, attraverso la lista dei componenti attivi e passivi del patrimonio dell'Ente, registrati sotto gli aspetti qualitativo e quantitativo. Responsabile dei sistemi di controllo automatico delle presenze del personale che fornisce al ragioniere dell'ente per i cedolini di pagamento del personale. In veste di consegnatario cura la raccolta e l'archiviazione degli atti del Servizio. In veste di istruttore redige gli atti amministrativi relativi alla gestione dei pagamenti del servizio e dei relativi contratti da cui derivano. Svolge ulteriori incarichi attribuiti direttamente nell'ambito del Servizio e/o dal Direttore.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

C- Servizio Tecnico e Pianificazione

Personale: 3 unità a tempo indeterminato, 2 unità a tempo determinato

Programma/Progetto	Descrizione
Predisposizione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione (Piano per il Parco e Regolamento del Parco), nonché aggiornamenti della cartografia	Redazione, revisione della documentazione del Piano per il Parco e Regolamento del Parco, gestione iter di approvazione, aggiornamento della cartografia ed acquisizione di tutte le fonti aggiornate informatizzate
Interventi di conservazione della natura	Predisposizione e realizzazione di progetti di monitoraggio faunistico, di tutela della flora e della fauna, bonifica e recupero di aree degradate.
Interventi di gestione o di restauro ambientale	Predisposizione e realizzazione di progetti di gestione del territorio (eradicazione di specie aliene, recupero e valorizzazione pecora altamura, recupero e salvaguardia semi antichi di specie agrarie, redazione piano A.L.B. e monitoraggio, convenzioni per la corretta gestione ambientale, recupero delle cave).
Interventi di valorizzazione e gestione delle valenze ambientali e culturali e del sistema di fruizione del territorio	Redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali presenti nel Parco e di implementazione della rete di fruizione (centri visita ed itinerari) e coordinamento delle partnership costituite.
Creazione banche dati del WEB-GIS del Parco	Attivazione ed aggiornamento del servizio cartografico del Parco con tecnologia WebGIS integrato con i dati messi a disposizione dalla Regione Puglia.
Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni	Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni inerenti a: attività di studio e ricerca, raccolta dei funghi ipogei, introduzione di animali per la ricerca e raccolta tartufi, sorvolo di velivoli, introduzione di armi e mezzi distruttivi o di cattura da parte di privati, attività sportive e ricreative, campeggio e bivacco, circolazione con automezzi, attività pubblicitarie, accensione di fuochi all'aperto, riprese fotografiche video e cinematografiche.
Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del nulla osta, ex art. 12 della L. 39/1991 e ss.mm.ii.	Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del nulla osta inerente a: interventi di manutenzione ordinaria che alterino lo stato dei luoghi e l'aspetto esteriore degli edifici; interventi di manutenzione straordinaria; interventi di restauro e di risanamento conservativo; interventi di ristrutturazione edilizia; interventi di nuova costruzione; opere ed infrastrutture stradali, ferroviarie; reti infrastrutturali; torri, tralicci e ripetitori ivi comprese quelle per la telecomunicazione; interventi di sistemazione idrogeologica; interventi agronomico-forestali e sistemi di irrigazione agricola; interventi di urbanizzazione primaria; interventi per la produzione di energia rinnovabile; piani di recupero delle attività estrattive.
Pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di	Istruttorie e predisposizione atti ai fini dell'espressione dei pareri nell'ambito delle

autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.	procedure di Valutazione d'incidenza, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco .
Segnalazione illeciti	Istruttoria e predisposizione atti inerenti agli illeciti segnalati dal C.T.C.A., ovvero comunicazione alle Amministrazioni competenti per l'adozione dei provvedimenti di competenza .
Indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture ed all'allevamento	Rilievo, stima ed indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle colture, alle strutture ed all'allevamento
Programmazione, progettazione e direzione appalti realizzati direttamente dall'Ente	Redazione del P.T.OO.PP., predisposizione atti e candidatura progetti a bandi europei, progettazione , redazione atti di gara, responsabilità del procedimento , procedure di affidamento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.
Manutenzione immobili e interventi	Redazione atti e avvio procedure per la manutenzione degli immobili e degli interventi gestiti/realizzati dall'Ente
Concessione contributi ad altri Enti pubblici e/o privati	Predisposizione atti e coordinamento del procedimento inerente la concessione di contributi ad altri Enti pubblici e/o privati
Strumenti di prevenzione e gestione normativa di sicurezza sui luoghi di lavoro	Redazione D.V.R., D.V.R.L., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.
Acquisizione in gestione di immobili ricadenti in area parco	Attività istruttoria e predisposizione atti
Gestione centro visita Parco	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati.
Cooperazione con il coordinamento Territoriale Carabinieri Forestale	Redazione del piano operativo regolante i rapporti tra l'Ente ed il C.T.C.F.
Predisposizione regolamenti	Predisposizione di regolamenti e disposizioni tecniche di competenza del Servizio
Contenziosi	Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme .
Educazione e formazione ambientale	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di educazione ambientale, gestione procedure di gara, controllo dei servizi. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali.
Attività di assistenza agli organi istituzionali	Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti le attività del Servizio da sottoporre agli organi istituzionali.
Tirocini formativi e stage	Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente

Attività

Aggiornamento della cartografia ed acquisizione di tutte le fonti aggiornate informatizzate entro gli standards del Network Nazionale della Biodiversità con tecnologia WebGIS integrato con i dati messi a disposizione dalla Regione Puglia (Puglia INNOVA), con revisione della documentazione del Piano per il Parco e Regolamento del Parco e del completamento hier di approvazione.

Predisposizione e redazione del Piano di Azione per la natura i cittadini e l'economia in applicazione delle direttive europee e della Direttiva Biodiversità del Ministro dell'Ambiente, del Piano A.L.E. e monitoraggio, Convenzioni con Università e Enti preposti per la corretta gestione ambientale.

Redazione e realizzazione di progetti di valorizzazione e gestione dei beni ambientali e culturali (Capitale natura e cultura) presenti nel Parco e di implementazione della rete di fruizione (centri visita ed itinerari) e coordinamento delle partnership costituite.

Istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio autorizzazioni e nulla osta.

Istruttoria e predisposizione atti ai fini dell'espressione dei pareri nell'ambito delle procedure di Valutazione d'Impatto, di Valutazione Ambientale Strategica, di autorizzazione unica ambientale, di Autorizzazione Unica, di adozione degli strumenti urbanistici generali e delle loro varianti, e per la prosecuzione della coltivazione di cave in area parco.

Istruttoria tecnica illeciti segnalati dal R.C.F. del Parco, ovvero comunicazione all'Ufficio Amministrativo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Redazione del P.T.OO.PP., predisposizione atti e candidatura progetti a bandi europei, progettazione, redazione atti di gara, responsabilità del procedimento, procedure di affidamento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, misura e contabilità, collaudo tecnico amministrativo/certificato di regolare esecuzione, rendicontazione.

Predisposizione e Redazione D.V.R., D.V.R.L., valutazione stress da lavoro correlato, piano delle emergenze e coordinamento Servizio Prevenzione e Protezione, secondo la legge 81/08 e ss.mm.ii.

Predisposizione atti per l'affidamento del servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati.

Istruttoria tecnica inerente ai contenziosi per abusi e violazioni delle norme.

Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di educazione ambientale, gestione procedure di gara, controllo dei servizi, Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche culturali.

Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre agli organi istituzionali.

Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente

Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio.

RESPONSABILE

MARIA GIOVANNA DELL'AGLIO (C3)

Cura l'attività complessiva del Servizio, dispone l'articolazione del lavoro in carico al Servizio, predisporre e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; verifica l'andamento delle attività, riferisce direttamente al Direttore per tutte le attività riguardanti i procedimenti autorizzativi e relativi a pareri di competenza dell'Ente. Cura i rapporti di dipendenza funzionale dell'ex CTA e predisporre il Piano annuale delle attività in cooperazione con i Servizi Amministrativo e Contabile. Cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'elenco dei procedimenti autorizzativi e dei pareri; verifica e cura l'attuazione dei Regolamenti, degli indirizzi e delle disposizioni tecniche emanate dagli Organi dell'Ente; è responsabile del G.I.S. e del suo aggiornamento. Cura l'eventuale acquisizione di immobili al patrimonio dell'Ente anche con riferimento all'esercizio del diritto di prelazione; predisporre e sottoscrive i provvedimenti di competenza del Servizio; partecipa alle conferenze dei servizi in sede tecnica in rappresentanza dell'Ente, salvo diversa disposizione del Direttore; è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore e di ogni altra attività di competenza del Servizio. Cura la redazione di eventuali manuali tecnici, di pubblicazioni divulgative e di altri supporti multimediali di interesse dell'Ente. Nella qualità di responsabile di posizione organizzativa è responsabile dei procedimenti afferenti al Servizio salvo diversa disposizione del Direttore; e di ogni altra attività di competenza del Servizio compresa la nomina dei Responsabili dei Procedimenti.

COLLABORATORI

• ANNA GRAZIA FRASSANITO (CI)

Cura su disposizione annuale del Responsabile di Servizio, l'attività tecnica per la redazione del Piano di azione per la natura, i cittadini e l'economia compreso le attività affidate della Direttiva della Biodiversità del Ministro dell'Ambiente. Cura con il CTA del Parco la verifica tecnica dei danni provocati da fauna selvatica al fine degli eventuali indegnizzi in collaborazione con il responsabile della quantificazione e determinazione dei danni; cura i progetti riguardanti la tutela e la gestione della fauna selvatica; cura l'istruttoria, per la parte naturalistica, dei procedimenti autorizzativi e dei pareri richiesti.

• CHIARA MATTEA (CI)

Cura su disposizione annuale del Responsabile di Servizio, l'attività tecnica relativa alla conservazione del patrimonio selvatico vegetale e forestale compreso la redazione e l'aggiornamento del Piano A.I.B. Cura su disposizione del Responsabile di Servizio i progetti riguardanti lo sviluppo dell'attività agro-silvo-pastorale e l'istruttoria, per la parte agro-silvo-pastorale, dei procedimenti autorizzativi e dei pareri richiesti.

LUIGI BOMBINO (BI)

Nella qualità di "Preposto" ai sensi del D.Lgs 81/08 (Testo Unico Sicurezza), in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Cura e è responsabile della validazione tecnica di tutte le attività inerenti gare e appalti. È responsabile della quantificazione e determinazione dei danni da fauna selvatica, ne cura la notifica, la raccolta e l'archiviazione. È responsabile di tutto il settore cave e dei risvolti amministrativi compreso l'archiviazione delle pratiche in vase. Collabora nella messa a punto di progetti di diretta realizzazione da parte dell'Ente e nella fase di verifica di progetti finanziati dall'Ente con stazione appaltante diversa; collabora nella definizione delle acquisizioni di immobili al patrimonio dell'Ente.

LUCIANA ZOLLO

Responsabile della sede di Ruvo, dei Centri visita e della rete degli ecomusei del parco compreso la rete S.A.C. e delle relative attività. Responsabile dell'attuazione della Carta Europea del Turismo Sostenibile e della rete e-Venti del Parco. Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di educazione ambientale, gestione procedure di gara, controllo dei servizi. Organizzazione manifestazioni ricreative didattiche e culturali. Istruttoria atti e formulazione proposte inerenti il Servizio da sottoporre agli organi istituzionali. Avvio di tirocini formativi, di attività di Alternanza scuola lavoro, e di stage presso gli uffici dell'Ente. Predisposizione atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti e corrispondenza del servizio. Svolge ulteriori incarichi attribuiti direttamente nell'ambito del Servizio e o dal Direttore.