
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
DISCIPLINA DI INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA
ANNO 2024**

In data 19 dicembre 2024 presso la Sede Istituzionale di Bosio, ha avuto luogo l'incontro tra:

- *la delegazione di parte pubblica:*

Direttore

ANDREA DE GIOVANNI

- *la delegazione sindacale:*

Organizzazione Sindacale Territoriale CGIL

Organizzazione Sindacale Territoriale CISL

Organizzazione Sindacale Territoriale CSA *NON FIRMA*

R.S.U. Ente Parco

FERRANDO Maurizio

VAY Lorenzo

INDICE

TITOLO I

Disposizioni Generali

- ART. 1 Ambito di applicazione e durata
- ART. 2 Interpretazione autentica delle clausole controverse

TITOLO II

Fondo risorse decentrate: costituzione (Art. 79 CCNL del 16/11/2022)

- ART. 3 Costituzione del Fondo risorse decentrate.

TITOLO III

Fondo risorse decentrate: utilizzo (Art. 80 CCNL del 16/11/2022)

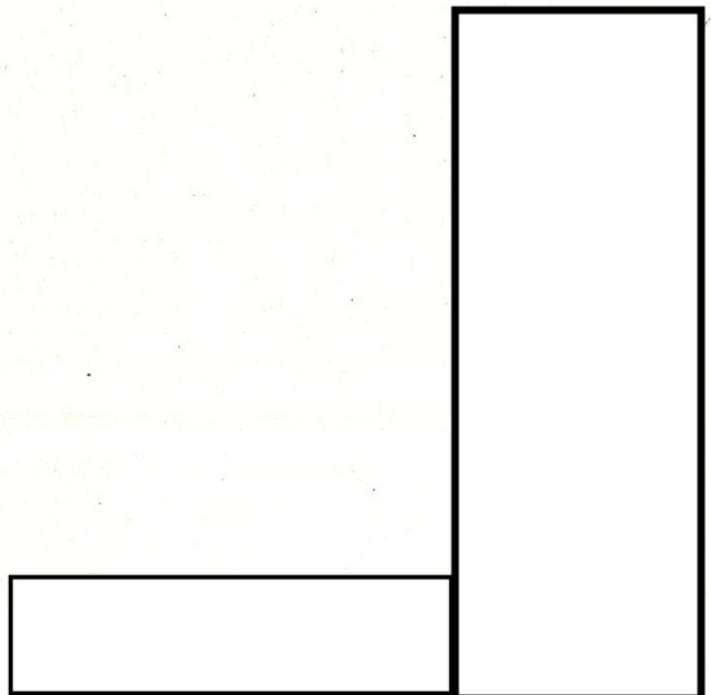
- ART. 4 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dei differenziali stipendiali in godimento a tutto il 1/1/2024.
- ART. 5 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità di comparto.
- ART. 6 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità al personale della categoria B1.
- ART. 7 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità per specifiche responsabilità.
- ART. 8 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità di turno, della maggiorazione oraria, notturno, festivo e festivo/notturno.
- ART. 9 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità di maneggio valori.
- ART. 10 Utilizzo delle risorse per il finanziamento di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative).
- ART. 11 Risorse destinate al lavoro straordinario.
- ART. 12 Utilizzo delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
- ART. 13 Recupero delle quote del salario accessorio per assenze per malattia ai sensi dell'art. n. 71 della legge n. 133/2008.

ART. 14 Riepilogo complessivo delle risorse.

TITOLO IV

ART. 15 Disposizioni finali.

ART. 16 Allegati.



TITOLO I

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente contratto disciplina le modalità di utilizzo delle risorse destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per **l'anno 2024** in applicazione dell'art. 80 del CCNL del 16/11/2022 – Fondo risorse decentrate: utilizzo.

La disciplina dei singoli istituti inerenti l'utilizzo delle risorse di cui al comma precedente, salvo diversa successiva disposizione derivante dalla contrattazione collettiva nazionale o accordo tra le parti stipulanti il presente contratto, è, peraltro, da ritenersi valida per l'intero **anno 2024**.

ART. 2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DELLE CLAUSOLE CONTROVERSE

Si da atto che nel caso in cui sorgano controversie sull'interpretazione di legittime clausole contenute nel presente contratto le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

TITOLO II

ART. 3 FONDO RISORSE DECENTRATE: COSTITUZIONE (ART. 79 CCNL DEL 16/11/2022)

In applicazione dei criteri indicati:

- nella D.G.R. n. 40-6162 del 13 luglio 2013
- nella nota prot. n. 29306/A16.01 del 30/11/2016 (Prot. APAP 1514 del 2/12/2016) concernenti la determinazione del budget ed il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle posizioni organizzative e alte professionalità del personale degli Enti di gestione delle aree protette regionali;
- nel parere fornito dall'UCIRCA in data 3/5/2018 (prot. APAP 817 del 14/5/2018);

e in attuazione di quanto previsto all'art. 79, commi 1 e 2 del vigente CCNL triennio 2019 -2021, il Fondo 2024 è stato quantificato in € 181.998,11 e viene dettagliato nello schema allegato 6) – Costituzione al presente contratto.

Si da atto che l'utilizzo di detto Fondo avverrà nel rispetto di quanto definito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché dalla D.G.R. n. 40-6162 del 23 luglio 2013.

TITOLO III

FONDO RISORSE DECENTRATE: UTILIZZO (ART. 80 CCNL DEL 16/11/2022)

Le parti convengono di destinare le risorse del Fondo al finanziamento degli istituti economici enunciati negli articoli successivi.

ART. 4 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DEI DIFFERENZIALI STIPENDIALI IN GODIMENTO al 1/1/2024. Art. 78 e 80 CCNL 16/11/2022.

Art. 13 – Norme di prima applicazione – CCNL 16/11/2022.

Ai sensi dell'art. 78, comma 3 del CCNL 16/11/2022 "a decorrere dalla data di entrata del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 13 comma 1 (Norme di prima applicazione), il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento con attribuzione, in prima applicazione:

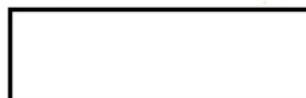
a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione in base a quanto stabilito al comma 1;

b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale".

Alla luce delle considerazioni sopra indicate di seguito viene indicata la quantificazione del Fondo destinato a finanziare i "differenziali stipendiali" in godimento al 1/1/2024 risultante dall'applicazione di quanto sopra indicato:

RIPARTO FONDO DIFERENZIALI STIPENDIALI

Quantità	Area	Qualifica	DIFF. MENSILE	DIFF. ANNUALE
1	Funzionari	Funzionario Amministrativo	634,82	8.252,66
1	Funzionari	Funzionario Tecnico	468,93	6.096,09
1	Funzionari	Funzionario Tecnico	369,86	4.808,18
1	Funzionari	Funzionario Vigilanza	468,93	6.096,09
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	146,52	1.904,76
1	Istruttori	Istruttore Tecnico	216,41	2.813,33
1	Istruttori	Agente Vigilanza	271,84	3.533,92
1	Istruttori	Agente Vigilanza	271,84	3.533,92
1	Istruttori	Agente Vigilanza	146,52	1.904,76
		TOTALE	2.995,67	38.943,71
		A detrarre quota non a carico del FRD	- 145, 17	-1.887,21
		TOTALE	2.850,50	37.056,50



ART. 5 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' DI COMPARTO.

Art. 80 comma 1 - CCNL 16/11/2022.

Nota chiarimenti Regione Piemonte prot. 5633/2015.

Il finanziamento dell'indennità di comparto derivante da nuove assunzioni previste nel piano annuale regionale delle assunzioni destinate alla copertura di nuovi posti in organico (comprese quelle dovute a processi di mobilità) sono garantite dalla Regione Piemonte con apposito stanziamento non gravando quindi sul fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività. Egualmente non sono da imputare al fondo in parola le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o contratto di formazione e lavoro. In virtù di quanto espresso dal Settore Aree naturali Protette della Regione Piemonte con nota prot. 5633/A.16.19.0 del 19/2/2015, è stato chiarito che l'essenza giuridica dell'indennità di comparto è quella di compenso con carattere fisso e ricorrente ma con natura pur sempre accessoria, pertanto va ricompresa nella parte stabile del Fondo. Le quote mensili dell'indennità di comparto garantite dalla Regione Piemonte con apposito finanziamento sono pari a:

Quantità	Area	Importo mensile	Importo annuale
5	Funzionari	51,90	3.114,00
10	Istruttori	45,80	5.496,00
2	Operatori Esperti	39,31	943,44
		TOTALE	9.553,44

ART. 6 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' AL PERSONALE DELLA CATEGORIA B1.

Art. 32, comma 9 - CCNL 22/1/2004.

Art. 80 comma 1 - CCNL 16/11/2022

Nota chiarimenti Regione Piemonte prot. 5633/2015.

Ai sensi dell'art. 32 - comma 9 - del CCNL del 22.1.2004 è confermata per il personale assunto nel profilo collocato nella categoria B, posizione economica B1 (n. 2 dipendenti), l'indennità Di € 64,56 annue lorde, di cui all'art. 4 - comma 3 - del CCNL 16.7.1996. In virtù di quanto espresso dal Settore Aree naturali Protette della Regione Piemonte con nota prot. 5633/A.16.19.0 del 19/2/2015, è stato chiarito che l'essenza giuridica dell'indennità al personale di categoria B1 è quella di compenso con carattere fisso e ricorrente ma con natura pur sempre accessoria, pertanto va ricompresa nella parte stabile del Fondo per un importo pari a **€ 129,12.**

ART. 7 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'.

Art. 84, - CCNL 16/11/2022.

Per i dipendenti a cui sono state attribuite le specifiche responsabilità previste dall'art. 84 del CCNL 16/11/2022 (ex art. 70-quinquies del CCNL del 21/5/2018), è prevista

una indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi. La predetta indennità è istituita con decorrenza 01.01.2023 (per le area degli Istruttori C e dei Funzionari D). Le specifiche responsabilità si intendono non assegnate per i soli periodi di assenza ai sensi dell'art. 11 del CCNL Regioni – Autonomie locali del 14/9/2000 (Aspettativa per motivi personali).

I contenuti delle nuove specifiche responsabilità sono di seguito illustrati:

AREA AMMINISTRATIVA

- Istruttore Amministrativo: specifica responsabilità nella gestione dell'esecuzione degli atti bilaterali stipulati dall'Ente, unitamente a specifiche attività amministrative. La responsabilità comporta la ricognizione, l'aggiornamento e il controllo degli adempimenti connessi all'esecuzione degli atti bilaterali (es. contratti, convenzioni, concessioni, ecc.) sottoscritti dall'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. la compilazione e tenuta di apposita tabella riassuntiva degli atti sottoscritti contenente almeno i seguenti elementi – soggetti interessati, data di sottoscrizione, data di fine rapporto, scadenze contrattuali, oneri dovuti e conseguenti scadenze di pagamento, termini temporali per rinnovo e/o rescissione, azioni dovute, date per collaudi/verifiche (C.R.E.);
2. il controllo del corretto adempimento degli adempimenti previsti negli atti e, in caso di problematiche o discrepanze, la pronta segnalazione al Responsabile di area per l'adozione delle necessarie azioni;
3. la segnalazione con idoneo preavviso al Responsabile di area delle azioni in capo all'Ente al fine del rispetto degli adempimenti previsti negli atti.

La responsabilità comporta inoltre utilizzo dell'applicativo PERLAPA, con accreditamento personale, per le comunicazioni inerenti l'anagrafe delle prestazioni e le materie delegate dal Responsabile di Area.

La responsabilità comporta inoltre le funzioni istruttorie nella redazione di provvedimenti, a supporto del Responsabile del procedimento nelle materie di competenza (Applicativo Civilia).

- Istruttore Amministrativo: specifica responsabilità nel supporto alla gestione del personale e agli adempimenti in materia di Trasparenza.

La responsabilità comporta il supporto normativo e giuridico al Responsabile del procedimento, la predisposizione e gestione delle istruttorie in materia, sia a scadenza che volte a dare riscontro a specifiche richieste di chiarimenti/quesiti, la gestione documentale dei dati, (di norma in digitale/fascicolazione), secondo le vigenti normative in materia di "privacy".

Il supporto, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'adempimento degli obblighi in materia di Trasparenza e Anticorruzione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dell'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Sezione Amministrazione trasparente. Elenco degli obblighi di pubblicazione" con particolare riferimento alla completezza dei dati pubblicati e alla durata della loro permanenza nella apposita partizione, comporta:

1. verifica della correttezza degli strumenti e della completezza del "Albero della Trasparenza" presente sul sito istituzionale dell'Ente e successiva collaborazione con i dipendenti incaricati della tenuta e aggiornamento del sito al fine di aggiornarne le parti strutturali;
2. verifica, monitoraggio e supporto nell'implementazione dei dati e contenuti oggetto di obbligo di pubblicazione nell'ultimo quinquennio;
3. coordinamento del personale dell'Ente delegato all'aggiornamento periodico delle sezioni dell'Albero della Trasparenza e collaborazione con il Responsabile di area per la risoluzione di eventuali problematiche in merito al mancato aggiornamento.

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi (es. PERLAPA), con accreditamento personale, per le comunicazioni obbligatorie legate alle presenze/assenze, ai permessi fruiti/scioperi, "cruscotto degli scioperi nel pubblico impiego, ecc.

La responsabilità comporta inoltre le funzioni istruttorie nella redazione di provvedimenti, a supporto del Responsabile del procedimento nelle materie di competenza (Applicativo Civilia).

AREA TECNICA

- Funzionario Tecnico: specifica responsabilità nei procedimenti di appalto dell'Ente e di coordinamento delle attività in capo al personale dipendente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di manutenzione di arredi e mezzi (automezzi dell'area tecnica). La responsabilità comporta l'assunzione delle funzioni di Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici, e secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 5 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i.

L'attività è espletata attraverso:

1. l'attuazione delle funzioni di RUP per appalti di lavori pubblici, forniture e servizi assegnati ai sensi della vigente normativa e degli atti dell'Ente;
2. l'assunzione delle funzioni di direttore lavori o direttore esecuzione contratto o progettazione nelle materie di competenza secondo quanto previsto dalla norma;
3. gestione delle istruttorie e supporto normativo nei procedimenti non di competenza diretta ai sensi del punto precedente, in materia di appalti (lavori, servizi e forniture), urbanistica e pianificazione territoriale;
4. referente per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.

La responsabilità comporta inoltre il coordinamento e la verifica, quale Funzionario preposto, in accordo con il Responsabile di area, del corretto svolgimento di tutte le attività e adempimenti previsti per il mantenimento dei corretti livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente e per la manutenzione a verde e degli arredi di fruizione, delle sedi e delle proprietà (anche in gestione) dell'Ente.

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi per la gestione di procedimenti e istruttorie nelle materie di competenza (es. Civilia, B.D.A.P., Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32, programmazione appalti, SistemaPiemonte, MePa-Elenco Professionisti, ecc.).

- Funzionario Tecnico: specifica responsabilità nella gestione degli Sportelli forestali dell'Ente e nella gestione della biodiversità.

La responsabilità comporta l'assunzione delle funzioni di Responsabile del Procedimento delle procedure degli Sportelli forestali dell'Ente incluse tutte le procedure in materia forestale (sopralluoghi, utilizzo del martello forestale, ecc.).

L'attività è espletata attraverso:

1. il coordinamento delle attività degli Sportelli e del personale preposto in accordo con i Responsabili di area;
2. il supporto istruttorio nelle procedure di valutazione di incidenza e nella gestione della biodiversità, con particolare riferimento alla specie lupo, in accordo con il Responsabile di area.

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi, con accreditamento personale, e per la gestione di procedimenti e istruttorie nelle materie di competenza (es. Civilia, SistemaPiemonte - Sportello Forestale, ecc.).

- Istruttore Tecnico: specifica responsabilità nella gestione dell'informazione giornalistica, newsletter, editoriali social, materiali culturali e promozionali dell'Ente e dell'Ecomuseo.

La responsabilità comporta l'esercizio delle funzioni di addetto stampa dell'Ente (per la percentuale di tempo indicata negli atti di istituzione) e la gestione di tutto il

patrimonio materiale di promozione dell'Ente (attrezzature, volumi, pubblicazioni, gadget, gazebo, postazioni informative, ecc.).

L'attività è espletata attraverso:

1. il coordinamento, la gestione e l'aggiornamento quotidiano del sito istituzionale dell'Ente, dei siti collegati o gestiti dall'Ente (es. CPS, ecc.), dei canali social, rapporto con le testate giornalistiche e con i media secondo le competenze e le modalità individuate nei Regolamenti dell'Ente;
2. pubblicizzazione/promozione degli eventi e delle attività dell'Ente;
3. gestione del patrimonio materiale dell'Ente attraverso la redazione e l'aggiornamento di apposito inventario.

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi, con accreditamento personale, e le funzioni istruttorie nella redazione di provvedimenti, a supporto del Responsabile del procedimento nelle materie di competenza (Applicativo Civilia).

- Esecutore Tecnico: specifica responsabilità nel supporto alle attività di sicurezza nei luoghi di lavoro.

La responsabilità comporta l'assunzione del supporto alle istruttorie e l'attuazione operativa degli adempimenti e delle visite periodiche in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e degli impianti dell'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. il controllo periodico dello stato di funzionamento degli impianti dell'Ente (elettrici, di riscaldamento, GPL, idraulici, ecc.), con particolare riferimento alla gestione dei collegamenti agli acquedotti comunali e alla protezione invernale delle tubazioni/bagni nelle aree a rischio (Ecomuseo, Aree attrezzate, Sedi non occupate da uffici, ecc.), controllo e aggiornamento periodico dei contenuti delle cassette di pronto soccorso;
2. pronta segnalazione al Responsabile di Area e al Funzionario preposto di eventuali disfunzioni riscontrate negli impianti;
3. compiti di accompagnamento e supporto istruttorio nei sopralluoghi e visite periodiche degli operatori economici incaricati della manutenzione di tutte le strutture o manufatti, anche tecnologici e impiantistici, di proprietà o gestite dall'Ente (Impianti termici, Impianti elettrici, Antincendio, Sedi dell'Ente, Aree Attrezzate, Segnaletica, Sentieristica, ecc.), in stretta collaborazione con il Funzionario tecnico Responsabile dei procedimenti di affidamento degli appalti annuali o pluriennali.

La responsabilità comporta inoltre la supervisione delle attività degli altri Esecutori tecnici dell'Ente in accordo con Responsabile di Area e il Funzionario preposto, al fine anche del rispetto

delle norme di sicurezza nell'attuazione di tutte le fasi precedentemente esposte.

- Esecutore Tecnico: specifica responsabilità nel supporto alle attività di manutenzione a verde e degli arredi di fruizione, delle sedi e delle proprietà (anche in gestione) dell'Ente.

La responsabilità comporta la corretta attuazione operativa, nel corso della stagionalità annuale, di tutte le cure colturali e manutentive necessarie al mantenimento del corretto assetto vegetativo delle aree a verde e della piena funzionalità dei manufatti per la fruizione turistica ed escursionistica delle aree gestite dall'Ente (es. impregnante-antiparassitario immobile Cascina Moglioni, impregnante Aree attrezzate - Altane - cartellonistica, sfalcio terreni in gestione e pertinenze sedi, cartellonistica, sentieristica, ecc.).

L'attività è espletata attraverso:

1. utilizzo dei Laboratori e delle attrezzature ubicate presso le sedi dell'Ente;
2. coordinamento con gli altri Esecutori tecnici dell'Ente in accordo con Responsabile di Area e il Funzionario preposto, al fine del rispetto delle norme di sicurezza nell'attuazione di tutte le fasi precedentemente esposte.

La responsabilità comporta inoltre la pronta segnalazione al Responsabile di Area di eventuali disfunzioni, ammaloramenti e pericolosità riscontrati nei manufatti per la fruizione turistica ed escursionistica delle aree gestite dall'Ente.

AREA VIGILANZA

- Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità nel supporto alle attività del Coordinatore dell'Ecomuseo di Cascina Moglioni e nella gestione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente.

La responsabilità comporta il supporto istruttorio e la gestione, anche progettuale, delle attività Ecomuseali e della predisposizione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. il supporto alle attività del Coordinatore dell'Ecomuseo, nelle fasi progettuali di richiesta di finanziamento e successiva rendicontazione;
2. il supporto nella progettazione e realizzazione delle attività ecomuseali, con particolare attenzione a quelle inerenti il recupero e conservazione della memoria;
3. referenza nella gestione del C.D.S.C.L. di "Palazzo Gazzolo";
4. fase istruttoria e progettuale utile alla predisposizione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente;
5. gestione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente.

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi, con accreditamento personale, e le funzioni istruttorie nella redazione di provvedimenti, a supporto del Responsabile del procedimento nelle materie di competenza (Applicativo Civilia, SistemaPiemonte).

- Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità di supporto al Responsabile per le attività di gestione della fauna dell'Ente.

La responsabilità comporta il supporto istruttorio e organizzativo delegato dal Responsabile nelle attività di gestione faunistica, con particolare riguardo alla specie cinghiale.

L'attività è espletata attraverso:

1. l'esercizio dei compiti di vigilanza e controllo del puntuale rispetto della norma e in particolare del Regolamento 2/R da parte dei collaboratori esterni dell'Ente nell'attuazione delle operazioni di abbattimento della specie cinghiale;
2. la gestione-coordinamento delle operazioni di predisposizione e perfezionamento dei fogli autorizzativi ai sensi degli indirizzi operativi dati dal Settore Biodiversità e aree naturali della Regione Piemonte con D.D. n.187/2016, in accordo con il Responsabile di area;
3. l'aggiornamento costante dei registri di abbattimento dei Piani di gestione faunistica dei Parchi naturali dell'Ente.

La responsabilità comporta inoltre utilizzo di applicativi di inserimento dati (DB Fauna, Anagrafe regionale abbattimenti, INaturalist, ecc.).

- Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità di supporto al Responsabile per le attività di gestione della fauna dell'Ente.

La responsabilità comporta il supporto istruttorio e organizzativo delegato dal Responsabile nelle attività di gestione faunistica, con particolare riguardo alle specie cinghiale e lupo.

L'attività è espletata attraverso:

1. l'esercizio dei compiti di vigilanza e controllo del puntuale rispetto della norma e in particolare del Regolamento 2/R da parte dei collaboratori esterni dell'Ente nell'attuazione delle operazioni di abbattimento della specie cinghiale;
2. aggiornamento del data base di raccolta dei dati relativi ai transetti, alle uscite WPIU e a tutte le segnalazioni di presenza del lupo nelle aree delegate all'Ente;
3. supporto alle attività di attuazione dei Piani di gestione faunistica dei Parchi naturali dell'Ente.

La responsabilità comporta inoltre utilizzo di applicativi di inserimento dati (DB Fauna, Anagrafe regionale abbattimenti, INaturalist, ecc.).

- Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità nella gestione dei monitoraggi naturali dell'Ente.

La responsabilità comporta la gestione e il coordinamento, in accordo con il Responsabile di area, dei monitoraggi annuali degli habitat e delle specie nelle Aree protette e nei Siti della rete Natura 2000 gestiti dall'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. l'attuazione di progettazione, pianificazione delle attività scientifiche e il coordinamento logistico, in accordo con il Responsabile di area, delle azioni in campo;
2. progettazione di momenti di restituzione dei dati e degli studi acquisiti anche attraverso organizzazione/partecipazione convegni, programmazione di serate/eventi divulgativi, gestione di giornate studio, ecc.;
3. la predisposizione di report annuali da trasmettere alla Direzione;
4. il caricamento dei dati delle ricerche sugli applicativi individuati (DBfauna, Inaturalist, ecc.).

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi, con accreditamento personale, e le funzioni istruttorie nella redazione di provvedimenti, a supporto del Responsabile del procedimento nelle materie di competenza (Applicativo Civilia, SistemaPiemonte).

- Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità nella gestione delle attività didattiche dell'Ente.

La responsabilità comporta la progettazione, programmazione e il coordinamento delle attività didattiche dell'Ente in relazione con le Scuole di ogni ordine e grado e gli Accompagnatori naturalistici e collaboratori dell'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. la gestione dei programmi didattici con le Scuole, direttamente per personale dipendente o in collaborazione con soggetti esterni (es. Accompagnatori naturalistici, ecc.);
2. il coordinamento e l'attuazione dei programmi didattici per l'anno scolastico di riferimento;
3. la preparazione e il coordinamento dei programmi didattici per l'anno scolastico successivo;
4. la predisposizione di una relazione annuale contenente i dati di presenza delle Scuole e degli scolari.

La responsabilità comporta inoltre l'utilizzo di applicativi, con accreditamento personale, e le funzioni istruttorie nella redazione di provvedimenti, a supporto del Responsabile del procedimento nelle materie di competenza (Applicativo Civilia, SistemaPiemonte).

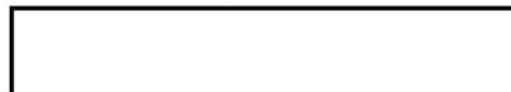
L'attribuzione della relativa indennità è quantificata sulla base di quanto indicato nella "Disciplina dei criteri generali per l'attribuzione delle indennità di specifiche responsabilità" approvato con DP 47/2020 che qui si ritiene integralmente richiamata.

Pertanto la quota destinata al finanziamento delle Specifiche responsabilità ammonta a **€ 26.700,00**.

ART. 8 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' DI MAGGIORAZIONE ORARIA NOTTURNA, FESTIVA E FESTIVA/NOTTURNA.

Art. 80, comma 2, lett. d) – CCNL 16/11/2022.

L'indennità per maggiorazioni di orario notturno, festivo, e festivo/notturno, è corrisposta con cadenza mensile dopo aver accertato i servizi effettivamente svolti. Le risorse destinate alla corresponsione di tali indennità sono previste per un importo complessivo pari a **€ 4.200,00**.



**ART. 9 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE A COMPENSARE L'ESERCIZIO DEL MANEGGIO VALORI.
Art. 80, comma 2, lett. c) - CCNL 16/11/2022.**

In attuazione al verbale sindacale sottoscritto in data 28/12/2020 l'indennità destinata a compensare l'esercizio del maneggio valori viene riconosciuta al Personale in base all'effettiva presenza in servizio, con le seguenti modalità:

Supporto gestione economale (maneggio contanti)

Valore minimo gestito: € 1.000,00
Indennità giornaliera riconosciuta: € 1,55

Gestione del servizio mensa (maneggio buoni pasto)

Valore minimo gestito: € 500,00 buoni (valore nominale € 7,00)
Indennità giornaliera riconosciuta: € 1,00

Gestione anticipo spese (maneggio contanti) per progetti/eventi specifici

Valore minimo gestito: € 1.000,00
Indennità giornaliera riconosciuta: € 1,00

La quota destinata al finanziamento di tale istituto è quantificata in **€ 600,00**.

**ART. 10 RISORSE DESTINATE AL FINANZIAMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX POSIZIONI ORGANIZZATIVE).
Art. 75 - CCNL 16/11/2023.**

Premesso che:

- la D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ad oggetto "Indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica al Tavolo di concertazione sindacale per l'area delle categorie del personale degli Enti di gestione delle Aree protette regionali per la determinazione del budget e di riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità", con la quale sono stati approvati gli indirizzi rivolti alla delegazione di parte pubblica regionale, che interviene al tavolo di concertazione sindacale di livello territoriale per gli Enti di gestione delle aree protette regionali, ai fini del riequilibrio delle risorse finanziarie da destinare alla retribuzione salariale accessoria del personale delle Categorie;

- a seguito di tale atto di indirizzo sono state riconosciute all'Ente Parco:

- n. 1 posizione organizzativa di tipo A
- n. 1 posizione organizzativa di tipo C1

determinando inoltre il *budget* destinato all'Istituto delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (FPO) per ogni Ente Parco;

- il FPO spettante a ciascun Ente Parco è destinato in via prioritaria al pagamento delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità, salvo l'impiego in via residuale per altri istituti del salario accessorio in sede di contrattazione aziendale. A tal fine l'FPO può essere integrato con una somma non superiore al 10% dello stesso con risorse libere del FES, in sede di contrattazione decentrata aziendale.

- sono stati forniti dall'Amministrazione indirizzi nel merito con deliberazione n. 44/2013.

- con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 12 del 14/2/2020 è stato attribuito l'incarico di Direttore dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese al dirigente dott. Andrea De Giovanni per anni cinque (5) e precisamente dal 15/2/2020 fino al 15/2/2025;

- con Decreto del Presidente n. 13 dell'8/4/2020 si è provveduto ad adottare un nuovo schema relativo alla "Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese";

- a seguito di quanto sopra espresso con determinazioni n. 323/2023, 324/2023 e 325/2023 sono state assegnate per il 2024 n. 3 posizioni organizzative (Incarichi di Elevata Qualificazione), di seguito specificate:

- n. 1 posizione organizzativa di tipo A - Area amministrativa
- n. 1 posizione organizzativa di tipo A - Area tecnica
- n. 1 posizione organizzativa di tipo A - Area vigilanza

Le risorse destinate a tale istituto risultano così ripartite:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C – Area Amministrativa

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Indennità di posizione +

Indennità risultato (25%) totale € 16.139,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C – Area Tecnica

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Indennità di posizione +

Indennità risultato (25%) totale € 16.139,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C – Area Vigilanza

Dal 01/01/2024 al 31/12/2024

Indennità di posizione +

Indennità risultato (25%) totale € 16.139,00

Per un totale annuo complessivo di **€ 48.417,00**

Ai sensi dell'art. 17, comma 6 del CCNL 16/11/2022: "A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, del CCNL 21.05.2018, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui al presente articolo continuano ad essere corrisposte a carico dei bilanci degli enti. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, del CCNL 21.05.2018, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 79 (Risorse decentrate)".

ART. 11 RISORSE DESTINATE AL LAVORO STRAORDINARIO

Art. 14, comma 4 – CCNL 1/4/1999.

Art. 32 – CCNL 16/11/2022

Le risorse destinate al finanziamento di tale istituto, pari a € 2.505,00 vengono reperite dall'Ente nell'ambito del proprio bilancio con entrate proprie, quindi non risultano più a carico del Fondo.



ART. 12 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE A FINANZIARE I PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Successivamente al finanziamento prioritario degli istituti economici evidenziati agli articoli precedenti, si destinano per l'anno in corso risorse per finanziare i premi correlati alla performance per l'importo pari a **€ 55.342,05**.

In applicazione del vigente "Sistema di valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti" (Approvato con D.P. n. 16 del 23/4/2019), si richiamano i tre fattori del contributo al raggiungimento dei risultati organizzativi di ente e di struttura (performance organizzativa), degli obiettivi individuali di risultato (performance individuale) e della qualità delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (qualità della performance), come di seguito elencati:

- Performance organizzativa (Fattore 1) 50%;
- Performance Individuale (Fattore 2) 30%;
- Qualità della performance (Fattore 3) 20%.

Relativamente al "premio correlato alla performance organizzativa" (50% dell'importo complessivo indicato) si provvederà a valorizzare la quota da destinare a ciascun dipendente sulla base del numero degli obiettivi che verranno assegnati dalla Direzione in esecuzione del D.P. n. 25 del 8/4/2021, destinando al progetto "Ampliamento delle modalità di presenza sul territorio del personale di vigilanza finalizzato a implementare e migliorare i servizi resi agli utenti delle aree protette e naturali gestite dall'Ente" una quota economica pari a € 5.000,00, da sottrarre al suddetto importo complessivo e da riconoscere in uguale quota parte a ciascun dipendente interessato, previa verifica di raggiungimento obiettivo.

Si procederà inoltre a ripartire la quota del "premio correlato alla performance individuale" (30% dell'importo complessivo indicato) ai vari dipendenti in funzione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Ente.

Quanto sopra secondo quanto individuato nelle schede di assegnazione (vedi allegati 2 e 3).

Nell'ambito delle risorse assegnate il Direttore dell'Ente, utilizzando le schede di valutazione di seguito allegate (allegato 4), provvederà a valutare il personale dipendente.

La valutazione del dipendente avviene sulla base di un sistema meritocratico improntato alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della prestazione individuale.

A tal scopo il Direttore dell'Ente si avvale di una metodologia di valutazione annuale (approvata con Decreto del Presidente n. 16/2019) che si allega (allegato 5) al presente contratto quale parte integrante e sostanziale.

ART. 13 RECUPERO DELLE QUOTE DEL SALARIO ACCESSORIO PER ASSENZE PER MALATTIA AI SENSI DELL'ART. N. 71 DELLA LEGGE N. 133/2008.

Il recupero delle quote di salario accessorio per le assenze per malattia rispetterà le indicazioni previste dalle vigenti disposizioni legislative.

ART. 14 RIEPILOGO COMPLESSIVO DELLE RISORSE

L'impiego delle risorse decentrate per l'anno 2024 viene riassunto nello schema allegato 6) – Utilizzo al presente contratto.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 DISPOSIZIONI FINALI.

Si decide che le "economie accertate" confluiranno nel Fondo per il Trattamento Accessorio e verranno erogate con modalità concordate tra le parti.

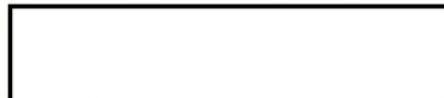
Le parti concordano inoltre che eventuali economie derivanti dall'applicazione degli istituti contrattati, fatte salve le economie derivanti da accordi con specifica destinazione, siano destinate ai premi correlati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dell'anno di competenza.

Per quanto non previsto dal presente CDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione fatto salvo quanto disposto nei precedenti articoli 1 e 2.

Art. 16 ALLEGATI

- Allegato 1 Scheda obiettivo organizzativo.
- Allegato 2 Scheda obiettivo individuale.
- Allegato 3 Sistema di valutazione.
- Allegato 4 Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
- Allegato 5 Costituzione F.R.D. (nota Regione Piemonte prot. APAP n. 788/2020).
- Allegato 6 Fondo risorse decentrate: costituzione e utilizzo.



Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

Nominativo _____ Qualifica _____ Anno _____

Obiettivo organizzativo n°

Descrizione			
Peso %			
Vincoli			
Piano di azione			
Team di lavoro			Note
Indicatore di misurazione	Completamento e rispetto del piano d'azione		
Segno Indicatore		codice: 5	può essere: 1. valore assoluto / 2. percentuale 3. temporale / 4. economico / 5.data
Valore target Quantificazioni e dell'obiettivo			

Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

Nominativo _____ Qualifica _____ Anno _____

Obiettivo individuale n°

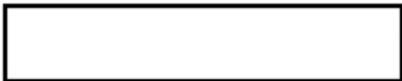
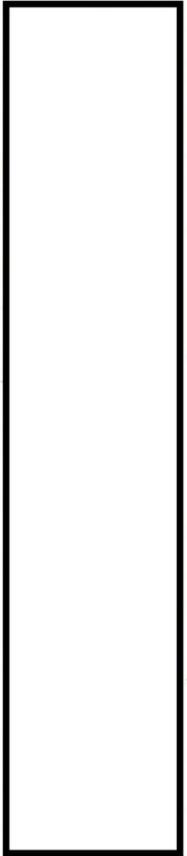
Descrizione		
Peso %		
Vincoli		
Piano di azione		
Team di lavoro	1. Nome Cognome	Note
Indicatore di misurazione		
Segno Indicatore	codice:	può essere: 1. valore assoluto / 2. percentuale 3. temporale / 4. economico / 5. data
Valore target Quantificazione e dell'obiettivo		



ASSEGNAZIONE OBIETTIVO	
ALLEGATI	
DATA	Firma
VERIFICA INTERMEDIA	
DATA	Firma
NOTE	



ASSEGNAZIONE OBIETTIVO	
ALLEGATI	
DATA	Firma
VERIFICA INTERMEDIA	
DATA	Firma
NOTE	



Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE ANNO

Nominativo _____ **Qualifica** _____ **Anno** _____

Presenza in servizio (giorni presenza servizio almeno 4 ore ordinarie): _____

La presente scheda di valutazione, ai sensi del D.P. n. 16/2019, si articola su tre fattori valutativi di seguito elencati:

1. **performance organizzativa**, intesa come contributo del dipendente alla realizzazione di obiettivi dell'Ente (Peso = 50 %);
2. **performance individuale**, espressa dalla realizzazione di specifici obiettivi individuali, da misurarsi attraverso criteri e indicatori (Peso = 30 %);
3. **qualità della performance**, espressa da competenze e comportamenti professionali (Peso = 20 %).

Preso atto dei contenuti della Relazione finale di sintesi consegnata in data 00/00/0000 (prot. APAP n. 00/000).

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO	Descrizione	Valutazione raggiungimento obiettivo	Punti	% budget da distribuire
N. 1 Peso %				
N. 2 Peso %				
N. 3 Peso %				
Punteggio totale				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO INDIVIDUALE	Descrizione	Valutazione raggiungimento obiettivo	Punti	Giudizio
N. 1 Peso %				
N. 2 Peso %				
N. 3 Peso %				
Punteggio totale				

% incentivo spettante	
------------------------------	--

Eventuale contraddittorio:

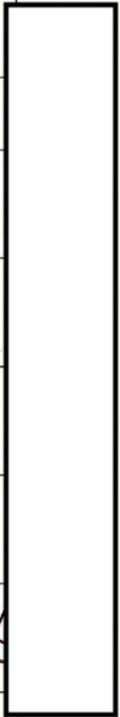
IL DIRETTORE

IL DIPENDENTE

Bosio, _____

QUALITA' DELLA PERFORMANCE

AREA COGNITIVA	Punteggio
1. Flessibilità	
2. Gestione del lavoro	
AREA REALIZZATIVA	
3. Orientamento al risultato	
4. Iniziativa	
5. Impegno nei processi lavorativi	
AREA RELAZIONALE	
6. Relazioni interne	
7. Relazioni esterne	
8. Comprensione	
AREA GESTIONALE	
9. Gestione dei problemi	
10. Responsabilità	
11. Collaborazione	
12. Capacità professionale	
Punteggio Totale	



SCHEDA DI DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA EROGARE _____ **ANNO** _____

Settore: Ufficio

Servizio:

Dipendente:

N° d'ordine	Descrizione obiettivo/progetto	Importo stanziato	Valutazione	
			% di realizzazione	Importo approvato
1		/		/
2		/		/
3		/		/
4		/		
	Totale			

IL DIRETTORE

IL DIPENDENTE

Bosio, _____



SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

1 PREMESSA

Le riforme messe in atto sull'ordinamento del personale alle dipendenze dalla Pubblica Amministrazione hanno posto al centro dell'azione amministrativa la logica della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oltre che focalizzare l'attenzione su una gestione efficiente ed efficace attraverso un utilizzo delle risorse ottimale.

Tali interventi normativi e contrattuali hanno stabilito di adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati delle attività svolte dai dipendenti e che i risultati medesimi siano soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Amministrazione.

Da ultimo il CCNL Comparto Funzioni Locali (Triennio2016-18) ha dato indicazione in merito alle modalità da seguire per la differenziazione del premio individuale.

L'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (da ora Ente), ha, fin dall'anno 2006, adottato un sistema di valutazione delle prestazioni del personale in grado di promuovere la corretta attribuzione ed assunzione delle responsabilità, la chiara definizione di obiettivi misurabili mediante un sistema di indicatori quantificati, la corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché di esplicitare meccanismi trasparenti di incentivazione per i risultati raggiunti in un'ottica di direzione per obiettivi e in raccordo con i contratti collettivi di lavoro.

L'Ente ha ora la necessità di aggiornare e meglio definire il suddetto sistema, in modo da tenere conto della diversità dei ruoli, fondandosi sulla valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi prefissati per ciascun dipendente e delle capacità attitudinali e professionali, nonché sulla differenziazione del premio individuale.

2 FINALITÀ DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale ha le seguenti finalità:

- a) definire e comunicare gli obiettivi, i risultati e i comportamenti, che il personale deve perseguire e manifestare nell'ambito della propria attività lavorativa;
- b) evidenziare e premiare il contributo individuale di tutti i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'Ente e dell'Area organizzativa di appartenenza;
- c) promuovere l'integrazione e la cooperazione all'interno delle Aree;
- d) promuovere l'orientamento al risultato, la responsabilizzazione, l'innovazione e il miglioramento continuo dei processi e delle attività;
- e) supportare le politiche di sviluppo del personale (carriera, formazione, crescita professionale, organizzazione del lavoro);
- f) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e promuovere una corretta ed equa gestione delle risorse umane.

3 OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione delle prestazioni si colloca all'interno di un sistema più complesso di direzione per obiettivi e gestione per risultati.

Il sistema agisce attraverso una pianificazione degli obiettivi di lavoro ed una successiva valutazione dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi stessi, non come sistema di mero controllo, ma come strumento per il miglioramento delle prestazioni collettive e individuali.

La direzione per obiettivi implica:

- l'intervento del "vertice dell'Amministrazione" per fissare gli obiettivi principali e le priorità dell'Ente (di norma attraverso un Decreto del Presidente);

- il coinvolgimento del Direttore nell'individuare le aree di responsabilità individuali.

La valutazione delle prestazioni individuali si basa su tre elementi fondamentali:

- a) il grado di raggiungimento di specifici obiettivi collettivi o trasversali predeterminati per l'Area di appartenenza e per l'Ente in generale;
- b) il grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali predeterminati;
- c) l'adeguatezza delle competenze e dei comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati nell'espletamento delle attività e/o compiti assegnati, in relazione alla categoria ed al profilo professionale posseduto ed all'eventuale incarico ricoperto.

4 PERIODO DI VALUTAZIONE

Il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il presente sistema di valutazione e i conseguenti effetti sulla retribuzione ad esso collegata si applicano al personale dipendente dell'Ente di categoria B, C e D (senza incarico di P.O.) che comunque sia stato presente in servizio effettivo per un periodo pari ad almeno 122 giorni di calendario su 365 (verranno considerate per il calcolo, solo le giornate di effettivo servizio di almeno 4 ore ordinarie di lavoro). Il personale per il quale risulti un periodo di presenza effettiva di lavoro ordinario inferiore a tale termine non è valutabile per documentata mancanza di elementi di giudizio.

5 FATTORI DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione si pone quale obiettivo primario quello di orientare la prestazione dei dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in una logica di organizzazione per obiettivi come metodo di gestione delle attività lavorative. Il sistema di valutazione dei dipendenti deve essere applicato in sinergia alla performance prevista per i dirigenti.

I valori del sistema di valutazione possono sintetizzarsi nei seguenti:

- orientamento al risultato, per superare il modello dell'adempimento;
- valorizzazione delle competenze;
- integrazione e cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra e assicurare il raggiungimento di risultati complessi;
- capacità innovativa, per sollecitare l'accelerazione al cambiamento;
- orientamento al cittadino (interno o esterno), per promuovere una logica di servizio.

Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale del personale è, quindi, finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli ed è articolato su 3 fattori di valutazione:

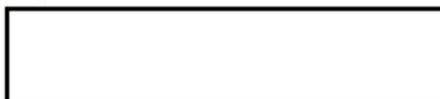
1. il contributo al raggiungimento degli obiettivi collettivi;
2. il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
3. le competenze e comportamenti professionali e organizzativi.

In particolare il primo fattore (inteso come performance organizzativa) è misurato attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi collettivi che possono anche derivare dagli obiettivi dell'Ente e della Direzione.

Il secondo fattore (inteso come performance individuale) identifica e misura uno specifico risultato atteso, riferito ad un predefinito arco temporale, il cui livello di raggiungimento sia verificabile in base a criteri di misura/valutazione (indicatori/output).

Il terzo fattore (inteso come qualità della performance) valuta la qualità delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi dimostrati dal dipendente nel raggiungimento dei risultati.

In termini generali, rispetto al sistema di valutazione, il peso dei tre fattori cioè del



contributo al raggiungimento di risultati organizzativi di ente e di struttura (performance organizzativa), degli obiettivi individuali di risultato (performance individuale) e della qualità delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (qualità della performance), è il seguente:

Performance organizzativa (Fattore 1) 50%;
Performance Individuale (Fattore 2) 30%;
Qualità della performance (Fattore 3) 20%.

6 OBIETTIVI

Il processo di individuazione degli obiettivi può essere definito "a cascata", infatti partendo dalle indicazioni ed obiettivi individuati dal Programma operativo e dal Piano di lavoro (Approvati di norma con Decreto del Presidente), si passa quindi agli obiettivi organizzativi assegnati alla Direzione che successivamente assegna gli obiettivi ai dipendenti.

Tale processo è fondamentale per il funzionamento del sistema di programmazione e controllo dell'Ente e per la necessaria diffusione e condivisione delle priorità strategiche e degli indirizzi che si intendono perseguire.

7 COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Per quanto riguarda la valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali, i criteri devono prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- la motivazione;
- lo spirito di gruppo;
- la capacità di adattamento ai cambiamenti;
- il senso di responsabilità;
- la capacità di affrontare l'innovazione;
- l'iniziativa;
- le conoscenze tecniche;
- le conoscenze informatiche;
- la comunicazione verbale.

Questi aspetti sono stati suddivisi in 4 aree di competenza, e descritte in 12 fattori di valutazione, come di seguito schematizzati:

AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE
A - Cognitiva	1. Flessibilità 2. Gestione del lavoro
B - Realizzativa	3. Orientamento al risultato 4. Iniziativa 5. Impegno nei processi lavorativi
C. Relazionale	6. Relazioni interne 7. relazioni esterne 8. Comprensione
D. Gestionale	9. Gestione dei problemi 10. Responsabilità 11. Collaborazione 12. Capacità professionale

A - AREA COGNITIVA con riferimento a:

1. Flessibilità: intesa come

- Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di appartenenza.

- Capacità di agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità.
- Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza.
- Accettazione di cambiamenti funzionali ed organizzativi nell'ambito della struttura/area di lavoro di riferimento.
- Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni anche informatiche.

2. Gestione del lavoro: intesa come

- Capacità di orientare il proprio lavoro al perseguimento del risultato ed al perseguimento dei valori dell'Ente, inclusi quelli che puntano alla realizzazione del cambiamento e dell'innovazione.
- Capacità di riconoscere il contesto di lavoro estendendo la propria visione d'insieme alle opportunità di miglioramento.
- Capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

B - AREA REALIZZATIVA con riferimento a:

3. Orientamento al risultato: inteso come

- Capacità di produrre risposte mirate ed efficienti alle richieste del proprio lavoro.
- Orientamento a seguire il proprio lavoro con concentrazione, focalizzando l'attenzione anche sugli aspetti apparentemente marginali e completandone la realizzazione con un controllo accurato dei risultati conseguiti.

4. Iniziativa: intesa come

- Capacità di ricercare modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte.
- Capacità di esprimere, in modo consapevole, argomentazioni ed idee appropriate al contesto ed utili alla soluzione delle problematiche in atto, nel rispetto delle regole e senza temere di esporsi.

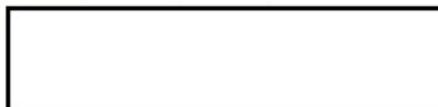
5. Impegno nei processi lavorativi: intesa come

- Capacità di affrontare la propria attività lavorativa con accuratezza, precisione, tempestività, rispondenza alle finalità e/o agli obiettivi della struttura anche in relazione al miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza interna/esterna e all'effettiva quantità del lavoro svolto in relazione ai compiti/obiettivi affidati.
- Capacità di impegnarsi con continuità nell'espletamento dei compiti affidati e di partecipare attivamente al processo lavorativo in cui è inserito rispettando regole e direttive.
- Efficace gestione del proprio lavoro, individuazione delle priorità e programmazione del lavoro anche senza l'intervento dei diretti superiori.
- Capacità di affrontare il carico di lavoro assegnato tenendo presente la complessità e difficoltà del compito/obiettivo affidato ed il tempo a disposizione.
- Capacità di rispettare i tempi di svolgimento dei compiti/obiettivi affidati e rispetto di eventuali termini e scadenze.
- Corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure/regole pertinenti l'attività interessata.

C - AREA RELAZIONALE con riferimento a:

6. Relazioni interne: intese come

- Capacità di intrattenere relazioni con i colleghi interni all'Ente in modo da raggiungere brevemente la soluzione dei problemi.
- Capacità di condividere consapevolmente con i colleghi valori ed opportunità in modo da raggiungere gli obiettivi comuni.



7. Relazioni esterne: intese come

- Capacità di intrattenere relazioni con strutture ed Enti esterni in modo da raggiungere brevemente la soluzione dei problemi;
- Capacità di trasmettere informazioni con un linguaggio appropriato, preciso ed adeguato al contesto in atto.

8. Comprensione: intesa come

- Capacità di interpretare in tempi rapidi le richieste e i bisogni dell'interlocutore (interno o esterno) al fine di garantirne la migliore soddisfazione.
- Capacità di affrontare ed appianare eventuali conflitti con i colleghi.

D - AREA GESTIONALE con riferimento a:

9. Gestione dei problemi: intesa come

- Capacità di inquadrare i problemi, di raccogliere le informazioni, di valutarle, di scegliere la strada da percorrere sulla base di priorità assegnate dopo avere riconosciuto la reale essenza dei problemi, operativi e relazionali.
- Disponibilità ad esercitare sapientemente la propria autonomia e la capacità di mettere in atto comportamenti lavorativi in grado di proporre soluzioni efficaci ed efficienti.
- Capacità di proporre soluzioni di innovazione, semplificazione e miglioramento delle procedure ed attività nell'ambito delle funzioni affidate.

10. Responsabilità: intesa come

- Capacità di strutturare, con riferimento alla soluzione di un problema, un quadro di riferimento completo, che consenta la valutazione dei vantaggi e degli svantaggi di tutte le opzioni possibili.
- Attenzione alla qualità della prestazione in termini di accuratezza, precisione, tempestività, rispondenza alle finalità e/o agli obiettivi della struttura anche in relazione al miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza interna/esterna e all'effettiva quantità del lavoro svolto in relazione ai compiti/obiettivi affidati.
- Capacità di impegnarsi con continuità nell'espletamento dei compiti affidati e di partecipare attivamente al processo lavorativo in cui è inserito rispettando regole e direttive.

11. Collaborazione: intesa come

- Capacità di collaborare e cooperare efficacemente con il dirigente e con i colleghi.
- Capacità di garantire disponibilità al lavoro di gruppo, e di integrarsi positivamente nel contesto lavorativo anche in termini di rapporti con gli utenti interni/esterni.
- Capacità di adattarsi alle situazioni e propensione all'innovazione e al miglioramento.
- Propensione alla collaborazione nel ricercare comuni interessi e sintonia sugli obiettivi da raggiungere.

12. Capacità professionale: inteso come

- Capacità di incrementare le proprie conoscenze tecniche in modo da mantenersi aggiornato al contesto amministrativo, alla normativa e alla tecnologia con cui si trova ad operare mettendole a disposizione della struttura.
- Capacità e/o disponibilità ad aumentare il proprio livello specialistico in modo da offrire alla struttura soluzioni innovative ed economiche.
- Disponibilità a diffondere nell'ambito della struttura le conoscenze/informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività nei tempi e modi appropriati.

8 GLI ATTORI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il Direttore assegna annualmente, nei primi mesi dell'anno, gli obiettivi che vengono illustrati e discussi con i singoli dipendenti durante un colloquio garantendo la

rispondenza della gestione amministrativa alle direttive generali ricevute dagli organi di direzione politico-amministrativa, l'omogeneità e la congruità degli obiettivi assegnati.

Dopo qualche mese dall'assegnazione degli obiettivi (di norma nel mese di giugno) i destinatari ed i responsabili della valutazione si incontrano per un momento di verifica (verifica intermedia) durante il quale possono essere attivate azioni correttive o di sviluppo rispetto agli obiettivi assegnati all'inizio dell'anno con le medesime modalità di assegnazione degli obiettivi.

Nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del dipendente, si verificano eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati o la necessità di modificare i contenuti descrittivi della scheda di assegnazione, su richiesta del dipendente è possibile procedere ad un incontro di verifica durante il quale possono essere attivate azioni correttive o di sviluppo rispetto agli obiettivi assegnati all'inizio dell'anno con le medesime modalità di assegnazione degli obiettivi.

Il sistema di valutazione delle prestazioni è rivolto al personale dipendente a tempo indeterminato.

Il sistema di valutazione delle prestazioni può essere rivolto al personale a tempo determinato che abbia sottoscritto un contratto di una durata superiore a un anno, previa l'individuazione da parte dell'Amministrazione delle risorse dedicate.

Il responsabile della valutazione è il Direttore dell'Ente.

Al termine di ogni anno il responsabile della valutazione ed il dipendente si incontrano per il colloquio di valutazione, l'esito del quale viene formalizzato in una apposita scheda che viene sottoscritta da entrambi i soggetti.

9 PROCEDURA DI GARANZIA IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

Nel caso in cui il colloquio di valutazione si concluda con un giudizio complessivo che comporti una riduzione dell'indennità di risultato o dell'incentivo di produttività superiore all'80% rispetto all'importo teorico attribuibile, prima della formalizzazione delle decisioni, il responsabile della valutazione comunica al dipendente, per iscritto, la scheda di valutazione.

In questo caso al dipendente è data la possibilità di ricorrere, con nota scritta al Protocollo dell'Ente, entro 30 giorni dalla data di presa visione della proposta di valutazione, a una Commissione mista paritetica Amministrazione - OO.SS (composta dal Direttore dell'Ente, da 2 Responsabili di Area, dalla RSU dell'Ente e da 2 delegati individuati dalle OO.SS. provinciali).

La Commissione paritetica, acquisita la documentazione e sentiti gli interessati, esprime entro 30 giorni un parere obbligatorio ma non vincolante sul caso in esame.

10 INCENTIVI DI PRODUTTIVITÀ

Fattore 1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO INDIVIDUALE AGLI OBIETTIVI COLLETTIVI

Il budget disponibile per la retribuzione di performance organizzativa, sarà erogato nella misura del 50% del budget complessivo nel caso del raggiungimento di almeno 90 punti nella valutazione o in misura ridotta percentualmente secondo la seguente tabella:

Valutazione raggiungimento obiettivo (punti)		% budget da distribuire
da	a	
90	100	100
80	< 90	90
70	< 80	80
60	< 70	70
50	< 60	60



30	< 50	40
20	< 30	25
0	< 20	0

Le risorse finanziarie destinate al riconoscimento della performance organizzativa derivanti dalla suddivisione sopra illustrata, vengono distribuite ai singoli dipendenti in base alla valutazione conseguita relativa al contributo individuale del personale di categoria B, C e D all'obiettivo collettivo della struttura.

Fattore 2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il budget disponibile per la retribuzione di performance individuale, sarà erogato nella misura del 30% del budget complessivo, secondo la formula di seguito indicata, in proporzione al punteggio ottenuto nella valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, secondo le modalità schematizzate nella seguente tabella:

Valutazione raggiungimento obiettivo (punti)		Giudizio	Fattore moltiplicatore
da	a		
99	100	Ottimo	1
90	98	Distinto	0,9
70	89	Buono	0,8
60	69	Discreto	0,7
40	59	Sufficiente	0,6
20	39	Appena sufficiente	0,5
0	20	Nulla	0

Formula di calcolo:

$$\text{Budget performance individuale } 30\% \text{ Budget complessivo (BC)} \\ \text{singolo dipendente (BPI1) n. dipendenti valutati x Fattore moltiplicatore (FM)}$$

In attuazione di quanto previsto dall'art. 69 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, si considerano raggiunti gli obiettivi assegnati con punteggio superiore a 20.

Pertanto al fine del puntuale rispetto di quanto indicato al suddetto articolo in merito all'attribuzione di una maggiorazione del premio individuale ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, l'assegnazione dei punteggi avverrà a seguito di analitica disamina delle modalità di raggiungimento e di precisa attinenza alle richieste indicate in sede di assegnazione degli obiettivi.

Il numero di dipendenti interessati dalla suddetta maggiorazione sarà definito in sede di contrattazione integrativa.

La maggiorazione del premio individuale sarà riconosciuta in aggiunta al BPI1 secondo il sistema di calcolo esplicitato all'Allegato 1.

Al fine dell'utilizzo di incrementi premiali possono essere utilizzate, se presenti, economie derivanti a seguito delle valutazioni effettuate per i Fattori 1 e 3 (Performance organizzativa e Qualità della Performance).

Fattore 3 QUALITÀ DELLA PERFORMANCE

Il budget della Qualità della Performance viene erogato in base al punteggio derivante dalla sommatoria dei punteggi relativi ai 12 fattori presentati nel sistema di valutazione per il terzo fattore.

Il giudizio sulla qualità della performance (terzo e ultimo fattore di valutazione)



contiene in sé evidentemente un margine di discrezionalità da parte del valutatore e proprio per rendere il più trasparente e motivato il giudizio, viene seguito il seguente sistema di calcolo: per ciascuno dei 12 fattori viene espresso un punteggio da 0 a 4 (0 = insufficiente, 1 = sufficiente, 2 = discreto, 3 = ottimo, 4 = eccellente), con un punteggio massimo attribuibile per tale fattore di $4 \times 12 = 48$.

Il budget disponibile per la retribuzione della qualità della performance, sarà erogato nella misura del 20% del budget complessivo nel caso di raggiungimento del 100% della valutazione o in misura ridotta percentualmente secondo la seguente tabella:

Punteggio		% incentivo spettante
da	a	
44	48	100
38	43	90
32	37	80
25	31	60
19	24	40
12	18	25
0	11	0

11 RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI P.O.

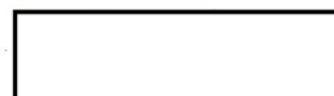
La valutazione dei titolari di posizione organizzativa, considerata la particolare regolamentazione dell'indennità di risultato prevista dalla contrattazione nazionale, segue per analogia, quella prevista dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

Il suddetto sistema di valutazione e i conseguenti effetti sulla retribuzione ad esso collegata si applicano pertanto al personale dipendente dell'Ente con incarico di P.O. che comunque sia stato presente in servizio effettivo per un periodo pari ad almeno 122 giorni di calendario su 365 (verranno considerate per il calcolo, solo le giornate di effettivo servizio di almeno 4 ore ordinarie di lavoro).

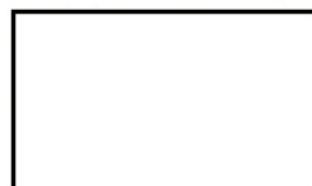
12 PRIMA APPLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

L'applicazione del presente sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale decorre dall'anno 2019 con l'attribuzione degli obiettivi individuali e collettivi.

La prima applicazione del presente sistema di valutazione è di natura sperimentale ed è soggetta a verifica ed eventuale correzione e/o integrazione nel caso intervengano modifiche normative e/o emanazione di indirizzi applicativi e comunque trascorso un anno dalla prima applicazione.



Costituzione F.R.D. (nota Regione Piemonte prot. APAP n. 788/2020).





*Direzione Ambiente, Energia e territorio
Settore Biodiversità e Aree naturali*

*parchi@regione.piemonte.it
territorio-ambiente@cert.regione.piemonte.it*

Data (*)

Protocollo (*)

(*) segnatura di protocollo riportata nei metadati di DoQui ACTA

Classificazione 13/180/60/Contr/2/2020A/8

All'Ente di Gestione
delle Aree protette dell'Appennino Piemontese

Oggetto: art. 67 CCNL del 21 maggio 2018. Rif nota n°519/2020

Con riferimento a quanto richiesto con la nota indicata in oggetto si conferma che, ai sensi dell'art. 67, comma 1 del CCNL 2 maggio 2018, l'importo del Fondo per le risorse decentrate per l'anno 2020 è consolidato rispetto all'importo costituente lo stesso Fondo per l'anno 2019.

Distinti saluti.

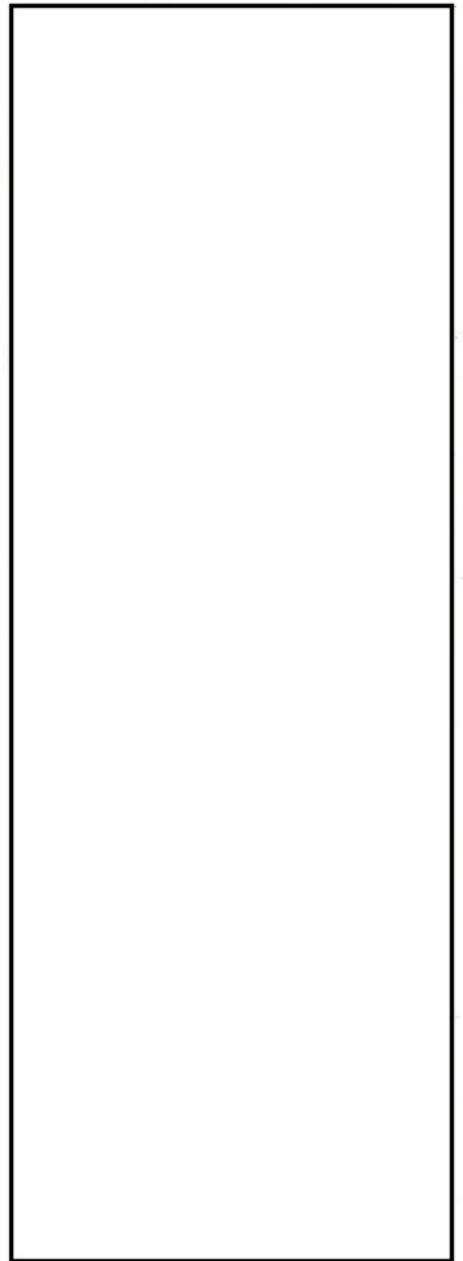
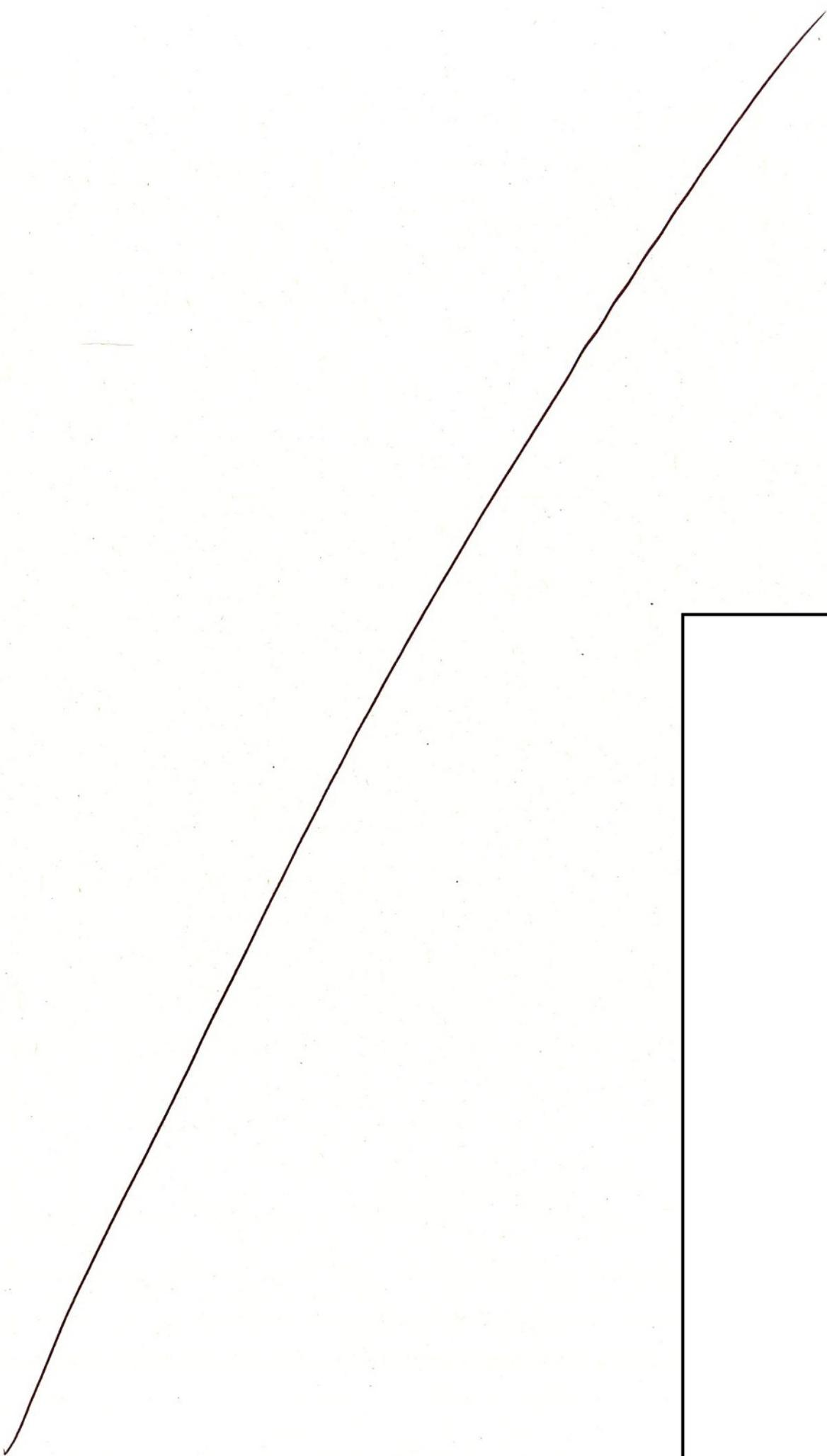
Dott. Vincenzo Maria Molinari

*Il presente documento è sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 82/2005*

Ref.

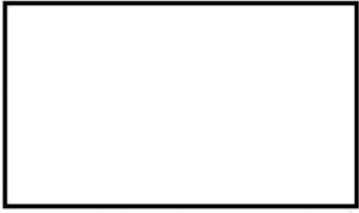
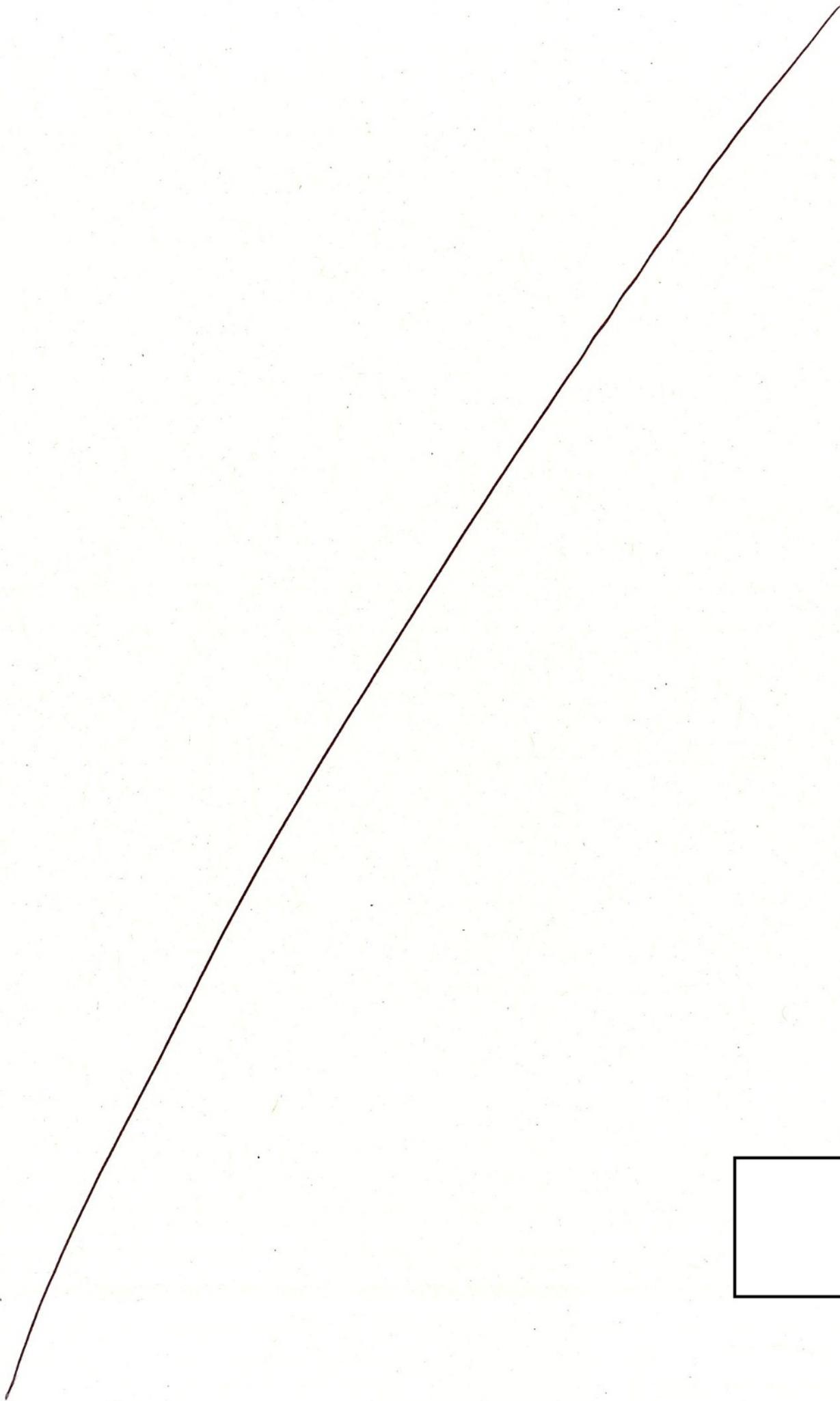
Carmela Maria Zirilli 011/4323792





Fondo Risorse Decentrate 2024: costituzione e utilizzo.

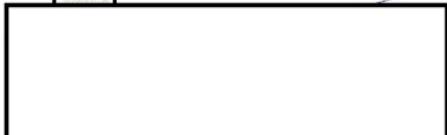




* Integrazione fondo CDI 2024 nell'ipotesi di assunzione dell'Istruttore tecnico di cui al concorso pubblico in atto entro il 31/12/2023

** Integrazione del F.E.Q. nell'ipotesi di approvazione della nuova disciplina Elevate Qualificazioni di cui al D.P. 41/2023

Allegato 6) – Fondo risorse decentrate 2024: UTILIZZO		
	FONDO 2024	F.E.Q.
	133.581,11	48.417,00
Totale risorse decentrate		
Art. 80 CCNL 2019/2021	37.056,50	
DIFFERENZIALI STIPENDIALI		
Art. 80 CCNL 2019/2021	9.553,44	
INDENNITA' COMPARTO		
Art. 80 CCNL 2019/2021	129,12	
IND. CATEGORIA B1		
Art. 80 CCNL 2019/2021	26.700,00	
SPECIFICHE RESPONSABILITA'		
Art. 80 CCNL 2019/2021	4.200,00	
INDENNITA' TURNO e MAGGIORAZIONI ORARIE		
Art. 80 CCNL 2019/2021	600,00	
INDENNITA' CASSA		
Art. 80 CCNL 2019/2021	0,00	48.417,00
INCARICHI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX POSIZIONI ORGANIZZATIVE)		
Totale risorse destinate	78.239,06	48.417,00
Residuo per premio performance	55.342,05	0,00
Totale PREMIO PERFORMANCE	55.342,05	



Allegato 6) – Fondo risorse decentrate 2024: COSTITUZIONE

		FONDO 2024	F.E.Q.
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	84.973,30	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	8.497,33	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	8.497,33	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	8.497,33	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	8.497,33	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	8.497,33	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018	5.646,42	
CCNL 2016/2018		1.204,58	
CCNL 2016/2018		998,40	
CCNL 2019/2021		1.098,50	
CCNL 2019/2021		2.015,00	
CCNL 2019/2021		927,26	
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018		26.509,00
D.C. 44/2013		-4.130,00	4.130,00
Contrattazione sindacale		-1.639,00	1.639,00
D.G.R. 40-6162	nota prot. APAP 817/2018		16.139,00
		133.581,11	48.417,00
		181.998,11	

Quota media salario accessorio

Quota media salario accessorio (n. 1 agente vigilanza)

Quota media salario accessorio (n. 1 agente vigilanza)

Quota media salario accessorio (n. 1 istruttore amministrativo)

Quota media salario accessorio (n. 1 esecutore tecnico)

Quota media salario accessorio (n. 1 istruttore tecnico) *

Quota integrativa rivista da risparmi applicazione Legge Regionale 19/2009

Art. 67 comma 2 lett. b) adeguamento PEO nuovi stipendi

Art. 67 comma 2 lett. a) incremento 83,20 per il 31/12/2018

Art. 79 comma 1, lett b) incremento di € 84,50 per le unità destinate del CCNL in servizio alla data del 31/12/2018

Art. 79 comma 1 lett. d) adeguamento PEO nuovi stipendi *

Art. 79 comma 3 – incremento delle risorse di cui al comma 2, lett. c) e quelle di cui all'art. 17, comma 6 del CCNL 16/1/2022, di una misura complessivamente non superiore allo 0,22 per cento del monte salari 2018.

Fondo Incarichi Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative)

Integrazione F.E.Q.

Integrazione F.E.Q. **

Integrazione F.E.Q. indennità risultato Direttore f.f. (nota prot. 1468/A16.01.A del 18/1/2017)

Risorse Decentrate disponibili

TOTALE RISORSE DECENTRATE