

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI
SPORTELLI INFORMATIVI “ QUI PARCO”**

L'anno duemilaventi, il giorno _____ del mese di _____
in _____ presso _____
_____ sono presenti _____

1. Il Sig. _____ nato a _____ l' _____ che interviene nella qualità di
Direttore dell'Ente Parco delle Madonie con sede in Petralia Sottana, corso
Paolo Agliata n. 16 C.F.95002760825.

2. Il Sig. _____ nato a _____ il _____ che interviene nella qualità di
Sindaco *pro-tempore* del Comune di _____ e rappresentante quindi
dell'Amministrazione Comunale ;

PREMESSO

- Che rientra tra le finalità dell'Ente Parco Madonie e del Comune di _____
_____, - nell'ambito dei rispettivi obiettivi programmatici inerenti
allo sviluppo della conoscenza, valorizzazione, promozione, conservazione e
diffusione delle peculiarità turistico-culturali del territorio, che si
caratterizzano per rilevanza di interesse storico artistico, monumentale e
paesaggistico-ambientale -, lo scopo di favorire e promuovere le attività
culturali, sociali, ricreative e turistiche dell'area protetta;

- Che l'Ente Parco Madonie è inserito nel circuito europeo dei *Geoparks* in
relazione alle notevoli emergenze di carattere geologico in esso presenti;

- Che l'Ente Parco delle Madonie e il Comune di _____ sono l'esempio di
come si possa fare strategia comune in un territorio, quello madonita,
finalizzata, attraverso le buone pratiche che scaturiscono dalla condivisione,
alla risoluzione di diverse problematiche;

- Che la condivisione di una politica basata sulla conoscenza e sulla divulgazione dei beni naturalistico-ambientali ed architettonici, tesoro esclusivo delle realtà che li ospitano, può diventare l'elemento aggregante delle comunità locali madonite, riconoscendo ulteriormente tale azione quale tassello da mettere a regime per dare maggiore impulso e linfa allo sviluppo Turistico.

- Che la promozione turistica va attuata attraverso una molteplicità di strumenti ed azioni di concerto con il Comune di _____

- Che in attuazione del progetto Pit 31 "Reti Madonie, scheda di intervento n° 4/1 denominato " *Sportelli informativi Comuni area Pit31 – Arredo ed organizzazione centri visita*", codice identificativo POR1999.IT.16.1PO.011/1.11/11.2.9/0156 sono stati già realizzati n. _____ sportelli (uffici) informativi, attrezzati per la promozione e fruizione turistica del territorio madonita nei Comuni ricadenti in area di parco e non, con finalità di offerta di un efficiente servizio di informazione ed assistenza turistica con i caratteri di serietà, dinamicità, flessibilità richiesti dal mercato e, nel contempo, di rispondere all'interesse pubblico primario di incrementare, stimolare e qualificare lo sviluppo turistico del territorio;

- Che i suddetti sportelli informativi turistici hanno svolto un ruolo fondamentale informativo e promozionale sul patrimonio culturale ed identitario madonita;

- Richiamate le convenzioni stipulate fra le Amministrazioni comunali interessate e l'Ente Parco delle Madonie ad oggetto la concessione in comodato d'uso gratuito all'Ente Parco per un periodo di anni (12) dodici i locali siti nei singoli Comuni oggetto delle opere realizzate, nonché le relative

dichiarazioni dei Comuni interessati di ulteriore destinazione degli immobili
oggetto del finanziamento, per ulteriori dieci anni, e pertanto fino al 2025,
all'uso di sportello informativo turistico attrezzato;

Che pertanto presso il Comune di _____ è stato istituito con convenzione
sottoscritta in data _____, lo sportello informativo " Qui Parco" con sede
in _____;

-Visto l'art. 9 della citata convenzione che prevede che *" Le parti stabiliscono
che con separato accordo potranno essere disciplinate le modalità di gestione
dell'ufficio informativo turistico, prevedendo eventualmente, l'utilizzazione di
personale comunale al fine di poter garantire maggiore efficienza e
continuità del servizio "*;

- Che al fine di garantire la piena funzionalità ed operatività degli sportelli
informativi l'Ente Parco delle Madonie potrà destinare proprio personale,
operando di concerto con il Comune di _____, fermo restando che
l'assegnazione di detto personale non comporta alcuna modifica dello *status*
giuridico ed economico dello stesso, alle dipendenze dell'Ente Parco
Madonie;

- Che pertanto occorre stipulare apposita convenzione tra questo Ente e il
Comune atta a regolamentare in maniera dettagliata ed analitica le modalità
di organizzazione del lavoro del personale impegnato presso lo sportello
informativo;

Che con delibera di C.E. n _____ del _____ è stato approvato il
presente schema di convenzione

TUTTO CIO' PREMESSO

ART. 1 La superiore premessa forma parte integrante e sostanziale del

presente atto;

ART.2 L'Ente Parco nel perseguimento dei propri fini istituzionali potrà destinare nello sportello informativo con sede in _____ delle unità lavorative, determinate sulla base delle esigenze di ogni sportello, da valutare di volta in volta e che presteranno servizio secondo le modalità che si riportano nei commi successivi;

ART.3 L'onere del personale ricade in capo all'Amministrazione di appartenenza sia per quanto attiene il trattamento economico fondamentale che il salario accessorio (famp) e la corresponsione dei buoni pasto.

ART. 4 Le spese di funzionamento dello sportello informativo relative all'utenza (energia elettrica, acqua, riscaldamento etc), alla manutenzione ordinaria dei locali, alla pulizia degli stessi e alla fornitura di materiale di cancelleria e consumo saranno a carico del Comune. Comunque si precisa che nessun onere economico sarà a carico dell'Ente.

ART.5 Lo sportello informativo sito presso il Comune di _____ ha il compito di organizzare e gestire la promozione turistica sia del Comune che del Parco.

In particolare i compiti dello sportello informativo saranno i seguenti:

- Promozione in rete degli itinerari turistici che riguardano i territori dei Comuni ricadenti nell'area protetta;
- Raccolta materiale informativo e divulgativo e suo aggiornamento periodico riguardante tutti i Comuni del Parco delle Madonie;
- Informazioni a sportello o a mezzo telefono o posta elettronica sugli eventi, i luoghi e gli itinerari turistici che interessano i Comuni sopra indicati;
- Attività di orientamento e illustrazione a gruppi turistici dei luoghi da

visitare siti nel territorio del Parco;

- Eventuale coordinamento con le agenzie turistiche che organizzano visite nei Comuni interessati dall'attività dello sportello informativo o che pur essendo organizzati in altri Comuni del Parco possono coinvolgere i Comuni in questione;

- Tutte le attività necessarie per la promozione di eventi, stage proposte dagli Enti coinvolti;

- Attività raccolta dati;

- Distribuzione ai visitatori di tutto il materiale promo-pubblicitario realizzato e fornito dall'Ente Parco e dal Comune di _____;

- Diffusione e/o consultazione *in loco* dei principali materiali cartacei realizzati da Consorzi Turistici, Enti Pubblici e Associazioni di categoria, ecc. dell'area territoriale di riferimento;

- Vendita di pubblicazioni e di *gadget* realizzati dall'Ente;

- Supporto nell'ideazione, organizzazione, promozione di iniziative ed eventi locali (animazione locale), calendario eventi, mostre, concorsi, itinerari a tema, ecc;

- Rilevamento del Flusso turistico in area di Parco attraverso le schede predisposte dall'Ente

ART.6 Allo scopo di attuare in pieno le funzioni dello sportello informativo, come sopra descritte, i Comuni e gli Enti sovra comunali, con analoghe finalità a quelle dell'Ente Parco, che intendono promuovere o programmano eventi culturali propri, potranno far affluire presso l'ufficio turistico tutte le informazioni descrittive e promozionali compresi i materiali prodotti (brochure, depliant, manifesti, locandine, pubblicazioni in genere ecc), al fine

di dare massima diffusione alle predette iniziative.

ART. 7 Le attività promozionali di qualsiasi natura avviate ed attuate da ciascuno con risvolti per il pubblico, non dovranno essere in contrasto tra di loro, al fine di evitare conflitti o contraddizioni tra le diverse attività di ciascun Ente.

ART. 8 Lo sportello informativo, per l'espletamento di tutte le funzioni di cui al precedente articolo, sarà gestito dal Comune di _____ con personale proprio e/o Associazioni *no profit* e, ove possibile, con personale dell'Ente Parco di cui all'art. 2, che continua a mantenere il rapporto contrattuale di lavoro con il suddetto Ente Parco e secondo le direttive impartite da quest'ultimo, sulla base della presente convenzione di concerto con il Comune di _____.

La dotazione del personale di competenza dell'Ente Parco è di _____ unità che sulla base delle esigenze e del particolare carico di lavoro potrà eventualmente subire variazione in aumento o diminuzione secondo le esigenze dell'Ente Parco medesimo.

Art 9 L'orario di lavoro di detto personale assegnato, attestato mediante timbratura tramite il rilevatore di presenza apposto presso i punti Qui Parco e/o presso il Comune, sarà articolato sulla base della programmazione mensile, soprattutto nei punti "Qui Parco" ove sono presenti più di una unità, e comunque nel rispetto del monte ore settimanale previsto dal contratto individuale di lavoro vigente (CCRL) e dell'orario relativo ai Punti Qui Parco approvato tramite contrattazione decentrata. Il personale dell'Ente Parco di norma dovrà essere impegnato nei giorni feriali predeterminati mensilmente nel rispetto dell'orario d'obbligo settimanale (36 ore compreso un rientro

settimanale). L'eventuale apertura anche nel giorno festivo domenicale, oltre che nelle altre festività previste dalla legge, deve comunque essere attuato secondo quanto previsto dal CCRL vigente. L'onere relativo alla eventuale turnazione del personale dell'Ente Parco, in occasione delle festività e domeniche anzidette previo nulla osta dell'Ente Parco, sarà a carico dell'Amministrazione che lo avrà richiesto, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente Parco Madonie.

ART. 10 Ai fini di una razionale gestione del personale impegnato presso lo sportello informativo, nonché del coordinamento delle attività, dei compiti e delle funzioni da questo svolte verrà indicato un responsabile tra il personale del Comune, il cui nominativo sarà comunicato all'Ente Parco, che curerà i rapporti tra i due Enti, mentre al personale interno dell'ufficio turistico compete la predisposizione e la trasmissione entro la terza decade di ciascun mese di apposito programma relativamente al mese successivo nonché la stesura di una relazione mensile dettagliata sull'attività svolta che dovranno essere comunque visti dal Responsabile comunale individuato.

Per garantire la piena funzionalità dei suddetti sportelli informativi, si precisa che il personale dell'Ente Parco delle Madonie:

- ove sia stato apposto il rilevatore automatico delle presenze, attesterà la presenza e inoltrerà le richieste di C.O., C.S., R.C., servizio esterno o missione, etc... tramite l'apposita procedura *on-line*, previa comunicazione al responsabile del Comune individuato;
- In mancanza del predetto rilevatore automatico presenze, attesterà la presenza mediante timbrature da effettuarsi presso il rilevatore del Comune, il quale, a mezzo del proprio ufficio del personale, curerà la

trasmissione mensile all'Ente Parco Madonie dei cartellini di presenza, per la predisposizione da parte dell'U.O.B.1 - Affari istituzionali, legali e del personale - degli atti consequenziali di propria competenza; tutte le richieste di C.o, C.S., R.C, etc... inviate all'Ente Parco in forma cartacea dovranno constare di un visto del responsabile individuato tra il personale del Comune.

Art. 11 Si rappresenta inoltre che ogni variazione dell'orario di lavoro del personale dell'Ente Parco Madonie, delle attività e delle iniziative del Punto "Qui Parco", dell'eventuale sostituzione di personale e/o l'impiego in altre attività organizzate dal Comune, debbono essere autorizzate dall'Ente senza alcun onere aggiuntivo per lo stesso..

ART. 12 L'Ente Parco delle Madonie e il Comune di _____ sono onerati, ciascuno per le proprie competenze, dell'adozione delle misure di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., a tal fine si specifica che all'Ente Parco compete la sola formazione obbligatoria per legge e l'eventuale sorveglianza sanitaria per attività proprie dell'Ente.

ART. 13 L'Ente Parco Madonie si impegna a fornire presso lo sportello ogni informazione utile riguardante la programmazione in materia di offerta turistica di iniziativa dello stesso Ente, nonché la fornitura di materiale in conto vendita e gratuito. L'Ente Parco, inoltre potrà fornire proprio materiale destinato alla vendita (*gadget* e pubblicazioni) per la quale, da parte del proprio personale, saranno osservati i relativi adempimenti fiscali (tenuta registri prima nota cassa, tenuta magazzino, redazione di apposita relazione di dettaglio, resoconto del venduto e delle rimanenze), i relativi incassi saranno versati alla Tesoreria dell'Ente Parco entro i primi cinque giorni del mese

successivo. Inoltre l'Ente Parco potrà coinvolgere il personale dello sportello informativo in azioni formative mirate nel campo della promozione e della gestione turistica.

ART. 14 La presente convenzione ha validità di anni 5 (cinque) decorrenti dalla sottoscrizione della stessa, rinnovabile con apposito atto. Le parti potranno concordare modifiche sulla base delle risultanze e degli effetti pratici della medesima convenzione.

ART.15 Per quanto non espressamente previsto le parti rinviano a quanto previsto dal codice civile in materia. Ogni eventuale possibile controversia che non possa definire in maniera amichevole sarà deferita al Foro di Termini Imerese.

Per l' Ente Parco delle Madonie

Il Direttore

Per il Comune di _____

Il Sindaco

