

**CONVENZIONE FRA LA REGIONE EMILIA – ROMAGNA, LA DESTINAZIONE  
TURISTICA EMILIA E LA DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA PER LA  
GESTIONE DEL PERSONALE DISTACCATO**

LE SOTTOSCRITTE AMMINISTRAZIONI

- Regione Emilia-Romagna con sede in Bologna, Viale A. Moro, n. 52, rappresentata per la sottoscrizione della presente convenzione da Francesco Raphael Frieri in qualità di Direttore della DG Risorse Europa Innovazione e Istituzioni, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. xxx
- Ente Destinazione turistica “Emilia” con sede in legalmente rappresentato da.....;
- Ente Destinazione turistica “Romagna” con sede in legalmente rappresentato da.....;

*Premesse*

Visti:

- la L.R. n. 13 del 30/7/15 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni”;
- la Legge regionale n. 4 del 25 marzo 2016 “Ordinamento turistico regionale- Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo commercializzazione turistica. Abrogazione della Legge regionale 4 marzo 1998, n. 7 Organizzazione turistica regionale- Interventi per la promozione e la commercializzazione turistica” che istituisce le Destinazioni turistiche di interesse regionale quali enti pubblici strumentali degli enti locali dotati di personalità giuridica e di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile;
- la delibera di Giunta regionale n .212 del 27/02/2017 “Istituzione dell'area vasta a finalità turistica delle province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini e della Destinazione turistica "Romagna" (Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini)". Approvazione dello statuto”;
- la delibera di Giunta regionale n.5 del 05/05/2017 “L.R. n. 4/2016 e s.m. - Istituzione dell'area vasta a finalità turistica e della destinazione turistica "Emilia" (Province di Parma, piacenza, Reggio Emilia). Approvazione dello statuto”;

Preso atto che :

- negli statuti approvati con le deliberazioni regionali sopra richiamate, il personale delle Destinazioni turistiche, sulla base dei fabbisogni individuati dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera, è reperito prioritariamente fra il personale regionale distaccato ai sensi della L.R. n. 13/2015 presso le Province per funzioni inerenti il turismo, ovvero tramite procedure di comando o di mobilità del personale in servizio presso gli altri enti che vi partecipano e presso la Regione, previo consenso degli interessati;

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1**  
**Oggetto e finalità**

La presente convenzione disciplina i rapporti intercorrenti fra la Regione Emilia-Romagna, la Destinazione turistica Emilia e la Destinazione turistica Romagna per individuare, in accordo fra le parti, le modalità con le quali dare attuazione al processo di riordino delle funzioni relative al turismo, al fine di assicurare lo svolgimento ottimale delle stesse e la continuità dell'azione amministrativa.

Rientra in particolare nella presente convenzione la disciplina delle modalità di gestione del rapporto di lavoro del personale regionale distaccato presso le Destinazioni nella fase di prima attuazione delle Destinazioni medesime.

Disciplina inoltre la collaborazione delle strutture regionali competenti in materia di personale e organizzazione con la Destinazione turistica.

**Art. 2**  
**Personale distaccato: principi generali**

Il personale distaccato è soggetto al potere organizzativo, direttivo e di controllo della Destinazione turistica, mentre il trattamento giuridico ed economico è determinato dalla Regione con le precisazioni di cui ai punti successivi. Gli oneri relativi al personale sono a carico della Regione, ivi comprese le imposte e gli oneri riflessi.

**Art. 3**  
**Orario di lavoro**

La Destinazione Turistica applica al personale regionale distaccato la disciplina dell'orario regionale. La gestione relativa viene effettuata dalla Destinazione.

**Art. 4**  
**Assenze e permessi**

La Regione è competente riguardo alle decisioni degli istituti da cui discende il diritto dei collaboratori ad usufruire di assenze o permessi. Le Destinazioni sono competenti per la gestione di tali assenze o permessi.

Conseguentemente la Regione è competente a decidere per le richieste di poter usufruire di aspettativa non retribuita, congedo, permessi retribuiti ai sensi della L 104/92 e per studio. Le relative domande vengono presentate alla Regione e per conoscenza alla Destinazione.

Le aspettative e i congedi non retribuiti vengono concessi dalla Regione su parere conforme della Destinazione, nel rispetto dei contingenti regionali.

L'autorizzazione per usufruire di permessi per il diritto allo studio viene concessa dalla Regione nel rispetto dei contingenti regionali.

Le comunicazioni di astensione per maternità e paternità, comprese quelle di maternità anticipata e di flessibilità del congedo pre-parto, dei congedi parentali e dei congedi per malattia dei figli vengono indirizzate alla Destinazione che provvede ad effettuare i controlli e la gestione. La Destinazione comunica mensilmente alla Regione le giornate di assenza fruitive ai sensi del presente comma dopo la chiusura del cartellino con l'indicazione se devono essere retribuite al 100%, al 30% o non retribuite e se si tratta di assenza di lunga durata che si protrae anche nel mese successivo, nell'ambito di quanto previsto all'art. 16.

In caso di assenza per malattia la visita fiscale viene decisa e inviata dalla Destinazione.

Le domande di altre tipologie di permesso vengono presentate alla Destinazione che le autorizza e ne comunica la fruizione alla Regione dopo la chiusura mensile del cartellino ai sensi dell'art. 16, inviando eventualmente la documentazione necessaria.

La Regione individua, in accordo con la Destinazione, modalità informatiche che rendano più snella la gestione degli istituti relativi alle presenze e assenze dei collaboratori.

**Art. 5**  
**Istituti vari**

La domanda per il riconoscimento di assegni per il nucleo familiare viene presentata alla Regione che provvede al riguardo.

La domanda di riscatto e ricongiunzione viene presentata alla Regione che provvede al riguardo.

Gli incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 vengono autorizzati dal dirigente regionale competente in materia di personale secondo le regole regionali. La Regione acquisisce il parere preventivo della Destinazione per quanto riguarda la mancanza di motivi di incompatibilità e conflitto di interessi in relazione all'incarico richiesto; tale parere tiene luogo dell'intesa di cui al comma 10 del citato art. 53. Si osservano le regole regionali anche per quanto riguarda le attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione per la verifica dell'assenza di conflitto di interessi anche potenziale (art 53, comma 6, lett. da a) a f bis). Conseguentemente la Regione è competente per quanto riguarda gli adempimenti di cui all'art. 1 comma 62 della legge 662/96.

**Art. 6**  
**Buoni pasto**

La Destinazione adotta per i dipendenti regionali le regole di maturazione dei buoni pasto in vigore presso la Regione. I buoni pasto vengono acquisiti dalla Regione, che li consegna al Direttore della Destinazione, che ne cura la distribuzione.

**Art. 7**  
**Part-time e telelavoro**

La modifica dei rapporti da tempo pieno a part-time e viceversa e la concessione o la modifica del telelavoro vengono disposti dal dirigente regionale competente in materia di personale sulla base del parere conforme della Destinazione, nel rispetto dei limiti percentuali previsti dalla normativa regionale.

Il part-time e il telelavoro vengono concessi secondo le articolazioni e le modalità organizzative regionali.

Al telelavoro si applicano i rimborsi previsti per il personale regionale.

Restano fermi i part-time e i rapporti di telelavoro in essere alla data del distacco presso le Destinazioni, con le modalità e per la durata prevista.

**Art. 8**  
**Salario accessorio**

La Regione definisce il budget per salario accessorio, comprensivo di retribuzione di posizione e di

risultato per posizioni organizzative, indennità e compensi legati a specifiche attività, calcolato in base alle indennità in godimento al personale interessato al momento del distacco e la Regione le liquida secondo le tempistiche regionali.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dalla Destinazione Turistica nell'ambito del budget previsto, previo nulla osta della Regione che verifica la congruità dei medesimi in relazione alla riorganizzazione della funzione.

#### ***Art. 9***

##### ***Trasferte e missioni***

Dall'1.1.2018 la Regione individua un tetto di spesa per le missioni e le trasferte del personale distaccato nei limiti di spesa individuati dalla Regione stessa sulla base della proposta della Destinazione.

L'autorizzazione viene disposta dalla Destinazione entro i suddetti limiti. La Regione eroga i rimborsi spese ai collaboratori interessati nell'ambito della procedura stipendiale.

#### ***Art. 10***

##### ***Straordinario***

L'autorizzazione allo straordinario viene data dalla Destinazione. L'importo relativo è corrisposto dalla Regione sulla base di quanto comunicato dalla Destinazione nei limiti di spesa individuati dalla Regione stessa sulla base della proposta della Destinazione.

#### ***Art. 11***

##### ***Valutazione***

La valutazione del personale distaccato viene effettuata dalla Destinazione utilizzando il sistema di valutazione regionale, fino alla definizione di un proprio sistema di valutazione.

I risultati della valutazione sono comunicati alla Regione per la corresponsione del trattamento economico accessorio, nell'ambito del budget di cui all'art.8.

#### ***Art. 12***

##### ***Progressioni economiche orizzontali***

I collaboratori distaccati presso le Destinazioni turistiche partecipano, ai sensi di quanto previsto CCNL comparto "Regioni e Autonomie locali, ai percorsi di progressione orizzontale previsti per il personale regionale.

#### ***Art. 13***

##### ***Formazione***

La Regione, attraverso la Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa, alla quale afferisce il personale distaccato, coinvolge tale personale nelle iniziative di formazione o aggiornamento sulle materie oggetto di distacco, tenuto conto delle funzioni svolte e del ruolo ricoperto.

#### ***Art. 14***

##### ***Procedimenti disciplinari***

Il collaboratore segue il codice di comportamento della Destinazione turistica. Nelle more della sua definizione segue il codice di comportamento regionale.

Qualora un collaboratore distaccato si renda responsabile di un comportamento tale da determinare l'accertamento di una responsabilità disciplinare, la competenza alla gestione del procedimento e

alla irrogazione della sanzione spetta al Direttore in caso di rimprovero verbale. In tutti gli altri casi la Destinazione e la Regione convengono che l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari sia l'UDP della Regione. In tal caso il Direttore trasmette la segnalazione, con tutti gli accertamenti istruttori effettuati, alla Regione, nei termini e con le modalità previste dalla legge e dalla normativa regionale.

In caso di responsabilità del Direttore la segnalazione è effettuata dal Presidente della Destinazione Turistica all'UPD regionale.

La Regione è competente anche per l'adozione di atti di sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria nei confronti del personale distaccato.

#### **Art. 15**

##### ***Sicurezza sul lavoro***

Il personale distaccato è soggetto alle norme relative alla sicurezza della Destinazione. Il Direttore della Destinazione sarà identificato come Datore di Lavoro e procederà alla gestione delle tematiche di sicurezza del personale distaccato (valutazione dei rischi, individuazione delle mansioni a rischio, sorveglianza sanitaria, consegna DPI, ecc.). Il Direttore potrà concordare con il Servizio Prevenzione e Protezione Regionale le linee di condotta al fine di renderle omogenee a quelle Regionali.

All'avvio delle Destinazioni sarà cura del Servizio Prevenzione e Protezione Regionale inviare le cartelle sanitarie del personale distaccato sottoposto a sorveglianza sanitaria presso la Regione.

In caso di infortunio sul lavoro la denuncia viene presentata dalla Regione. La Destinazione si impegna a darne comunicazione tempestiva alla Regione, in ogni caso entro le 24 ore dall'effettiva conoscenza dell'evento.

#### **Art. 16**

##### ***Report mensile su presenze e assenze***

Al fine di consentire una puntuale gestione del personale distaccato, nelle more della individuazione di modalità più snelle per la gestione delle presenze assenze, la Destinazione fornisce alla Regione, di norma entro il giorno 5 del mese successivo, un resoconto mensile relativo alla fruizione degli istituti contrattuali sopra richiamati da parte dei dipendenti regionali distaccati, in particolare per i riflessi di certe tipologie di assenza a fini stipendiali.

#### **Art. 17**

##### ***Rimborso***

Rimane in carico alla Regione il rimborso relativo all'utilizzo di beni e servizi da parte di personale distaccato alla Destinazione che permane presso le sedi provinciali secondo quanto previsto nella convenzione rep. 2017/61 stipulata fra Regione, Province e città metropolitana - "*Convenzione fra la Regione Emilia Romagna, le Province e la Città metropolitana di Bologna per la gestione dei rapporti intercorrenti a seguito del trasferimento di personale effettuato ai sensi della L.r. 13/2015*"- per la durata della convenzione medesima o sue eventuali proroghe o rinnovi.

#### **Art. 18**

##### ***Trattamento dei dati personali***

La Destinazione turistica provvede direttamente alla designazione dei dipendenti distaccati quali incaricati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del Codice per il trattamento dei dati personali. Permangono in capo a tali enti le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali, agli strumenti utilizzati e alla definizione dell'ambito di operatività dei

lavoratori, ivi compreso il profilo della sicurezza, senza alcuna intermediazione della Regione.

Nell'ambito della collaborazione fra enti, qualora la Destinazione abbia necessità, per motivi inerenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, di accedere a banche dati della Regione, o viceversa, contenenti dati personali ai sensi del Codice sul trattamento dei dati personali, le parti, con specifici accordi fra i dirigenti competenti, concedono l'accesso alle banche dati necessarie, indicando le finalità, disciplinando ogni aspetto necessario e designando responsabile esterno l'ente che richiede l'accesso alla banca dati, conformemente a quanto stabilito nell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003.

#### ***Art. 19***

##### ***Verifica sulle funzioni***

Le parti verificano con monitoraggi periodici la situazione del personale, in particolare in previsione della scadenza dei distacchi.

#### ***Art. 20***

##### ***Collaborazione fra le strutture regionali e la Destinazione turistica in materia di personale e organizzazione***

Le strutture regionali competenti in materia di personale e organizzazione supportano la Destinazione turistica come segue:

- svolgono le funzioni di Ufficio Procedimenti disciplinari secondo quanto previsto all'art. ...
- danno supporto e consulenza in materia di assunzioni, incarichi, fabbisogni

#### ***Art. 21***

##### ***Durata della convenzione***

La presente convenzione è valida fino al 31.12.2020 e potrà essere prorogata o rinnovata in accordo fra le parti, fatte salve modifiche normative che intervengano prima della scadenza con effetti sul quadro di riferimento della presente convenzione.

Per la Regione Emilia-Romagna  
il Direttore generale Risorse Europa Innovazione Istituzioni  
Francesco Raphael Frieri (firmato digitalmente)

Per la Destinazione turistica Emilia  
(firmato digitalmente)

Per la Destinazione turistica Romagna  
(firmato digitalmente)