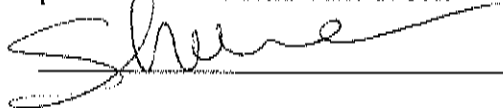


**IPOTESI DI ACCORDO DECENTRATO AZIENDALE TRA L'AMMINISTRAZIONE DELLA
COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE ANNI PRECEDENTI NON UTILIZZATE**

OBIETTIVI SPECIFICI – FOREG ANNO 2018

L'anno duemiladiciotto, il giorno 26 del mese giugno ad ore 10.00 presso la
sede della Comunità della Valle di Sole in via IV Novembre n. 4 le parti, composte da:

per la Comunità della Valle di Sole



dott.ssa Silvia Farina- Segretario

per la delegazione sindacale aziendale

per la CISL (nessun delegato)

per la U.I.L. (nessun delegato)

per la CGIL Rizzi Cristina

Graziella Fedrizzi

per la CGIL Fedrizzi Graziella

per la Fe.N.A.L.T. Angeli Milena

per le delegazioni sindacali firmatarie del C.C.P.L.

EVANUELLI PATRIZIA

per la C.G.I.L.

SPEZZALI VAURIZIO

per la C.I.S.L.

BASSETTI ANDREA

per la U.I.L.

MURARO WIK

per la Fe.N.A.L.T.

Comunità della Valle di Sole
Prot. 0003/27 del 27/06/2018
Class. 4.4



CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

Contratto decentrato ex articolo 74, comma 4, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L.

*Art. 10 dell'accordo sottoscritto in data 25 gennaio 2012 tra l'APRAN e le delegazioni sindacali per le
modalità di utilizzo delle risorse del fondo denominato "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza
gestionale" – in sigla FO.R.E.G, modificato dall'articolo 4 dell'accordo di data 03 ottobre 2013 e
dall'accordo stralcio per il rinnovo del CCPL 2016-2018, biennio economico 2016 – 2017
di data 23 dicembre 2016.*

Alla luce di quanto previsto dall'art. 10 comma 1 lettera a) dell'Accordo in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del fondo denominato "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto in data 25/01/2012, così come modificato dall'art. 4 dell'Accordo sindacale di data 03/10/2013 e dall'accordo stralcio di data 23 dicembre 2016 per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016 – 2018, biennio economico 2016-2017, le parti prendono atto che le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici" risultano così determinate:

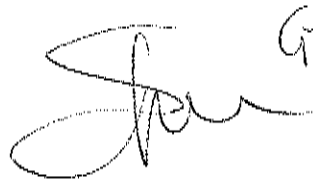
- € 9.945,80 così costituite: € 400,00.-, derivanti da economie relative agli obiettivi specifici 2017, € 334,37 da importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell'art. 8 dell'accordo FOREG 25.01.2012 (come sostituito dall'Accordo CCPL 23 dicembre 2016) e € 9.211,43 da risorse residue FOREG obiettivi specifici anno 2017 che, come già precisato nel rispettivo accordo decentrato, vengono integralmente assegnate e distribuite negli obiettivi del presente accordo;
- € 10.205,04 derivanti da risorse messe a disposizione come "quota obiettivi specifici" in sede di costituzione del FOREG 2018 ;

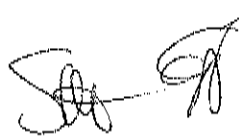
per un totale complessivo di € 20.150,84.

Viste le 11 relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi;

Preso atto che l'obiettivo proposto con la relazione prot. n. 1558 di data 15/03/2018 con oggetto "Attivazione di una maggiore flessibilizzazione negli orari di lavoro, con riduzione del lavoro straordinario, accrescimento dell'efficienza ed efficacia organizzativa e miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", pur riconoscendone la valenza ed in linea con gli obiettivi specifici del Foreg, sarà difficilmente realizzabile nel 2018 considerata la necessità di riorganizzare l'ufficio risorse umane per turnazione a seguito di pensionamento;

Vengono ammesse le dieci relazioni che formano parte integrante del presente accordo e fra queste ripartite le risorse disponibili come dalla seguente tabella:


Grazia Fedeli

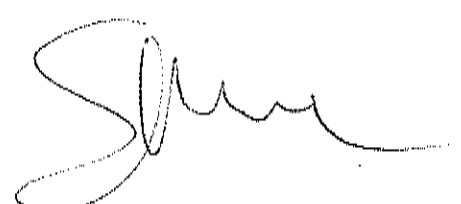
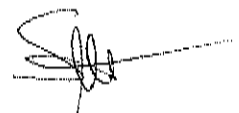


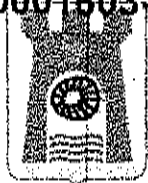
ELENCO PROGETTI/OBIETTIVI SPECIFICI FOREG 2018	COORD. RESP. SERVIZIO	IMPORTO PER OBIETTIV O	N. DIP.	DIPENDENTI COINVOLTI	QUOTA MEDIA	QUOTA INDIVID. MIN	QUOTA INDIVID. MAX
Obiettivo 1: SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE, SENZA O CON PARZIALE RICORSO AD ASSUNZIONI ESTERNO O AD AUMENTI DI ORARIO A FINI SOSTITUTORI	Farina	1.100,00	1	personale amministrativo (Mocatti Sandra)	1.100,00	500,00	1.100,00
Obiettivo 2: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO PERSONALE A SEGUITO DI PENSIONAMENTO. AFFIANCAMENTO, ISTRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO INSERITO	Farina	3.000,00	3	personale amministrativo ufficio personale (Menghini Manuela, Zanella Nadia e Girardi Alan)	1.000,00	500,00	1.500,00
Obiettivo 3: RIORGANIZZAZIONE TURNISTICHE DI LAVORO E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE DEGLI OPERAI S.R.R. E GESTIONE (ex) DISCARICA. ELABORAZIONE NUOVI ORARI E FORMAZIONE OPERAI PER UTILIZZO PIATTAFORMA TIME AND WEB E INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI ON LINE.	Farina	1.200,00	1	personale amministrativo ufficio personale (Zanella Nadia)	1.200,00	900,00	1.200,00
Obiettivo 4: ADEGUAMENTO INVENTARIO DELL'ENTE ALLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Daprà	1.500,00	2	personale amministrativo ufficio ragioneria (Ciarla Claudia e Pedrotti Maddalena)	750,00	250,00	1.100,00
Obiettivo 5: RECUPERO CREDITI DEI VARI SERVIZI DELLA COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE	Daprà	400,00	1	personale amministrativo ufficio ragioneria / ambiente (Pontara Ada)	400,00	300,00	400,00
Obiettivo 6: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO CONVENZIONE E SIMULAZIONE NUOVA TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE	Daprà	1.200,00	1	personale amministrativo ufficio ragioneria / ambiente (Pontara Ada)	1.200,00	900,00	1.200,00
Obiettivo 7: INTRODUZIONE NUOVI ORARI DI LAVORO E UTILIZZO PIATTAFORMA TIME AND WEB CON INSERIMENTO ON LINE GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA	Rossi	1.500,00	11	personale operaio	136,36	70,00	150,00
Obiettivo 8: IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI INSERIMENTO ON LINE GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA DA PARTE DEL PERSONALE OSA/OSS	Rizzi	3.800,84	27	personale osa/oss e personale amministrativo (da 24 a 27 persone)	140,77	70,00	300,00
Obiettivo 9: PREMIALITA' PER CARICHI DI LAVORO GRAVOSI IN DIPENDENZA DI ASSENZA/CARENZA DI PERSONALE- COOR. D'EQUIPE. PIANIFICAZIONE, PROGETTUALITA' E REALIZZAZIONE ATTIVITA' PROGETTUALI	Rizzi	4.200,00	6	assistenti sociali (da 6 a 7 persone)	700,00	500,00	1.100,00

Crociolo Fedini

[Handwritten signatures and initials]

Obiettivo 10: PREMIALITA' PER CARICHI DI LAVORO AGGIUNTIVI O NUOVE ATTIVITA' IN DIPENDENZA DEL TURNOVER INTERNO E PER LA STABILIZZAZIONE DELL'ORGANICO								
		Rizzi	2.250,00	3	personale amministrativo	750,00	500,00	1.100,00
QUOTA MEDIA PROCAPITE 359,84		Totale	20.150,84	56				



 Groziello Fedem  B Ed

Comunità della
VALLE DI SOLESERVIZIO DI SEGRETERIA,
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n. prot.

1603/4.4

Male

19 MAR 2018

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE**OGGETTIVI SPECIFICI ANNO 2018****Ufficio segreteria – Ufficio edilizia****OGGETTIVO:****SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE, SENZA O CON PARZIALE RICORSO AD ASSUNZIONI ESTERNE O AD AUMENTI DI ORARIO A FINI SOSTITUTORI**o **Attività**

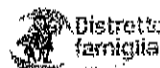
Il presente obiettivo mira a premiare l'impegno profuso dal personale per fronteggiare una situazione straordinaria, cui dovrà far fronte durante l'anno, per la prevista assenza per maternità della dipendente assegnata al servizio segreteria. Al personale sarà richiesto maggior impegno sia in termini di competenze aggiuntive per fronteggiare gli adempimenti amministrativi in carico all'ufficio segreteria, sia in termini di flessibilità e organizzazione per mantenere il livello di efficienza ed efficacia anche nell'ufficio edilizia, senza avere una contrazione nei livelli qualitativi e quantitativi del servizio.

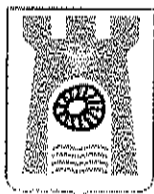
La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- delle strategie riorganizzative e di flessibilizzazione gestionale delle attività lavorative;
- dell'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente coinvolto nel progetto.

Personale coinvolto: Mocatti Sandra – Assistente amministrativo,**Importo previsto per l'obiettivo €** _____ **(minimo** _____ **;- massimo** _____ **)**.**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**
dott.ssa Silvia Farina

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
arch. Rossi Piergiorgio





Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO DI SEGRETERIA,
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n. prot. 1552/4.4

Malé,

15 MAR. 2018

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018

Ufficio risorse umane

OBIETTIVO:

RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE A SEGUITO DI PENSIONAMENTO E CONSEGUENTE AFFIANCAMENTO, ISTRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE NEO INSERITO.

o **Attività**

Il presente obiettivo mira a premiare l'impegno profuso dal personale per fronteggiare una situazione assolutamente straordinaria cui dovrà far fronte in questi mesi, per il programmato pensionamento, a partire dal giorno 1 agosto 2018, della dipendente assegnata al servizio personale che si occupa in modo autonomo di taluni aspetti della gestione del personale sia per la parte giuridica che economica; in particolare per quanto attiene la rilevazione delle presenze e annessi adempimenti e statistiche, nonché per la parte contabile della elaborazione degli stipendi e i conseguenti adempimenti fiscali. Si occupa inoltre degli adempimenti connessi alla gestione dei rimborsi degli amministratori e delle commissioni consiliari e istituzionali nonché della gestione assicurativa dell'Ente ad esclusione della parte afferente gli immobili e gli automezzi. Altro adempimento fiscale a carico dell'ufficio riguarda la predisposizione della certificazione unica dei redditi per i lavoratori autonomi ed occasionali nonché la collaborazione per la predisposizione del modello 770.

Si prevede un importante impegno del personale addetto all'ufficio risorse umane che dovrà attuare un impegnativo percorso di affiancamento, istruzione e formazione del personale neo inserito, privo di specifica esperienza lavorativa, senza avere una contrazione nei livelli qualitativi e quantitativi del servizio.

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- delle strategie riorganizzative e di flessibilizzazione gestionale delle attività lavorative ;
- dell'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente coinvolto nel progetto.

Personale coinvolto: Zanella Nadia - Assistente amministrativo, Menghini Manuela - Funzionario amministrativo e Girardi Alan Assistente amministrativo

Importo previsto per l'obiettivo €. _____ - (minimo _____; massimo _____).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Silvia Farina



Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO DI SEGRETERIA,
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n. prot. 1556/4.4

Malé,

15 MAR. 2018

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018

Ufficio personale

OBIETTIVO:

RIORGANIZZAZIONE TURNISTICHE DI LAVORO E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE DEGLI OPERAI S.R.R. E GESTIONE EX DISCARICA. ELABORAZIONE NUOVI ORARI E FORMAZIONE OPERAI PER UTILIZZO PIATTAFORMA TIME AND WEB E INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI ON-LINE

Il presente obiettivo mira a premiare l'impegno profuso dal personale addetto alla gestione del programma di rilevazione delle presenze, al fine di:

- 1) Concordare nuove turnistiche di lavoro del personale operante nel settore del servizio raccolta rifiuti e gestione del centro integrato(ex discarica), inserimento nuovi orari e
- 2) Integrazione del personale stesso nella piattaforma Time and Web, perseguendo in tal modo le finalità già individuate dall'organo esecutivo di codesta Comunità tra i principali obiettivi di informatizzazione delle procedure amministrative.

Attività

- 1) La tipologia di orario di servizio degli operai è soggetta a numerose e talvolta imprevedibili variazioni sia in ordine alla stagionalità (fattori atmosferici e presenze turistiche sul territorio) che alla gestione dei mezzi. Di conseguenza si rende necessario variare il numero di giornate settimanali lavorate e frequentemente anche il numero del carico orario giornaliero, nel rispetto delle normative contrattuali e del diritto di usufruire della "pausa mensa", seppur con modalità oggetto di apposita regolamentazione. Già nel corso degli anni è stata disciplinata e automatizzata una parte del lavoro ma a tutt'oggi risultano ancora necessari frequenti interventi manuali per la elaborazione delle singole giornate, che comportano un onere di tempo non indifferente ed una specifica e approfondita conoscenza del programma.

L'obiettivo è quello di concordare e individuare, con i responsabili della gestione del servizio, le diverse nuove tipologie di orario necessarie all'espletamento del servizio stesso ma anche facilmente riconoscibili dal programma Time and Work e operando in tal senso con nuovi inserimenti o modifiche di quanto già implementato.

- 2) Per quanto riguarda invece l'inserimento del personale operaio nella piattaforma Time and Web, già in uso dal personale dipendente, è risultato finora impraticabile per una serie concomitante di fattori attinenti sia alla dislocazione nella sede di Monclassico, che non disponeva di adeguata strumentazione, che alla turnazione del personale, in quanto la maggior parte assunti con contratto a tempo determinato. A seguito della recente procedura concorsuale, ben 7 operai sono stati inseriti nei ruoli del

personale dipendente trovandoci oggi con n. 11 operai in servizio dei quali solamente 2 con contratto a tempo determinato. In linea quindi con quanto programmato al momento dell'attivazione della nuova piattaforma Time and Web e delle linee stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale, si ritiene di procedere con tutti gli adempimenti necessari per attivare tale percorso.

La programmazione del lavoro, richiede la predisposizione della necessaria strumentazione direttamente nella sede staccata di Monclassico, in parte già risolto con l'installazione dei nuovi terminali e in parte risolvibile con l'individuazione di una postazione dotata di computer collegato in rete, accessibile al personale operaio.

A questa fase seguirà quella della formazione, da espletare direttamente sul posto con gli operai, per istruire all'utilizzo della piattaforma Time and Web e gestire autonomamente l'inserimento dei giustificativi di assenza, che determinerà, oltre all'eliminazione del cartaceo, la possibilità di visionare autonomamente il proprio cartellino con le timbrature e i riepiloghi dei dati di presenza e assenza.

Valutazione:

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

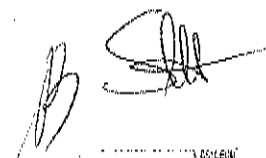
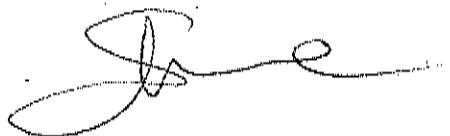
- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- dell'autonomia dimostrata;
- dall'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente coinvolto nel progetto.

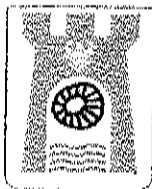
Personale coinvolto: Zanella Nadia - Assistente amministrativo, eventualmente coadiuvato da altro personale, nell'ordine di una o due unità, e precisamente: Menghini Manuela, funzionario amministrativo, Girardi Alan, Assistente amministrativo.

Importo previsto per l'obiettivo €. _____ - (minimo _____; massimo _____).

Finalità: Tale progetto si colloca appieno nelle finalità perseguibili con gli obiettivi specifici del Foreg, riscontrandone i caratteri di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, attuata con l'informatizzazione delle procedure amministrative e il rispetto delle normative previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Silvia Farina





Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO FINANZIARIO E
DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

n. prot. 2726/I Malé, 14/5/18

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018

Ufficio ragioneria

OBIETTIVO 1: ADEGUAMENTO DELL'INVENTARIO DELL'ENTE ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE.

L'obiettivo, in vista dell'entrata in vigore della contabilità economico-patrimoniale, riguarda la riclassificazione delle singole voci dell'inventario dell'ente sulla base del piano dei conti patrimoniali, con particolare collegamento alla gestione dei beni per "Missione e Programma".

Si renderà necessario rivedere ed adeguare le categorie dell'inventario ai nuovi coefficienti di ammortamento in conformità alle disposizioni della normativa vigente.

Attività:

L'obiettivo si svolgerà mediante aggiornamento e adeguamento del programma informatico di contabilità alla normativa vigente.

Valutazione:

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- dell'autonomia dimostrata;
- dall'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente coinvolto nel progetto.

Personale coinvolto: Ciarla Claudia e Pedrotti Maddalena

Importo previsto per l'obiettivo €. _____ - (minimo _____; massimo _____).

Finalità:

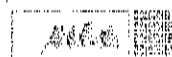
Tale progetto si colloca appieno nelle finalità perseguibili con gli obiettivi specifici del Foreg, riscontrandone i caratteri di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, attuata con adeguamento ed implementazione del programma informatico di contabilità al fine dell'adeguamento dell'inventario dell'Ente alle nuove disposizioni della normativa vigente.



Famiglia



Distretto
famiglia



Ufficio
Ragioneria

[Handwritten signatures and stamps]

Ufficio tia

OBIETTIVO 2: RECUPERO CREDITI DEI VARI SERVIZI DELLA COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE.

Supporto nella fase di verifica e di invio degli atti di contestazione del debito; scaduto infruttuosamente il termine indicato negli avvisi di cui sopra preparazione, previo reperimento di tutta la documentazione necessaria, del ruolo da affidare al concessionario per la riscossione.

Compensazione del credito con eventuali concessioni di contributo o erogazioni di somme.

Il presente obiettivo mira a premiare l'impegno profuso dal personale al fine di attivare tutte le procedure previste dal Regolamento di Contabilità della Valle di Sole al fine del recupero crediti.

Attività

Confronto con i vari servizi per esaminare le posizioni creditorie e stabilire tempistiche e modalità di invio degli atti di contestazione.

Reperimento di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione del Ruolo da affidare al Concessionario per la riscossione coattiva.

Inserimento nel gestionale di Trentino Riscossioni Spa di ogni singola posizione creditoria con la specifica delle generalità del creditore, delle somme dovute, della data di notifica dell'atto, della data di decorrenza degli interessi di mora.

Quantificazione del compenso spettante al Concessionario per la riscossione coattiva e predisposizione del relativo atto per l'impegno della spesa.

Verifica e controllo dei successivi pagamenti.

Valutazione:

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- *Delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;*
- *dell'autonomia dimostrata;*
- *dall'apporto quantitativo e qualitativo in termini di tempistiche, correttezza, impegno e puntualità dell'attività svolta.*

Personale coinvolto: Pontara Ada

Importo previsto per l'obiettivo €. _____ - (minimo _____; massimo _____).

Finalità:

Tale progetto si colloca appieno nelle finalità perseguibili con gli obiettivi specifici del Foreg, riscontrandone i caratteri di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, attuata con la verifica attenta e puntuale delle somme dovute e non ancora riscosse dai vari Servizi e con l'esame di ogni situazione creditoria per procedere poi con le fasi successive di affidamento del Ruolo al Concessionario per la riscossione o alla compensazione del credito con eventuali concessioni di contributi o assegnazioni di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata, come previsto dall'art. 29 del Regolamento di Contabilità della Comunità della Valle di Sole.

OBIETTIVO 3: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO, CONVENZIONE E GESTIONALE PER SIMULAZIONE NUOVA TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE SULLA BASE DEL MODELLO TARIFFARIO DEL CICLO DEI RIFIUTI CHE SARÀ APPROVATO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO NEL CORSO DEL 2018 A SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 20 APRILE 2017 CONTENENTE CRITERI PER LA MISURAZIONE PUNTUALE DEI RIFIUTI CONFERITI AL SERVIZIO PUBBLICO.

Il presente obiettivo mira a premiare l'impegno profuso dal personale al fine di:

- 1) Adeguare, al nuovo Modello Tariffario del Ciclo dei rifiuti, Regolamento, Convenzione e Programma di Gestione e Contabilizzazione.
- 2) Unificare e rendere omogenei i 13 Regolamenti dei Comuni della Valle di Sole relativi alla Tariffa di Igiene Ambientale, fase propedeutica ad una possibile e futura Tariffa Unica di Valle.

Attività

Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento e della nuova Convenzione per la gestione della Tariffa di Igiene Ambientale ai fini dell'adeguamento al nuovo Modello Tariffario e alle Normative in vigore.

Tavoli di lavoro con i Responsabili dei Tributi dei 13 Comuni della Valle di Sole per la verifica, il completamento e la modifica del contenuto delle Convenzioni e dei Regolamenti.

Predisposizione degli atti di approvazione del Regolamento e della Convenzione.

Predisposizione Regolamenti e Convenzioni e trasmissione per la relativa sottoscrizione.

Studio e simulazione tariffe per l'adeguamento al nuovo modello tariffario.

Quantificazione e affidamento incarico per la modifica del Gestionale utilizzato per la contabilizzazione della Tariffa di Igiene Ambientale.

Valutazione:

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- dell'autonomia dimostrata;
- dall'apporto quantitativo e qualitativo in termini di tempo impiegato, modalità di esecuzione e correttezza e puntualità lavoro svolto..

Personale coinvolto: Pontara Ada

Importo previsto per l'obiettivo €. _____.- (minimo _____.-; massimo _____).

Finalità:

Tale progetto si colloca appieno nelle finalità perseguibili con gli obiettivi specifici del Foreg, riscontrandone i caratteri di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, attuata con l'adeguamento degli strumenti normativi in essere e nello specifico Convenzioni e Regolamenti, al nuovo Modello Tariffario del Ciclo dei Rifiuti.

Inoltre il confronto con i 13 Comuni della Valle di Sole ha lo scopo di rendere uguale ed unico il contenuto dei Regolamenti attualmente diversificato, ai fini dell'applicazione di una futura e possibile Tariffa Unica di Valle.

La modifica del sistema tariffario comporta inevitabilmente lo studio e la simulazione di nuove tariffe e la modifica al gestionale di contabilizzazione della Tia.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Daprà Arrigo

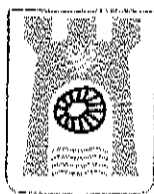


Family



Distretto
famiglia





Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO TECNICO, EDILIZIA ABITATIVA,
TUTELA DELL' AMBIENTE E TERRITORIO

UFFICIO TUTELA
DELL'AMBIENTE E TERRITORIO

n. prot. 1605 /4-4 Malé, 19 MAR. 2018

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018

Servizio ambiente

OBIETTIVO:

INTRODUZIONE NUOVE TURNISTICHE DI LAVORO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INSERIMENTO ON LINE DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA PER IL PERSONALE OPERAIO E ADDETTO AL CENTRO INTEGRATO .

o **Attività**

Il presente obiettivo mira a premiare il maggior impegno che si richiederà al personale operaio per la flessibilità all'adozione di nuove turnistiche di lavoro nonché per l'utilizzo del programma Time and Web con inserimento on line dei giustificativi di assenza anziché sul supporto cartaceo. La collaborazione richiesta in termini di tempo e di precisione per l'apprendimento all'uso della nuova piattaforma permetterà l'acquisizione di dati precisi e in tempistiche ridotte rispetto alla situazione attuale, nonché la limitazione degli spostamenti tra le due sedi, considerando che detto personale svolge il proprio servizio nella sede di Monclassico ; potranno inoltre visionare direttamente il proprio cartellino di lavoro contribuendo ad un miglioramento nella pianificazione dei turni.

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- Del coinvolgimento effettivo nel progetto e il conseguente utilizzo del canale informatizzato;
- Della precisione e puntualità nell'inserimento dei giustificativi.

o **Finalità**

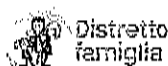
Tale progetto si colloca tra gli obiettivi specifici del Foreg riscontrandone i caratteri di miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, attuata con l'informatizzazione delle procedure amministrative già approvate dalla Giunta della Comunità

Personale coinvolto: n. 11 operai specializzati

Importo previsto per l'obiettivo €. _____ - (minimo _____ -; massimo _____).



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
arch. Rossi Piergiorgio



[Handwritten signatures and stamps]

Comunità della
VALLE DI SOLESERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA,
SOCIO-ASSISTENZIALE
UFFICIO SOCIO-ASSISTENZIALE

n.prot. 1475/22.2

Malè,

12 MAR 2018

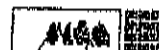
Oggetto: Proposte Foreg 2018

N. 3 OBIETTIVI SPECIFICIFONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED AFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)
ANNO 2018PROPOSTE del SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIO-ASSISTENZIALE**1. OBIETTIVO SPECIFICO AI FINI DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INSERIMENTO ON LINE
DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA DA PARTE DEL PERSONALE OSA/OSS - 2018**

Con questo progetto si riconosce al personale di assistenza domiciliare (operatori socio-assistenziali e operatori socio-sanitari) il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- a) **IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INSERIMENTO ON LINE DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA DAL SERVIZIO** da parte del personale OSA OSS mediante un periodo di sperimentazione non inferiore a 3 mesi comunque da realizzarsi entro il 31 dicembre 2018. Il sistema di inserimento, che coinvolge un numero rilevante di personale domiciliare, va pianificato in ragione degli step del procedimento (visto di conferma/autorizzazione su delega come da orari stesi settimanalmente da parte delle assistenti sociali preposte al coordinamento SAD), autorizzazione da parte del Responsabile/Delegato, elaborazioni e caricamento da parte del personale amministrativo su data base/software di presenza-assenza. L'obiettivo sarà avviato nel corso del secondo semestre del 2018, e con riferimento ad un periodo di almeno 3 mesi di sperimentazione del sistema Sispy, appendice del programma di rilevazione delle prestazioni domiciliari fornito da GPI ed in dotazione da alcuni anni.

Per questo maggiore impegno da parte degli operatori osa/oss e del personale amministrativo, l'Amministrazione intende riconoscere una specifica forma di incentivazione con relativa premialità. In relazione alle modalità di erogazione delle risorse legate al presente obiettivo, si individua un meccanismo su un dato quantitativo ed oggettivamente quantificabile sulla base della presenza in servizio degli operatori, coinvolgimento effettivo nel progetto, conseguente utilizzo del nuovo canale informativo di giustificazione delle assenze. L'erogazione avverrà con particolare riferimento alla qualità, in termini di precisione e di puntualità, negli inserimenti dei giustificativi.



Georgio Fochi

Gli elementi per determinare le risorse finanziarie a disposizione dell'obiettivo specifico di incentivazione sono i seguenti: RISORSE DISPONIBILI €. _____.

- La quota minima è di €. _____; la quota massima è fissata in €. _____.
- Il termine di realizzazione del presente obiettivo specifico scade il 31.12.2018.
- Il numero di personale coinvolto nel progetto è: 24/27 unità.

INDICATORI DI MISURAZIONE:

Realizzazione attività: ☐ SI

☐ SI parzialmente (indicare la percentuale di realizzazione) _____

☐ NO

Partecipazione all'attività, impegno individuale e qualitativo del personale:

cognome / nome _____

☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

cognome / nome _____

☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

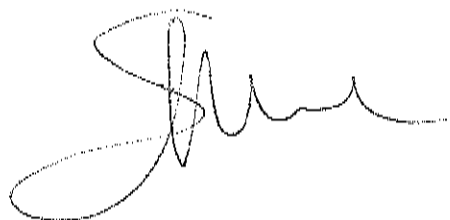
cognome / nome _____

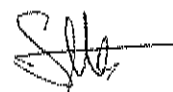
☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

cognome / nome _____

☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

ARTICOLI 229











2. OBIETTIVO SPECIFICO AI FINI DELLA PREMIALITA' AL PERSONALE ASSISTENTE SOCIALE PER CARICHI DI LAVORO GRAVOSI IN DIPENDENZA DI ASSENZA/CARENZA DI PERSONALE, ASSENZA DEL COORDINATORE D'EQUIPE, NONCHE' PER ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, PROGETTUALITA' IN BANDI E NELLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' PROGETTUALI/PIANTIFICATE.

Con questo progetto si riconosce al personale assistente sociale una premialità a remunerazione di carichi di lavoro gravosi in dipendenza di assenza di personale dal servizio attivo, assenza di un assistente sociale con funzioni di coordinamento d'equipe, nonché per attività di pianificazione, di progettualità in bandi e nella realizzazione di attività progettuali/pianificate oltre all'esercizio di lavoro ordinario di servizio sociale professionale. Si delineano 2 sotto-obiettivi specifici:

1. Fronteggiare alti carichi di lavoro in esito ad assenze/carenze di organico:

- assenze di personale assistente sociale a tempo indeterminato;
- assenza nel modello organizzativo attuale della figura di coordinatore d'equipe, che da un lato consente un risparmio di spesa in termini di mancato riconoscimento della relativa indennità, dall'altro ha ricadute in termini di richieste, impegni, carichi di lavoro sul personale assistente sociale in servizio, specie di quello in servizio a tempo indeterminato;
- carenza di personale amministrativo titolare e presenza di personale con inferiore inquadramento contrattuale con aggravii nelle attività di competenza del servizio sociale professionale.

2. Fronteggiare alti impegni e riconoscimento di risultati in attività progettuali e pianificatorie. Scopo del presente obiettivo specifico è quello della remunerazione del carico di lavoro, in seguito agli eventi di cui al punto 1 già di per sé rilevanti in termini di richieste al personale, nonché quello di una remunerazione dell'impegno e riconoscimento di risultati in attività di pianificazione sociale 2° ciclo/monitoraggio della pianificazione sociale, e altra progettualità:

- attività pianificatorie, con riferimento alle attività di integrazione del Piano sociale (sono previsti 3-4 incontri del Tavolo istituzionale/Tavolo tematico anziani);
- realizzazione di attività progettuali nell'innovazione sociale e generatività di risorse (es. Welfare km zero), sia nella fase di ideativa che nella fase di realizzazione sul campo (Progetto Sun Card, Progetti sul benessere familiare, Amministratore di sostegno nelle Valli del Noce, Progetto Accoglienza, Tavolo stili di vita, Progetto Attiva la vita ecc.). La partecipazione della Comunità a queste azioni, spesso con titolarità in qualità di soggetto regia o capofila, richiede un particolare impegno delle assistenti sociali chiamate a svolgere il lavoro in laboratori e serate, in orari spesso serali o nel tardo pomeriggio (Tavolo stili di vita, Tavolo territoriale e Tavoli tematici), o comunque gravosi in considerazione dell'esigenza di mantenere efficienza e continuità nella gestione della casistica;
- attuazione della messa a regime della riorganizzazione del Servizio sociale professionale (nuovi assetti organizzativi, nuovi recapiti, nuove assegnazioni di competenze territoriali e di utenza, introduzione di co-presenza nella gestione di casi complessi ecc.).

Il progetto riconosce il merito del personale anche in un vantaggio economico conseguito dall'Ente in termini di concrete possibilità di acquisizione di risorse economiche a finanziamento dei progetti che hanno il loro sviluppo nel corso dell'anno 2018 e oltre.

Carlo Pichler

Gli elementi per determinare le risorse finanziarie a disposizione dell'obiettivo specifico di incentivazione sono i seguenti: RISORSE DISPONIBILI €. _____

- La quota minima è di €. _____ ; la quota massima è fissata in €. _____
- Il termine di realizzazione del presente obiettivo specifico scade il 31.12.2018.
- Il numero di personale coinvolto nel progetto: 6/7 unità.

INDICATORI DI MISURAZIONE:

Realizzazione attività: ☐ SI

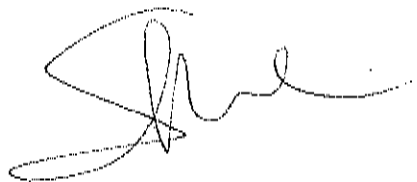
☐ SI parzialmente (indicare la percentuale di realizzazione) _____

☐ NO

Partecipazione all'attività, impegno individuale e qualitativo del personale:

cognome / nome _____	☐ Elevato	☐ Medio	☐ Ordinario
cognome / nome _____	☐ Elevato	☐ Medio	☐ Ordinario
cognome / nome _____	☐ Elevato	☐ Medio	☐ Ordinario
cognome / nome _____	☐ Elevato	☐ Medio	☐ Ordinario
cognome / nome _____	☐ Elevato	☐ Medio	☐ Ordinario
cognome / nome _____	☐ Elevato	☐ Medio	☐ Ordinario

.....



Giuseppe Fabbri



3. OBIETTIVO SPECIFICO AI FINI DELLA PREMIALITA' AL PERSONALE AMMINISTRATIVO PER CARICHI DI LAVORO AGGIUNTIVI O NUOVE ATTIVITA' IN DIPENDENZA DEL TURNOVER INTERNO E PER LA STABILIZZAZIONE DELL'ORGANICO (IN ESITO A MOBILITA' ESTERNA).

Con questo progetto si riconosce al personale amministrativo una premialità a remunerazione di carichi di lavoro aggiuntivi in dipendenza al turn-over che caratterizza anche il 2018, finalizzato alla stabilizzazione del personale di organico (in esito a mobilità esterna dal 1° giugno 2018), così delineato:

- a) Fronteggiare alti carichi di lavoro in esito a carenze/assenze di organico legate a:
- assenze di personale amministrativo a tempo indeterminato, compreso il Responsabile di servizio;
 - la mobilità di personale amministrativo ad altro Servizio con contestuale nuova revisione di distribuzione di compiti e competenze. Il turn over di personale amministrativo titolare e la presenza di personale con più bassi inquadramenti contrattuali determina un aggravio, e conseguentemente una nuova revisione delle competenze di ciascuno e una contestuale maggior richiesta di impegno nel fronteggiare gli adempimenti amministrativi del Servizio.

Il progetto riconosce che a fronte del vantaggio economico dell'Ente in termini di riduzione del costo del personale, si riconosca al personale una premialità.

Gli elementi per determinare le risorse finanziarie a disposizione dell'obiettivo specifico di incentivazione sono i seguenti: RISORSE DISPONIBILI: €.

- La quota minima è di €.
- la quota massima è fissata in €.
- Il termine di realizzazione del presente obiettivo specifico scade il 31.12.2018.
- Il numero di personale coinvolto nel progetto è: 4 unità.

INDICATORI DI MISURAZIONE:

Realizzazione attività: ☐ SI

☐ SI parzialmente (indicare la percentuale di realizzazione) _____

☐ NO

Partecipazione all'attività, impegno individuale e qualitativo del personale:

cognome / nome _____ ☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

cognome / nome _____ ☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

cognome / nome _____ ☐ Elevato ☐ Medio ☐ Ordinario

In questa prima fase di propositiva di progetti/azioni non si espongono gli importi disponibili, minimi e massimi, che verranno completati in fase contrattuale.

IL RESPONSABILE
dott.ssa Cristina Rizzi

[Signature]

[Signature]

[Signature]