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 2019

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno 19 del mese di Settembre ad ore 11.00 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 Generale *

per la delegazione sindacale aziendale

_____ per la CISL (nessun delegato)

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

Rizzi Cristina _____ per la CGIL

Fedrizzi Graziella _____ per la CGIL

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

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

Patrizia Emanuelli per la C.G.I.L.

Maurizio Speziali per la C.I.S.L.

Andrea Bassetti per la U.I.L.

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

Premesso che:

- in data 1 ottobre 2018 è stato sottoscritto, fra le delegazioni di parte pubblica e le organizzazioni sindacali, il contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018;
- il Capo IV "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.)" introduce delle modifiche in merito;

- in particolare ai sensi dell'art. 139 "Obiettivo di utilizzo del FO.R.E.G." del contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018, il FO.R.E.G. è costituito da due quote:
  a. la "*quota obiettivi generali*", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente - articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione, ecc.) - ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative;
  b. la "*quota obiettivi specifici*", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura;

- che l'art. 7 dell'Accordo di settore di data 1 ottobre 2018 "Determinazione quota obiettivi generali/specifici del FO.R.E.G." stabilisce che una quota compresa tra il 10% e il 25% del FO.R.E.G. è destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;

- al comma 4 dell'art. 137 del contratto collettivo viene inoltre stabilito che "*Eventuali somme destinate al finanziamento del FO.RE.G. e non erogate negli esercizi precedenti, incrementate degli importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell'art. 140, sono riportate sul FO.R.E.G. degli anni successivi per il finanziamento della quota obiettivi specifici. Nel caso in cui le Amministrazioni non provvedano, per un periodo di tre anni, all'assegnazione degli "obiettivi specifici", le relative risorse saranno destinate ad ulteriore finanziamento della "quota obiettivi generali". Le risorse accumulate sino al 2016, fatti salvi eventuali accordi già sottoscritti o in via di definizione, dovranno essere utilizzate attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici entro l'anno 2017; qualora gli obiettivi non vengano assegnati, dette risorse saranno distribuite ai dipendenti proporzionalmente sugli "obiettivi generali".*

- con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 77 del 3 luglio 2019 "*Determinazione della quota obiettivi generali/specifici del FOREG ai sensi dell'accordo di settore del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale - per il triennio 2016-2018, sottoscritto l'1.10.2018*" è stato stabilito nel **25%** la quota del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;

- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e Controllo di Gestione n. 49 del 29.07.2019 è stato costituito il "*Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale – in sigla FO.R.E.G*"- riguardante l'anno 2019, e che quest'ultimo ammonta complessivamente ad **€ 51.196,79,** di cui **€ 38.397,49** destinati alla "*quota obiettivi generali*" ed **€ 12.799,30** destinati alla "*quota obiettivi specifici*".

Ritenuto importante in questa sede disciplinare in modo organico il FO.R.E.G. – quota obiettivi specifici per l'anno 2019;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate

CONVENGONO

di approvare il presente accordo decentrato in ordine alla individuazione dei criteri di ripartizione della "*quota obiettivi specifici*" del "*Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale*" (FO.R.E.G.), per l'anno 2019, come di seguito illustrato.

1. Alla luce di quanto previsto dall'art. 143, comma 1, lettera a), del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale triennio giuridico-economico 2016-2018, sottoscritto in data 1 ottobre 2018, le parti prendono atto che le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "*quota obiettivi specifici*" per l'anno 2019 ammontano ad **€ 19.320,88** e risultano così determinate (determinazione del Responsabile del Finanziario e Controllo di Gestione n. 49 del 29.07.2019):
   - **€ 12.799,30** quali risorse messe a disposizione quale "*quota obiettivi specifici*" in sede di costituzione del FO.R.E.G. 2019;
   - **€ 5.142,45** quali economie determinatesi negli anni precedenti;
   - **€ 1.379,13** derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 art. 140 del vigente CCPL.

2. Le parti convengono altresì che le risorse sopra indicate siano destinate al raggiungimento degli obiettivi specifici riportati e descritti nelle corrispondenti relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi allegate al presente accordo per formarne parte integrante e sostanziale, come elencate nella seguente tabella:

ELENCO PROGETTI/OBIETTIVI SPECIFICI FOREG 2019	COORD. RESP. SERVIZIO	IMPORTO PER OBIETTIVO	N. DIP.	DIPENDENTI COINVOLTI	QUOTA MEDIA	QUOTA INDIVID. MIN	QUOTA INDIVID. MAX
Obiettivo 1: POTENZIARE L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE PITRE RISANANDO LA RUBRICA E INCREMENTANDO L'UTILIZZO DEI FASCICOLI: ACCRESCIMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA ORGANIZZATIVA, SNELLIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RICERCHE.	Farina	*500,00*	1	personale amministrativo (Pegolotti Morena)	*500,00*	*200,00*	*500,00*
Obiettivo 2: TRASPARENZA E PRIVACY: FORMAZIONE/INFORMAZIONE SPECIFICA PER OGNI UFFICIO - IMPLEMENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE SUL SITO ISTITUZIONALE – FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA PRIVACY - CONTROLLO PERIODICO RELATIVO AL CARICAMENTO DI ATTI IN PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	Farina	*500,00*	1	personale amministrativo (Pegolotti Morena)	*500,00*	*200,00*	*500,00*
Obiettivo 3: SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE A SEGUITO DELL'ASSENZA DELLA TITOLARE DELL'UFFICIO E PER SUCCESSIVO RIENTRO DELLA STESSA CON RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ORARIO DI LAVORO A 18 ORE SETTIMANALI	Farina	*1.900,00*	4	personale amministrativo ufficio personale (Girardi Alan, Rizzi Cristina, Benvenuti Chiara, Mocatti Sandra)	*475,00*	*100,00*	*1.000,00*
Obiettivo 4: 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	Farina	*2.000,00*	2	personale amministrativo ufficio personale (Menghini Manuela, Girardi Alan)	*1.000,00*	*500,00*	*1.500,00*

Obiettivo 5: ADEGUAMENTO INVENTARIO DELL'ENTE ALLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	Daprà	*1.370,00*	2	personale amministrativo ufficio ragioneria (Ciarla Claudia e Pedrotti Maddalena)	*685,00*	*250,00*	*1.100,00*
Obiettivo 6: 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 7: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO E GESTIONALE PER SIMULAZIONE NUOVA TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE A SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEL D.M. 20.04.2017 E DELLE INDICAZIONI DI ARERA	Daprà	*2.000,00*	1	personale amministrativo ufficio ragioneria / ambiente (Pontara Ada)	*2.000,00*	*700,00*	*2.000,00*
Obiettivo 8: COLLABORAZONE CON IL SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI DELLA PAT – PIANO STRAORDINARIO RECUPERO CENTRI STORICI 2018 – CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI DELL'ART. 41 L.P. 18/2018	Rossi	*400,00*	1	personale amministrativo ufficio edilizia (Mocatti Sandra)	*400,00*	*150,00*	*400,00*
Obiettivo 9: AGGIORNAMENTO INVENTARI DELLE ATTREZZATURE DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI SUL TERRITORIO DI PROPRIETA' DELL'ENTE	Rossi	*100,00*	1	personale amministrativo ufficio ambiente (Dalla Serra Silvano)	*100,00*	*50,00*	*100,00*
Obiettivo 10: RIELABORAZIONE BILANCO CONSUNTIVO RELATIVI ALL'UFFICIO AMBIENTE ANNO 2017-2018, COME DA RICHIESTA ARERA E MONITORAGGIO DEL BILANCIO 2019-2020	Rossi	*600,00*	1	personale amministrativo ufficio ambiente (Combi Marcella)	*600,00*	*200,00*	*600,00*
Obiettivo 11: GESTIONE CR: CREAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO DEL SERVIZIO	Rossi	*1.500,00*	3	personale amministrativo ufficio ambiente (Angeli Giorgio, Slanzi Fausto, Combi Marcella)	*500,00*	*250,00*	*1000,00*
Obiettivo 12: FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SOSTITUZIONE SEGRETARIO CPC	De Vecchi	*800,00*	1	personale amministrativo ufficio tecnico (Andreis Ivan)	*800,00*	*350,00*	*800,00*
Obiettivo 13: MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	Sartori	*3.350,88*	21	personale osa/oss	*159,57*	*70,00*	*200,00*
Obiettivo 14: PREMIALITA' PER CARICHI DI LAVORO AGGIUNTIVI IN DIPENDENZA DI MANCANZA DEL COORDINATORE D'EQUIPE.	Sartori	*2.400,00*	6	assistenti sociale	*400,00*	*250,00*	*800,00*

Obiettivo 15: GESTIONE NUOVE PROCEDURE DI GARA	Sartori	*1.500,00*	3	personale amministrativo (Rizzi Cristina, Paternoster Paola, Sartori Clementina)	*500,00*	*250,00*	*1.000,00*
QUOTA MEDIA PROCAPITE 394,30	Totale	*19.320,88*	49				

Letto, confermato e sottoscritto

Per le Organizzazioni sindacali

per la C.G.I.L. Patrizia Emanuelli
sig.ra Rizzi Cristina
sig.ra Fedrizzi Graziella

per la C.I.S.L. Maurizio Spezziali

per la U.I.L. Andrea Bassetti

per la Fe.N.A.L.T. Loris Russo
sig.ra Angeli Milena

Per la parte pubblica

Il Segretario generale *
dott.ssa Silvia Farina

Maurizio Spezziali

*

CONTRATTO DEPOSITATO DALLE OO SS PRESSO IL CONSORZIO DEI COMUNI IN DATA 19.09.2019 E SOTTOSCRITTO DAL SEGRETARIO SUPPLENTE DELLA COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE IN DATA 16.10.2019

COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE
MALÈ
Prov. di Trento

SEG.

(1) - (2)

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO DI SEGRETERIA,
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n.prot. 4904 Malé, 5/3/19

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

Ufficio Segreteria

OBIETTIVO 1:

POTENZIARE L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE PITRE RISANANDO LA RUBRICA E INCREMENTANDO L'UTILIZZO DEI FASCICOLI: ACCRESCIMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA ORGANIZZATIVA, SNELLIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE RICERCHE.

Il presente progetto mira a premiare l'impegno profuso dal personale della segreteria nel potenziare l'utilizzo del sistema informatico di protocollazione PITRE.
Lo scopo è ridurre gli errori e il tempo di ricerca a protocollo migliorandone l'efficacia attraverso l'utilizzo di una rubrica "snella" e precisa ove un soggetto sia ben identificato in un unico indirizzo e in un'unica voce corrispondente.
Il susseguirsi di vari dipendenti al protocollo ha fatto si che la rubrica di PITRE risulti di difficile consultazione; per la ricerca di un documento si deve infatti utilizzare più metodologie di esame al fine di assicurarsi la completezza della ricerca, il che comporta un dispendio di tempo, efficacia ed efficienza della stessa.
Essendoci più soggetti per uno stesso nominativo è più facile infatti incorrere in errori.
Una rubrica accurata e l'utilizzo di fascicoli ridurrebbero i tempi di ricerca e il rischio di sviste/omissioni.
La rubrica potrà essere implementata solamente dal personale protocollatore al fine di evitare che si ripresenti il problema.
Questo arricchimento gioverebbe a tutti gli uffici in quanto tutti i dipendenti utilizzano PITRE e il problema si presenta quotidianamente in quanto il personale protocollatore viene ogni giorno interrogato per aiuti nella ricerca.

o ***Attività***
Tale progetto si articola in due sotto obiettivi

1) Il primo riguarda una bonifica della rubrica.

   Questo progetto comporta un impegno professionale nell'esaminare la rubrica di PITRE, raccogliere dagli uffici le segnalazioni di duplici soggetti e far convogliare i doppi nominativi trovati in un'unica voce il più possibile completa di dati e recapiti.

2) In secondo luogo, l'altro sotto obiettivo è dedicato alla formazione di specifici fascicoli sulla base delle esigenze degli uffici

Questo progetto comporta un impegno professionale nel formare il personale dipendente sull'utilizzo corretto dei fascicoli di PITRE e nel predisporre un elenco di fascicoli da utilizzare annualmente. Verranno raccolte le esigenze di ogni ufficio al fine di utilizzare fascicoli sempre più specifici.

Valutazione: la valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- della disponibilità e dell'apporto quantitativo e qualitativo dedicato agli uffici;
- della semplificazione amministrativa creata.

Coordinatore del progetto: dott.ssa Silvia Farina, Segretario generale e Responsabile del servizio di Segreteria, Affari generali e Ufficio Personale.

Personale coinvolto: Pegolotti Morena – Assistente amministrativo/contabile .

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

Finalità: In linea con il fine di riorganizzazione ed efficienza gestionale proprio del fondo Foreg, tali azioni mirano a introdurre dei miglioramenti nell'organizzazione del lavoro riducendo le tempistiche di ricerca e migliorando l'archiviazione delle pratiche, incidendo positivamente sulla produttività, efficienza ed efficacia degli uffici non solo nell'anno corrente ma anche pro futuro in un'ottica di semplificazione amministrativa.

OBIETTIVO 2:

TRASPARENZA E PRIVACY: FORMAZIONE/INFORMAZIONE SPECIFICA PER OGNI UFFICIO - IMPLEMENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE SUL SITO ISTITUZIONALE – FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA PRIVACY - CONTROLLO PERIODICO RELATIVO AL CARICAMENTO DI ATTI IN PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO.

Il presente progetto mira a premiare l'impegno profuso dal personale della segreteria nel formare ogni singolo ufficio relativamente agli adempimenti in materia di trasparenza e di privacy.
Ogni Ufficio possiede delle particolarità che verranno trattate e i dipendenti verranno informati sulle procedure da compiere in modo da consentire un'autonomia di gestione consapevole della normativa vigente.
Lo scopo è approfondire con gli uffici questo delicato tema, in modo particolare i dipendenti che trattano dati sensibili relativi allo stato di salute e alle condizioni economiche di soggetti terzi per evitare di incorrere in violazioni o errori di comunicazione/pubblicazione.
Il progetto si prefigge di fornire agli uffici informazioni relative alla materia, la conoscenza sull'utilizzo dei programmi/software per il caricamento di dati, la conoscenza sul contenuto e sul funzionamento della sezione trasparenza del sito, della sezione relativa alla pubblicazione del programma GISCO e della nuova PIATTAFORMA PRIVACY messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini.

o ***Attività***

Tale progetto si articola in tre sotto obiettivi

1) Il primo riguarda l'informazione/formazione.

Si informeranno gli uffici relativamente a vari aspetti per consentirne il costante aggiornamento/utilizzo:

- Registro delle attività di trattamento
- Nomina di figure coinvolte nella gestione della privacy nell'Ente (Titolare, Designato e Incaricato)
- Procedura di violazione dei dati: Data Breach
- Clausola da inserire nel contratto per nuovi affidamenti ove sia necessaria la nomina a Responsabile esterno
- Nuovi modelli di informativa completa da pubblicare sul sito e che deve esser richiamata nelle informative semplici poste su ogni modulo a disposizione del cittadino

2) Il secondo riguarda il caricamento di dati sulle piattaforme dedicate.

Si procederà insieme all'incaricato dell'ufficio a esaminare:

- Procedura di pubblicazione all'albo da GISCO
- Procedura di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito
- Procedura di caricamento dati sulla Piattaforma Privacy del Consorzio dei Comuni Trentini

3) Il terzo riguarda il controllo periodico relativo alla pubblicazione all'albo pretorio di deliberazioni e determinazioni.

Al momento della pubblicazione di determine e delibere si procederà ad un doppio controllo sul contenuto degli atti da porre in visione. In caso di allegati o atti con contenuti soggetti a privacy verrà contattato il responsabile del singolo procedimento per delucidazioni e per avere chiarezza se la pubblicazione di tali contenuti sia necessaria e prevista da specifica norma di legge.

Valutazione: la valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- della disponibilità e dell'apporto quantitativo e qualitativo dedicato agli uffici;
- della semplificazione amministrativa creata.

Coordinatore del progetto: dott.ssa Silvia Farina, Segretario generale e Responsabile del servizio di Segreteria, Affari generali e Ufficio Personale.

Personale coinvolto: Pegolotti Morena – Assistente amministrativo/contabile .

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

Finalità: In linea con il fine di riorganizzazione ed efficienza gestionale proprio del fondo Foreg, tali azioni mirano a introdurre dei miglioramenti nell'organizzazione del lavoro fornendo conoscenze specifiche in

materia di Privacy e Trasparenza e consentendo ad ogni ufficio di adempiere autonomamente ai propri compiti.
Per mezzo del caricamento della documentazione su piattaforme online i Servizi subiranno meno le conseguenze negative di cambi di personale e l'organizzazione ne trarrà giovamento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Silvia Farina

COMUNITÀ DELLA VALLE DI SOLE
MALÉ
Prov. di Trento

Family
Distretto famiglia

SEG

(3)

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO DI SEGRETERIA,
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n.prot. 4903 Malé, 5/8/19

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

Ufficio risorse umane

OBIETTIVO:

SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE A SEGUITO DELL'ASSENZA DELLA TITOLARE DELL'UFFICIO E PER SUCCESSIVO RIENTRO DELLA STESSA CON RIDUZIONE TEMPORANEA DELL'ORARIO DI LAVORO A 18 ORE SETTIMANALI.

o ***Attività***

Il presente obiettivo mira a premiare l'impegno profuso dal personale per fronteggiare una situazione straordinaria dovuta all'assenza della titolare dell'ufficio personale nei primi 5 mesi dell'anno, nonché nel periodo successivo per il rientro della titolare con riduzione temporanea dell'orario a 18 ore settimanali.

Tale supporto ha riguardato la gestione giuridica, amministrativa e contabile del personale.

Si è fatto fronte allo svolgimento delle attività in carico all'ufficio mediante l'attribuzione di compiti al personale già in servizio a tempo indeterminato, con una riorganizzazione temporanea interna delle competenze e un importante impegno professionale, senza avere una contrazione nei livelli qualitativi e quantitativi del servizio.

Inoltre, nel corso dell'anno vi sono in previsione importanti adempimenti previdenziali, assolutamente eccezionali in termini quantitativi, anche a seguito della normativa cosiddetta "QUOTA 100", che richiedono un impegno straordinario oltre che professionalmente adeguato. Si tratta in particolare del pensionamento di n. 6 dipendenti.

La valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto quindi:

- dell'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente coinvolto nel progetto.

Personale coinvolto: Girardi Alan - Assistente amministrativo, Rizzi Cristina - Funzionario amministrativo, Mocatti Sandra - Assistente amministrativo – Benvenuti Chiara - Collaboratore amministrativo.

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

COMUNITÀ DELLA VALLE DI SOLE - MALÉ Prov. di Trento

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Silvia Farina

Comunità della Valle di Sole Provincia Autonoma di Trento
via IV Novembre, 4 | 38027 Malé (TN) | tel. 0463 901029 | fax 0463 901985
segreteria@comunitavalledisole.tn.it | P. IVA 02197020226 | Cod. fisc. 92019720223

Family Distretto famiglia

SEG.

(4)

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO DI SEGRETERIA,
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

n.prot. 4902 Malé, 6/8/19

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

Ufficio risorse umane

OBIETTIVO:
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.

Il presente progetto mira a premiare l'impegno profuso dal personale nell'attivazione di una maggiore flessibilizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, al fine di ridurre il lavoro straordinario in linea con gli obiettivi di finanza pubblica e le direttive dell'Amministrazione, di migliorare l'organizzazione del lavoro dal punto di vista dell'efficienza ed efficacia e, allo stesso tempo, favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita, come previsto dal Piano delle attività Family Audit, di cui la Comunità di Valle ha ottenuto il rilascio del certificato per la seconda annualità.

- ***Attività***

Tale progetto si articola in due sotto obiettivi

1) Il primo riguarda l'introduzione di una "flessibilizzazione della pausa pranzo", ossia la modifica dell'elasticità di orario delle attuali fasce flessibili 12.15-12.30 e 13.00-14.15 e fascia rigida 12.30.-13.00, prevedendo la transizione ad un'unica fascia flessibile 12.15-14.15, all'interno della quale usufruire della pausa pranzo, mantenendo la durata pari ad almeno 30 minuti, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali. Questo cambiamento eliminerebbe l'utilizzo del lavoro straordinario nell'ambito della fascia 12.30-13.00. Tale novità riguarderebbe il personale soggetto ad orario flessibile, escluso dunque il personale operaio e assistente domiciliare con orario fisso.

   Questo progetto comporta un impegno professionale dei dipendenti nella cura dell'attività di informazione ed concertazione con le organizzazioni sindacali, nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'applicazione della tipologia di orario, nell'organizzazione delle modalità gestionali del nuovo orario, nell'attuazione degli interventi a livello informatico sul programma di gestione delle presenze del personale e nell'istruzione del personale dipendente.

2) In secondo luogo, l'altro sotto obiettivo è dedicato ad una determinata categoria di dipendenti, il personale assistente sociale e volto a flessibilizzare maggiormente l'orario di lavoro e una tipologia specifica di missioni. Il particolare profilo professionale ricoperto da questi dipendenti e la peculiare organizzazione del lavoro, incentrata sui rapporti con l'utenza e sul lavoro con altri servizi e caratterizzata da quotidiani spostamenti, richiederebbe una elevata elasticità negli orari di lavoro.
   Questo intento potrebbe essere raggiunto mediante un'estensione delle fasce flessibili e contestuale riduzione delle fasce fisse, soprattutto nell'orario pomeridiano, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti e con conseguente minor ricorso all'uso del lavoro straordinario.
   Inoltre, un altro canale per conseguire la finalità sopraccitata è lo snellimento degli spostamenti per le missioni dalla sede della Comunità della bassa Valle alla sede dell'Alta Valle e di quelle che si

svolgono a piedi all'interno dello stesso Comune (es: Poliambulatorio dell'APSS), con un conseguente alleggerimento delle procedure, avvalendosi del sistema di rilevazione delle timbrature, nel rispetto della indispensabile rendicontazione delle presenze e degli spostamenti. In questo modo, si estenderebbe ad altro personale una modalità che è già stata introdotta per il personale del Servizio Ambiente della Comunità, riguardo agli spostamenti dalla sede di Malè agli uffici della discarica di Monclassico, con conseguente minor aggravio di burocrazia e dispendio di tempo.

Questo progetto comporta un impegno professionale dei dipendenti nella cura dell'attività di informazione ed concertazione con le organizzazioni sindacali, nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'applicazione della tipologia di orario, nell'organizzazione delle modalità gestionali del nuovo orario, nell'attuazione di interventi a livello informatico sul programma di gestione delle presenze del personale e nell'istruzione del personale dipendente.

Valutazione: la valutazione sul conseguimento dell'obiettivo terrà conto:

- delle strategie organizzative poste in atto per raggiungere l'obiettivo;
- della flessibilizzazione gestionale del lavoro;
- dell'apporto quantitativo e qualitativo di ciascun dipendente/operatore coinvolto nel progetto.

Coordinatore del progetto: dott.ssa Silvia Farina, Segretario generale e Responsabile del servizio di Segreteria, Affari generali e Ufficio Personale.

Personale coinvolto: Menghini Manuela - Funzionario amministrativo, Girardi Alan – Assistente amministrativo .

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

Finalità: In linea con il fine di riorganizzazione ed efficienza gestionale proprio del fondo Foreg, tali azioni mirano a introdurre dei miglioramenti nell'organizzazione del lavoro, da una parte riducendo l'utilizzo del lavoro straordinario e incidendo positivamente sulla produttività, efficienza ed efficiacia degli uffici, dall'altra assecondando le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Silvia Farina

COMUNITÀ DELLA VALLE DI SOLE
MALÈ
Prov. di Trento

Family
Distretto famiglia

FIN.

5 - 6 - 7

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO FINANZIARIO E
DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

n.prot. 2131/4.4 Malé, 25/03/2019

Spettabile Presidente
Guido Redolfi

Spettabile Segratario
Dtt.ssa Silvia Farina

Oggetto: Proposta di individuazione di obiettivi specifici – FO.R.E.G. anno 2019
Relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi specifici – FO.R.E.G. anno 2019

In riferimento alla nota di cui all'oggetto (prot. 1344/4.4 del 27/02/2019) si comunica quanto segue:

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018

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

Il progetto non è stato realizzato e si chiede venga riproposto per l'anno 2019

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

Il progetto è stato realizzato. Sono stati infatti messi a ruolo i crediti dell'ufficio edilizia. Per quanto riguarda i crediti del servizio ambiente si è provveduto al confronto con il personale incaricato individuando i crediti per cui ancora sussistono i requisiti di esigibilità provvedendo alla raccolta della documentazione necessaria. A riguardo dei crediti del servizio socio-assistenziale non è stato possibile avviare nemmeno la fase propedeutica alla formazione dei ruoli in quanto il servizio di competenza non ha fornito alcuna documentazione.

Per tali motivi si propone di valutare la possibilità di prevedere anche per il 2019 lo stesso progetto.

Comunità della Valle di Sole Provincia Autonoma di Trento
via IV Novembre, 4 | 38027 Malé (TN) | tel. 0463 901029 | fax 0463 901985
ragioneria@comunitavalledisole.tn.it | P. IVA 02192020226 | Cod. fisc. 92019720223

Family

Distretto famiglia

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 progetto è stato realizzato solo parzialmente. Si è preveduto infatti alla stesura della nuova convenzione in quanto quella in essere prevedeva la scadenza al 31.12.2018.

La mancata adozione da parte della P.A.T. di un nuovo modello tariffario ha causato l'impossibilità di adottare un nuovo regolamento in quanto le interpretazioni e soluzioni prospettate dai funzionari della stessa Provincia Autonoma hanno determinato una grande incertezza ed un vuoto normativo che è stato colmato con la L.P. 1/2019 di inizio febbraio.

Anche in questo caso si auspica che lo stesso progetto sia riproposto anche per l'anno 2019.

Con l'occasione i porgono cordiali saluti.

COMUNITÀ DELLA VALLE DI SOLE MALÈ Prov. di Trento

Il Responsabile del servizio
Arrigo Daprà

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO FINANZIARIO E
DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

n.prot. 2726 /I Malé, 14/5/19

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO ~~2018~~ 2019

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.

Comunità della Valle di Sole Provincia Autonoma di Trento
via IV Novembre, 4 | 38027 Malé (TN) | tel. 0463 901029 | fax 0463 901985
ragioneria@comunitavalledisole.tn.it | P. IVA 02180720226 | Cod. fisc. 02019720373

Family Distretto Famiglia

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..

Family distretto famiglia

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.

Family Distretto famiglia

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

Comunità della Valle di Sole Provincia Autonoma di Trento
via IV Novembre, 4 | 38027 Malè (TN) | tel. 0463 901029 | fax 0463 901985
segreteria@comunitavalledisole.tn.it | P. IVA 01192070216 | Cod. fisc. 92016470221

Family Distretto famiglia

AMB (8) - (9) - (10) - (11)

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO EDILIZIA ABITATIVA,
TUTELA DELL'AMBIENTE E TERRITORIO

n. prot. 5005 / 4.4 Malè, - 8 AGO. 2019

PROPOSTA OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA GESTIONALE

Ufficio Edilizia Abitativa e Ufficio Ambiente

Ufficio Edilizia Abitativa :

OBIETTIVO :	**Collaborazione con il Servizio Autonomie Locali della P.A.T. - L.P. 29/12/2017 – n. 18 (Legge stabilità provinciale 2018) - Piano Straordinario Recupero Centri Storici 2018 Concessione di contributi ai sensi dell'art.41 L.P. 18/2018.**

Attività : Concretizzazione dell'attività amministrativa di supporto istruttorio, peraltro richiesta ufficialmente dall'Assessore provinciale di competenza Mario Tonina, ai fini dell'evasione delle domande di contributo inoltrate da cittadini della Comunità della Valle di Sole sul "Piano Straordinario di Recupero Centri Storici 2018".

Valutazione :

Personale coinvolto : Ufficio Edilizia Abitativa - MOCATTI SANDRA

Importo previsto per l'obiettivo :

Finalità : Contribuire collaborando in maniera fattiva con gli uffici provinciali e nell'interesse dei nostri cittadini, alla sollecita evasione delle domande di concessione di contributo inoltrate entro il 31 luglio 2018 dai cittadini della Comunità della Valle di Sole.

Ufficio Ambiente :

OBIETTIVO 1 : Aggiornamento inventari delle attrezzature di raccolta dei rifiuti urbani sul territorio di proprietà dell'Ente : cupole, cassonetti, campane, containers ecc..

Attività : rivisitazione, aggiornamento e controllo dell'intero inventario in "garbage" delle associazioni numeriche di tutte le attrezzature per la raccolta rifiuti sparse sul territorio

Valutazione :

Personale coinvolto : Ufficio Ambiente - DALLA SERRA SILVANO

Importo previsto per l'obiettivo :

Finalità : Verifica generale di tutte le attrezzature per la raccolta dei rifiuti urbani in proprietà dell'Ente e aggiornamento completo del programma gestionale "garbage"

OBIETTIVO 2 : Rielaborazione bilancio consuntivo relativo all'ufficio ambiente anno 2017-2018, come da richieste ARERA e monitoraggio del bilancio 2019-2020.

Attività : - FASE 1 a) - Prendere a riferimento le seguenti fonti contabili obbligatorie: - quelle relative all'esercizio finanziario (a-2) per il calcolo delle tariffe di ciascun anno a =2020-2021;- quelle relative all'esercizio dell'anno 2017 per il calcolo delle componenti a conguaglio riferite ai costi fissi e variabili degli anni 2018 e 2019;

- FASE 1 b) - A partire dai dati risultanti dalle fonti contabili obbligatorie relative all'esercizio di riferimento, procedere a rettificare i medesimi tenuto conto dell'elenco delle "poste rettificative" delle indicazioni da ARERA;

- FASE 1 c) - Ridefinire le voci di costo - come rettificate - nelle pertinenti componenti di costo, classificate secondo la tassonomia riportata nel Capitolo 4 degli orientamenti di ARERA.

Valutazione :

Personale coinvolto : COMBI MARCELLA

Importo previsto per l'obiettivo :

Finalità : Rielaborare il bilancio consuntivo relativo all'ufficio ambiente anno 2017-2018, e monitorare il bilancio 2019-2020 per la predisposizione di una prima metodologia tariffaria, secondo le indicazioni ARERA.

OBIETTIVO 3 : Gestione CR creazione e implementazione della documentazione in possesso del Servizio.

Attività : FASE1: creare in formato vettoriale tutte le piantine degli 11 CR presenti sul territorio della Val di Sole per poter avere una documentazione grafica tale da permettere una consultazione reale e immediata dello stato attuale senza necessità di sopralluoghi per le prime valutazioni e considerazioni a tavolino davanti ad eventuali problematiche da risolvere.
FASE2: la presente fase mira a completare le autorizzazioni e i documenti necessari per una corretta gestione degli 11 CR completandola con gli atti mancanti e necessari, previo autorizzazione dai singoli comuni proprietari della struttura.

Valutazione :

Personale coinvolto : ANGELI GIORGIO, SLANZI FAUSTO, COMBI MARCELLA

Importo previsto per l'obiettivo :

Finalità : permettere la consultazione immediata delle documentazioni/autorizzazioni e dello stato attuale all'interno dei C.R e completare le autorizzazioni e i documenti necessari per una corretta gestione degli 11 CR.

COMUNITÀ DELLA VALLE DI SOLE
MALÉ
Prov. di Trento

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
arch. Piergiorgio Rossi

Family Distretto famiglia

TEC. 12

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO TECNICO, LAVORI PUBBLICI,
URBANISTICA E C.P.C.

UFFICIO TECNICO

n. prot. 1462/4.4 Malè, 5 marzo 2019

OGGETTO : PROPOSTA OBIETTIVI SPECIFICI PER IL FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE.
Proposte FOREG 2019.

UFFICIO TECNICO

Nel corso dell'anno 2019 è previsto il pensionamento del Responsabile del servizio tecnico LLPP, urbanistica e CPC.

In particolare, essendo il Responsabile incaricato anche quale Segretario della CPC, se non si prevede una adeguata gestione della transizione possono verificarsi difficoltà nella continuità del servizio.

E' pertanto opportuno individuare, tra il personale in servizio, una figura di riferimento da affiancare al Segretario della CPC durante le sedute della Commissione.

Inoltre tale figura dovrà essere riqualificata professionalmente apprendendo le procedure in uso, l'utilizzo del software in dotazione, le modalità di presentazione delle istanze e di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.

Personale coinvolto: ANDREIS IVAN (coadiutore tecnico)

COMUNITÀ DELLA VALLE DI SOLE MALÈ Prov. di Trento

SERVIZIO TECNICO – LLPP-URBANISTICA-CPC
UFFICIO TECNICO
Ing. Alberto De Vecchi

Family

Distretto famiglia

C7-000 9/03/2019-17:12 |

(13) (14) (15)

Comunità della
VALLE DI SOLE

SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA,
SOCIO-ASSISTENZIALE

UFFICIO SOCIO-ASSISTENZIALE

n.prot. 1852/22.8

Malè, 19 marzo 2019

Oggetto: Proposta Foreg 2019

PROPOSTE DI INDIVIDUAZIONE DI OBIETTIVI SPECIFICI – FOREG ANNO 2019.

1. OBIETTIVO SPECIFICO AGLI OSA OSS AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Con questo progetto si riconosce al personale di assistenza domiciliare (OSA OSS) il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

a) Autonomia e flessibilità nel lavoro

Il servizio di assistenza domiciliare è gestito in forma diretta con un organico di 21 operatori OSA/OSS ed al momento risulta in sottorganico per il collocamento a riposo di 4 OSA OSS nel corso dell'anno 2018..

L'obiettivo è il miglioramento del servizio mediante l'organizzazione basata sulla flessibilità (nei limiti dell'orario rigido previsto dal contratto dei 21 operatori OSA/OSS) al fine di porre al centro l'utente e garantire un servizio ottimale.

E' previsto che l'operatore OSA/OSS, in caso di malattia, avverte telefonicamente tramite cellulare di servizio il primo utente del servizio del mattino circa la propria assenza, ovvero aggiorna un collega per consentire la riorganizzazione del lavoro. È responsabilità di ogni dipendente che lavora a contatto diretto con l'utenza di avvisare della propria assenza. Se la condizione sanitaria non lo consente, è compito di ogni dipendente delegare tale comunicazione. In tal modo viene riconosciuta competenza professionale agli operatori OSA/OSS nel gestire, fronteggiare ed organizzare eventuali emergenze e cambi di orario anche in assenza delle assistenti sociali coordinatrici del gruppo.

L'obiettivo è una riorganizzazione individuando all'interno del gruppo, a turno, degli operatori che potessero far fronte alla gestione quotidiana delle variazioni sull'orario del SAD, in quanto non è garantita . una totale e completa disponibilità oraria nel seguire esclusivamente il coordinamento SAD da parte delle assistenti sociali che coordinano il SAD in quanto lavorano in polivalenza.

b) Ottimizzazione del servizio e collaborazione

L'operatore OSA OSS incentiva lo sviluppo dell'autonomia personale; favorisce l'autosufficienza nelle attività quotidiane; presta aiuto per l'igiene personale degli utenti se non autosufficienti; prepara e somministra i pasti tenendo conto delle diete individuali; presta aiuto per l'igiene degli ambienti e degli spazi di vita; provvede al disbrigo di pratiche e commissioni e accompagna l'utente a visite mediche o appuntamenti burocratici; favorisce nei limiti del possibile l'integrazione sociale dell'utente mediante lo sviluppo di relazioni positive con il vicinato, i familiari, i parenti, gli amici, le associazioni di volontariato, i gruppi locali; l'obiettivo è il miglioramento delle condizioni di vita delle persone in stato di necessità, prestando aiuto e assistenza con interventi diretti alla persona sia dal punto di vista fisico che psicologico e favorendone il massimo grado di autonomia personale. Oltre a questo l'operatore socio assistenziale ha il compito di incentivare i progetti di vita dell'assistito e collaborare con tutte le istituzioni pubbliche e private per allo scopo di disegnare nuovi e più efficaci modelli assistenziali e di accoglienza. Ai fini organizzativi all'interno del SAD si richiede al personale OSA OSS una maggiore attenzione e disponibilità a collaborare per la promozione di forme di cura private, opportunamente indirizzate e sostenute, specie nella fase di avvio. Ci si riferisce, in particolare, ai servizi di caregivers familiari, sia nel settore della promozione e prevenzione che nel settore degli interventi integrativi e/o sostitutivi di cure familiari. Si vuole favorire lo sviluppo di attività, volte a sensibilizzare, formare e sostenere la motivazione e l'impegno di coloro, che a diverso titolo, prestano assistenza in ambito familiare a persone non autosufficienti. La finalità del progetto concorre ad ottimizzare l'azione professionale degli OSA/OSS nella direzione di sviluppare sul territorio la domiciliarità, ovvero, il mantenimento delle persone a casa propria, in condizioni adeguate, evitando, nel limite del possibile, il ricorso a forme di tutela in strutture semiresidenziali e nel contempo mira a sostenere ed incoraggiare i caregivers affinché il lavoro di assistenza e cura, protratto nel tempo, non incida negativamente sulla qualità della loro vita.

Comunità della Valle di Sole Provincia Autonoma di Trento
Via IV Novembre, 4 | 38027 Malè (TN) | tel. 0463 901029 | fax 0463 901985
assistenza@comunitavalledisole.tn.it | P. IVA 02192020226 | Cod. fis. 92019720273

Family

Distretto famiglia

L'attività consiste soprattutto nel dare le prime fondamentali informazioni sullo svolgimento corretto dell'attività di cura ed assistenza a favore di coloro, familiari o soggetti esterni, che si trovano per la prima volta a dover affrontare l'assistenza in casa a persone bisognose di aiuto. Ci si riferisce all'utilizzo degli ausili e delle tecniche per la prevenzione dei rischi nella movimentazione dell'utente allettato, oppure modalità di rifacimento del letto occupato o di alcune pratiche da adottare nell'igiene personale. Più in generale, l'aiuto e l'accompagnamento mira a rilevare i bisogni espressi e latenti, le condizioni in cui si trova a vivere l'assistito ed i problemi che lo stesso pone a chi presta aiuto in relazione alla sua autonomia. L'azione aggiuntiva dell'operatore OSA/OSS, su questo fronte, è quello di un informatore competente, capace di cogliere i bisogni ed i problemi, di filtrarli opportunamente e di mettersi in relazione con cognizione di causa con chi ha il compito di prenderli in esame e di dare le necessarie risposte di ottimizzazione del servizio SAD e valorizzazione della domiciliarità, mediante coinvolgimento motivato ed informato di coloro che in ambito familiare, più direttamente si occupano della cura ed assistenza della persona non autosufficiente

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 31.12.2019.
- Il numero di personale coinvolto nel progetto è di 21 unità.

2. OBIETTIVO SPECIFICO AGLI ASSISTENTI SOCIALI IN MANCANZA DI ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE

Con questo progetto si riconosce al personale assistente sociale una premialità a remunerazione di carichi di lavoro aggiuntivi in mancanza della figura dell'assistente sociale coordinatore i cui compiti vengono assunti alternativamente e temporaneamente dalle assistenti sociali e sono sinteticamente specificati:

- responsabilità gestionale;
- attuazione di modelli di lavoro trasversali volti all'integrazione socio-sanitaria;
- individuazione di criticità organizzative relativamente allo specifico ambito professionale;
- funzioni di riferimento:
  1. per i Servizi;
  2. per i cittadini che si rivolgono al Servizio;
  3. per il responsabile dei servizi;
  4. per gli enti esterni che collaborano con il Servizio.

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 31.12.2019.
- Il numero di personale coinvolto nel progetto è il personale assistente sociale composto di 6 unità.

3. OBIETTIVO SPECIFICO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO PER GESTIONE NUOVE PROCEDURE DI GARA.

Nel corso dell'anno 2019 sono richiesti al personale amm.vo del Servizio sociale, già in sottorganico per la messa a disposizione parziale temporanea di 1 unità all'ufficio personale, tempi supplementari da dedicare sia nella autoformazione che nella applicazione pratica delle nuove procedure di rinnovo degli appalti che richiedono il ricorso obbligatorio alle piattaforme informatiche così come stabilito dall'art. 1, comma 1, D.L. 6 luglio 2012, n. 95 conv. in L. 7 agosto 2012, n. 1351, sanzionano con la nullità la violazione dell'obbligo di acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto. Ne consegue che l' amministrazione è tenuta, con carattere di vincolatività, a compiere gli affidamenti in oggetto ricorrendo agli strumenti elettronici di acquisto messi a disposizione a livello provinciale da APAC o a livello nazionale da Consip S.p.A.: a livello provinciale integra il rispetto della norma sia l'utilizzo della piattaforma di negoziazione telematica provinciale Mercurio che l'utilizzo del mercato elettronico ME-PAT. Questo vale per le ipotesi di esternalizzazione dei servizi socio-assistenziali attraverso la conclusione di un contratto pubblico. Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 rientra nella nozione di contratto pubblico qualsiasi contratto, sia esso di appalto o di concessione, avente per oggetto l'acquisizione di servizi, lavori o forniture. In particolare, si deve intendere quale contratto di appalto qualsiasi contratto, a titolo oneroso, stipulato per iscritto tra uno o più operatori economici ed una o più amministrazioni aggiudicatrici, avente ad oggetto l'esecuzione di lavori, la prestazione di servizi o la fornitura di beni.

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 31.12.2019.
- Il numero di personale coinvolto nel progetto è il personale amministrativo composto di 3 unità.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Giuseppe Sartori

[1] "*1. Successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa*".

ACCORDO DECENTRATO FOREG OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

NOTA A VERBALE

Le sottofirmate OO.SS. sottoscrivono il presente accordo decentrato Foreg 2019 per senso di responsabilità.
Contestualmente però richiedono formamente in occasione dell'accordo decentrato anno 2020 quanto segue:
- l'Ente dovrà prevedere un budget più elevato per personale domiciliare del Servizio Assistenziale della Comunità, dato il numero elevato di lavoratrici presente, rilevato che da tempo gli impori riservati risultano esigui rispetto ad altri servizi, dove la quota media procapite è più alta. Analoga richiesta era già stata formulata negli scorsi anni, peraltro senza mai essere stata accolta;
- obiettivi "istituzionali" a cui l'Amministrazione sceglie di riservare cifre anche importanti dovranno essere finanziati con risorse proprie, secondo quanto disposto dall'art. 137 comma 3 del CCPL 01.10.2018;
- la convocazione per la trattazione dell'accordo prossimo dovrà avvenire nei primi mesi del 2020.

CGIL FP _____

CISL FPS _____

UIL FP _____

FENALT _____