A.I. N. 77 dd. 16/04/2018

GESTIONE ASSOCIATA DEI COMUNI DI STORO – BONDONE E CASTEL CONDINO
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Tra i signori

Loris Muraro FE.N.A.L.T. – Enti Locali

Stefano Bertuzzi delegato UIL FPL

CGIL FP (assenza comunicata con e-mail di data 13 aprile 2018, protocollata sub n. 3858)

CISL FP (assente)

Paola Giovanelli Segretario comunale

Premesso che:

- l'art. 74 comma 4 del D.P.Reg. 01/02/2005 n. 2/L prevede che ai contratti collettivi è demandata l'individuazione degli ambiti di contrattazione integrativa decentrata;
- in base all'art. 5 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2002 – 2005 sottoscritto in data 20.10.2003 e ss.mm., il sistema della contrattazione collettiva è strutturato sui seguenti 2 livelli: a) accordo di comparto; b) contratto decentrato per singole amministrazioni;
- la contrattazione decentrata per singole amministrazioni, per i Comuni e loro Consorzi ha luogo sulle materie elencate al comma 3) del citato art. 5 del vigente CCPL ed, in particolare, per le modalità di utilizzo delle risorse della quota B) del fondo produttività e le linee generali dei progetti.

La riunione per l'accordo decentrato.è stata convocata con nota di data 04.04.2018 prot. 3500/2018

Punti all'ordine del giorno:
FO.R.E.G.:

a) *risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici"*
b) *ammontare medio del compenso incentivante attribuibile al personale individuato;*
c) *figure professionali coinvolte e importi minimo e massimo alle stesse attribuibile.*
d) *criteri di selettività al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo (art. 12 accordo sindacale biennio economico 2016-2017).*

PREMESSA

In data 1° luglio 2016 tra i Comuni di Storo, Bondone e Castel Condino hanno preso avvio le gestioni associate obbligatorie dei servizi AFFARI GENERALI E SEGRETERIA – DEMOGRAFICO ELETTORALE – FINANZIARIO – TECNICO E CANTIERE.
Il personale dipendente dei Comuni di Castel Condino e Bondone è stato messo a disposizione mediante l'istituto del comando presso il Comune di Storo.

Nell'impossibilità di definire obiettivi specifici da parte dei Comuni di Bondone e Castel Condino in quanto le gestioni associate obbligatorie assorbono di fatto tutta l'attività gestionale di questi due Comuni, come già effettuato l'anno scorso, viene quindi definito un unico piano degli obiettivi.

Il servizio Polizia Locale è anch'esso in gestione associata con altre amministrazioni comunali con personale dipendente del solo Comune di Storo.

COSTITUZIONE DEL FONDO

La tabella prot. 58 AI 2018 **(allegato 1 del presente verbale)** redatta dalla Responsabile del Servizio finanziario evidenzia le modalità di costituzione del Fondo proveniente dai tre Comuni in gestione associata

TOTALE RISORSE DESTINATE AL RICONOSCIMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE COINVOLTO NELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI
€ 30.535,37

MODALITA' ATTUATIVE

Le risorse complessivamente destinate alla quota "obiettivi specifici" ammontano dunque complessivamente a € 30.535,37.

Il limite massimo del compenso spettante ai dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi specifici è pari ad euro 2.700,00 annui lordi.

L'importo minimo attribuibile a ciascun dipendente è di euro 50,00.

I dipendenti interessati sono 34 di cui 2 a tempo determinato e 5 in comando da Castel Condino e Bondone, enti questi ultimi che non erogheranno il FOREG quota obiettivi specifici.

Non sono stati previsti progetti per il personale addetto alla custodia forestale. Tale personale sarà inserito nei progetti che verranno individuati nel 2019.

L'importo medio può essere calcolato dunque in **€ 898,10** annui lordi.

Nell'assegnazione verrà valutato in termini percentuali il grado di partecipazione del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi.

Nella **scheda allegato 2** il fondo totale è stato suddiviso per SINGOLI PROGETTI individuati con l'ausilio delle Posizioni Organizzative - responsabili dei servizi: 1) Affari generali, 2) demografico, 3) tecnico, 4) finanziario e 5) Polizia locale.

Letto, accettato e sottoscritto.

Storo, lì 16 aprile 2018

foreg B

	FOREG QUOTA B 2007-2015	*FOREG QUOTA B – 2016*	*FOREG QUOTA B – 2017*
STORO	13.151,20	3.925,69	7.476,65
BONDONE	2.382,06	375,19	671,40
CASTEL CONDINO	1.182,79	799,92	570,47
TOTALE	**16.716,05**	**5.100,80**	**8.718,52**
TOTALE COMPLESSIVO		**30.535,37**	

FO.RE.G. – GESTIONI ASSOCIATE

QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI – accantonamenti fino al 2017

La quota FOREG (ove non diversamente disposto) è riconosciuta in percentuale sul grado di partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo.

			CAT.	ORE	Budget per servizio	articolazioni del servizio con obiettivi specifici	Ob. 1 - Organizzazione e collaborazione	Ob. 2 - specifici per servizio	Ob. 3 – Formazione professionale	Apporto % di ciascun dipendente da indicare consuntivo
		SERVIZIO AFFARI GENERALI				SERVIZIO AFFARI GENERALI	Trasparenza Prestare collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dei siti istituzionali dei Comuni associati. Obiettivo: Uniformità delle pubblicazioni e predisposizioni di meccanismi automatici di trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio sulla base delle risultanze fornite dal Responsabile della trasparenza.	**Fatturazione rette nido**. Al fine di semplificare la contabilizzazione iva, si intende emettere le fatture delle rette mensili di frequenza presso l'asilo nido comunale mediante il sistema automatico del programma di contabilità civilia. Il sistema consentirebbe l'automatica registrazione dell'iva nei rispettivi registri con limitazione del margine di errore rispetto all'inserimento manuale nonchè la razionalizzazione del lavoro e delle risorse umane. **Gestione degli affitti/locazioni/concessioni.** Al fine di consegnare all'ufficio ragioneria le somma corrette da poter prevedere ed accertare sui relativi capitoli di bilancio in merito agli affitti/locazioni/concessioni dei tre comuni, si intende creare per ogni posizione contrattuale una specifica scheda in formato elettronico contenente, oltre alla scadenza, la previsione d'entrata aggiornata annualmente nonché l'incrocio degli incassi con le entrate della Tesoreria e il programma di contabilità finanziaria. L'obiettivo si intende raggiunto con la creazione almeno del 80% delle schede relative alle posizioni in essere. Supporto al Segretario comunale in materia di **nuovi adempimenti privacy** alla luce del nuovo regolamento UE e della legislazione attuativa.	Per i dipendenti che abbiano prestato servizio per un periodo di almeno 3 mesi nell'anno di riferimento e che abbiano conseguito uno specifico arricchimento professionale attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione comprovate da idonea documentazione. Verranno riconosciuti i seguenti importi: € 20,00 per mezza giornata, € 40 euro per giornata intera. L'importo max liquidabile è di € 100,00 cad	
						URP ARCHIVI COMMERCIO PROT		Ricognizione puntuale delle **concessioni di posteggio, relativamente ai due mercati saltuari** attivati sul territorio, in vista anche della loro prossima scadenza e riassegnazione. La ricognizione è già stata parzialmente attuata per la fiera dei Morti. L'obiettivo si intende raggiunto qualora venga attuata una ricognizione completa ed esaustiva anche per la fiera di Passione entro la data di svolgimento della stessa. Da alcuni anni si attuano sul territorio comunale, oltre alla manifestazione denominata Gran Carnevale storese, altre manifestazioni folcloristiche (ferragosto storese, festival della Polenta) che comportano la presenza di posteggi temporanei di vendita spesso in maniera disomogenea e disorganizzata. Si intende istituire per ogni specifica manifestazione un **mercato temporaneo** con organizzazione predeterminata degli spazi e delle tipologie di vendita. L'obiettivo si intende raggiunto qualora si riesca ad istituire un mercato temporaneo per ogni manifestazione attuata nel Comune. **Ridefinizione sistema di smistamento e trasmissione documentazione informatica a seguito della riorganizzazione degli uffici.**		
						SEGRETERIA BIBLIOTECA		**Predisposizione nuova modulistica unificata contributi.** In attuazione all'entrata in vigore del nuovo Regolamento sui contributi dei tre comuni della gestione associata, si rende necessario l'adeguamento della modulistica inerente le domande di contributo con relativa messa a disposizione in formato digitale sui relativi siti internet. L'obiettivo si intende raggiunto all'utilizzo dei nuovi moduli. **Riorganizzazione biblioteca comunale e revisione delle procedure di spesa del settore culturale.** Attuazione **protocollo d'intesa per il rafforzamento della collaborazione tra il Consorzio dei Comuni Trentini e la Federazione trentina della Cooperazione**. In data 22 gennaio 2018 è stato sottoscritto un protocollo d'intesa tra il Consorzio dei Comuni Trentini e la Federazione delle Cooperative per l'erogazione di servizi in zone decentrate finalizzata a contrastare il fenomeno dello spopolamento di aree periferiche. Nei paesi di Castel Condino e di Bondone, aree territorialmente svantaggiate in quanto periferiche, sono presenti dei punti vendita della Famiglia Coopereativa Valle del Chiese, tramite la quale potrebbe essere data esecuzione a detto progetto. L'obiettivo si intende raggiunto qualora si riesca a creare una rete sinergica finalizzata a creare le basi per l'attivazione di una collaborazione per l'avvio di detto progetto.		
1	1	Zocchi Elena	CB	36						
2	2	Novali Ivonne	CB	30						
3	3	Cimarolli Sonia	CB	30						
4	4	Bagozzi Roberto	CE	36						
5	5	Corona Elena	CE	36						
					9035,00		1.200,00	7.335,00	500,00	

			CAT.	ORE	Budget per servizio	articolazioni del servizio con obiettivi specifici	Ob. 1 - Organizzazione e collaborazione	Ob. 2 - specifici per servizio	Ob. 3 – Formazione professionale	Apporto % di ciascun dipendente da indicare a consuntivo
		SERVIZI DEMOGRAFICI					**Convergenza normativa.** Collaborazione con il responsabile del servizio al fine di predisporre le modifiche normative necessarie per assicurare la convergenza normativa prevista dalla convenzione per la gestione associata obbligatoria dei servizi. Supporto al Responsabile del Servizio per l'elaborazione di modulistica uniforme per la standardizzazione dei procedimenti e/o ad uso dell'utenza . Obiettivo di completamento	Completamento dei ruoli matricolari e liste di leva degli anni passati di Bondone e Castel Condino. Digitalizzazione dell'elenco dei nominativi riportati nel Trattato di Saint Germain-en-Laye (cittadini ex austriaci che possono acquistare la cittadinanza italiana). Passaggio dell'anagrafe ad ANPR dei 3 comuni. L'obiettivo si intende raggiunto qualora siano stati effettuati il 90% dei controlli obbligatori per il passaggio ad ANPR entro il 31/12/2018 Digitalizzare le procedure delle liste elettorali. Riduzione del 90% dei protocolli cartacei.	Per i dipendenti che abbiano prestato servizio per un periodo di almeno 3 mesi nell'anno di riferimento e che abbiano conseguito uno specifico arricchimento professionale attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione comprovate da idonea documentazione. Verranno riconosciuti i seguenti importi: € 20,00 per mezza giornata, € 40 euro per giornata intera. L'importo max liquidabile è di € 100,00 cad	
6	1	Bondoni Giuliana	CB	20						
7	2	Zanetti Sonia	CB	20						
					2000,00		600,00	1.200,00	200,00	

			CAT.	ORE	Budget per servizio	articolazioni del servizio con obiettivi specifici	Ob. 1 - Organizzazione e collaborazione	Ob. 2 - specifici per servizio	Ob. 3 – Formazione professionale	Apporto % di ciascun dipendente da indicare a consuntivo
		SERVIZIO FINANZIARIO				RAGIONERIA	**Trasparenza** Prestare collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione nella sezione **amministrazione trasparente** dei siti istituzionali dei Comuni associati. Obiettivo: Uniformità delle pubblicazioni e predisposizioni di meccanismi automatici di trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio sulla base delle risultanze fornite dal Responsabile della trasparenza.	Elaborazione procedure informatiche per la raccolta delle informazioni dagli altri uffici necessarie al servizio finanziario e servizio tributi per la redazione delle rendicontazioni dei vari servizi associati e per il controllo della gestione finanziaria e tributaria. Collaborazione con il Responsabile del servizio per la redazione del **regolamento di contabilità** in conformità ai nuovi principi dell'armonizzazione contabile. Introduzione della domiciliazione bancaria per la riscossione della rata mensile della scuola materna. Sistemazione archivio del servizio finanziario anni precedenti al 2016. **Recupero arretrato banca dati timbrature dei dipendenti.**	Per i dipendenti che abbiano prestato servizio per un periodo di almeno 3 mesi nell'anno di riferimento e che abbiano conseguito uno specifico arricchimento professionale attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione comprovate da idonea documentazione. Verranno riconosciuti i seguenti importi: € 20,00 per mezza giornata, € 40 euro per giornata intera. L'importo max liquidabile è di € 100,00.	
						UFFICIO TRIBUTI		Attuazione **esternalizzazione del servizio affissioni e pubblicità** e revisione ed adeguamento del regolamento sulla pubblicità e pubbliche affissioni.		
						scuola materna	Assicurare la copertura del servizio anche a fronte della fruizione delle ferie da parte del personale assunto a tempo determinato. Per ogni giorno di sostituzione: € 20,00 fino ad un massimo di € 200,00 cad.			
8	1	Parolari Margherita	CE	36						
9	2	De Marco Simona	CE	36						
10	3	Bonenti Barbara	CB	32						
11	4	Zanetti Mirca	CB	20						
12	5	Poletti Anna	BE	36						
13	6	operatrice	A							
14	7	operatrice	A							
					5000,00		1.200,00	3.300,00	500,00	

			CAT.	ORE	Budget per servizio	articolazioni del servizio con obiettivi specifici	Ob. 1 - Organizzazione e collaborazione	Ob. 2 - specifici per servizio	Ob. 3 – Formazione professionale	Apporto % di ciascun dipendente da indicare a consuntivo
		SERVIZIO TECNICO				EDILIZIA PRIVATA	**Trasparenza** Prestare collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione nella sezione **amministrazione trasparente** dei siti istituzionali dei Comuni associati. Obiettivo: Uniformità delle pubblicazioni e predisposizioni di meccanismi automatici di trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio sulla base delle risultanze fornite dal Responsabile della trasparenza.	Il regolamento edilizio provinciale prevede la promozione dell'informatizzazione delle procedure edilizie con la dematerializzazione della gestione delle pratiche tramite modalità telematica. Realizzazione di uno studio preliminare per individuare le possibili soluzioni per l'adeguamento degli archivi e delle procedure finalizzate al rilascio delle concessioni edilizie con procedure totalmente telematiche.	Per i dipendenti che abbiano prestato servizio per un periodo di almeno 3 mesi nell'anno di riferimento e che abbiano conseguito uno specifico arricchimento professionale attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione comprovate da idonea documentazione. Verranno riconosciuti i seguenti importi: € 20,00 per mezza giornata, € 40 euro per giornata intera. L'importo max liquidabile è di € 100,00.	
						LAVORI PUBBLICI		Individuazione di una procedura standardizzata per il controllo dei lavori pubblici in fase di esecuzione. Verifica degli adempimenti procedurali necessari per la gestione degli appalti tramite gare telematiche.		
						PATRIMONIO CANTIERE	Aggiornamento della banca dati informatica dell'illuminazione pubblica e supporto al Responsabile per la predisposizione del nuovo regolamento dell'acquedotto. **Cantiere comunale.** Assicurare la copertura del servizio anche a fronte della fruizione delle ferie del personale degli altri Comuni.. Per ogni giorno di sostituzione: € 20,00 fino ad un massimo di € 150,00 cad.	Aggiornamento dell'archivio delle attrezzature del cantiere Riordino e stardardizzazione degli archivi degli edifici di proprietà comunale con creazione di una procedura unificata necessaria al controllo della "vita" di ogni edificio.		
15	1	Rizzardi Gianbattista	BB	36						
16	2	Cigalotti Mara	CB	20						
17	3	Cozzati Marica	CB	36						
18	4	Bondoni Lara	CB	36						
19	5	Simoni Federico	CB	36						
20	6	Iacobelli Silvia	CB	36						
21	7	Tolettini Ugo	CB	24						
22	8	Rosa Debora	CB	36						
23	9	Zontini Luca	BE	36						
24	10	Pasi Salvatore	BB	36						
25	11	Grassi Tiziano	BB	36						
26	12	Bagozzi Angelo	BB	36						
27	13	Malcotti Luca	BB	36						
					10000,00		1.800,00	6.900,00	1.300,00	

			CAT.	ORE	Budget per servizio	articolazioni del servizio con obiettivi specifici	Ob. 1 - Organizzazione e collaborazione	Ob. 2 - specifici per servizio	Ob. 3 – Formazione professionale	Apporto % di ciascun dipendente da indicare a consuntivo
		POLIZIA LOCALE					**Trasparenza** Prestare collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione nella sezione **amministrazione trasparente** dei siti istituzionali dei Comuni associati. Obiettivo: Uniformità delle pubblicazioni e predisposizioni di meccanismi automatici di trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione. La valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio sulla base delle risultanze fornite dal Responsabile della trasparenza.	Informatizzazione della procedura sanzionatoria a mezzo di dispositivi e stampanti portatili che consentiranno la completa digitalizzazione della procedura sanzionatoria. Al personale sarà richiesto l'apprendimento delle corrette procedure, la verifica, modifica e adeguamento dei modelli di testo inseriti nei dispositivi portatili alla realtà della valle del Chiese. Dovranno essere verificate le anomalie di trasferimento dei dati dai dispositivi alla banca dati Trentino riscossioni con correzione degli eventuali errori (confronto tra verbale cartaceo stampato e dato conservato da Trentino Riscossioni). Col responsabile si dovranno inoltre verificare le possibilità di utilizzo delle stampanti per la redazione automatica di verbali (sopralluoghi, raccolta informazioni, ecc) direttamente con i dispositivi portatili.	Per i dipendenti che abbiano prestato servizio per un periodo di almeno 3 mesi nell'anno di riferimento e che abbiano conseguito uno specifico arricchimento professionale attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione comprovate da idonea documentazione. Verranno riconosciuti i seguenti importi: € 20,00 per mezza giornata, € 40 euro per giornata intera. L'importo max liquidabile è di € 100,00 cad.	
28	1	Carru Tatiana	CB	30						
29	2	Zanetti Anita	CB	36						
30	3	Radoani Cristina	CB	36						
31	4	Giovanelli Paolo	CB	36						
32	5	Giovanelli Gildo	CB	36						
33	6	Carraro Guido	CB	36						
34	7	Renata Grassi	CB	20						
					4.500,00		500,00	3.300,00	700,00	

30535,00