

**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALLA MODALITÀ' DI
UTILIZZO DELLA "QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI" DEL
"FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA
GESTIONALE" – FO.R.E.G. – PER L'ANNO 2022
PER IL PERSONALE DELLA
COMUNITÀ DELLA VALLE DEI LAGHI**

Premesso che il Commissario della Comunità della Valle dei Laghi ha:

- approvato l'ipotesi di accordo decentrato relativo all'individuazione dei criteri di riparto della "quota obiettivi specifici" del "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" – FO.R.E.G. per l'anno 2022;
- autorizzato il Segretario Generale reggente alla sottoscrizione dell'accordo medesimo in rappresentanza dell'Amministrazione

Il giorno _____ del mese di _____ 2022, presso _____

Presenti:

il Segretario Generale Reggente dott.ssa Rossini Sara _____

e la delegazione sindacale composta da:

_____ per la C.G.I.L. - Funzione Pubblica

_____ per la C.I.S.L. - F. P. S.

_____ per la U.I.L. - F. P. L.

_____ per la FENALT – Enti Locali

PREMESSA

1. a decorrere dall'anno 2018 la disciplina in materia di FO.R.E.G. è contenuta nella Parte Seconda – Capo IV "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.)" - artt. da 136 a 149 - del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 01.10.2018;
2. l'art. 137 del CCPL 2016/2018 dispone che a decorrere dal 1° gennaio 2018 il FO.R.E.G. è finanziato a regime dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno come di seguito riportati:

CATEGORIE/LIVELLI	IMPORTI ANNUI LORDO PER DIPENDENTE EQUIVALENTE
A	€ 848,00
B base	€ 933,00
B evoluto	€ 993,00
C base	€ 1.093,00
C evoluto	€ 1.227,00
D base	€ 1.417,00
D evoluto	€ 1.640,00

3. 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;

4. l'art. 7 dell'Accordo di Settore per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 01.10.2018 dispone che una quota compresa tra il 10% e il 25% del FOREG sia destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;

5. la "quota obiettivi specifici" è finanziata dalle risorse del FO.R.E.G. residuate dopo la copertura di specifici istituti contrattuali regolati negli accordi di settore/decentrali per i quali si prevede la copertura a carico delle risorse del Fondo e dopo l'accantonamento della "quota obiettivi generali";

6. eventuali somme destinate al finanziamento del FO.R.E.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;

7. ai sensi del comma 3 dell'art. 137, in caso di esigenze particolari o per incentivare attività istituzionali, gli enti possono destinare annualmente ad incremento della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. risorse proprie fino ad un massimo dell'1% del monte salari del personale dipendente. Tale incremento non costituisce consolidamento del Fondo per gli anni successivi;

8. l'art. 146 comma 3 del CCPL 2016/2018 prevede che gli enti hanno facoltà di finanziare attraverso l'utilizzo delle risorse del FO.R.E.G. anche la flessibilità e specifiche attività definite dall'Ente gravose o particolarmente rilevanti;

9. l'art. 22 dell'Allegato E/3 al CCPL 1 ottobre 2018 prevede che alle strutture presso le quali viene svolta attività tecnica e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e alla direzione lavori è destinato al FO.R.E.G. un importo pari al 10% lordo del fondo per la progettazione e la direzione lavori;

10. ai sensi dell'art. 143 del CCPL 2016/2018 prima di utilizzare le risorse della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G., gli enti devono stipulare con le Organizzazioni sindacali un accordo decentrato per l'individuazione di criteri di ripartizione della suddetta quota, nel quale saranno definiti, in coerenza con le previsioni contrattuali :

- a) le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici";
- b) l'ammontare medio del compenso incentivante attribuibile al personale individuato;
- c) le figure professionali coinvolte e gli importi minimo e massimo alle stesse attribuibile.

Tutto ciò premesso, le parti presenti, come sopra rappresentate

CONVENGONO

di approvare le seguenti modalità di utilizzo delle risorse della "quota obiettivi specifici" del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale per l'anno 2022:

- a. alla "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. 2022 viene destinata un percentuale pari al 10% delle risorse complessivamente a disposizione per un importo pari ad € 2.547,14;
- b. l'importo di cui al precedente punto a) viene indicato in via presuntiva sulla base del consuntivo 2021 e sarà esattamente quantificata solo in sede di consuntivo 2022;
- c. la "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. 2022 viene incrementata dagli importi derivanti dalle risorse residue di cui al comma 6 dell'articolo 140 e del comma 5 dell'art. 144 relative al FO.R.E.G. 2021, per un importo di € 1.191,42;
- d. tutte le figure professionali sono potenzialmente coinvolte. Gli importi possono variare da un minimo di € 200,00= ad un massimo di € 1.200,00=, indipendentemente dall'orario di servizio e dalla categoria/livello di inquadramento del dipendente;
- e. l'ammontare medio del compenso "obiettivi specifici" attribuibile è pari a € 535,71 ed è costituito dal totale delle somme complessivamente a disposizione ed il numero dei dipendenti a cui sono assegnati obiettivi specifici per l'anno 2022 (14);
- f. a questo importo si ritiene di aggiungere ai sensi del comma 3 dell'art. 137, un incremento di 3.800,00 euro di risorse proprie inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente;

FO.R.E.G. 2022 – RISORSE QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI	
10% del FO.R.E.G. 2022	2.547,14
Economia di spesa FO.R.E.G. "obiettivi generali" 2021 (ritenute di cui al comma 6 dell'art. 140 del CCPL 2016/2018)	1.191,42
Incremento comma 3 art. 137 (max 1% del monte salari 2022)	3.800,00
TOTALE SOMME COMPLESSIVAMENTE A DISPOSIZIONE	7.539,13

- g. per la corrente annualità le risorse complessive della "quota obiettivi specifici" saranno così erogate:

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivi: 1 . tenuta della Contabilità Economico Patrimoniale

Dipendente: matr: 40134

Importo: € 1.000,00 per l'obiettivo

N°	Descrizione	Scadenza
1	<p>Dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n. 126, riguardante le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, individuandone i principi contabili fondamentali. In seguito all'introduzione della contabilità armonizzata e in riferimento all'art. 227, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. è stato disposto che "la dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il Conto del Bilancio, il <u>Conto Economico e lo Stato Patrimoniale</u>".</p> <p>La contabilità economico / patrimoniale va gestita in maniera completamente diversa da quella finanziaria, in quanto si basa e scaturisce dalle scritture in partita doppia che rilevano i fatti di gestione sia dal punto di vista del patrimonio (debiti/crediti) che dal punto di vista economico (costi/ricavi).</p> <p>Dal rendiconto di gestione dell'esercizio 2020, si è pensato invece di affidare alla dipendente Mara Pedri lo studio e la gestione di questa contabilità, tenuto conto dell'esperienza che essa ha maturato lavorando in passato presso vari studi di commercialisti occupandosi appunto della contabilità economico /patrimoniale. Ciò comporterà un notevole impegno ed un dispendio di tempo per svolgere tutta una serie di operazioni di travaso (dalla contabilità finanziaria a quella E/P), di controllo e di integrazione. Se è vero infatti che molte delle operazioni rilevate in finanziaria (impegni e accertamenti) vengono "trasformate" tramite una matrice di correlazione in operazioni di tipo economico /patrimoniale (costi /ricavi e debiti/crediti), è vero anche che diverse operazioni, dette scritture di rettifica o di assestamento, devono essere rilevate manualmente (ammortamenti – svalutazione crediti – rilevazione iva – ratei e risconti ecc.).</p> <p>In considerazione del raggiungimento dell'obiettivo fissato per l'anno 2021, Mara Pedri si occuperà della tenuta della contabilità economico patrimoniale anche per il rendiconto di gestione dell'esercizio 2021.</p>	Approvazione e rendiconto 2021

INDICATORE DI RISULTATO

1	Approvazione del rendiconto della gestione 2021	100%
---	---	------

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1		

Note:

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Obiettivi:

- 1. Preparazione dei mandati e delle reversali della Comunità e supporto al Segretario generale nella relativa trasmissione in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario;**
- 2. Gestione protocollo informatico della Comunità.**

dipendente: matr. 8799

Importo: € 500,00 per l'obiettivo 1 ed € 100,00 per l'obiettivo 2.

N°	Descrizione	Periodo
1	Supportare il Segretario generale nel controllo e trasmissione dei mandati e delle reversali ove il Segretario medesimo intervenga in sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario della Comunità.	01.01.2022 31.12.2022
2	Sostituire nella tenuta del protocollo la dipendente del Servizio segreteria che cura il protocollo generale della Comunità in caso di assenza o impedimento di quest'ultima.	01.01.2022 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Corretta predisposizione di mandati e reversali e puntuale supporto al Segretario generale nelle operazioni di verifica ed invio tramite applicativo dedicato nei periodi di assenza o impedimento della Responsabile del Servizio Finanziario.	100%
2	Tenuta del protocollo nei periodi di assenza programmata dei titolari e su richiesta in caso di emergenza	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione del Segretario generale	100%
2	Relazione del Segretario generale	100%

Note:

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo:

- 1) Avvio del nuovo software per la ristorazione scolastica anno scolastico 2022/2023**
- 2) Recupero tariffario per il servizio di mensa scolastica**
- 3) Riorganizzazione Segreteria Istruzione e Segreteria Sociale**

dipendente: matr. 990

Importo totale: € 1.200,00

obiettivo 1) € 500

obiettivo 2) € 500

obiettivo 3) € 200

N°	Descrizione	Periodo
1	Avvio del nuovo software per la ristorazione scolastica a partire dall'anno scolastico 2022/2023.	01.07.2022 - 31.12.2022

N°	Descrizione	Periodo
2	Gestione delle azioni di recupero tariffario per il servizio di mensa scolastica nei confronti dei nuclei familiari debitori 2022.	01.01.2022 - 31.12.2022

N°	Descrizione	Periodo
3	Riorganizzazione di servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale. Partecipazione diretta e attiva nell'assunzione di nuovi compiti trasversali.	01.01.2022 - 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Implementazione delle necessarie funzioni del nuovo software con l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023	100%
2	Riduzione del numero delle posizioni a debito al 31/12/2022	100%
3	Partecipazione diretta e attiva nell'assunzione di nuovi compiti trasversali nell'ambito della riorganizzazione dei servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale.	100%

OBIETTIVI

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Puntuale avvio del nuovo software con l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023	100%
2	Messa in atto di azioni efficaci di riduzione delle posizioni debitorie dei borsellini mensa	100%
3	Relazione Responsabile Servizio Sociale	50%
	Relazione Responsabile Ufficio Istruzione	50%

Note:

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi: 1. Riorganizzazione di servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale
2. Gestionale GA

dipendente: matr. 1925

Importo totale: € 700,00.

obiettivo 1) € 400,00

obiettivo 2) € 300,00

N°	Descrizione	Periodo
1	Riorganizzazione di servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale. Partecipazione diretta e attiva nell'assunzione di nuovi compiti trasversali.	01.01.2022 31.12.2022
2	Avvio del NUOVO sistema informatico per la gestione del servizio domiciliare SAD, riorganizzazione del sistema di raccolta, gestione e controllo delle timbrature e del calcolo dei rimborsi km.	01.10.2022 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Partecipazione diretta e attiva nell'assunzione di nuovi compiti trasversali nell'ambito della riorganizzazione dei servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale.	100%
2	Implementazione delle necessarie funzioni del nuovo software per la gestione del servizio domiciliare SAD per l'avvio con gennaio 2023	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Responsabile del Servizio sociale	50%
	Relazione Responsabile del Ufficio Istruzione	50%

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
2	Puntuale avvio del nuovo software con l'anno 2023	100%

Note:

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo 1: Assistenza informatica nella gestione associata mense scolastiche con l'avvio del del nuovo software per la ristorazione scolastica a partire dall'anno scolastico 2022/2023.

Obiettivo 2: Adempimenti connessi alla procedura di gara delle mense scolastiche.

Obiettivo 3: Sistema di controllo manutenzioni centri cottura.

dipendente: matr. 8730

Importo: € 400,00 per progetto 1 e € 200,00 per progetto 2 e progetto 3 per un totale di € 800,00.

N°	Descrizione dell'obiettivo	Periodo
1	Assistenza informatica per quanto riguarda l'installazione, il funzionamento e la manutenzione dell'hardware delle scuole superiori nell'ambito della gestione associata della ristorazione scolastica.	01.07.2022 31.12.2022
2	Collaborazione con l'Ufficio Istruzione per adempimenti connessi alla procedura di gara delle mense scolastiche.	01.01.2022 31.8.2022
3	Avvio e sperimentazione di un sistema di controllo delle manutenzioni nei centri di cottura delle mense scolastiche.	01.09.2022 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Implementazione delle necessarie funzioni del nuovo software per la gestione del servizio mensa per l'avvio con l'anno scolastico 2022/2023	100%
2	Svolgimento dei compiti assegnati	100%
3	Effettuazione in autonomia dei controlli secondo pianificazione concordata	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Puntuale avvio del nuovo software con l'inizio dell'anno scolastico 2022/2023	100%
2	Relazione Responsabile dell'Ufficio Istruzione	100%
3	Effettuazione dei controlli (max 7 controlli)	100%

Note:

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi:

- 1. Gestione assegni di studio e pratiche di rimborso e trasferimento dei borsellini mensa;**
- 2. Gestione protocollo informatico della Comunità;**
- 3. Riorganizzazione di servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale**

dipendente: matr. 9375

Importo: € 300,00 per l'obiettivo 1, € 100,00 per l'obiettivo 2, € 400 per l'obiettivo 3 per un totale di 800,00 euro

N°	Descrizione	Periodo
1	Gestione assegni di studio e pratiche di rimborso e trasferimento dei borsellini mensa per gli utenti della Gestione Associata.	01.01.2022 31.12.2022
2	Sostituire nella tenuta del protocollo la dipendente del Servizio segreteria che cura il protocollo generale della Comunità in caso di assenza o impedimento di quest'ultima.	01.01.2022 31.12.2022
3	Riorganizzazione di servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale. Partecipazione diretta e attiva nell'assunzione di nuovi compiti trasversali.	01.01.2022 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%
2	Tenuta del protocollo nei periodi di assenza programmata dei titolari e su richiesta in caso di emergenza	100%
3	Partecipazione diretta e attiva nell'assunzione di nuovi compiti trasversali nell'ambito della riorganizzazione dei servizi di segreteria per l'Ufficio Istruzione e Servizio Sociale.	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Responsabile Ufficio Istruzione	100%
2	Relazione del Segretario Generale	100%
3	Relazione Responsabile Servizio Sociale	50%
	Relazione Responsabile Ufficio Istruzione	50%

Note:

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi: 1. Mantenimento e corretta applicazione nelle attività di assistenza domiciliare delle buone prassi maturate nell'emergenza Covid19

dipendenti: O.S.A. E O.S.S.

Importo: € 200,00 (X 7 TOTALE 1.400,00)

N°	Descrizione	Periodo
1	Mantenimento e corretta applicazione nelle attività di assistenza domiciliare delle buone prassi maturate nell'emergenza Covid19.	01.01.2022 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Mantenimento e corretta applicazione delle buone prassi concordate nelle riunioni di coordinamento.	100%
---	---	------

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione coordinatore Apsp	100%

Note:

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo: Soluzione applicativa e digitalizzazione CPC

dipendente: matr. 1940

Importo: € 1.000,00

N°	Descrizione	Periodo
1	Nuova soluzione applicativa per la Commissione per la Pianificazione Territoriale e Paesaggio (C.P.C.) - digitalizzazione procedure CPC (attività innovativa)	01.02.2022 31.12.2022

INDICATORE DI RISULTATO

1	Relazione Responsabile Servizio Gestione del Territorio	100%
---	---	------

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1		

Note:

I Responsabili sono tenuti a comunicare ai dipendenti gli obiettivi individuati.

k. A consuntivo i Responsabili valuteranno l'effettivo apporto individuale dei dipendenti al raggiungimento dei risultati, valorizzando il merito partecipativo individuale e/o collettivo tenuto conto in particolare dell'autonomia operativa, della flessibilità dimostrata, della capacità di assolvere a impegni gravosi e/o rilevanti e dell'efficacia del contributo dato.

per la Comunità della valle dei Laghi:

il Segretario Generale Reggente

per le OO.SS. maggiormente rappresentative

_____ per la C.G.I.L. - Funzione Pubblica

_____ per la C.I.S.L. - F. P. S.

_____ per la U.I.L. - F. P. L.

_____ per la FENALT – Enti Locali