

**VERBALE 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 2024
PER IL PERSONALE DELLA
COMUNITÀ DELLA VALLE DEI LAGHI**

Il giorno 21 ottobre 2024 alle ore 10:00 sono presenti

il Segretario Generale dott. Mariano Carlini

e la delegazione sindacale composta da:

Michele Tabarelli de Fatis, rappr. Sindacale aziendale

Valeria Dallio, rappresentante sindacale aziendale

Mirko Vicari..... per la C.G.I.L.- Funzione Pubblica

Maurizio Speziali..... per la C.I.S.L. - F. P.

Elena Aichner..... per la U.I.L. - F. P. L.

Loris Muraro..... 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 LORDI PER DIPENDENTE EQUIVALENTE
A	€ 848,00
B base	€ 933,00
B evoluto	€ 993,00

1/18

10

de

Sil

Pa Pa

Pa Pa
CH

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.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;

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 2024:

- a. alla "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. 2024 viene destinata un percentuale pari al 10% delle risorse complessivamente a disposizione per un importo pari ad € 2.445,93.-;
- b. l'importo di cui al precedente punto a) viene indicato in via teorica ai sensi del citato accordo sindacale e sarà esattamente quantificato solo in sede di consuntivo 2024;
- c. la "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. 2024 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. 2023, per un importo di € 1.520,23.-;
- d. gli importi possono variare da un minimo di € 180,00.- ad un massimo di € 1.800,00.-, 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 € 692,50.- ed è costituito dal totale delle somme complessivamente a disposizione rapportato al numero dei dipendenti a cui sono assegnati obiettivi specifici per l'anno 2024 (16);
- f. per ottenere tali importi occorre aggiungere ai sensi del comma 3 dell'art. 137, un incremento di € 7.113,84.- di risorse proprie inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente:

FO.R.E.G. 2024 – RISORSE QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI	
10% del FO.R.E.G. 2024 (Presunto)	2.445,93
Economia di spesa FO.R.E.G. "obiettivi generali" 2023 (ritenute di cui al comma 6 dell'art. 140 del CCPL 2016/2018)	1.520,23
Incremento comma 3 art. 137 (max 1% del monte salari)	7.113,84
TOTALE SOMME COMPLESSIVAMENTE A DISPOSIZIONE	11.080,00

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

3/18



SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Obiettivi:

1. Amministrazione trasparente settore personale

Dipendente: matr. 1926

Importo: € 600,00

N°	Descrizione	Periodo
1	<p>Aggiornamento, sistemazione e gestione della sezione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza dell'Ufficio Personale.</p> <p>Revisione di quanto pubblicato negli anni scorsi e sistemazione dei contenuti per renderli maggiormente fruibili e accessibili.</p> <p>Nello specifico aggiornamento dei dati nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);• Contrattazione integrativa;• Ammontare complessivo dei premi;• Dati relativi ai premi;• Provvedimenti-dirigenti;• Bandi di concorso; <p>altri contenuti.</p>	01.01.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Gestione Amministrazione Trasparente per quanto di competenza dell'Ufficio Personale.	100%
---	---------------------------------------------------------------------------------------	------

OBIETTIVO

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

4/18



SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Obiettivi:

1. Valutazione ed eventuale attivazione nuova procedura di firma tramite PTre
2. Studio e gestione nuovi modelli per iter approvazione decreti, delibere, anche in vista del passaggio con 1.1 2025 a nuovo software.
3. Riorganizzazine procedure per la gestione del sistema Whistleblowing

Dipendente: matr. 3550

Importo totale: € 1.200,00

obiettivo 1) € 400,00

obiettivo 2) € 400,00

obiettivo 3) € 400,00

N°	Descrizione	Periodo
1	Valutazione ed eventuale attivazione nuova procedura di firma tramite PTre . Dovrà essere valutata la procedura proposta da P.Tre per al gestione delle firme da parte degli organi dell'ente.	01.01.2024 31.12.2024
2	Valutazione ed aggiornamento con il segretario generale della modulistica attuale e predisposizione di nuovi modelli anche in vista dell'adozione di una nuova procedura software	01.01.2024 31.12.2024
3	Adeguamento delle procedure dell'ente alla normativa vigente.	01.01.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%
2	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%
3	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%

OBIETTIVO

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

5/18



SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO

Obiettivi:

- Caricamento archivio pratiche CPC tramite software GISCOM.

Dipendenti: matr. 1940 e 8730

Importo totale: € 1.000,00 (500,00 € cad.)

N°	Descrizione	Periodo
1	L'attività consiste nel caricamento nel software GISCOM dell'archivio delle pratiche CPC già scansionate	Anno 2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Caricamento di 500 pratiche entro il 31/12/2024	100%
---	-------------------------------------------------	------

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Report delle pratiche inserite in GISCOM	
2	Relazione del Segretario generale	

Note:

6/18

pe
m
A
S
D
V
L

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivi:

1. Tenuta della Contabilità Economico Patrimoniale.
2. Elaborazione bilancio consolidato.

Dipendente: matr: 6200

Importo totale: € 1.800,00

obiettivo 1) € 900,00

obiettivo 2) € 900,00

	<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>	
1	<p>Dal rendiconto di gestione dell'esercizio 2020, si è pensato 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 comporta 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 2023, Mara Pedri si occuperà della tenuta della contabilità economico patrimoniale anche per il rendiconto di gestione dell'esercizio 2023.</p>	Approvazione rendiconto 2023
2	<p>Il comma 8 dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. dispone che "l'Ente approva il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e</p>	Approvazione bilancio

7/18

	<p>enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n. 4/4, entro il 30 settembre". Come disposto dal citato principio contabile, a decorrere dal 2017, il bilancio consolidato è obbligatorio, per i Comuni della Provincia di Trento con popolazione superiore ai 5.000 abitanti e quindi è obbligatorio anche per il nostro Ente.</p> <p>Il bilancio consolidato è predisposto dall'ente capogruppo, che ne deve coordinare l'attività, che nel nostro caso è appunto, la Comunità della Valle dei Laghi.</p> <p>L'Ente capogruppo, redige un bilancio consolidato che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria, patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dallo stesso attraverso le proprie articolazioni organizzative, i propri enti strumentali e le proprie società controllate e partecipate".</p> <p>Tenuto conto che il bilancio consolidato è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati, si è pensato di affidare alla dipendente Mara Pedri che già si occupa della contabilità economico / patrimoniale dell'Ente, anche la redazione del bilancio consolidato che si poggia sulle stesse regole di contabilità.</p>	consolidato 30 settembre 2024
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

INDICATORE DI RISULTATO

1	Approvazione del rendiconto della gestione 2023	100%
2	Redazione del bilancio consolidato 2023	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Approvazione del rendiconto della gestione 2023	
2	Redazione del bilancio consolidato 2023	

Note:

8/18

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivi:

1. "Area RGS" (MEF Ragioneria Generale dello Stato) sezione Crediti Commerciali.
2. Amministrazione trasparente.

Dipendente: matr: 8799

Importo totale: € 1.000,00

obiettivo 1) € 500,00

obiettivo 2) € 500,00

1	<p>La dipendente si occupa in completa autonomia della gestione della sezione Crediti Commerciali all'interno dell'"Area RGS" (MEF Ragioneria Generale dello Stato) che si sostanzia nelle procedure di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none">• consultazione e aggiornamento della sezione "Gestione documenti contabili" attraverso il controllo della scadenza e dello stato dei documenti contabili (fatture);• inserimento, su segnalazione dei Responsabili di Servizio, della sospensione dei termini di pagamento delle fatture;• monitoraggio della corretta registrazione all'interno del portale dei mandati di pagamento e delle relative reversali;• consultazione e aggiornamento dello "Stock del debito"• consultazione dell'indicatore di tempestività dei pagamento elaborato nel portale al fine del confronto con quello elaborato dal software di contabilità da pubblicare trimestralmente sul sito istituzionale.	Anno 2024
2	<p>La dipendente si occupa in completa autonomia dell' aggiornamento nel rispetto dei termini previsti nell'allegato n. 4 al Decreto n. 46 dell'11 aprile 2024 di approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Comunità della Valle dei Laghi della sezione Amministrazione trasparente sul sito internet istituzionale dell'Ente per la parte di competenza del Servizio Finanziario. Nello specifico si occupa della pubblicazione dei dati nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• enti controllati,• provvedimenti,• sovvenzioni/contributi/sussidi/vantaggi economici,• bilanci,• controlli e rilievi sull'amministrazione,• pagamenti dell'amministrazione,altri contenuti.	Anno 2024

9/18

pe

MM

TH Sot.

BB DSC

DP VV

INDICATORE DI RISULTATO

1	Gestione della sezione Crediti Commerciali all'interno dell'"Area RGS".	100%
2	Gestione Amministrazione Trasparente per il Servizio Finanziario nel rispetto dei termini previsti nell'allegato n. 4 al Decreto n. 46 dell'11 aprile 2024 di approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Comunità della Valle dei Laghi.	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Gestione della sezione Crediti Commerciali all'interno dell'"Area RGS".	
2	Gestione Amministrazione Trasparente per il Servizio Finanziario	

Note:

10/18

A cluster of handwritten signatures and initials in black and blue ink, including "M. S.", "R. D.", and "V.".

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi:

1. Implementazione dei servizi di segreteria di Spazio Argento.
2. Gestionale GA- gestione nuovo sistema rette disabilità.
3. Processo Civile Telematico- gestione nuovo programma di interscambio con il TM di Trento.

Dipendente: matr. 1925

Importo totale: € 1.200,00.

obiettivo 1) € 500,00

obiettivo 2) € 300,00

obiettivo 3) € 400,00

N°	Descrizione	Periodo
1	Implementazione dei servizi di segreteria di Spazio Argento.	01.01.2024 31.12.2024
2	Gestionale GA - gestione nuovo sistema rette disabilità.	01.01.2024 31.12.2024
3	Processo Civile Telematico- gestione nuovo programma di interscambio con il TM di Trento	01.06.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Implementazione dei servizi di segreteria di Spazio Argento.	100%
2	Gestionale GA - gestione nuovo sistema rette disabilità.	100%
3	Processo Civile Telematico- gestione nuovo programma di interscambio con il TM di Trento	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Responsabile del Servizio sociale	
2	Gestionale GA - gestione nuovo sistema rette disabilità	
3	Relazione Responsabile del Servizio sociale	

Note:

11/18



SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi:
1. Partecipazione attiva ad un evento nell'ambito delle progettualità di Spazio Argento.

Dipendenti: O.S.A. e O.S.S.

Importo: € 180,00 (X 6 TOTALE 1.080,00 €)

N°	Descrizione	Periodo
1	Partecipazione attiva ad un evento nell'ambito delle progettualità di Spazio Argento	01.10.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Partecipazione attiva al progetto.	100%
---	------------------------------------	------

OBBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Coordinatrice Spazio Argento	

12/18

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi:

1. Coordinamento dei tutoraggi per i tirocini degli assistenti sociali.

Dipendente: matr. 1927

Importo: € 500,00

N°	Descrizione	Periodo
1	Coordinamento dei tutoraggi per i tirocini degli assistenti sociali.	01.08.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%
---	----------------------------------------------------------------------------	------

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Responsabile Servizio Sociale	

13/18

A cluster of handwritten signatures and initials in black ink, including "P", "S", "B", "D", and "V".

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivi:

1. Supervisione piano manutenzioni e migliorie su attrezzature e dotazioni in esecuzione del nuovo contratto di ristorazione, con accesso all'applicativo utilizzato da Risto 3.
2. Supporto informatico e logistico per necessità del Ufficio Istruzione e per avvio del servizio di supporto telefonico famiglie.

Dipendente: matr. 8730

Importo totale: € 500,00

obiettivo 1) € 200,00

obiettivo 2) € 300,00

N°	Descrizione dell'obiettivo	Periodo
1	Supervisione piano manutenzioni e migliorie su attrezzature e dotazioni in esecuzione del nuovo contratto di ristorazione, con accesso all'applicativo utilizzato da Risto 3.	01.01.2024 31.12.2024
2	Supporto informatico e logistico per necessità del Ufficio Istruzione e per avvio del servizio di supporto telefonico famiglie	01.01.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Calendarizzazione e verifica dell'effettuazione degli interventi di manutenzione programmata indicati da Risto 3 in sede di offerta tecnica	100%
2	Supporto informatico e logistico per necessità del Ufficio Istruzione e per avvio del servizio di supporto telefonico famiglie	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Calendarizzazione interventi e presentazione reportistica periodica	
2	Relazione del Responsabile Ufficio Istruzione	

16/18

A row of handwritten signatures in black ink, likely belonging to the staff members involved in the project. The signatures are cursive and vary in style.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

Obiettivo:

1. Messa a regime del nuovo appalto per la ristorazione scolastica anno scolastico 2024/2025
2. Recupero tariffario per il servizio di mensa scolastica
3. Riorganizzazione Segreteria Istruzione – avvio e gestione del servizio di supporto telefonico famiglie.

Dipendente: matr. 990

Importo totale: € 1.200,00

obiettivo 1) € 500

obiettivo 2) € 500

obiettivo 3) € 200

N°	Descrizione	Periodo
1	Messa a regime del nuovo appalto per la ristorazione scolastica anno scolastico 2024/2025 (Sopralluoghi centri di cottura e mense, conduzione commissioni mensa).	01.01.2024 – 31.12.2024
2	Gestione delle azioni di recupero tariffario per il servizio di mensa scolastica nei confronti dei nuclei familiari debitori 2024.	01.01.2024- 31.12.2024
3	Riorganizzazione Segreteria Istruzione – avvio e gestione del servizio di supporto telefonico famiglie.	01.09.2024- 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Ruolo attivo e supporto alla Responsabile dell'ufficio nella Messa a regime del nuovo appalto di ristorazione nell'anno scolastico 2024/2025 (Svolgimento in autonomia di sopralluoghi centri di cottura e mense e conduzione commissioni mensa)	100%
2	Riduzione del numero delle posizioni a debito al 31/12/2024	100%
3	Ruolo attivo e supporto alla Responsabile dell'ufficio nella riorganizzazione Segreteria Istruzione – avvio e gestione del servizio di supporto telefonico famiglie.	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Responsabile Ufficio Istruzione	
2	Messa in atto di azioni efficaci di riduzione delle posizioni debitorie dei borsellini mensa	
3	Relazione Responsabile Ufficio Istruzione	

Note:

15/18    

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 e supporto segreteria in caso di assenza di personale.
3. Gestione adempimenti urgenti del servizio finanziario della Comunità in caso di assenza di personale.

Dipendente: matr. 9375

Importo totale: € 1.000,00

obiettivo 1) € 700,00

obiettivo 2) € 100,00

obiettivo 3) € 200,00

N°	Descrizione	Periodo
1	Gestione assegni di studio e pratiche di rimborso e trasferimento dei borsellini mensa per gli utenti della Gestione Associata.	01.01.2024 31.12.2024
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.	01.01.2024 31.12.2024
3	Sostituire nella gestione finanziaria le dipendenti del Servizio finanziario in caso di assenza o impedimento delle colleghi.	01.01.2024 31.12.2024

INDICATORE DI RISULTATO

1	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%
2	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%
3	Svolgimento corretto e tempestivo degli adempimenti connessi all'obiettivo	100%

OBIETTIVO

N°	Raggiungimento dell'obiettivo rispetto alla scadenza	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
1	Relazione Responsabile Ufficio Istruzione	
2	Relazione Segretario generale	
	Relazione Responsabile Servizio finanziario	

16/18

100
M Sb B De G Vw

Gli obiettivi sono riassunti nella seguente tabella

Servizio	Obiettivi	Persone coinvolte	Importo complessivo
	1. Amministrazione trasparente settore personale	1	€ 600,00
Servizio Segreteria, affari generale e personale	1. Valutazione ed eventuale attivazione nuova procedura di firma tramite PTre 2. Studio e gestione nuovi modelli per iter approvazione decreti, delibere, anche in vista del passaggio con 1.1 2025 a nuovo software. 3. Riorganizzazine procedure per la gestione del sistema Whistleblowing.	1	€ 1.200,00
Gestione territorio	1. Caricamento archivio pratiche CPC tramite software GISCOM.	2	€ 1.000,00
Finanziario	1. Tenuta della Contabilità Economico Patrimoniale; 2. Elaborazione bilancio consolidato. 1. "Area RGS" (MEF Ragioneria Generale dello Stato) sezione Crediti Commerciali 2. Amministrazione trasparente. 1. Implementazione dei servizi di segreteria di Spazio Argento 2. Gestionale GA - gestione nuovo sistema rette disabilità 3. Processo Civile Telematico - gestione nuovo programma di interscambio con il TM di Trento 1. Partecipazione attiva ad un evento nell'ambito delle progettualità di Spazio Argento	1	€ 1.800,00
Socio assistenziale, istruzione e mensa scolastica	1. Coordinamento dei tutoraggi per i tirocini degli assistenti sociali 1 Supervisione piano manutenzioni e migliorie su attrezzature e dotazioni in esecuzione del nuovo contratto di ristorazione, con accesso all'applicativo utilizzato da Risto 3. Supporto informatico e logistico per necessità del Ufficio Istruzione e per avvio del servizio di supporto telefonico famiglie 1. Messa a regime del nuovo appalto per la ristorazione scolastica anno scolastico 2024/2025 2. Recupero tariffario per il servizio di mensa scolastica 3. Riorganizzazione Segreteria Istruzione – avvio e gestione del servizio di supporto telefonico famiglie.	6 1 1	€ 1.080,00 € 500,00 € 500,00
		1	€ 1.200,00

14/18

Flm

V

St

Bd

AS

	1. Gestione assegni di studio e pratiche di rimborso e trasferimento dei borsellini mensa,		
	2. Gestione protocollo informatico della Comunità e supporto segreteria in caso di assenza di personale.	1	€ 1.000,00
	3. Gestione adempimenti urgenti del servizio finanziario della Comunità in caso di assenza di personale.		
Totali	(al netto di 1 persona con incarichi su due settori)	16	€ 11.080,00

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.

i) Le parti concordano di impegnarsi a far partecipare ai progetti per il prossimo anno le persone non coinvolte nel presente accordo.

Il presente accordo viene sottoscritto in forma tecnica e sottoposto all'approvazione del Presidente della Comunità della valle dei Laghi per la ratifica

il Segretario Generale dott. Mariano Carlini



i rappresentanti sindacale aziendale

Michele Tabarelli de Fatis

Valeria Dallio

per le OO.SS. maggiormente rappresentative

Mirko Vicari

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

Maurizio Speziali

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

Elena Aichner

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

Loris Muraro

per la FENALT – Enti Locali

18/18