

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA
(applicazione disposizioni art. 67 comma 5 lettera b) CCNL 21/5/2018)

**UFFICIO UNICO DEL PERSONALE - PROGETTO PER
L'INTRODUZIONE DI NUOVE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE
ALL'INTERNO DELL'UFFICIO.**

ANNUALITA' - ANNO 2020

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI

Il presente progetto ha tra i suoi obiettivi prioritari:

- attivazione e sperimentazione all'interno dell'ufficio di soluzioni organizzative più efficaci, anche a scopo propedeutico alla predisposizione dell'ufficio alla riorganizzazione interna;
- migliorare la comunicazione con i dipendenti e gli altri enti dell'Unione;
- mantenimento delle attività secondo le normali scadenze, ove possibile, nonostante le nuove attività derivanti dal contesto epidemiologico in cui ci troviamo.

Il progetto interessa i cinque addetti all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Bassa Reggiana attualmente dipendenti dell'Unione, ai quali i seguenti obiettivi saranno assegnati a seguito dell'approvazione del progetto.

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO
--

Il progetto sarà attuato attraverso lo svolgimento delle seguenti
AZIONI:

- 1) adozione di uno scadenzario dell'ufficio unico da aggiornare settimanalmente (sia in merito agli adempimenti evasi che ai nuovi adempimenti) a cura degli addetti. Peso 25/100. Periodo

- di attuazione: da Giugno a Dicembre 2020;
- 2) Controllo incrociato cessati e pratiche previdenziali dal 2017 in poi. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2020;
 - 3) Aggiornamento sito Internet istituzionale con inserimento di una sezione dove inserire le news relative al personale. Peso 25/100 – periodo di attuazione: da Luglio a Dicembre 2020.
 - 4) Mantenimento delle scadenze ordinarie nonostante le proroghe e le difficoltà derivanti dal contesto attuale. Peso 25/100 – periodo di attuazione: da Febbraio a Dicembre 2020.

I CRITERI e gli INDICATORI DI MISURAZIONE del raggiungimento dei risultati attesi attraverso lo svolgimento delle azioni sopra descritte sono i seguenti:

Descrizione	Unità di misura	Attività anno precedente	Risultato atteso anno 2020
Azione 1): adozione di uno scadenzario dell'ufficio unico da aggiornare settimanalmente (sia in merito agli adempimenti evasi che ai nuovi adempimenti) a cura degli addetti. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2020.	Gestione settimana le	Nuova attività dal 2020	Scadenzario aggiornato, allo scopo di non dimenticare adempimenti in caso di assenze e favorire la reciproca sostituzione tra gli addetti.
Azione 2): Controllo incrociato cessati e pratiche previdenziali dal 2017 in poi. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2020;	Gestione nei tempi e nei modi previsti dalla legge	Nuova attività dal 2020	Completamento controllo dei cessati dell'Unione e dei Comuni aderenti per chiusura fascicoli previdenziali.

Azione 3): Aggiornamento sito Internet istituzionale con inserimento di una sezione dove inserire le news relative al personale. Peso 25/100 – periodo di attuazione: da Luglio a Dicembre 2020.	Gestione mensile o all'occorrenza	Nuova attività dal 2020	N. 6 aggiornamenti sito
---	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------

Azione 4): Mantenimento delle scadenze ordinarie nonostante le proroghe e le difficoltà derivanti dal contesto attuale. Peso 25/100 – periodo di attuazione: da Febbraio a Dicembre 2020.	Gestione nei tempi e nei modi previsti dalla legge	Nuova attività dal 2020	Evasione di almeno 3 procedimenti entro le scadenze programmate.
--	--	-------------------------	--

MODALITA' PREVISTE PER LA VERIFICA DEL RISULTATO

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi che si pone il presente progetto deve necessariamente essere fatta a posteriori sull'entità delle attività effettuate, in quanto il Responsabile dovrà verificare se le attività eseguite avranno raggiunto i prodotti più sopra descritti.

La valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi viene effettuata a fine anno e al fine di stabilire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la validità della programmazione delle attività.

QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE E MODALITA' DI CALCOLO DELLE STESSE

Il costo totale da stanziare sul fondo salario accessorio per l'annualità 2020 dell'Unione a titolo di risorse variabili ai sensi dell'art.67, comma 5°, lettera b) del CCNL 21/05/2018, ammonta a complessivi Euro 2.500,00, oltre gli oneri riflessi, da liquidare a consuntivo secondo le modalità esplicitate al punto seguente .

L'importo suddetto destinato al finanziamento degli incentivi previsti dal presente progetto è stato calcolato tenendo conto del risparmio che si genera:

- dal miglioramento delle procedure interessate, con particolare riferimento alla semplificazione e riduzione dei tempi di lavoro necessari per la gestione delle pratiche previdenziali;
- alla gestione nei tempi corretti delle scadenze il cui mancato rispetto comporta sanzioni e interessi a carico dell'Ente;
- alla riduzione delle ore di lavoro straordinario necessariamente richieste in caso di accumulo di più scadenze a seguito di proroghe.

La riduzione a regime del carico di lavoro può essere quantificata nel 3% si quantifica il risparmio annuo in € 4.500.

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

Si prevede la liquidazione della somma spettante a consuntivo, previa valutazione positiva del Responsabile competente.

Descrizione	Unità di misura	Attività anno precedente	Risultato atteso anno 2020	Risultato raggiunto anno 2020
Azione 1): adozione di uno scadenziario dell'ufficio unico da aggiornare settimanalmente (sia in merito agli adempimenti evasi che ai nuovi adempimenti) a cura	Gestione settimanale	Nuova attività dal 2020	Scadenziario aggiornato, allo scopo di non dimenticare adempimenti in caso di assenze e favorire la reciproca sostituzione tra gli addetti.	Impostato scadenziario su file excel e salvato su cartella condivisa per l'utilizzo di tutti. Evidenziata utilità soprattutto in caso di assenze lunghe. Da

degli addetti. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2020.				migliorare il formato, ad esempio utilizzando applicazioni innovative come quelle fornite da google.
Azione 2): Controllo incrociato cessati e pratiche previdenziali dal 2017 in poi. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2020;	Gestione nei tempi e nei modi previsti dalla legge	Nuova attività dal 2020	Completamento controllo dei cessati dell'Unione e dei Comuni aderenti per chiusura fascicoli previdenziali.	Il controllo incrociato è stato eseguito per tutti i dipendenti cessati con diritto alla liquidazione del Trf o Tfs dal 2017, per un numero complessivo di 78 fascicoli di dipendenti cessati. L'elenco è stato inviato ai funzionari competenti dell'Inps locale per una ulteriore verifica. In una fase successiva sono stati poi controllati i fascicoli dei dipendenti trasferiti ad altri enti, per i quali l'ufficio ha l'obbligo di inviare la documentazione utile per la liquidazione dell'indennità di fine servizi o fine rapporto per un totale di circa 25 dipendenti. Da questo secondo controllo è emerso che le pratiche sono state emesse solo parzialmente.
Azione 3): Aggiornamento sito Internet istituzionale con inserimento di una sezione dove inserire le news relative al personale. Peso 25/100 – periodo di attuazione: da Luglio a Dicembre 2020.	Gestione mensile o all'occorrenza	Nuova attività dal 2020	N. 6 aggiornamenti sito	E' stata creata, come previsto, una nuova sezione nella homepage del sito istituzionale, aggiornata periodicamente con le novità di maggior interesse per i dipendenti. La sezione permette di aggiornare anche quei dipendenti che non possono essere raggiunti via mail o che hanno della mail un uso poco

				frequente. Sono stati effettuati più di sei aggiornamenti.
Azione 4): Mantenimento delle scadenze ordinarie nonostante le proroghe e le difficoltà derivanti dal contesto attuale. Peso 25/100 – periodo di attuazione: da Febbraio a Dicembre 2020.	Gestione nei tempi e nei modi previsti dalla legge	Nuova attività dal 2020	evasione di almeno 3 procedimenti entro le scadenze programmate.	Evasione di quasi tutti i procedimenti in scadenza, nel rispetto dei termini ordinari: -conto annuale - cug - Pap - Gedap - Adempimenti legge 104

RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE

Il compenso spettante ai singoli operatori impegnati nell'attività di cui al presente progetto, sarà corrisposto in unica soluzione al termine dell'anno di riferimento in proporzione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi progettuali, e sarà da rapportare alla presenza in servizio come segue:

- L'incentivo sarà erogato suddiviso in dodicesimi e rapportato ai mesi lavorati (si intendono lavorati i mesi in cui il/la dipendente è in servizio attivo per almeno 15 giorni comprensivi anche dei periodi di ferie, purchè il cumulo di permessi/congedi fruiti a vario titolo con le ferie non comporti l'assenza continuativa per tutto il mese).
- Il compenso economico spettante per la realizzazione del presente progetto è definito su base annua e suddiviso tra i vari dipendenti prevedendo per l'annualità 2020 una quota pro-capite per ciascuna delle 5 unità di personale coinvolte, pari ad € 500,00 oltre oneri riflessi per i cinque dipendenti che hanno prestato servizio, da liquidare a consuntivo in seguito a successiva positiva attestazione del Nucleo di Valutazione.

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

I risultati ottenuti per ogni azione sono quelli riportati nella tabella.

Per quanto sopra, gli obiettivi del progetto risultano conseguiti nella misura complessiva del 100%, pertanto si propone l'integrale corrispondenza dell'incentivo.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
