

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA  
(applicazione disposizioni art. 79 comma 2 lettera c) CCNL 16/11/2022)

**UFFICIO UNICO DEL PERSONALE - PROGETTO PER MIGLIORARE LA PRODUTTIVITA'  
DELL'UFFICIO E GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

**ANNUALITA' - ANNO 2023**

**DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI**

Il presente progetto ha tra i suoi obiettivi prioritari:

- Individuazione di una procedura telematica (es Elixforms) per inserimento immediato e veloce missioni al fine di uniformare la procedura per tutti gli enti.
- Implementazione fascicoli digitali del personale
- Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale
- Scarto documentazione e sistemazione archivio a seguito di trasloco presso nuova sede

Il progetto interessa i sei/sette 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:

- Individuazione di una procedura telematica (es Elixforms) sulla quale inserire modulo per richiesta/comunicazione missioni al fine di uniformare la procedura per tutti gli enti.  
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Settembre a Dicembre 2023;
- Implementazione fascicoli digitali del personale  
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Luglio a Dicembre 2023;
- Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale  
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2023;
- Scarto documentazione e sistemazione archivio a seguito di trasloco presso nuova sede  
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2023;

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 2023
Azione 1): Individuazione di una procedura telematica (es Elixforms) sulla quale inserire modulo per richiesta/comunicazione missioni al fine di uniformare la procedura per tutti gli enti. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Settembre a Dicembre 2023;		Nuova attività di miglioramento	Gestione completa delle missioni sulla piattaforma digitale al fine di uniformare le procedure utilizzate attualmente dagli enti, di evitare lo smarrimento di documenti e abbreviare i tempi di raccolta e risposta L'ufficio dovrà individuare la nuova procedura e istruire i colleghi degli enti

Azione 2): Implementazione fascicoli digitali del personale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Luglio a Dicembre 2023;	Numero fascicoli	Nuova attività in linea con PRT	Implementazioni fascicoli digitali dei dipendenti amministrativi Unione, tramite raccolta degli attestati/abilitazioni inseriti nei fascicoli degli enti di provenienza e registrazione programma Eureka
Azione 3): Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2023;	Schede di procedimento	Attività di aggiornamento	Aggiornamento delle schede di procedimento a seguito delle numerose novità normative intervenute (compreso CCNL) e della modifica dell'assetto organizzativo dell'ufficio
Azione 4): Scarto documentazione e sistemazione archivio a seguito di trasloco presso nuova sede Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2023;	Maggiore produttività	Attività di miglioramento	Analisi di una parte dell'archivio con scarto, eventuale restituzione ai Comuni dei fascicoli non più in uso e ricollocazione nella nuova sede

#### 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 al fine di stabilire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la validità della programmazione delle attività.

#### QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE

Il costo totale da stanziare sul fondo salario accessorio per l'annualità 2023 dell'Unione a titolo di risorse variabili ai sensi dell'art.79, comma 2, lettera c) del CCNL 16/11/2022, ammonta a complessivi Euro 3.000,00, oltre gli oneri riflessi.

Il progetto consente, dal punto di vista gestionale ed organizzativo, di ottimizzare i tempi di evasione dei procedimenti, migliorare le procedure, consentendo ai dipendenti di verificare in modo autonomo ed efficace l'iter da seguire per ricorrere alle procedure inerenti l'ufficio personale, ridurre eventuali errori casuali.

#### ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Attività anno precedente	Risultato atteso anno 2023	Risultato raggiunto anno 2023
-------------	-----------------	--------------------------	----------------------------	-------------------------------

<p>Azione 1): Individuazione di una procedura telematica (es Elixforms) sulla quale inserire modulo per richiesta/comunicazione missioni al fine di uniformare la procedura per tutti gli enti. Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Settembre a Dicembre 2023;</p>		<p>Nuova attività di miglioramento</p>	<p>Gestione completa delle missioni sulla piattaforma digitale al fine di uniformare le procedure utilizzate attualmente dagli enti, di evitare lo smarrimento di documenti e abbreviare i tempi di raccolta e risposta. L'ufficio dovrà individuare la nuova procedura e istruire i colleghi degli enti</p>	<p>Sono state individuate due modalità di trasmissione delle missioni: 1)implementazione dell'attuale programma delle presenze con nuova pratica automatizzata dalla richiesta in poi. 2)predisposizione nuovo modulo su elixform.  Dopo aver condotto varie prove coinvolgendo alcuni colleghi, abbiamo optato per la prima soluzione, essendo più semplice. Attualmente è in corso la sperimentazione. Nel 2024 la procedura sarà testata dall'unione, per poi essere proposta anche ai comuni aderenti, in caso di esito positivo.</p>	
<p>Azione 2): Implementazione fascicoli digitali del personale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Luglio a Dicembre 2023;</p>	<p>Numero fascicoli</p>	<p>Nuova attività in linea con PRT</p>	<p>Implementazione fascicoli digitali dei dipendenti amministrativi Unione, tramite raccolta degli attestati/abilitazioni inseriti nei fascicoli degli enti di provenienza e registrazione programma Eureka</p>	<p>Inseriti nei fascicoli digitali (su software Eureka) di tutti i dipendenti dell'Unione, sia amministrativi che della polizia locale, tutti gli attestati/abilitazioni archiviati nei fascicoli cartacei degli enti di provenienza. Tale adempimento consentirà di rendere più snelle e veloci le procedure (es. progressioni orizzontali), nonché di cominciare il percorso verso al digitalizzazione di fascicoli prevista dalla normativa.</p>	
<p>Azione 3): Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2023;</p>	<p>Schede di procedimento</p>	<p>Attività di aggiornamento</p>	<p>Aggiornamento delle schede di procedimento a seguito delle numerose novità normative intervenute (compreso CCNL) e della modifica dell'assetto organizzativo dell'ufficio</p>	<p>Aggiornate tutte le schede di procedimento pubblicate sul sito istituzionale dell'Unione sia in merito agli adeguamenti normativi che in merito al diverso assetto organizzativo. Particolare attenzione è stata dedicata ai procedimenti inerenti i permessi, tra i procedimenti più utilizzati dai dipendenti e, tra quelli, che hanno subito più modifiche.</p>	

<p>Azione 4) Scarto documentazione e sistemazione archivio a seguito di trasloco presso nuova sede Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2023;</p>	<p>Maggiore produttività</p>	<p>Attività di miglioramento</p>	<p>Analisi di una parte dell'archivio con scarto, eventuale restituzione ai Comuni dei fascicoli non più in uso e ricollocazione nella nuova sede</p>	<p>Sono state completate le sistemazioni contributive e predisposti n. 27 fascicoli per la restituzione ai Comuni di Luzzara e Guastalla. Ciò ha permesso di liberare spazio per archiviare una parte del materiale dell'ufficio. Sono stati trasferiti, presso la nuova sede, i fascicoli più utilizzati e stipati nel vecchio archivio di Novellara i materiali più vecchi che difficilmente vengono consultati. Non è possibile completare il trasloco poiché mancano gli spazi e gli armadi nella nuova sede.</p>
RISORSE DISTRIBUITE A CONSUNTIVO E MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE STESSE				
<p>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.</p> <p>In caso di completamento di tutte le azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione del 50% in parte uguali a tutti i dipendenti</li> <li>- Erogazione del 50% da ripartirsi tra i dipendenti che hanno effettivamente dimostrato il proprio apporto e rendicontato lo stesso a consuntivo tramite la relazione di cui alla sezione "Attestazione del risultato" da rendersi al Responsabile del Servizio.</li> </ul> <p>Il compenso sarà, inoltre, da rapportare alla presenza in servizio come segue:</p> <p>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, purché il cumulo di permessi/congedi fruiti a vario titolo con le ferie non comporti l'assenza continuativa per tutto il mese). Il compenso sarà erogato anche al personale in somministrazione.</p> <p>Il progetto risulta completato, pertanto si ritiene di erogare il 100% a tutti i dipendenti in servizio, avendo gli stessi tutti partecipato alla realizzazione delle azioni, ognuno per le proprie competenze.</p>				

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

---