

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

UFFICIO UNICO DEL PERSONALE - PROGETTO PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA E LA DIGITALIZZAZIONE DELL'UFFICIO
ANNUALITA' - ANNO 2024

DESCRIZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI NUOVI O MAGGIORI SERVIZI

Lo scopo primario degli obiettivi specifici di seguito elencati è quello di migliorare l'efficienza dell'ufficio sia per una razionalizzazione e gestione migliore delle risorse sia per facilitare i rapporti e le comunicazioni con gli utenti e gli enti esterni
A ciò si aggiunge la volontà dell'ufficio di completare, per fasi, la digitalizzazione dei fascicoli prevista dalla Regione Emilia Romagna tra gli indicatori del Prt.

Gli obiettivi prioritari:

- Riliquidazione pensioni in seguito ad applicazione rinnovi contrattuali
- Implementazione fascicoli digitali del personale – 2^a fase
- Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale
- Digitalizzazione dell'archivio dei cartellini dei dipendenti

Il progetto interessa tutti gli addetti all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Bassa Reggiana attualmente dipendenti dell'Unione,

RISULTATO ATTESO E LIVELLO DI COMPLESSITA' DEL RISULTATO STESSO

Il progetto sarà attuato attraverso lo svolgimento delle seguenti azioni:

- Riliquidazione di almeno 1/3 delle pensioni dei dipendenti collocati a riposo nel periodo di vigenza contrattuale
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2024;
- Implementazione fascicoli digitali del personale: digitalizzazione dei contratti di lavoro
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2024;
- Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale
Peso 25/100. Periodo di attuazione: continuativo;
- Digitalizzazione dell'archivio dei cartellini segna presenze
Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Maggio a Dicembre 2024;

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 2024
Azione 1): Riliquidazione delle pensioni dei dipendenti collocati a riposo dal 01/01/2019 a seguito di rinnovo contrattuale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2024;	Numero pratiche	Nuova	Riliquidazione di almeno il 50% delle pensioni dei dipendenti che sono stati collocati a riposo nel 2019 e che hanno diritto all'attribuzione dei benefici contrattuali relativi al CCNL 16/11/2022
Azione 2): Implementazione fascicoli digitali del personale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2024;	Numero fascicoli	Nuova attività in linea con PRT	Implementazioni fascicoli digitali dei dipendenti Unione, tramite caricamento sul programma Eureka dei contratti di lavoro redatti nell'ultimo biennio e dei nuovi accordi di smart working
Azione 3): Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale Peso 25/100. Periodo di attuazione: continuativo;	Schede di procedimento	Attività di aggiornamento	Aggiornamento delle schede di procedimento a seguito delle numerose novità normative intervenute (compreso CCNL)
Azione 4) Digitalizzazione dell'archivio delle presenze Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Marzo a Dicembre 2024;	Numeri comuni	Attività di miglioramento in linea con la digitalizzazione dei fascicoli prevista dal PRT	Progressiva riduzione dell'archivio cartaceo dei dipendenti dell'Unione, con riferimento all'ultimo biennio e conseguente scarto del materiale cartaceo.

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 2024 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 e migliorare la digitalizzazione dell'ufficio

ATTESTAZIONE DEL RISULTATO

Descrizione	Unità di misura	Attività anno precedente	Risultato atteso anno 2024	Risultato raggiunto o anno 2024
Azione 1): Riliquidazione delle pensioni dei dipendenti collocati a riposo dal 01/01/2019 a seguito di rinnovo contrattuale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2024;	Numero pratiche	Nuova	Riliquidazione di almeno il 50% delle pensioni dei dipendenti che sono stati collocati a riposo nel 2019 e che hanno diritto all'attribuzione dei benefici contrattuali relativi al CCNL 16/11/2022 Il 50% delle pratiche si	Sono state riliquidate entro il 31/12/2024 le pratiche di tutti i dipendenti collocati in pensione nell'anno 2019 (n. 18) e quelle di ulteriori n. 19 dipendenti collocati in pensione nel 2020 (86,37% dei

			concretizza con la riliquidazione di n. 9 pratiche (Pensione + TFS/TFR).	pensionati dell'anno)
Azione 2): Implementazione fascicoli digitali del personale Peso 25/100. Periodo di attuazione: da Giugno a Dicembre 2024;	Numero fascicoli	Nuova attività in linea con PRT	Implementazioni fascicoli digitali dei dipendenti Unione, tramite caricamento sul programma Eureka dei contratti di lavoro redatti nell'ultimo biennio e dei nuovi accordi di smart working	Sono stati inseriti nei fascicoli digitali del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana disponibili sul <i>software</i> Eureka tutti i dati relativi ai contratti di lavoro stipulati nell'ultimo biennio (anni 2023/2024), allegando il relativo contratto. Sono stati, altresì, inseriti tutti i nuovi accordi di <i>smart working</i> .
Azione 3): Aggiornamento schede di procedimento pubblicate su sito istituzionale Peso 25/100. Periodo di attuazione: continuativo;	Schede di procedimento	Attività di aggiornamento	Aggiornamento delle schede di procedimento a seguito delle numeroso novità normative intervenute (compreso CCNL)	E' stata completata la revisione di tutte le schede e l'aggiornamento di quelle per le quali sono intervenute modifiche normative e/o procedurali. Sono state semplificate e perfezionate alcune schede per renderle più comprensibili per l'utente. Completata la parte prevalente, l'attività di aggiornamento continua nel tempo quale attività ordinaria.
Azione 4) Digitalizzazione dell'archivio delle presenze Peso 25/100. Periodo di	Numeri comuni	Attività di miglioramento in linea con la digitalizzazione	Progressiva riduzione dell'archivio cartaceo dei dipendenti dell'Unione, con riferimento all'ultimo biennio e	E' stato effettuato il salvataggio in formato pdf di tutti i cartellini dei dipendenti del Comune di Reggiolo, Boretto, Poggio

attuazione: da Marzo a Dicembre 2024;		dei fascicoli prevista dal PRT	conseguente scarto del materiale cartaceo.	relativi agli anni 2023/2024. Per quel che riguarda gli altri comuni è stato effettuato il salvataggio in pdf dei cartellini correnti. E' stato attivato l'ufficio assistenza della ditta che ci ha fornito il software per implementare le funzionalità e prevedere un salvataggio massivo dei cartellini. La nuova funzione, dopo vari tentativi, è entrata a regime nel 2025 e darà l'opportunità di salvare tutti i cartellini arretrati. Tali salvataggi consentono lo scarto del materiale cartaceo. L'implementazione dei fascicoli digitali di cui all'azione due, così come la firma digitale sui contratti/accordi per i dipendenti in possesso della stessa, hanno altresì, contribuito a ridurre il cartaceo. Infine, la documentazione cartacea è stata sostituita dall'archivio digitale per tutte le attività relative agli infortuni e anagrafe delle prestazioni.
---------------------------------------	--	--------------------------------	--	--

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.

In caso di completamento di tutte le azioni:

- Erogazione del 50% in parte uguali a tutti i dipendenti
- 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.

Il compenso sarà, inoltre, 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 RESPONSABILE DELL'UFFICIO
