



Comune di Lavis
Provincia di Trento

Verbale di accordo in sede decentrata

Premessa:

Il giorno ventotto ottobre 2021 ad ore 9:00 sono presenti, sulla base della nota di convocazione del 13/10/2021 prot. n. 23290

Miko Vicari in rappresentanza di CGIL-FP,
Maurizio Spezziali in rappresentanza di CISL-FP,
Andrea Bassetti in rappresentanza di UIL-FPL,
Loris Muraro - in rappresentanza di Fenalt

il Segretario generale di Lavis Carlini dott. Mariano, anche in qualità di segretario verbalizzatore della riunione.

1. ACCORDO SINDACALE AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO NEVE A PARTIRE DALLA GESTIONE DELLA STAGIONE 2021/2022.

Il servizio sgombero neve a partire dalla stagione 2021/2022 continuerà ad essere gestito in modalità mista fra risorse e mezzi interni all'ente e risorse esterne in appalto.

La gestione del sistema è affidata ai tecnici del servizio tecnico comunale a turno, mentre sono incaricati della sorveglianza e dell'intervento in caso di necessità, tutti i dipendenti del cantiere comunale, con le modalità di seguito indicate.

Il sistema è sostenuto da incentivi nell'ambito dei progetti FOREG ad integrazione delle risorse previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

Il servizio viene attivato per 21 settimana all'anno a partire da inizio novembre e fino a fine marzo.

DIREZIONE DEL SERVIZIO

Per la direzione e gestione dell'organizzazione si alternano tre tecnici dell'ufficio tecnico comunale, che avranno responsabilità organizzativa per una settimana a turno, con reperibilità dalla fine lavoro dei giorni dal lunedì al giovedì fino alle ore 8:00 del giorno successivo e dalle ore 13:00 del venerdì alle ore 8:00 del lunedì.

La reperibilità dei tecnici è definita dal capo settore nel rispetto dei limiti contrattuali, fatti salvi casi eccezionali e previa disponibilità dell'interessato.

GRUPPO DI LAVORO PERSONALE OPERAIO

Per la gestione degli interventi si prevede:

- 1 operaio reperibile con turno settimanale per tutte le 21 settimane.
- 1 secondo operaio reperibile con turno settimanale per le 14 settimane centrali del periodo
- Al primo operaio reperibile vengono affidati i compiti di assistenza in caso di necessità già previsti per l'attuale turno di reperibilità nel fine settimana. Per il resto della settimana la chiamata è riservata alle problematiche relative a ghiaccio e neve.
- Per il secondo operaio la reperibilità è riferita esclusivamente a problematiche relative alla presenza di ghiaccio o di neve.

- Tutti e 7 gli operai incaricati di sorveglianza neve e chiamanti ad intervenire in caso di necessità per ghiaccio o neve anche se fuori turno di reperibilità. La sorveglianza include un atteggiamento attivo volontario del dipendente che in base alle previsioni meteo ed alle comunicazioni dei propri responsabili in previsione di eventi nevosi fa in modo di essere in condizione di intervenire se vi è necessità.

Si concorda che peraltro resta inteso che in caso di gravi urgenze per calamità naturali o altri fatti straordinari le limitazioni di cui sopra non impediscono la chiamata di tutti i dipendenti per far fronte a danni o pericoli a persone o cose sul territorio comunale.

REGOLAMENTAZIONE E COMPENSI A BASE CONTRATTUALE

1. Per la reperibilità l'amministrazione corrisponderà al personale operaio e tecnico l'indennità di reperibilità prevista dal contratto collettivo di lavoro provinciale, aumentata del 25% per le ore che supereranno le 504 annue.
2. Per ogni eventuale chiamata fuori orario, non consistente in un prolungamento dell'orario giornaliero ma come attività straordinaria non programmata, l'amministrazione corrisponderà l'indennità aggiuntiva giornaliera di 30 Euro prevista dal contratto collettivo provinciale di lavoro come indennità di immediato intervento.
3. Per tutte le ore straordinarie verranno corrisposti gli importi e le maggiorazioni previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro. Per le ore recuperate verranno corrisposte le maggiorazioni previste rispetto all'ora di lavoro straordinario standard.
4. Verranno applicate tutte le normative contrattuali in materia di riposo compensativo nel caso di lavoro notturno o festivo.
5. A tutti i lavoratori che fanno parte del progetto neve per i 5 mesi della sua durata, viene riconosciuta dell'indennità di mansioni disagiate di 1320 Euro.

REGOLAMENTAZIONE E COMPENSI A BASE FOREG

Nell'ambito della contrattazione per il FOREG vengono destinate delle somme ad integrazione di quelle contrattuali per l'incentivazione ed il compenso delle attività disagiate.

Viene previsto per ciascun operaio inserito nel progetto neve, un importo giornaliero da riconoscere per tutte le giornate di disponibilità senza essere in turni di reperibilità (Foreg1).

1. Viene riconosciuta per tecnici ed operai una ulteriore cifra giornaliera, per ciascun giorno di reperibilità o disponibilità come chiamata fuori orario, per i giorni dal 24/12 al 06/01 compresi. (Foreg2)
2. Viene riconosciuta per tecnici ed operai una cifra giornaliera per ciascun giorno di effettivo intervento con almeno un ora di lavoro straordinario. (Foreg3).
3. Viene riconosciuta una ulteriore cifra giornaliera per gli interventi iniziati dal 24/12 al 06/01. (Foreg4)
4. Per tutti i partecipanti al servizio neve viene prevista una somma forfetaria annua a compenso della partecipazione. (Foreg 5)

Gli importi di cui sopra risultanti a fine stagione sono ridotti nei seguenti casi:

- la voce Foreg1 non è riconosciuta per i giorni di assenza dal servizio per ferie, malattia o qualsiasi altro motivo che impedisca la chiamata in caso di necessità.
- La voce Foreg2 non è riconosciuta per i giorni di assenza dal servizio per ferie, malattia o qualsiasi altro motivo che impedisca la chiamata in caso di necessità nel periodo 24/12 – 06/01.
- in caso di mancato intervento, per qualsiasi motivo senza giustificazione, compresa l'irraggiungibilità al numero di telefono concordato ad inizio stagione, su chiamata da parte del responsabile tecnico di turno viene applicata una decurtazione pari a 2 volte l'importo Foreg3, ovvero nel periodo 24/12-06/01 pari a 5 volte l'importo Foreg3. Sono considerate giustificazioni ammissibili:



- l'assenza per ferie, malattia o assenza comunque autorizzata precedentemente dal capo settore.
- il trovarsi al momento impossibilitato ad intervenire per cause oggettive dipendenti dalla situazione in cui la persona chiamata si trova, con giustificazione scritta da far pervenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla chiamata.

LIQUIDAZIONE IMPORTI SPETTANTI

Gli importi spettanti a base contrattuale vengono corrisposti mensilmente ove contrattualmente previsto e trimestralmente per gli altri come la reperibilità. Quest'ultima in particolare è verificata e calcolata entro i mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio e liquidata con gli stipendi di maggio, agosto, novembre e febbraio.

Gli importi spettanti per il FOREG sono calcolati e liquidati definitivamente nel mese di aprile e pagati con lo stipendio di maggio.

IMPORTI MESSI A DISPOSIZIONE

L'amministrazione mette a disposizione tutte le risorse occorrenti per il pagamento degli importi contrattualmente previsti.

Per il fondo FOREG relativamente al progetto neve a partire dall'anno 2021 per la stagione 2021/2022 l'amministrazione mette a disposizione un importo di almeno il 50 % di quanto previsto per la stagione 2020/2021.

Simulazione importi prevedibili in base ad una ipotesi di accordo Foreg con:

Importo Foreg1 pari a Euro	3,0/giorno.
Importo Foreg2 pari a Euro	6,0/giorno.
Importo Foreg3 pari a Euro	5,0/giorno.
Importo Foreg4 pari a Euro	10,0/giorno.

Importo Foreg5 pari a Euro 300,00 a stagione

2.1. Ripartizione e destinazione del FOREG per l'anno 2021.

Viene illustrata dal Segretario generale la proposta di ripartizione del FOREG per l'anno 2021 ed enucleati i progetti presentati dai Capi Settore destinati a remunerare il restante personale dipendente.

FOREG GENERALE 2021	€. 39.562,45 +
FOREG GENERALE 2021 POLIZIA LOCALE	€. 10.747,83 =
(disponibilità al netto degli oneri aggiuntivi)	
FOREG GENERALE a)	€. 50.310,28
ECONOMIE 2019 - 2020	
(finanziano gli obiettivi specifici 2021):	
trattenute per assenze diverse dalla malattia- dipendenti	€. 1.192,71 +
trattenute per assenze diverse dalla malattia- vigili	€. 566,48 +
obiettivi specifici 2019-2020 - dipendenti	€. 250,00 +
obiettivi specifici 2019-2020 - vigili	€. 0=
TOTALE ECONOMIE b)	€. 2.009,19
DISPONIBILITA' (a+ b):	€. 52.319,47
QUOTA AGGIUNTIVA (Art. 137 comma 3 del CCPL 2016-2018 dd. 01/10/2018)	
- dipendenti	€ 10.168,68 +
- polizia locale €.	€ =
TOTALE FONDO 2019 (a+b)	€ 62.488,15

destinazione:

QUOTA A) DIPENDENTI 75%

€ 29.671,83

QUOTA A) POLIZIA LOCALE 75%	€ 8.060,88
QUOTA B) PROGETTI DIPENDENTI	€ 12.004,00
QUOTA B) PROGETTI POLIZIA LOCALE	€ 3.353,44
PROGETTO SPECIALE "neve"	€ 9.500,00
Totale	€ 62.488,15

Dipendenti coinvolti con progetti per obiettivi specifici:

Progetti ordinari: 12.006,00 (---- coinvolti anche nel progetto speciale neve)

Progetto speciale neve: 9.500,00

Compenso incentivante obiettivi specifici medio:

Progetti ordinari: € 353,00

Progetto speciale neve: operai/tecnici € 950,00 (variabili a seconda della stagione)

Compenso incentivante obiettivi specifici minimo/massimo

Progetti ordinari (tutte le categorie e profili) : € 225/577

Progetto speciale neve operai: € 480 /€1000

Progetto speciale neve tecnici: € 300 /€ 700

Nota: i compensi del progetto speciale neve sono riducibili nei casi previsti dallo specifico accordo.

DESTINAZIONE:

OBIETTIVI GENERALI

TOTALE €

Sarà distribuita a tutti i dipendenti, esclusa la polizia municipale, sulla base delle presenze secondo gli importi contrattuali per categoria definiti dalla Giunta comunale di Mezzolombardo, capo convenzione.

1) OBIETTIVI SPECIFICI - PROGETTI **TOTALE** **€. 12.004,00**

2) OBIETTIVI SPECIFICI - PROGETTI SPECIALI **TOTALE** **€. 9.500,00**

Sulla base delle intese sopra descritte, viene approvato il seguente progetto per l'anno 2021.

1) OBIETTIVI SPECIFICI - PROGETTI **€.12.004,00**

1.A) Settore Affari Generali

In particolare, nel processo intrapreso dall'Ente di digitalizzazione della documentazione cartacea e delle procedure di gestione dei vari servizi comunali, per favorire un continuo miglioramento nell'erogazione degli stessi, vengono proposti i progetti che seguono:

1.A.1 Rilascio SPID

il Comune di Lavis ha aderito alla proposta del Consorzio dei Comuni di attivare una convenzione con la società Lepida per il rilascio ai propri cittadini dell'identità digitale tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Le colleghe Lucia Tomasi e Cinzia Stenech hanno partecipato ad uno specifico corso di formazione e sono operative già da alcuni mesi. La popolazione sta rispondendo numerosa (oltre 300 SPID già attivate dagli uffici comunali).

Euro 900,00 (450,00 a testa)

1.A.2 Servizi Demografici. Formazione archivio informatizzato delle residenze

I colleghi Mauro Barchetti, Loris Moser, Maria Paolini, Antonella Rossi e Paolo Zampiero, nel corso del 2021 dovranno inserire nello specifico programma i periodi di residenza dei cittadini presso il Comune di Lavis antecedenti all'anno 2000 (data di utilizzo del sistema informatico APK). Tale lavoro permetterà il rilascio automatizzato delle certificazioni di residenza storica, attualmente compilate a mano con notevole dispendio di tempo.



Euro 1500,00 (300,00 a testa)

1.A.3 Riorganizzazione Ufficio Messo notificatore.

A seguito del trasferimento del Messo Notificatore, la collega Antonella Rossi, in attesa della copertura del posto vacante, gestirà l'Ufficio, in collaborazione con la Polizia locale, e adeguerà le procedure di notifica mediante il programma "Hypersic Modulo notifiche".

Euro 300,00

1.A.4 Recupero insoluti Servizi all'infanzia

La collega Roberta Fedrizzi organizzerà una procedura informatizzata per il recupero degli insoluti del servizio di nido d'infanzia.

Euro 300,00

1.A.5 Utilizzo programma APK per gestione fiere e mercati

Il collega Gianluca Marches, a seguito di specifico corso di formazione, inizierà ad utilizzare il programma informatico fornito da APK per la gestione delle fiere e del mercato settimanale.

Euro 300,00

1.A.6 Gestione alloggi comunali: realizzazione fascicoli informatici

Le colleghe Antonella Magotti e Judith Stolcis provvederanno a trasferire in fascicoli informatici gli attuali fascicoli cartacei relativi alla gestione degli appartamenti di proprietà comunale, siti a Lavis in via Degasperi 22 e a Nave San Felice presso la ex scuola elementare.

Euro 600,00 (300,00 a testa)

1.A.7 Biblioteca intercomunale: Riorganizzazione sezioni librerie con scaffali ed etichette tematici e nuove segnature

La biblioteca ha in corso la riorganizzazione del posseduto librario, nello specifico di alcune sezioni, al fine di renderle più visibili e fruibili per il pubblico, intervenendo sulla segnatura e sulla collocazione dei singoli libri.

I libri vengono esaminati uno ad uno per ricondurli, a seconda del genere letterario, della tematica narrativa o dell'argomento, alla nuova destinazione.

L'intervento riguarda:

- SEZIONE RAGAZZI: ROMANZI PER RAGAZZI E GIOVANI ADULTI: circa 4.000 libri verranno etichettati seguendo il genere letterario o il tema narrativo per renderli più visibili e fruibili, con il fine di promuoverne la lettura da parte dei giovani utenti. I libri conserveranno l'attuale collocazione; un sistema di etichette colorate li renderà facilmente individuabili e riconoscibili sullo scaffale.

Sono state ideate etichette colorate per contrassegnare il dorso dei libri dei seguenti generi letterari o tematiche: etichetta VERDE: viaggio e avventura; etichetta AZZURRA: fantascienza; etichetta VIOLA: fantasy; etichetta GIALLA: poliziesco; etichetta MARRONE: storico, attualità; etichetta GRIGIA: autobiografie, diari, storie vere; etichetta ARANCIONE: crescita, formazione; etichetta ROSSA: amicizia, amore, emozioni; etichetta VERDE CHIARO: umorismo; etichetta NERA: horror; etichette SHOAH: persecuzione degli ebrei; etichette SPORT: sport vari.

- SEZIONE SAGGISTICA ADULTI: BIOGRAFIE, AUTOBIOGRAFIE, DIARI E MEMORIE. Circa 900 libri saranno ricollocati e riassegnati con segnatura propria ad una nuova Sezione, che verrà identificata da uno scaffale tematico.

- SEZIONE SAGGISTICA ADULTI: LIBRI SUI GIARDINI E LA BIODIVERSITÀ: saranno ricollocati e riassegnati con segnatura propria ad una nuova Sezione, che verrà identificata da uno scaffale tematico, dedicato anche al Giardino dei Ciucioi.

- LIBRI SULLA FAMIGLIA, LA CRESCITA E L'EDUCAZIONE DEI FIGLI, LA PUERICULTURA: saranno ricollocati e riassegnati con segnatura propria ad una nuova Sezione, che verrà identificata da uno scaffale tematico: SCAFFALE GENITORIALITÀ.

Il progetto coinvolgerà il personale della Biblioteca intercomunale: Antonella Serra, Cristina Ferrai, Valentina Manica, Viola Manuela

Euro 1.200,00 (Euro 300,00 a testa)



1.A.8 Nuovo SPAZIO FTM

Il collega Luigi Mario Mafezzoli, nel corso del 2021, seguirà l'organizzazione dell'apertura del nuovo SPAZIO FTM nel locale sito in piazzale Stolcis presso la stazione della Ferrovia Trento-Malè, che l'Amministrazione intende adibire prevalentemente a luogo per i giovani ma aperto anche ad iniziative delle associazioni.

Euro 300,00

1.A.9 Mappatura e rilevazione dei contatori dell'acqua e dell'energia elettrica

I colleghi Silvano Dandrea e Mauro Nardelli procederanno a mappare i contatori dell'acqua degli impianti comunali e i contatori di energia elettrica all'esterno degli edifici comunali, per avere informazioni certe da utilizzare sia per la gestione dei beni che per le verifiche contabili.

Euro 600,00 (300,00 a testa)

1.B) SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

1.B.1 UFFICIO RAGIONERIA: attivazione e implementazione PAGOPA

Dalla fine febbraio, i pagamenti verso le amministrazioni pubbliche, e quindi anche verso il comune di Lavis, devono essere effettuati, da parte dei privati, esclusivamente attraverso il canale PAGOPA.

L'ufficio ragioneria, supportato dal responsabile informatico, ha lavorato per rendere disponibile entro il termine fissato il servizio richiesto ed ora sta implementando le diverse funzionalità gestionali.

Si tratta di operare un adeguamento dei diversi software a disposizione degli uffici, di implementare i rapporti con l'ente tesoriere, verificare la modulistica (in particolare gli avvisi di pagamento verso i debitori) e investire tempo nella formazione sia propria che dei colleghi degli altri settori che si rapportano con i debitori del comune (ad esempio richieste di pagamento per gli asili nido, per i servizi cimiteriali ecc...).

I dipendenti coinvolti sono Dellai Grazia, Maurizio Nicolini, Barchetti Mario con il supporto di Pezzi Umberto

Dipendenti

Dellai Grazia	Euro 538,00
Barchetti Mario	Euro 200,00
Maurizio Nicolini	Euro 200,00
Pezzi Umberto	Euro 280,00

Totale Euro 1218,00

1.B.2 UFFICIO RISORSE UMANE: Sistemazione e certificazione posizioni assicurative PASSWEB

L'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici gestisce la Banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici iscritti alle proprie gestioni pensionistiche e previdenziali.

La Posizione Assicurativa dell'iscritto contiene le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici e di residenza dell'iscritto;
- i dati identificativi dei datori di lavoro;
- lo stato dei servizi prestati e le relative retribuzioni percepite;
- i periodi riconosciuti con l'emissione di un provvedimento (riscatti, ricongiunzioni, computi);
- le maggiorazioni di servizio.

Una posizione assicurativa completa, congruente e certificata consente all'Istituto di definire, correttamente e in tempi rapidi, le prestazioni cui l'iscritto ha diritto: pensioni, indennità di fine servizio, trattamenti di fine rapporto, prestiti e mutui, riscatti ricongiunzioni in entrata o in uscita, ecc. Consente, inoltre, all'iscritto di accertare se possiede i requisiti richiesti dalla normativa per l'accesso alla pensione e di valutare se aderire a fondi di previdenza complementare.



La banca dati delle Posizioni Assicurative dell'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici è stata popolata e viene costantemente alimentata in aggiornamento attraverso molteplici canali. I soggetti coinvolti sono: gli enti e le amministrazioni pubbliche datori di lavoro, gli iscritti, i patronati, gli operatori dell'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici.

Un ruolo determinante lo svolgono le Amministrazioni dello Stato e gli altri Enti pubblici che in qualità di datori di lavoro trasmettono all'Inps Gestione Dipendenti Pubblici, certificandoli, i dati anagrafici e previdenziali dei propri dipendenti. Tali dati vanno ad alimentare la banca dati delle posizioni assicurative Inps Gestione Dipendenti Pubblici.

Le posizioni assicurative gestite dall'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici, insieme alle posizioni assicurative gestite da altri Enti previdenziali, alimentano con costante periodicità l'Anagrafe Generale degli Attivi, denominata Casellario Centrale delle posizioni previdenziali Attive, al fine di rappresentare su un unico estratto conto integrato le coperture assicurative dell'attività lavorativa svolta dall'iscritto.

I dati delle posizioni assicurative degli iscritti sono acquisiti dall'INPS tramite l'invio delle denunce mensili analitiche (DMA) tuttavia nessuna pratica (di pensione, ricongiunzione e pro futuro, di IPS) viene lavorata dall'istituto se l'ente datore di lavoro non ha provveduto a certificare i periodi assicurati e le retribuzioni che popolano le singole posizioni assicurative.

Questo perché, soprattutto in passato, i dati trasmessi dalle amministrazioni sono stati acquisiti in modo incompleto o errato e senza la collaborazione delle amministrazioni risulta impossibile definire le prestazioni a favore degli iscritti.

Pertanto ogni qual volta ci sia da predisporre una pratica di pensione, una domanda di ricongiunzione o riscatto, o su richiesta del dipendente o di altro ente sia necessario aggiornare la posizione previdenziale di un dipendente o ex dipendente al fine di verificare il possesso dei requisiti per il collocamento a riposo, è necessario ricostruire la carriera sia ai fini giuridici che economici.

Si tratta di un lavoro più o meno complesso in base al periodo di servizio prestato, all'epoca in cui è stato svolto (meno è recente più è difficile la ricostruzione) e agli istituti giuridici applicati che incidono ai fini del diritto o misura della pensione o del trattamento di fine rapporto. Inoltre, fino all'anno 2011 non vanno inserite le retribuzioni effettivamente erogate, secondo un criterio di cassa, ma quelle di competenza, da ricostruire in base all'esercizio cui si riferiscono in caso di arretrati o di accessorie corrisposti in esercizi successivi a quello di riferimento.

Nei casi più complessi può essere necessario un lavoro di diversi giorni prima di poter certificare la posizione. Mediamente è necessario controllare e certificare almeno 10/15 posizioni all'anno utilizzando l'apposita applicazione informatica PASSWEB.

Già nel 2018 era stato proposto, anche se meno articolato, lo stesso progetto per il quale, a fronte della previsione di aggiornamento/ricostruzione delle posizioni assicurative per minimo 15 dipendenti, l'ufficio risorse umane ha provveduto a controllare, modificare e certificare 22 posizioni (di dipendenti in servizio ed ex dipendenti).

A fronte di questo delicato lavoro che per proprie inefficienze l'ente previdenziale fa ricadere sulle amministrazioni datori di lavoro e che richiede tempo, ricerca in archivio, conoscenza approfondita degli istituti sia giuridici che economici del personale e conoscenze operative dell'utilizzo dello specifico software, si intende riproporre il progetto chiedendo che venga riconosciuto un incentivo a valere sul FOREG.

Per l'anno 2021 si prevede che l'ufficio possa completare non meno di 10 posizioni.

Per la realizzazione del progetto si individua la dipendente Nardon Loretta che, seppur inquadrata come coadiutore amministrativo B evoluto, ha la preparazione e la competenza necessaria acquisita negli anni anche con specifici corsi di aggiornamento.



1.B.3 UFFICIO RISORSE UMANE: digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti

Fin dall'assunzione in servizio avvenuta nel 2008, la dipendente Nardon Loretta ha provveduto, per ogni nuova assunzione di personale dipendente, alla formazione del fascicolo personale individuale oltre che cartaceo anche in formato digitale.

Nel 2018 a completamento del progetto FOREG approvato, l'ufficio risorse umane ha provveduto oltre che a controllare, modificare e certificare 22 posizioni (di dipendenti in servizio ed ex dipendenti) a digitalizzare anche i rispettivi 21 fascicoli personali.

Il ricorso poi allo smart working nel 2020 a seguito della pandemia da COVID 19 ha evidenziato come sia ormai indispensabile il ricorso alla digitalizzazione dei documenti in modo tale da poter efficacemente lavorare in forma agile.

Si rende quindi necessario continuare nella digitalizzare dei fascicoli personali dei dipendenti per arrivare ad una completa informatizzazione degli archivi che consentiranno una veloce consultazione dei dati ottimizzando i tempi di lavorazione delle pratiche e conseguentemente la riduzione dei tempi di attesa per le prestazioni che verranno richieste pro futuro.

Per l'anno 2021 si prevede che l'ufficio possa completare non meno di 10 fascicoli.

Per la realizzazione del progetto si individua la dipendente Nardon Loretta.

Euro 250.00

1.B.4 UFFICIO RISORSE UMANE-CED: utilizzo programma APK per gestione concorsi pubblici

Al fine di rendere veloci e semplificate le procedure di gestione delle domande e successive comunicazioni, dei concorsi pubblici banditi dall'amministrazione si ritiene necessario attivare una procedura informatizzata utilizzando il programma APK a disposizione.

Il sistema di gestione prevede la generazione da parte del servizio informatico del modulo/form compilabile sulla piattaforma [Desk] di Apkappa a seguito dell'analisi del Servizio Risorse umane sugli elementi/informazioni da richiedere ai candidati.

La configurazione automatizza la generazione del protocollo nella presentazione dell'istanza e quindi si evita di coinvolgere l'ufficio Protocollo per la gestione, liberandolo per altre attività.

Nella procedura [Comunicazioni] adibita alla comunicazione massiva delle comunicazioni ai candidati si andrà a creare una configurazione di alcuni modelli di testo da inviare via mail a seguito delle esigenze del concorso stesso.

Per la realizzazione del progetto si individuano i dipendenti Pezzi Umberto e Nardon Loretta

Euro 200,00 (100,00 a testa)

1.B.5 UFFICIO TRIBUTI: regolamentazione e gestione canone unico patrimoniale

Redazione di una proposta di regolamento ai sensi della L. 160/2019 art. 1 commi da 816 a 836, coordinando uffici interessati, valutando le indicazioni degli amministratori, operando un confronto con i comuni vicini e verificando le impostazioni definite dal consorzio dei comuni ed altri organismi di supporto.

Redazione di una proposta tariffaria che consenta di mantenere i livelli di entrata garantiti da cosap e imposta sulla pubblicità.

Per la realizzazione del progetto è individuata la dipendente Pojer Roberta.

Euro 350,00



1.B.6 UFFICIO TRIBUTI: riclassificazione utenze rientranti nella categoria delle attività industriali con capannoni di produzione

Il decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 116 ha introdotto importanti novità in materia di gestione dei rifiuti, tra cui una nuova definizione dei rifiuti "urbani" e dei rifiuti "speciali". Tra le attività che producono rifiuti urbani non sono più ricomprese le "Attività industriali con capannoni di produzione" (Categoria 20), fermo restando quanto previsto dall'art. 184, comma 3, lettera c) del T.U.A. che definisce "speciali" i rifiuti delle lavorazioni industriali, se diversi dai rifiuti urbani. Restano produttivi di rifiuti urbani, e pertanto soggetti a tariffazione, i locali dove non c'è produzione prevalente di rifiuti speciali.

Alla luce di quanto disposto dalla nuova normativa, si rende necessario riqualificare tutte le utenze del Comune di Lavis appartenenti alla Categoria 20, spostando le superfici in altre categorie secondo l'effettiva destinazione delle stesse.

L'ufficio tributi provvederà ad effettuare la riqualificazione delle superfici delle 62 utenze appartenenti alla Categoria 20.

Per ogni utenza andrà verificata la situazione catastale e andranno reperite le planimetrie disponibili per quantificare le superfici appartenenti alle varie categorie (principalmente uffici, magazzini, produzione, locali residenziali, sale degustazioni e punti vendita dei produttori di vino).

Si dovrà poi inviare a tutte le utenze interessate una comunicazione con la descrizione dell'attività effettuata e con l'invito ad un confronto nel caso venissero riscontrati dati incoerenti.

Andrà infine aggiornato il database condiviso con ASIA, verificando anche eventuali ulteriori interpretazioni normative che portino una maggiore chiarezza in materia.

Sarà inoltre necessario apportare delle modifiche al Regolamento per l'applicazione della tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati.

Per la realizzazione del progetto sono individuate la dipendente Pojer Roberta e Telch Alessandra.

Euro 320,00 (160,00 a testa)

1.C SETTORE TECNICO URBANISTICO

1.C.1 Progetto Scaffalature Archivio/Analisi e Pratiche Settore Tecnico Edilizia Pubblica

Preso atto che durante l'estate appena passata l'Amministrazione Comunale ha fatto spostare, parte dell'archivio degli uffici Tecnici, dal piano sottotetto del Municipio ai nuovi locali presso il nuovo cantiere comunale di via Negrelli. L'Ufficio propone di creare la base di un sistema di ricerca delle pratiche del Settore Tecnico, attualmente depositate sugli scaffali presso il cantiere nel medesimo modo in cui si presentavano nell'archivio comunale.

Lo scopo è quello di condividere una tipologia di catalogazione comune, in modo da rendere agevole ed intuitiva la ricerca dei documenti nel nuovo archivio, anche dai non addetti ai lavori.

Una prima parte primo progetto che si intende sviluppare entro l'anno prevede la predisposizione di una planimetria, dove sarà riportata la dislocazione reale delle scaffalature, comprendente il numero dei ripiani e dei settori di ogni blocco, ripetuto per ogni lato. A seguire sarà attribuita una codifica per ogni scaffale, che servirà per suddividere l'archivio in aree ben distinte dove si trovano i faldoni.

Dipendenti coinvolti nel progetto:

Ugolini Vittorio

Gianluca Pojer (quota per coinvolgimento parziale)

Iob Michela

Dolzani Sebastiano

Euro 475,00

Euro 146,00

Euro 475,00

Euro 475,00



1.C.2 Progetto Riordino Pratiche Archivio Settore Tecnico - UFFICIO RETI

DATABASE SCARICHI FOGNARI:

Per una migliore gestione e condivisione degli elenchi relativi agli archivi delle autorizzazioni allo scarico si prevede la completa sistemazione dell'archivio con indicizzazione dello stesso in modo da separare quelle CIVILI da quelle INDUSTRIALI, che presentano maggiori criticità di gestione, connesse anche con l'Autorizzazione Unica Territoriale.

Il database sarà redatto in formato excel in modo da poter essere eventualmente condiviso con l'ufficio edilizia privata per eventuali controlli e/o per implementare eventuali software dedicati.

Preso atto che durante l'estate appena passata l'Amministrazione Comunale ha fatto spostare, parte dell'archivio degli uffici Tecnici, dal piano sottotetto del Municipio ai nuovi locali presso il nuovo cantiere comunale di via Negrelli.

Dipendenti coinvolti nel progetto:

Detassis Franco

Euro 475,00

Progetto riordino archivi edilizia privata

Si prevede di implementare l'acquisizione della maggior parte di pratiche edilizie (quelle per cui la PAT ha previsto la modalità telematica) tramite l'utilizzo di specifico applicativo per l'attivazione del servizio delle pratiche edilizie online.

Tale servizio consente a tecnici e cittadini di inviare le pratiche edilizie tramite un portale internet, collegato e raggiungibile dal sito ufficiale del Comune, direttamente dal proprio studio o da casa.

Si provvederà quindi ad acquisire nel programma gestionale gli elaborati tecnici ed allegati dei procedimenti edilizi per gestire maggiormente in formato digitale, ed in futuro da remoto, l'intero iter della pratica comprensivo della corrispondenza in partenza ed arrivo. Questo progetto porrà le basi per archiviare e gestire le pratiche totalmente in formato digitale.

Dipendenti coinvolti nel progetto:

Gottardi Lara

Euro 475,00

Giorgio Pede (quota per coinvolgimento parziale)

Euro 146,00

1.D SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

1. D.1 Gestione imposta bollo virtuale

L'amministrazione comunale nella normale attività che prevede la presentazione di istanze e la produzione di atti autorizzatori o certificazioni richieste dall'utenza, ha la necessità di gestire l'imposta di bollo mediante l'apposizione di marche che devono essere acquistate e poi "rivendute" all'utente, ovvero acquisite dagli stessi, conservate e poi utilizzate. Tale gestione presenta aspetti rischiosi sia relativamente all'anticipazione i somme che all'eventuale smarrimento di valori bollati consegnati. Inoltre rappresentano un'incombenza per il cittadino che specie in riferimento al passaggio alle pratiche on line, diventa sempre meno inevitabile.

Inoltre per contratti minori la marca da bollo è necessaria per l'attività contrattuale ed è sempre necessario provvedere all'acquisto tramite l'economista o far consegnare il valore bollato, direttamente o tramite annullamento e scansione.

L'ordinamento prevede la possibilità di utilizzare l'apposizione di marche da bollo in maniera virtuale, conservando un registro e regolando gli importi relativi con l'Agenzia delle entrate mediante una cifra di acconto ed un saldo a consuntivo l'anno successivo.

La possibilità di utilizzare tale sistema è stata più volte affrontata con il capo settore e a fronte di una valutazione sicuramente positiva in teoria, sono emerse difficoltà operative ed in particolare a chi assegnare la responsabilità della gestione e come coordinare l'utilizzo del sistema da parte di servizi



diversi, in particolare Servizio Edilizia ed Urbanistica, Servizi demografici, Servizio Contratti e servizi cimiteriali.

SCOPO DEL PROGETTO

Il progetto propone di attivare il sistema di marca da bollo virtuale, assegnandone la gestione al servizio centrale di committenza e contratti, che sarà autorizzato alla gestione dei valori bollati in coordinamento con l'economo comunale. Il servizio dovrà provvedere alla gestione del sistema non solo per i contratti di cui si occupa ma anche per le necessità degli altri servizi comunali, predisponendo un sistema in grado di tenere sotto controllo l'apposizione di ciascun valore virtuale utilizzato e di avere costantemente aggiornato il saldo e la documentazione necessari, anche tramite sistemi informatici che permettano la tracciabilità di ogni utilizzo.

ATTIVITA' PREVISTE DAL PROGETTO

Studiare e predisporre quanto necessario per la convenzione con l'Agenzia delle Entrate.
Studiare e predisporre i meccanismi contabili da gestire con l'economo comunale e con il servizio finanziario

Studiare e predisporre quanto necessario per la gestione dell'utilizzo del sistema da parte di tutti i servizi comunali, assicurando la tracciabilità di ogni utilizzo, la responsabilità di chi appone il valore virtuale sugli atti ed il costante monitoraggio del sistema sia in funzione di controllo di eventuali deviazioni, sia per la rendicontazione annuale da predisporre per l'Agenzia delle entrate.

TEMPISTICA

Dato l'avvio della fase di studio del progetto non prima di agosto 2021 si ritiene fattibile fissare come termine a fine anno per le seguenti attività entro il 31/12/2021:
predisposizione del sistema di contabilità, emissione valori e controllo in collaborazione con economo comunale, servizio informatico e servizi interessati all'utilizzo
predisposizione ed invio alla Agenzia Entrate per la firma della convenzione predisposta sulla base delle necessità dell'ente.

Conseguentemente l'obiettivo raggiunto dovrebbe permettere l'avvio dell'utilizzo del sistema con l'esercizio finanziario 2022, non appena disponibile il bilancio di quell'anno.

Dipendenti coinvolti nel progetto:

Chisté Ivo, Pintarelli Erica

Euro 667,00 (333,50 a testa)

2. OBIETTIVI SPECIFICI - PROGETTO SPECIALE "SERVIZIO NEVE" €

Per il progetto neve si rimanda allo specifico accordo sottoscritto con le organizzazioni sindacali:

Nell'ambito dei progetti FOREG vengono destinate delle somme ad integrazione di quelle contrattuali per l'incentivazione ed il compenso delle attività disagiate del servizio neve.

Viene previsto per ciascun operaio inserito nel progetto neve, un importo giornaliero da riconoscere per tutte le giornate di disponibilità senza essere in turni di reperibilità (Foreg1).

Viene riconosciuta per tecnici ed operai una ulteriore cifra giornaliera, per ciascun giorno di reperibilità o disponibilità come chiamata fuori orario, per i giorni dal 24/12 al 06/01 compresi. (Foreg2)

Viene riconosciuta per tecnici ed operai una cifra giornaliera per ciascun giorno di effettivo intervento con almeno un ora di lavoro straordinario. (Foreg3).

Viene riconosciuta una ulteriore cifra giornaliera per gli interventi iniziati dal 24/12 al 06/01. (Foreg4)

Per tutti i partecipanti al servizio neve viene prevista una somma forfetaria annua a compenso della partecipazione. (Foreg 5)



Gli importi di cui sopra risultanti a fine stagione sono ridotti nei seguenti casi:

- la voce Foreg1 non è riconosciuta per i giorni di assenza dal servizio per ferie, malattia o qualsiasi altro motivo che impedisca la chiamata in caso di necessità.
- La voce Foreg2 non è riconosciuta per i giorni di assenza dal servizio per ferie, malattia o qualsiasi altro motivo che impedisca la chiamata in caso di necessità nel periodo 24/12 - 06/01.
- in caso di mancato intervento, per qualsiasi motivo senza giustificazione, compresa l'irraggiungibilità al numero di telefono concordato ad inizio stagione, su chiamata da parte del responsabile tecnico di turno viene applicata una decurtazione pari a 2 volte l'importo Foreg3, ovvero nel periodo 24/12-06/01 pari a 5 volte l'importo Foreg3. Sono considerate giustificazioni ammissibili:
 - l'assenza per ferie, malattia o assenza comunque autorizzata precedentemente dal capo settore.
 - il trovarsi al momento impossibilitato ad intervenire per cause oggettive dipendenti dalla situazione in cui la persona chiamata si trova, con giustificazione scritta da far pervenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla chiamata.

LIQUIDAZIONE IMPORTI SPETTANTI

Gli importi spettanti a base contrattuale vengono corrisposti mensilmente ove contrattualmente previsto e trimestralmente per gli altri come la reperibilità. Quest'ultima in particolare è verificata e calcolata entro i mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio e liquidata con gli stipendi di maggio, agosto, novembre e febbraio.

Gli importi spettanti per il FOREG sono calcolati e liquidati definitivamente nel mese di aprile e pagati con lo stipendio di maggio.

IMPORTI MESSI A DISPOSIZIONE

L'amministrazione mette a disposizione tutte le risorse occorrenti per il pagamento degli importi contrattualmente previsti.

Per il fondo FOREG relativamente al progetto neve per la stagione 2021/2022 viene messa a disposizione la somma di Euro 8.000, da liquidare ai dipendenti: Operai: Sontacchi Mauro, Chini Urbano, Diener Diego, Pergol Alessandro, Nicolini Maurizio, Mattevi Mariano, Serafin Walter. Tecnici: Ugolini Vittorio, Detassis Franco, Gianluca Pojer

Importo Foreg1 pari a Euro	3,0/giorno.
Importo Foreg2 pari a Euro	6,0/giorno.
Importo Foreg3 pari a Euro	5,0/giorno.
Importo Foreg4 pari a Euro	10,0/giorno.
Importo Foreg5 pari a Euro	300,00 a stagione

L'importo medio ordinario di 912 Euro per gli operai e 732 per i tecnici per una spesa prevista di 8720. Per tenere conto proprio nel periodo delle festività di natale e capodanno, viene messo a disposizione il budget di Euro 9.500,00.

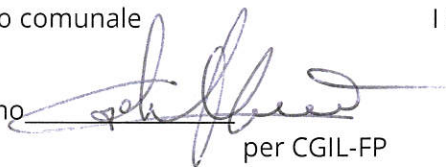
Il presente accordo è subordinato all'approvazione della Giunta comunale ed alla verifica di compatibilità di bilancio e viene sottoscritto in forma tecnica.

Ad ore 10:20 la seduta è chiusa.

Il segretario comunale

I rappresentanti sindacali

Carlini dott. Mariano



per CGIL-FP

Mirco Vicari _____

Per CISL-FP Maurizio Spezziali _____

Per UIL-FPL Andrea Bassetti _____

Per FENALT Loris Muraro _____



Nota a verbale riunione dd. 29/10/2021

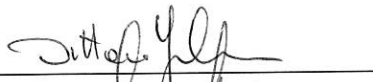
Si sottoscrive il verbale di cui sopra a seguito dell'accordo raggiunto a livello aziendale per attivare il piano neve per il primo anno, considerando il capo cantiere come uno dei tre tecnici responsabili del coordinamento con l'obiettivo di formare altri tecnici a tale attività per gli anni prossimi.

Quindi i turni di reperibilità per il primo anno saranno 21 settimane con un operaio reperibile, 9 settimane con due operai reperibili.

Si alterneranno al coordinamento due tecnici comunali ed il capo cantiere.

Lavis, 15/11/2021

Il delgato aziendale CISL-FP Ugolini Vittorio



Il Segretario generale dott. Mariano Carlini

