

Contratto collettivo decentrato integrativo ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 1/4/1999, in merito all'utilizzo delle risorse decentrate dell'anno 2012.
Relazione illustrativa

Modulo 1 - Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione		Preintesa 22/11/2012 Contratto 18/12/2012
Periodo temporale di vigenza		Anno 2012
Composizione della delegazione trattante		Parte Pubblica Presidente Segretario Comunale Componente vice segretario - responsabile area segreteria affari generali _____ Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): FP-CGIL, CISL-FP, DICCAP-SULPM Firmatarie della preintesa: FP-CGIL, CISL-FP, DICCAP-SULPM Firmatarie del contratto: FP-CGIL, CISL-FP
Soggetti destinatari		Personale non dirigente
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)		Utilizzo risorse decentrate dell'anno 2012.
Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno? Sì in data 20/11/2012 (ALLEGATO VERBALE NUCLEO DI VALUTAZIONE N. 6)
		Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli. Nessun rilievo
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 Il Comune di Castel Mella ha disciplinato nel proprio Regolamento di organizzazione e servizi (artt. da 2-bis a 2-quinques) il Ciclo di gestione della Performance (delib. G.C. 54/2011), individuando il Piano delle Performance nei documenti di programmazione seguenti: il bilancio di previsione, la Relazione previsionale e programmatica, il PEG (piano economico di gestione) e il PDO (piano dettagliato degli obiettivi).
		È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009? Amministrazione non obbligata ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 150/2009
È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009? Sì per quanto di competenza.		
		La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009? Quale organismo svolgente la funzione di misurazione e valutazione della Performance, questo Comune ha optato per mantenere il Nucleo di Valutazione , adeguandone le competenze alla nuova normativa con l'art. 57 del regolamento uffici e servizi (delib. G.C. 54/2011) e nominato con atto del Sindaco n. 10 in data 10.11.2011, stante la deliberazione 121/2010 della CIVIT (Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche), e non essendo obbligatorio per gli enti locali nominare l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione). In ogni caso il N.V. ha provveduto a effettuare la validazione.

Eventuali osservazioni**Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)****A) illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo**

Articolo 1	Viene identificato l'oggetto del contratto integrativo.
Articolo 2	Viene definita la vigenza del contratto.
Articolo 3	Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili effettuata dall'amministrazione con determinazione n. 253 del 23/11/2012
Articolo 4	Vengono individuate complessivamente le destinazioni delle risorse finanziarie.
Articolo 5	Viene descritto nel dettaglio il riparto dei compensi per l'incentivazione: i compensi per merito di gruppo e individuale per specifici servizi ex art. 15 comma 5 CCNL 1.4.99 e il compenso per il merito individuale.
Articolo 6	Vengono quantificate e destinate le risorse per particolari attività o specifiche responsabilità: ICI, CENSIMENTO, RESPONSABILITA' SPECIFICHE art. 17, lett. f, CCNL 1.4.99
Articolo 7	Vengono quantificate le indennità di turno e rischio.

B) quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 4 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

Descrizione*	Importo
Art. 17, comma 2, lett. a) – produttività	4.796,89
Art. 17, comma 2, lett. b) – progressioni economiche orizzontali (effettuate dal 2000 al 2007 ultimo anno di applicazione dell'istituto, e comprendenti progressione economica orizzontale a seguito mobilità in entrata anno 2011)	30.290,41
Art. 17, comma 2, lett. c) – retribuzione di posizione e risultato p.o. A questa Amministrazione la norma non si applica (ART. 11 ccnl 31.3.99)	0
Art. 17, comma 2, lett. d) – Indennità di turno e rischio (5.800+1.301,65) maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo IPOTESI NON PREVISTE	7.101,65
Art. 17, comma 2, lett. e) – indennità di disagio	0
Art. 17, comma 2, lett. f) – indennità per specifiche responsabilità	11.100,00
Art. 17, comma 2, lett. g) – compensi correlati alle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lett. k) (ICI 2.000,00 (oneri compresi) – CENSIMENTO 10.873,60 (oneri compresi – non soggetto limite spesa fondo/personale)	12.873,60
Art. 17, comma 2, lett. i) – altri compensi per specifiche responsabilità	0
Art. 31, comma 7, CCNL 14.9.2000 – personale educativo nido d'infanzia	0
Art. 6 CCNL 5.10.2001 – indennità per personale educativo e docente (ind. insegnamento)	340,92
Art. 33 CCNL 22.1.2004 – indennità di comparto	9.900,00
Somme rinviate	
SERVIZI EX ART. 15, COMMA 5	28.869,74
Totale	105.273,21

* dove non diversamente indicato il riferimento è al CCNL 1.4.1999

C) effetti abrogativi impliciti

Non si determinano effetti abrogativi impliciti

D) illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità

Le previsioni sono coerenti con le disposizioni in materia di meritocrazia e premialità in quanto verso il personale si applica il Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 05/12/2011). Il regolamento di organizzazione uffici e servizi è stato integrato con la disciplina del ciclo di gestione della performance con atto di G.C. n. 54 del 04/04/2011.

E) illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di selettività delle progressioni economiche:

Lo schema di CCDI non prevede nuove progressioni economiche, il meccanismo di progressione è regolato dal CCDI 2005 e in ogni caso esse sono sospese anche in ragione del blocco disposto dall'art. 9, commi 1 e 21, del d.l. 78/2010.

F) illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale

Dalla sottoscrizione del contratto, essendo previsto lo stanziamento di somme dedicate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività previsti nel piano degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, approvato con deliberazione di G.C. n. 74 del 04/06/2012, con particolare riferimento a :

UFFICIO POLIZIA LOCALE Assicurare il controllo del territorio anche in orari serali e notturni, con servizi aggiuntivi rispetto al normale orario di servizio degli agenti di polizia locale dipendenti dell'ente; fascia oraria dalle 19,00 alle 01,00, mediamente con due o tre servizi al mese settimanali nell'arco dell'intero anno, con intensificazione nel periodo estivo.

Benefici attesi per l'utenza. Mantenimento dell'ordine pubblico e sicurezza per i cittadini mediante prevenzione e repressione delle violazioni.

UFFICIO TECNICO Attivazione del nuovo programma informatico per la **gestione informatizzata del servizio di edilizia privata, ampliamento del servizio attuale** che comporta l'utilizzo di un nuovo software per l'edilizia collegato al software gestionale dello Sportello Unico attività produttive, previa apposita formazione all'uso.

Benefici attesi per l'utenza: Con la mappatura dell'iter amministrativo delle pratiche edilizie, si ottimizzano i tempi per il rilascio delle stesse e si consente alla cittadinanza di sapere in ogni momento il percorso che la propria pratica sta seguendo, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza.

Procedere allo svuotamento, sistemazione, pulizia e ove necessario piccoli interventi di manutenzione, del **solaio e sottotetto della Cascina America**, di proprietà comunale e destinata ad alloggi di edilizia residenziale pubblica, con destinazione prioritaria ad assegnatari anziani (fascia d'età da anni 65)

Benefici attesi per l'utenza. Garantire agli utenti assegnatari un sottotetto non ingombro ed utilizzabile per le necessità condominiali, considerata la fascia di età che impedirebbe ogni tipo di iniziativa diretta, ed utilizzando personale dipendente dell'ente senza esternalizzare con appalto l'intervento.

Procedere allo svuotamento, sistemazione, pulizia e ove necessario piccoli interventi di manutenzione del **magazzino comunale**, provvedendo a mantenerlo costantemente in ordine e ad effettuare l'inventario del materiale depositato.

Benefici attesi per l'utenza. Garantire uno snellimento nei tempi di ricerca del materiale depositato in magazzino per evitare acquisti in esubero e per consentire interventi tempestivi sul territorio, utilizzando per le piccole manutenzioni il più possibile personale dipendente dell'ente.

UFFICIO PERSONALE Attivazione del nuovo programma informatico per la **gestione on line dei giustificativi di assenza del personale**, informatizzando il servizio, con dematerializzazione della documentazione relativa alle richieste di ferie, permessi, malattia, ecc.

Benefici attesi per l'utenza (intendendosi con ciò l'utenza interna, cioè il personale dipendente): snellimento dei tempi delle richieste e delle risposte, possibilità di costante verifica in tempo reale per i responsabili e per il Segretario della situazione delle presenze, assenze e regolarità dei giustificativi. Inoltre con la dematerializzazione dei documenti si ottiene un notevole risparmio economico connesso ad un minore utilizzo della carta.

UFFICIO TRIBUTI Migrazione su **piattaforma informatica SICRA WEB dei programmi dell'area tributi e dell'area finanziaria**, allo scopo di aggiornare i programmi gestionali del settore ed inerenti la gestione dei tributi (ICNIMU e TARSU) e del bilancio (mandati, reversali, buoni economici, ecc.). Il nuovo modulo informatico consente un miglioramento degli applicativi gestionali informativi consentendo la condivisione di un'unica banca dati comune al settore demografico e tributario e la condivisione e l'utilizzo di banche dati esterne, per permettere l'incrocio dei dati ed i controlli utili per la ricerca di possibili evasioni tributarie.

PRIMA FASE: creazione banca dati univoca per la correzione di situazioni definitive per l'esame e l'unificazione di anagrafi doppie.

SECONDA FASE: formazione finalizzata all'utilizzo dei nuovi programmi informatici

Benefici attesi per l'utenza : miglioramento dell'efficienza del servizio tributi e finanziario reso ai contribuenti e agli utenti, essendo i nuovi applicativi gestionali informativi più aggiornati, permetteranno un controllo più veloce e risposte in tempi più rapidi, con verifica tempestiva di eventuale evasione tributaria per possibile riduzione della pressione fiscale e interventi ottimizzati sui tributi comunali nonché sui pagamenti e sugli incassi da effettuare.

UFFICIO SEGRETERIA Migliorare la **comunicazione ai cittadini**. Attivazione, gestione e aggiornamento nel sito istituzionale dando luogo ad una diversa modalità di comunicazione delle informazioni creando una sezione appositamente dedicata a contenere schede procedurali di dettaglio su tutti i servizi, le iniziative e le attività comunali.

Benefici attesi per l'utenza : miglioramento delle modalità di informazione per la cittadinanza, riorganizzando il sistema in modo da rendere le comunicazioni più immediate, omogenee e aggiornate.

Sistemazione e gestione archivio. Rivedere, catalogare e aggiornare le pratiche da depositare in archivio corrente e di deposito in relazione al nuovo sistema di archiviazione attualmente in uso per ottenere una catalogazione univoca, chiara e di semplice utilizzazione. Il servizio è stato gestito in appalto fino all'anno 2011, nel 2012 ci si avvale di personale interno con risparmio sui costi.

Benefici attesi per l'utenza (intendendosi con ciò anche l'utenza interna, cioè il personale dipendente): snellimento del lavoro per tutti gli uffici quando attuano ricerche d'archivio; iter procedurali che possono concludersi in tempi più rapidi; risposte più celeri per gli utenti.

Protocollo informatico Sostituzione del SW attuale con uno nuovo per una migliore gestione documentale. Comporta l'utilizzo di un nuovo software per l'apertura di fascicoli digitali, in applicazione del vigente manuale di gestione atti, che prevede la fascicolazione direttamente da parte degli uffici. Finalità: gestione informatica dei fascicoli (apertura e chiusura) nell'ambito del protocollo, con il supporto di un'archivista e previ corsi di formazione, con l'obiettivo di sostituzione totale del cartaceo, garantendo la conservazione dei dati nel tempo con idonei sistemi informatici.

Benefici attesi per l'utenza: ottimizzazione dei tempi e risparmio sui costi nel medio periodo.

Attivare la **gestione informatizzata dei contratti** in cui il Comune è parte. Comporta l'attivazione di una stringa informatica di gestione, con caricamento dei contratti repertoriati, partendo inizialmente da quelli dell'anno 2012 fino al 2010, per una migliore archiviazione degli stessi e una più celere ricerca, previa formazione sull'utilizzo del SW, con l'obiettivo di sostituzione totale del cartaceo, garantendo la conservazione dei dati nel tempo con idonei sistemi informatici.

Benefici attesi per l'utenza: ottimizzazione dei tempi e risparmio sui costi nel medio periodo.

UFFICIO DEMOGRAFICI Aggiornamento SW di **gestione dei dati anagrafici**. Adeguamento del SW attuale con uno nuovo per consentire l'interconnessione con le banche dati di altre amministrazioni e di altri uffici dell'ente e per la fruizione dei servizi on line da parte dei cittadini. Comporta l'evoluzione tecnologica del sistema con passaggio ad architettura web, con inserimento in banca dati dei dati in possesso dell'ufficio, per utilizzo di nuovo software previo corso di formazione.

Benefici attesi per l'utenza: fruizione dei servizi on line da parte dei cittadini, ottimizzazione dei tempi.

UFFICIO BIBLIOTECA Attivazione della **Biblioteca Digitale**. I nuovi servizi sono:

1) MediaLibraryOnLine, che consente agli utenti di accedere gratis, con la sola iscrizione alla biblioteca comunale, ad un portale con contenuti digitali ed elettronici

2) E-Book ed E-Book reader: diffusione e promozione dei nuovi libri in formato elettronico e del loro reperimento, anche tramite il prestito gratuito con MediaLibraryOnLine

3) Cafelib: nuovo SW per la gestione delle postazioni esistenti per il controllo e la gestione della navigazione internet degli utenti della biblioteca.

4) iscrizione al social network Facebook: per pubblicizzare la propria attività nonché quella istituzionale e creare un canale di comunicazione con i propri utenti.

Supporto amministrativo alla Consulta della Cultura di nuova istituzione. La Consulta si è riunita ufficialmente per la prima volta il 19/01/2012, ha necessità di supporto e collaborazione per la predisposizione di materiale informativo e per la pubblicizzazione dello stesso, nonché per mantenere un costante canale di contatto con l'addetto stampa.

Benefici attesi per l'utenza: garantire la costante informazione al cittadino, nell'ottica di un servizio di "cultura partecipata", assicurando la diffusione il più possibile capillare delle notizie.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI Informatizzazione schedario utenti dell'ufficio servizi sociali con possibilità di censire tutte le informazioni necessarie all'ufficio, storicizzando e tenendo traccia di tutti gli interventi erogati ad ogni singolo utente, consentendo altresì la gestione integrata delle procedure di addebito dei costi dei servizi che prevedono una compartecipazione da parte dell'utenza. Avvio della procedura di raccolta dati e creazione archivio per successivo trasferimento informatico, previo acquisto di nuovo SW.

Gestione on line procedura borse di studio. Collegamento con la piattaforma centralizzata di e- government della Provincia di Brescia, denominata "Brescia – Gov" per la dematerializzazione della fase dell'istanza, previa distribuzione agli utenti di apposite smart- card.

Adesione al progetto della Provincia di Brescia "Lavoro Accessorio 2011- 2012". Adesione al progetto rivolto a persone disoccupate\ inoccupate, ai soggetti in mobilità indennizzata e non, ai cassintegrati residenti nel Comune, consiste nell'erogazione di voucher a fronte di prestazione lavorativa in favore del Comune.

Nuovo programma E-Civis per informatizzazione servizi scolastici comunali. Acquisto di nuovo Sw per migliorare la gestione informatizzata dei servizi scolastici con preparazione banca dati e successivo trasferimento nel nuovo database, con informazione finale agli utenti del servizio delle nuove funzionalità del SW, tra cui " NEWS", che consente di fornire informazioni in tempo reale ai cittadini mediante consultazione diretta e inoltre di e-mail o sms.

Benefici attesi per l'utenza: ottimizzazione delle procedure e dei tempi per la relativa conclusione, garanzia di una costante informazione al cittadino, attuazione della dematerializzazione del cartaceo con risparmio sui costi nel medio periodo, integrazione salariale con la distribuzione dei "voucher" a chi ha i requisiti,

attivazione di controlli mirati e più consapevoli sui servizi erogati, miglioramento per gli utenti che hanno più modalità di pagamento da scegliere.

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE Realizzazione del corso di inglese e di psicomotricità presso la scuola dell'infanzia comunale. Viene effettuato da personale interno il corso di inglese per i bambini "grandi", per n. 2 ore settimanali, e il corso di psicomotricità per tutti i bambini, "piccoli, mezzani e grandi", per n. 3 ore settimanali; tale attività veniva svolta da collaboratore esterno, è stata affidata a personale dipendente dell'Ente per mantenere inalterata l'offerta formativa e didattica della scuola dell'infanzia comunale, con risparmio da parte dell'Amministrazione Comunale.

Benefici attesi per l'utenza: garantire inalterata l'offerta formativa e didattica della scuola dell'infanzia comunale, mantenendo un servizio ormai consolidato e richiesto dagli utenti.

UFFICIO TECNICO Servizio di gestione e controllo degli appalti delle manutenzioni. Gestione e monitoraggio degli appalti già affidati e da affidare: evasione delle richieste di manutenzione di immobili, strade, plessi scolastici, verde pubblico: Rapporti con manutentori, verifica corretta esecuzione nel rispetto dei modi e dei tempi previsti. Istruzione, per tempo, iter affidamenti per appalti in scadenza.

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE Attività didattiche legate al tema annuale della scuola da parte dell'insegnante della Scuola dell'infanzia comunale, dipendente dell'Ente. Viene predisposto il materiale didattico che porterà i bambini a acquisire nuove conoscenze, organizzata l'uscita didattica, con laboratori e attività specifiche.

UFFICIO TRIBUTI Sportello IMU finalizzato all'informazione (manifesti, sito internet, simulazione calcolo e stampa F24) e alla consulenza ai contribuenti in merito al nuovo tributo, evitando possibili evasioni e contenziosi.

TUTTI GLI UFFICI incentivare la **disponibilità del personale** a rientrare al lavoro per chiamate d'urgenza fuori servizio effettuate dal responsabile o dagli Amministratori, per intervenire tempestivamente nei casi di emergenza.

Ci si attende un incremento della produttività del personale come sopra esposto e meglio dettagliato nelle schede di PEG e PDO.

IL SEGRETARIO COMUNALE
NOSTRO DOTT.SSA PATRIZIA


