

COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di Treviso

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO
ANNO 2020

Il giorno 28 dicembre 2020 in videoconferenza ha avuto luogo l'incontro tra:

la Delegazione di parte pubblica nelle persone:

- Segretario Comunale Incaricato e Responsabile Area Economico Finanziaria: dott. Giorgio Zeno

la Delegazione di parte sindacale di seguito elencate:

- Rappresentanti Sindacali Territoriali

CISL FP: Carraretto Silvia

CGIL FP: Vanin Stefano

FIADEL-CSA: Milani Antonietta

la R.S.U. aziendale: Giacomelli Antonella.

Assente giustificato il Sig. Congiu Renato.

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto il CCDI 2020 del personale dipendente del Comune di San Zenone degli Ezzelini.

Visto il CCDI 2019-2021 stipulato tra le parti il 21/11/2019 e la delibera di Giunta Comunale n. 77 del 07/10/2020 di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica sulla costituzione della parte variabile del fondo incentivante la produttività per i dipendenti del Comune di San Zenone degli Ezzelini, ai fini dell'approvazione della preintesa del CCDI anno 2020.

Vista la preintesa sottoscritta in data 28.12.2020 e la delibera di Giunta Comunale n. 116 del 28.12.2020 – dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione della stessa, si concorda quanto segue:

Art. 1 Materie regolate dalla presente contrattazione decentrata

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, d'ora in poi CCDI, disciplina le modalità di erogazione del trattamento retributivo accessorio.

Art. 2 Oggetto e durata dell'accordo aziendale integrativo

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di San Zenone degli Ezzelini.
2. Il presente CCDI ha efficacia dal 1° gennaio 2020, fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli articoli.

Art. 3 Costituzione del Fondo art. 67 CCNL 21/05/2018

1. Le risorse complessive destinate per il 2020 al trattamento accessorio sono pari a €. 84.473,59, per come di seguito evidenziato:

UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2017 - ART. 67 COMMA 1 CCNL 2016/2018	56.089,53
---	------------------

Risorse stabili soggette al limite - CCNL 2016/2018 - ART. 67 COMMA 2	
RETRIBUZIONI INDIVIDUALI DI ANZIANITA - ART. 67 COMMA 2 LETTERA C)	408,46
RISORSE ART. 2 COMMA 3 DEL D.LGS. 165/2001 - ART. 67 COMMA 2 LETTERA D)	
TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE TRASFERITO - ART. 67 COMMA 2 LETTERA E)	
IMPORTO PER MINORI ONERI RIDUZIONE PERSONALE DIRIGENZIALE - ART. 67 COMMA 2 LETTERA F) - SOLO REGIONI	
INCREMENTO PER RIDUZIONI STABILI DEL FONDO DELLO STRAORDINARIO - ART. 67 COMMA 2 LETTERA G)	-
INCREMENTO DELLE DOTAZIONI ORGANICHE - ART. 67 COMMA 2 LETTERA H)	1.197,48
TOTALE RISORSE STABILI SOGGETTE AL LIMITE ART. 23 COMMA 2	1.605,94

Risorse stabili ESCLUSE dal limite - CCNL 2016/2018 - ART. 67 COMMA 2	
INCREMENTO ART. 67 COMMA 2 LETTERA A) - 83,20 EURO A DIPENDENTE AL 31/12/2015 - DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 5	1.747,20
DIFFERENZIALI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - ART. 67 COMMA 2 LETTERA B) - DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 5	593,27
TOTALE RISORSE STABILI ESCLUSE DAL LIMITE ART. 23 COMMA 2	2.340,47

Risorse variabili soggette al limite	
SPONSOR.NI, NUOVE CONV.NI, ACC. COLLABORAZIONE, ECC. - ART. 43, L. 449/1997 - ART. 67 CO. 3 LETT. A) SE ATTIVITA' ORDINARIAMENTE RESE	
RISPARMI DA PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA B)	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - ICI	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (2016/2017)	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - AVVOCATURA INTERNA	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - ART. 53 COMMA 7 DEL D.LGS. 165/2001	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - ...	
FRAZIONE DI RIA ANNO PRECEDENTE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA D)	
MESSI NOTIFICATORI - ART. 67 COMMA 3 LETTERA F)	
RISORSE PERSONALE ADDETTO ALLE CASE DA GIOCO - ART. 67 COMMA 3 LETTERA G)	
1,2% DEL MONTE SALARI DELL'ANNO 1997 - ART. 67 COMMA 3 LETTERA H)	95,95
OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA I)	2.800,00
TRATTAMENTO ACCESSORIO PERSONALE TRASFERITO IN CORSO ANNO - ART. 67 COMMA 3 LETTERA K)	
TOTALE RISORSE VARIABILI SOGGETTE AL LIMITE ART. 23 COMMA 2	2.895,95

Risorse variabili NON soggette al limite	
ECONOMIE FONDO ANNO PRECEDENTE - ART. 68 COMMA 1 - SOLO PROVENIENTI DA PARTE STABILE (ART. 67 COMMA 1 E COMMA 2)	
ECONOMIE FONDO STRAORDINARIO CONFLUITE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA E)	660,51
SPONSOR.NI, NUOVE CONV.NI, ACC. COLLABORAZIONE, ECC. - ART. 43, L. 449/1997 - ART. 67 CO. 3 LETT. A) - ATT.TA' NON ORDINARIAMENTE RESE	
RISPARMI DA PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA B) - CORTE DEI CONTI SEZ AUTONOMIE N. 34/2016	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - PROGETTAZIONI INTERNE D.LGS. 163/2006	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - AVVOCATURA INTERNA	
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE D.LGS. 50/2016 (DAL 2018)	20.000,00
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - ART. 53 COMMA 7 DEL D.LGS. 165/2001 (ISTAT)	1.000,00
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - incentivi per recupero della TARI e dell'IMU (Art. 1 comma 1091 Legge di bilancio 2019 n. 145 del 31/12/2018)	4.752,46
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA C) - Incentivi Servizi Demografici adesione ANPR	
RISORSE STANZIATE DA REGIONI E CITTA' METROPOLITANE - ART. 67 COMMA 3 LETTERA J)	
TOTALE RISORSE VARIABILI ESCLUSE DAL LIMITE ART. 23 COMMA 2	26.412,97

TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE	89.344,86
DI CUI: TOTALE RISORSE SOGGETTE AL LIMITE	60.591,42
DI CUI: TOTALE RISORSE NON SOGGETTE AL LIMITE	28.753,44

Decurtazioni	
DECURTAZIONE CONSOLIDATA - SECONDA PARTE ART. 9 COMMA 2BIS D.L. 78/2010 (PER GLI ANNI 2011/2014)	4.871,27
RIDUZIONI PER RECUPERO FONDI ANNI PRECEDENTI (ART. 4 DEL D.L. 16/2014)	
RIDUZIONI PER RECUPERO FONDI ANNI PRECEDENTI (ART. 40 COMMA 3-QUINQUIES DEL D.LGS. 165/2001)	

ALTRE DECURTAZIONI	
TOTALE DECURTAZIONI	4.871,27

TOTALE AL NETTO DELLE DECURTAZIONI	84.473,59
---	------------------

EVENTUALE DECURTAZIONE DEL FONDO PER SUPERAMENTO LIMITE 2016 - ART. 23 COMMA 2 - DLGS. 75/17	
SOMME A DISPOSIZIONE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	84.473,59

Art. 4 Utilizzo del fondo per le risorse umane e per la produttività

1. Il fondo da distribuire ai dipendenti del Comune di San Zenone degli Ezzelini per l'anno 2019 ammonta a € 79.221,13 con la seguente destinazione:

RESIDUO FONDO	
Residuo fondo a seguito voci di utilizzo	12.085,33
FONDO INDISPONIBILE	
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI IN GODIMENTO	18.624,47
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ANNUALE 2020	9.898,07
INDENNITA' DI COMPARTO (art. 33 CCNL 22/01/2004)	10.400,00
INDENNITA' EDUCATORI ASILO NIDO (art. 37 CCNL 14/09/2000)	0,00
TOTALE RISORSE STABILI INDISPONIBILI	38.922,54
INDENNITA' DI TURNO (art. 23 CCNL 21/05/2018)	500,00
INDENNITA' REPERIBILITA' (art. 24 CCNL 21/05/2018)	500,00
INDENNITA' CONDIZIONI LAVORO (art. 70-bis CCNL 21/05/2018)	790,00
di cui:	
maneggio valori	300,00
rischio	390,00
disagio	100,00
INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' (art. 70-quinquies CCNL 21/05/2018)	825,00
di cui:	
comma 1 - anagrafe - stato civile - elettorale	825,00

comma 2 (MESSI NOTIFICATORI)	0,00
INDENNITA' ESTIVA ASILO NIDO (art. 37 CCNL 14/09/2000)	
INDENNITA' DI SERVIZIO ESTERNO (art. 56-quinquies CCNL 21/05/2018)	600,00
INDENNITA' DI FUNZIONE P.M. (art. 56-sexies CCNL 21/05/2018)	
INCENTIVI PERFORMANCE (art. 67, comma 3, lett. h CCNL 21/05/2018)	
INCENTIVI PROGETTI (art. 67, comma 3, lett. i CCNL 21/05/2018)	2.800,00
ALTE PROFESSIONALITA'	860,89
RISORSE DESTINATE ALLE P.O. PER INCREMENTO DOTAZIONI ORGANICHE	476,37
RECUPERO MALATTIE ANNI PRECEDENTI (2018-2017-2016-2015-2014)	361,00
TOTALE UTILIZZO CONCORDATO NELL'ANNO	7.713,26
TOTALE UTILIZZO FONDO	46.635,80
art. 67, comma 3, lett. c) CCNL 21/05/2018 - risorse previste da disposizioni di legge	25.752,46
TOTALE art. 67, comma 3, lett. c CCNL 21/05/2018	25.752,46
TOTALE escluso residuo Fondo (A)	72.388,25
TOTALE GENERALE UTILIZZO FONDO 2019 (verifica)	84.473,59

Si precisa che le somme indicate sono stimate in base all'andamento verificato fino alla data di sottoscrizione del presente accordo.

Eventuali scostamenti positivi e/o negativi andranno a conguaglio in sede di liquidazione della produttività a consuntivo, previa verifica bontà dati inseriti, con particolare riferimento alla dotazione organica effettivamente presente al 31.12.2020.

La parte sindacale prende atto che la somma di €. 2.800,00 inserita ai sensi dell'art. 67, comma 3, lettera l) per il conseguimento di obiettivi dell'Ente definiti negli strumenti di programmazione della gestione, anche di mantenimento, verrà erogata solo nel caso di effettiva realizzazione del progetto altrimenti costituirà economia dell'Ente come meglio specificato nel seguente art. 8.

Art. 5 Incarichi di responsabilità

1. In applicazione dell'art. 70 quinquies del CCNL del 21.05.2018, gli incarichi per specifiche responsabilità sono attribuiti al personale appartenente alle categorie C e D, formalmente incaricato, con l'esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative.
2. L'importo complessivo delle risorse destinato alle indennità per specifiche responsabilità viene stabilito in complessivi €. 0,00.
3. Per il personale che svolge il proprio servizio a part-time o a orario ridotto, l'indennità dovrà essere corrisposta in proporzione al servizio prestato.

Art. 6 Indennità previste nell'art.70 quinquies comma 2 del CCNL

1. Per i dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità previste dall'art.70, comma 2, (anagrafe, stato civile ed elettorale), è prevista un'indennità di € 825,00.

2. Per il personale che svolge il proprio servizio a part-time o a orario ridotto, l'indennità dovrà essere corrisposta in proporzione al servizio prestato.

Art. 7 Progressioni orizzontali

1. Per l'anno 2020 vengono previste somme da destinare alle progressioni orizzontali con valenza economica dal 01.01.2020, per n. 4 dipendenti della Categoria C, per n. 2 dipendenti della Categoria D e per n. 1 dipendente della Categoria D Posizione Organizzativa per un importo massimo previsto di € 9.808,07.
2. Per gli anni successivi sono previste ulteriori progressioni orizzontali in base alla disponibilità della parte stabile del fondo produttività.

Art. 8 Specifici obiettivi di produttività

1. Nel 2020, con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 07.10.2020 del sono stati approvati i seguenti specifici obiettivi dell'Ente definiti negli strumenti di programmazione della gestione:

Progetto: TRASCRIZIONE ATTI A.I.R.E. ANNO 2012 – TOTALE 24 ATTI A CHIUSURA

Responsabile del progetto: Rebellato Maria Teresa

Dipendenti incaricati: Bortignon Loretta, Giudice Maria

Sinossi: Trascrizione atti A.I.R.E. trasmessi dai Consolati

Descrizione: Trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte degli A.I.R.E. (italiani residenti all'estero) trasmessi dalle Autorità consolari.

Obiettivi: Allineamento dei dati tra Consolato e Anagrafe

Risultati sfidanti:

- Trascrizione atti degli A.I.R.E. trasmessi dai Consolati arretrati
- Controllo documentazione pervenuta
- Giudizio se atto trascrivibile o meno

Risultati concreti:

- Aggiornamento anagrafe A.I.R.E
- Atti da trascrivere controllati e accorpati con eventuali ulteriori invii dai Consolati
- Procedere con archiviazione di atti non trascrivibili

Risultati verificabili:

- Allineamento dati tra Anagrafe e Consolato
- Smaltimento dell'arretrato
- Archiviati atti giudicati non trascrivibili

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
Ricerca documentazione pervenuta inerente all'atto che si lavorerà ed eventuale recupero di atti pregressi;	consultazione a protocollo della documentazione pervenuta dal Consolato e controllo che l'oggetto sia corrispondente alla documentazione inviata
Controllo che la competenza per prendere incarico l'atto sia il Comune di San Zenone degli Ezzelini	Vaglio degli atti pervenuti dal Consolato e se di competenza, controllo che i dati forniti nel CONS01 siano corrispondenti ai dati di stato civile
Controllo della documentazione pervenuta al	I controlli riguardano: presenza dell'atto in

fine di giudicare l'atto trascrivibile o meno.	lingua originale e traduzione in formato .p7m o se è arrivato in formato .pdf; presenza della dichiarazione di conformità della documentazione inviata; controllo che la traduzione sia in forma integrale; controllo della corrispondenza dei dati contenuti nel CONS01 con la documentazione che è stata inviata, ecc.
Vaglio della documentazione conclusa positivamente	Trascrizione dell'atto
Una volta trascritto, viene fatto il passaggio del soggetto (o dei soggetti) in anagrafe con iscrizione all'A.I.R.E.	Scheda individuale del soggetto (o dei soggetti) presente in Anagrafe e comunicazioni al Consolato e all'interessato dell'avvenuto adempimento

Risorse finanziarie destinate: € 400,00.

Progetto: ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'INTERVENTO DI RIORDINO, SELEZIONE, SCARTO E TRASFERIMENTO A SEDE TEMPORANEA DELL'ARCHIVIO DEL COMUNALE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Responsabile del progetto: Rebellato Maria Teresa

Dipendenti incaricati: Comin Alessia, Corrà Manuela, Puleri Luca

Sinossi: sistemazione e trasferimento dell'Archivio Comunale in una sede temporanea.

Descrizione: il progetto si compone di diverse attività finalizzate alla sistemazione dei documenti dell'Archivio Comunale e al loro trasferimento in una sede temporanea, nonché allo scarto di parte dei documenti in base alle norme previste per legge. Preparazione della sede di deposito temporaneo con montaggio e sistemazione di scaffalature per l'accoglimento dei faldoni.

Obiettivi: liberare in maniera ordinata e funzionale ad un eventuale scarto, l'attuale archivio di deposito in vista dell'intervento di ristrutturazione edilizia del Municipio e trasloco dell'archivio comunale alla sede di deposito temporaneo;
redazione elenco consistenza dell'archivio e aggiornamento dell'inventario dell'archivio;
supporto all'Archivista esterno incaricato per le attività di redazione dell'elenco di consistenza e successivamente della proposta di scarto (selezione e sfooltimento dei documenti presenti attualmente in Archivio);
affidamento a una ditta esterna dell'attività di distruzione della documentazione che ha già ricevuto parere favorevole allo scarto da parte della soprintendenza per i Beni Archivistici del Veneto e del Trentino Alto Adige;
comunicazione alla Soprintendenza per i Beni Archivistici del Veneto e Trento Alto Adige delle diverse fasi di intervento che interesseranno l'Archivio comunale con invio dei nuovi elenchi relativi alla documentazione da destinare allo scarto;

Risultati sfidanti: trasferimento ordinato e privo di tutti i materiali superflui e non funzionali all'archivio di deposito (mobilio, fogli sparsi, materiali diversi non più utilizzabili);
facilitazione delle consultazioni;
avvio di una calendarizzazione del versamento dei documenti da parte degli uffici comunali all'archivio di deposito;

individuazione dei materiali di interesse storico da collocare in una sezione appositamente destinata alla conservazione e possibile futura fruizione dei documenti attraverso progetti storico-culturali.

Risultati concreti: elenco di consistenza aggiornato - aggiornamento dell'inventario dell'archivio; archivio di deposito funzionale alla ricerca storica con minore perdita di tempo nella ricerca.

Risultati verificabili: archivio ordinato – inventario aggiornato – risparmio di tempo nella ricerca dei fascicoli.

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
Dare avvio all'intervento da parte dell'esperto archivista sull'archivio di deposito	Sopralluogo e presa d'atto della situazione in cui versa l'archivio di deposito
Predisporre nei locali destinati ad archivio di deposito quanto necessario per l'accoglienza dei faldoni	Sopralluogo e avvio installazione scaffalature con palchetti
Invio della autorizzazione preventiva allo scarto dei documenti, alla Soprintendenza competente per territorio	Invio documentazione al Soprintendente secondo le modalità indicate dagli Uffici Ministeriali
Avvio alla distruzione definitiva dei documenti non più utili alle funzioni d'archivio	Individuazione delle modalità che meglio rispondono a criteri di economicità ed efficacia per dare avvio all'intervento di distruzione fisica dei documenti destinati allo scarto

Risorse finanziarie destinate: € 600,00.

Progetto: RISTRUTTURAZIONE TERRITORIO COMUNALE CON RIALLINEAMENTO NUMERI CIVICI
--

Responsabile del progetto: Furlan Emilio, Rebellato Maria Teresa, Zen Giorgio

Dipendenti incaricati: Baratto Gianni, Giudice Maria, Pasinato Federica

Sinossi: Razionalizzazione, con bonifica, delle Unità Funzionali presenti nel Territorio.

Descrizione: Attualmente un gran numero di Unità Funzionali inserite risulta non collegato o addirittura collegato in maniera errata al numero civico generato dal riferimento catastale. Si intende pertanto bonificare le U.F. rendendole univoche (Unità Funzionale → rif. catastale → n. civico → cittadino residente). Alla fine si dovrà avere il cittadino residente agganciato all'Unità corretta con il numero civico corrispondente. Per tale progetto si ritiene opportuno coinvolgere i seguenti uffici: Ufficio Tecnico, Ufficio Tributi e Anagrafe.

Obiettivi: Semplificazione delle procedure in caso di ricerca e/o modifiche delle anagrafiche e bonifica delle unità funzionali presenti nel territorio.

Risultati sfidanti:

- Minore utilizzo di tempo del personale amministrativo degli uffici comunali in fase di ricerca o di nuovo inserimento di residenti.
- Minore utilizzo di tempo del personale amministrativo degli uffici comunali nell'individuazione univoca delle anagrafiche.
- Facilitazione nelle consultazioni.
- Individuazione immediata dei residenti in caso di emergenze/calamità.

Risultati concreti:

- Maggiore rapidità nell'inserimento di nuovi residenti.
- Minore quantità di dati da gestire.
- Aumento di efficienza ed efficacia del personale amministrativo degli uffici comunali.
- Bonifica unità funzionali non collegate

Risultati verificabili:

- Numeri civici corrispondenti al reale.
- Anagrafiche corrette.
- Unità abitative corrispondenti al catasto fabbricati

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
Verifiche dei diversi numeri civici imputabili ad una unica U.F.	Visualizzazione elenchi territorio
Definizione delle priorità delle diverse anagrafiche	Verifica e convalida delle anagrafiche da validare
Accorpamenti	Verifica dello stato di avanzamento degli accorpamenti
Modifiche banca dati nelle procedure informatiche degli uffici interessati	Verifica dello stato di avanzamento delle modifiche

Risorse finanziarie destinate: € 200,00.

Progetto: EMISSIONE RUOLI SANZIONI CODICE DELLA STRADA

Responsabili del progetto: Furlan Emilio, Zen Giorgio

Dipendenti incaricati: Congiu Renato, Costa Gessica, Minto Michela

Sinossi: Emissione e controllo ruoli anni precedenti per le contravvenzioni al codice della strada

Descrizione: Attualmente ci sono diversi ruoli emessi ed ancora da emettere per le sanzioni derivanti dal codice della strada. Occorre controllare a che punto sono i pagamenti degli anni pregressi per verificare i residui contabili con quelli risultanti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Obiettivi: Semplificazione delle procedure in caso di ricerca e/o modifiche anche con un programma excel consultabile dagli uffici interessati.

Risultati sfidanti:

- Minore utilizzo di tempo del personale amministrativo degli uffici comunali in fase di ricerca o di nuovo inserimento
- Facilitazione nelle consultazioni.
- Individuazione immediata dei residui contabili.

Risultati concreti:

- Maggiore rapidità nell'inserimento di dati
- Bonifica pregressi e residui contabili
- Aumento di efficienza ed efficacia del personale amministrativo degli uffici comunali.

Risultati verificabili:

- Ruoli ancora da riscuotere.
- Incassi effettivi o da stralciare

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
1. Verifiche dei diversi ruoli emessi e da emettere	Visualizzazione situazione in tempo reale
2. Stralci	Verifica e convalida della situazione con Agenzia delle Entrate
3. Emissione nuovi ruoli	Portale Agenzia delle Entrate - Riscossione
4. Modifiche banca dati nelle procedure	Verifica dello stato di avanzamento delle

informatiche	modifiche
--------------	-----------

Risorse finanziarie destinate: € 600,00.

Progetto: POPOLAMENTO DEL PROGRAMMA “SERVIZI CIMITERIALI” FORNITO DA HALLEY INFORMATICA
--

Responsabile del progetto: Zen Giorgio, Zanetti Franco, Furlan Emilio

Dipendenti incaricati: Giacomelli Carlo, Giacomelli Antonella

Sinossi: Informatizzazione dei cimiteri comunali

Descrizione: Attualmente i cimiteri comunali sono gestiti su carta e su fogli excel. Si intende pertanto popolare il programma “servizi cimiteriali” fornito dalla Halley Informatica con tutti i dati di cui siamo in possesso eventualmente implementando il tutto con foto. Per tale progetto si intende coinvolgere i seguenti uffici: Ufficio Segreteria, Ufficio LL.PP. e Ufficio CED.

Obiettivi: Semplificazione della gestione dei cimiteri avendo la possibilità della gestione diretta e immediata dei loculi e delle aree da destinare a tombe terranee ed avere uno scadenziario automatico di tutti i contratti in essere.

Risultati sfidanti:

- Minore utilizzo di tempo del personale in fase di ricerca o gestione dei loculi e delle aree.
- Facilitazione nelle consultazioni.
- Possibilità di procedere alla consultazione in caso di assenza del personale direttamente addetto alla gestione.

Risultati concreti:

- Maggiore rapidità nella consultazione dei dati.
- Riunione in un'unica procedura di tutti i dati da gestire.
- Aumento di efficienza ed efficacia del personale amministrativo degli uffici comunali.

Risultati verificabili:

- Consultazione grafica del cimitero.
- Stato di occupazione di tombe, cellette ossario e loculi.
- Consultazione del contratto e scadenze.

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
1. Restituzione grafica della disposizione del cimitero di Liedolo	Foto del cimitero
2. Inserimento delle occupazioni con relativo scadenziario	Verifica facilitata dello stato delle concessioni
3. Inserimento foto del loculo o tomba	Facilitazione nella verifica da parte dei cittadini

Risorse finanziarie destinate: € 200,00.

Progetto: DIGITALIZZAZIONE

Responsabile del progetto: Zen Giorgio

Dipendenti incaricati: Giacomelli Antonella, Bertoncello Paola

Sinossi: Digitalizzazione di atti amministrativi e contabili.

Descrizione: Con l'entrata in vigore del DPCM del 13 novembre 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.8 del 12 gennaio 2015, le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale con criteri definiti a cui il documento dovrà uniformarsi per essere pienamente valido.

Il decreto non prevede il totale annullamento della carta, ma una sua riduzione e una maggiore efficienza dei processi: chi non possiede un recapito digitale (PEC, email certificata) continuerà a ricevere i documenti cartacei, tutti gli altri (privati e imprese "digitali") potranno comunicare con le PA senza più utilizzare né ricevere alcun foglio di carta.

Nell'ottica della completa informatizzazione dei documenti in campo economico-finanziario si inseriscono:

- la fattura elettronica che è un documento in formato digitale la cui autenticità e integrità sono garantite dalla presenza della firma elettronica di chi emette la fattura e la stessa viene trasmessa ad uno specifico Sistema di Interscambio (SDI) cioè una piattaforma che trasmette la fattura elettronica dal fornitore alla Pubblica Amministrazione, trasmette le notifiche relative alle attività svolte alla Pubblica Amministrazione e al fornitore, consente al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) il Monitoraggio della Finanza Pubblica;
- l'Ordinativo Informatico Locale (OIL) che è una procedura utilizzata per sviluppare i rapporti telematici tra i soggetti che erogano il servizio di tesoreria e cassa e le amministrazioni pubbliche loro clienti allo scopo di gestire e trasmettere mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- la digitalizzazione del processo di formazione degli atti amministrativi in stretta correlazione agli atti contabili, attraverso la definizione del processo stesso e la predisposizione di un iter di gestione dei flussi amministrativo-contabili da implementare nel gestionale dell'ente in collaborazione con la software-house, nel quale verranno dettagliate le fasi per ogni tipo di atto, gli elementi rilevanti per le varie fasi nonché gli accessi e gli incaricati della gestione e dei controlli di ogni singola fase. La firma digitale costituirà uno degli elementi cardine di questo processo di digitalizzazione, permettendo conseguentemente, a conclusione dei singoli iter, la formazione di atti originali digitali con piena efficacia giuridica.

Obiettivi: Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e contabili compresa l'apposizione della firma digitale e del visto contabile.

Risultati sfidanti:

- Minore utilizzo di tempo del personale amministrativo degli uffici comunali con riduzione delle stampe e delle fotocopie.
- Minore utilizzo di spazi di archivio.
- Facilitazione nel completamento degli atti.

Risultati concreti:

- Maggiore rapidità nella predisposizione degli atti.
- Risparmio di materiale cartaceo.

Risultati verificabili:

- Corsi di formazione per l'attivazione e la gestione delle nuove procedure.
- Atti di liquidazione.
- Documentazione digitale.

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
1. Attività di formazione specifica in tema di digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e contabili compresa l'apposizione della firma digitale e del visto contabile	I dipendenti interessati parteciperanno a corsi di formazione per la digitalizzazione degli atti amministrativi e per la fatturazione elettronica. Sarà acquisita formazione specifica relativa all'Ordinativo Informatico Locale (OIL) da un funzionario della Tesoreria dell'Ente.
2. Attivazione delle procedure per la digitalizzazione	Valutazioni sulle diverse tipologie di flussi informatici degli atti amministrativi. Contatti per far interagire la Software House con la Tesoreria dell'Ente al fine di implementare la procedura software di contabilità utilizzata con il programma informatico della Tesoreria per addivenire alla possibilità di trasmettere i flussi dei mandati e

	delle reversali con modalità telematica. Previsione degli "Atti di Liquidazione" in luogo di determinazioni di liquidazione anche per la creazione automatica del file ai sensi della Legge n. 190/2012 da trasmettere annualmente all'ANAC
3. Aggiornamento delle procedure informatiche e collaborazione con la software-house e coordinamento per formazione del personale dei vari uffici interessati	Implementazioni rispetto al flusso scelto su indicazioni dei Responsabili ed in collaborazione con il Tecnico Halley. Corsi di formazione e prova della procedura informatizzata dei flussi per tutto il personale dipendente dell'Ente
4. Attuazione del processo di digitalizzazione	<u>OIL</u> : Adeguamento codici beneficiari per l'invio telematico di mandati e reversali di pagamento alla Tesoreria. <u>Flussi Atti Amm.vi</u> : Verifica degli operatori esistenti a livello di procedura informatica e conseguente creazione di nuovi operatori. Successiva personalizzazione dei profili operatori alle diverse procedure

Risorse finanziarie destinate: € 200,00.

**Progetto: MESSA IN OPERA DEL SERVIZIO PAGO PA PRIMA DELLA SUA
OBBLIGATORIETA'**

Responsabile del progetto: Zen Giorgio, Rebellato Maria Teresa

Dipendenti incaricati: Grassotto Roberta, Bertoncello Paola

Sinossi: Installazione e perfezionamento del servizio di pagamento Pago PA.

Descrizione: Pago PA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Pago PA non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'app dell'Ente o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), ovvero presso le agenzie delle banche, utilizzando l'home banking del PSP (loghi CBILL o Pago PA), presso gli sportelli ATM della banca (se abilitati), presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e Banca 5, presso gli Uffici Postali. Il sistema è adottato da Amministrazioni pubbliche (Enti) che consentono il pagamento per mezzo di servizi offerti da Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP)

Pago PA permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali.

Con il sistema Pago PA si possono fare pagamenti verso tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, tutte le società a controllo pubblico e verso società private che forniscono Area Welfare purché aderiscano all'iniziativa. Le Pubbliche Amministrazioni e le società a controllo pubblico aderiscono al sistema Pago PA perché previsto dalla legge. Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.

Il sistema Pago PA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Obiettivi: Rendere disponibile il servizio che dovrebbe diventare obbligatorio nel mese di febbraio 2021 in modo da poter sperimentarne la funzionalità ed evitare malfunzionamenti nel periodo di

obbligatorietà nel quale non saranno più ammesse altre forme di pagamento con evidente danno di immagine e di ritardo nella riscossione delle entrate.

Risultati sfidanti:

- Far partire il servizio prima dell'inizio della sua obbligatorietà previsto per febbraio 2021 (salvo ennesima proroga)
- Implementarlo nel miglior modo possibile nel sistema di rilevazione delle entrate comunali con particolare riferimento alla mensa e al trasporto scolastico;
- Interrelazione tra sistema Pago PA e POS per Ufficio Anagrafe e Polizia Locale.

Risultati concreti:

- Mettere in atto il servizio anche mediante attività formativa del personale dipendente;
- Effettiva funzionalità del servizio a far data dal 01.01.2020.

Risultati verificabili:

- Messa in atto del servizio entro il 31.12.2020 per partire a regime a far data dal 01.01.2021
- Costituzione di tutte le tipologie di entrate mediante applicativo già acquistato ed in dotazione all'Ente
- Favorire la conoscenza di chi deve provvedere ai pagamenti verso il Comune di San Zenone degli Ezzelini

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
1. Verifica stato dell'arte	Relazione su situazione all'inizio del progetto
2. Richiesta formazione da parte della ditta che ha fornito il software	Data ed orario nella quale la formazione viene effettuata
3. Messa in atto del servizio entro il 31.12.2020	Verifica effettiva messa in atto del servizio
4. Informazione ai dipendenti comunali del servizio messo in atto	Riunione entro la fine dell'anno 2020 con tutti gli altri dipendenti del Comune per spiegazione funzionalità del servizio sia relativamente agli utenti sia con riferimento agli applicativi di registrazione delle entrate compresa l'IVA sui corrispettivi

Risorse finanziarie destinate: € 400,00.

Progetto: CARTELLA SOCIALE WELFAREGOV

Responsabile del progetto: Rebellato Maria Teresa

Dipendenti incaricati: Simioni Dania

Sintesi: Adesione ed avvio funzionalità della Cartella Sociale, per la presa in carico degli utenti, nel Portale governativo.

Descrizione: Si tratta di un applicativo collegato ad altre Piattaforme di lavoro del Sociale, quali il Reddito di cittadinanza, il Sostegno all'Abitare (S.o.A.) e Povertà Educativa (P.E.), rilevante ai fini della rendicontazione, nonché del monitoraggio della Regione.

L'Azienda ULSS 2, con deliberazione n. 1979 del 10.10.2019, ha affidato alla Ditta Clesius S.r.l. la creazione e l'installazione del portale, per la gestione dei dati dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà rientranti nel Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", ma è necessario che un operatore interno all'Ente pubblico si faccia carico dell'implementazione dello strumento.

Obiettivi: Apertura della cartella sociale per il caricamento dati degli utenti, presi in carico dall'Assistente Sociale comunale nel contesto del Piano Povertà.

Risultati sfidanti:

- Maggiore efficienza nella gestione della presa in carico.
- Migliore interconnessione fra Enti che condividono la presa in carico dell'utente.
- Velocità nelle rendicontazioni obbligatorie per ottenere i rimborsi, concessi al Comune in relazione al Piano Povertà.

Risultati concreti:

- Adesione alla Cartella Sociale e caricamento dati degli utenti presi in carico relativamente al Piano Povertà.
- Evidenziazione degli investimenti economici connessi alla progettualità realizzata a favore degli utenti in carico.
- Rendicontazioni richieste dal Comune referente di Ambito, per conto della Regione, affinché il Comune ottenga i rimborsi consentiti.

Risultati verificabili:

- Avvio prese in carico tramite apertura cartella sociale.
- Adesione al RIA VII - Piano Povertà.
- Rendicontazione RIA VII per i rimborsi Anno 2020.

Fasi progettuali	Indicatori e modalità di misurazione
Adesione al RIA VII – Piano Povertà.	Iter amministrativo necessario per l'adesione al RIA VII. Partecipazione agli incontri per l'attivazione della Cartella Sociale e per lo sviluppo del Piano Povertà, organizzati a livello di Ambito territoriale.
Apertura cartelle sociali utenti RIA VII.	Accreditamento al Portale ed inserimento dati utenti rientranti nel RIA VII.
Rendicontazione per rimborsi afferenti il RIA VII	Caricamento interventi economici effettuati in relazione alle prese in carico, per la rendicontazione richiesta dal Comune referente di Ambito, per conto della Regione.

Risorse finanziarie destinate: € 200,00.

Art. 9 Incentivi per funzioni tecniche

Le somme degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016, accantonate all'interno dei quadri economici delle opere pubbliche per l'anno 2020 (importo dell'incentivo relativo alla quota dell'80% del 2%, al netto della quota del 20% accantonata ai sensi dell'art. 4 del regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche). Le parti concordano che in sessione trattante siano stabiliti i seguenti criteri:

TABELLA RIPARTIZIONE INCENTIVO		LAVORI		SERVIZI E FORNITURE	
		100%	€	100%	€-
1)	Programmazione spesa per investimenti	10%	€	10%	€
	a) RUP	70%	€	30%	€
	b) Collaboratori	30%	€	70%	€
2)	Valutazione preventiva progetti	10%	€		
	a) RUP	80%	€		
	b) Collaboratori	20%	€		

3)	Predisposizione e controllo procedure di gare		15%	€	40%	€
	a)	RUP	70%	€	30%	€
	b)	Collaboratori	30%	€	70%	€
4)	Controllo esecuzione dei contratti pubblici		50%	€	50%	€
	a)	RUP	40%	€	60%	€
	b)	Direttore Lavori o Direttore dell'Esecuzione	40%	€		€
	c)	Collaboratori	20%	€	40%	€
5)	Per la fase di collaudo o verifica di conformità		15%	€		
	a)	RUP	40%	€		
	b)	Collaudatore o Certificatore regolare esecuzione	50%	€		
	c)	Collaboratori	10%	€		

Per quanto riguarda l'attività svolta dagli uffici interessati di stanziare nel fondo la somma complessiva di 20.000,00 comprensiva dei contributi e dell'IRAP.

Le somme verranno ripartite ed erogate Responsabile di servizio, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai dipendenti interessati, una volta concluso il relativo procedimento.

Art. 10 Incentivi IMU

Per il Comune di San Zenone degli Ezzelini relativamente all'incentivo entrate di cui all'art. 1 comma 1091 della legge 145/2018 è stata inserita la facoltà di istituzione nel regolamento IUC approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 31.12.2014 all'art. 19, comma 4, secondo i dettami previsti dal Regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 09.11.2020 la cui bozza è stata inviata alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alla Rappresentanza Sindacale Territoriale in data 26.10.2020.

Il fondo incentivante è alimentato o costituito avendo riferimento alle riscossioni IMU verificate nell'anno precedente a quelle di riferimento nella misura del 5 per cento come stabilito in regolamento (5 per cento delle entrate da riscossione mediante accertamento e da riscossione coattiva indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento).

In particolare l'obiettivo con individuazione degli indicatori riferito alle attività connesse alla partecipazione del Comune dell'accertamento dei tributi erariali dev'essere indicato nel P.E.G.

Per quanto riguarda l'attività svolta dall'ufficio tributi la somma riscossa nel 2019 relativamente agli accertamenti emessi negli anni precedenti ammonta ad euro 95.049,25, per cui si ritiene di stanziare nel fondo la somma complessiva di 4.752,46 comprensiva dei contributi e dell'IRAP.

La ripartizione del fondo, per l'anno 2020, con riferimento alle riscossioni verificatesi nel 2020, viene così effettuata:

15% Responsabile del tributo

85% sulla base delle percentuali di apporto quali-quantitativo alla realizzazione degli obiettivi del Servizio Tributi e i relativi compensi incentivanti vengono corrisposti a favore dei dipendenti che effettivamente hanno partecipato e partecipano alle attività di recupero dell'evasione tributaria dell'IMU, della NUOVA IMU e della TARI, determinati in sede consuntiva 2020 dal Responsabile del tributo.

Per partecipazione all'attività di recupero si intende coloro i quali sono intervenuti nella predisposizione degli atti di accertamento del tributo compresa la fase preparatoria, istruttoria e valutativa, della protocollazione, dell'imbustamento, della compilazione delle raccomandate e degli atti giudiziari e della registrazione in contabilità delle entrate tributarie sempre relative a questi tributi. Si considera altresì partecipanti i dipendenti dell'ufficio tecnico che si sono resi e si rendono disponibili a collaborare con l'ufficio tributi nell'individuazione delle diverse determinazioni circa le aree edificabili e l'effettiva consistenza e stato dei diversi edifici.

Ogni anno la quota dell'85% tra i dipendenti interessati verrà distribuita in base all'apporto quali – quantitativo che gli stessi effettueranno sempre con riferimento all'attività svolta nell'esercizio precedente, sempre determinati dal Responsabile del Tributo e sempre inseriti nella programmazione degli obiettivi strategici dell'Ente in sede di approvazione o di variazione del PEG all'interno del quale è presente il Piano delle Performance.

L'importo del fondo che verrà erogato, rispettando il limite del 15% del tabellare individuale del dipendente, verrà effettuato nel 2021 a seguito della rendicontazione del conto bilancio consuntivo 2019 e del suo inserimento nel presente contratto decentrato 2020 e dopo aver verificato il raggiungimento dell'obiettivi dell'anno 2020.

La quota del Fondo si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23 comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75.

Le parti prendono atto altresì, che la costituzione è stata effettuata con le disposizioni contrattuali vigenti. E' stato definito quanto previsto dall'art. 33 del D.L 34/2019 che prevede "il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs n. 75/2017 è adeguato in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

L'importo stanziato al momento per l'anno 2020 ammonta ad € 1.197,48 dei quali € 721,11 destinati alla produttività ed € 476,37 destinati alla remunerazione delle posizioni organizzative.

Pertanto gli importi calcolati potrebbero subire delle variazioni in sede di interpretazione sull'applicazione della norma di cui sopra previa convocazione del tavolo negoziale.

La Delegazione di Parte Pubblica

dott. Giorgio Zen

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Giacomelli Antonella

Congiu Renato: assente giustificato

Rappresentanza Sindacale Territoriale:

CISL FP Carraretto Silvia

CGIL FP Vanin Stefano

FIADEL-CSA: Milani Antonietta



TREVISO via Dandolo 9 31100
TV – tel. 0422409225 – fax 0422409224 –
flfp@cgiltreviso.it –
fp.dstrapiave@cgiltreviso.it

FEDERAZIONE
LAVORATORI
FUNZIONE PUBBLICA
TREVISO

Treviso, 28 dicembre 2020

Comune di San Zenone degli Ezzelini

via e-mail

Oggetto: Fondo 2020 e regolamenti incentivi funzioni tecniche e IMU/ICI:-

Attraverso la presente visti e letti gli accordi indicati in oggetto ed essendo impossibilitato alla sottoscrizione telematica per guasto linea telematica e per l'impossibilità a recarmi fisicamente in altro luogo causa restrizioni COVID 19, **sottoscrivo formalmente** la documentazione allegata.

FP CGIL Treviso
Ercole – Stefano Vanin



CSA
REGIONI AUTONOMIE LOCALI

Segreteria Regionale
Dipartimento Polizia Locale
Viale Milano, 53 - 36100 Vicenza
Codice Fiscale 95079210241
e-mail: dipartimento.polizialocale@csavicenza.it
sito internet: <http://www.csavicenza.it>

Fonte, 28.12.2020

Comune di S. Zenone degli Ezzelini

Oggetto : Intesa definitiva Fondo 2020 e Regolamenti Incentivi Funzioni tecniche e Incentivi anti-evasione.

Attraverso la presente, visti e letti gli allegati in oggetto, presenziato al tavolo di trattativa del 28.12.2020 in modalità remoto ed essendo impossibilitata alla sottoscrizione digitale per guasto linea telematica e per l'impossibilità a recarmi fisicamente in in altro luogo causa restrizioni Covid 19, **sottoscrivo formalmente**, la documentazione di cui all'oggetto allegata.

CSA - Vicenza
Antonietta Milani

e-mail : antonietta.milani@yahoo.it