



VERBALE DI ACCORDO

L'anno duemilaquindici, nel mese di febbraio, il giorno 23 alle ore 14.45, presso la sede del Consorzio dell' Oglio in Sarnico, via Fosio 27, a seguito di regolare convocazione dell' 13.2.2015, si sono riuniti i dipendenti del Consorzio dell' Oglio di Brescia, questo rappresentato dal Direttore ing. Massimo Buizza, per discutere e per concordare sui seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1) attività 2014 - risultanze finali;
- 2) contrattazione integrativa di Ente per il periodo 2015- 2017;
- 3) varie ed eventuali.

Presenza alla riunione l' OIV ing. Donata Balzarolo.

Al primo punto all'ordine del giorno il Direttore illustra le nuove procedure richieste dalla legislazione, che prevedono l' intervento dell' OIV per valutare il conseguimento dei risultati programmati.

Prende la parola l'ing. Balzarolo dove spiega il suo ruolo come OIV dicendo che dovrà valutare come lavora l'ente, valutare il benessere organizzativo e l'anticorruzione. Insieme al Direttore deciderà per il fondo miglioramento Ente.

L'ing. Balzarolo chiede un periodo di tempo per decidere l' aspetto dei criteri da usare per valutare e ripartire il fondo miglioramento dell'ente che poi comunicherà ai dipendenti tramite lettera.

Al punto 2 all'ordine del giorno, preso atto del C.C.N.L. vigente, compresi gli aggiornamenti della parte economica, per il personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici, le parti concordano la stipula del presente accordo integrativo per l'anno 2015.

Preso atto che il Fondo miglioramento efficienza ente, come risulta dal bilancio preventivo 2015, ammonta ad € 35.000,00, Il suddetto Fondo verrà destinato alla corresponsione delle seguenti voci:

- indennità di ente per € 7.330,00, erogata in 12 mensilità,
- dell' indennità di reperibilità per € 8.000,00 erogata in 12 mensilità,
- dell' indennità speciale e del fondo qualità prestazioni individuali per € 1.560,00
- compensi per straordinari per € 7.000,00
- compenso incentivante la produttività collettiva per € 11.000,00

I compensi incentivanti saranno erogati alla fine dell'esercizio 2015, con le opportune integrazioni date dai risparmi di gestione effettivamente realizzati, previa verifica in corso d'anno dell'andamento dei lavori di cui agli obiettivi previsti.

Si stabilisce che il criterio per il riparto del compenso per manutenzioni straordinarie prevede il calcolo di un indice di partecipazione individuale al monte ore complessivo impiegato.

Viene chiesto di aggiornare la decisione dei progetti una volta deciso se si fa o meno la centralina idroelettrica.

I presenti si impegnano a segnalare eventuali integrazioni ai progetti per la loro verifica di metà anno.

La corresponsione dei compensi incentivanti 2015 avverrà al raggiungimento degli obiettivi indicati nell' Allegato 1 al presente verbale. Tale raggiungimento sarà certificato dall' OIV del Consorzio dell' Oglio in due fasi:

- la prima, da effettuarsi entro il 30 giugno di ogni anno, con la quale vengono valutate le prestazioni individuali fino a tale data, e viene approvata la corresponsione dell' acconto del compenso incentivante;



- la seconda, entro il 15 gennaio dell' anno successivo a quello di riferimento, per le valutazioni complessive delle prestazioni individuali dell' anno precedente e l' approvazione del saldo del compenso incentivante.

Per le varie eventuali, è confermata la modalità di applicazione dell'orario di lavoro dei guardiani, già in vigore:

- periodo ottobre-maggio a turni,
- periodo giugno – agosto viene modificato in base alle necessità di lavoro.

L'indennità di turno è fissata dal contratto.

La riunione è chiusa alle ore 17:00.

ALLEGATO 1

ATTIVITA' SOGGETTE A VALUTAZIONE

TRAVERSA FLUVIALE:

Poiché l' attività da svolgere riguarda la gestione dei livelli del lago e delle portate di un fiume sui quali esistono molteplici comunità sociali e produttive, nello svolgimento dei compiti assegnati al personale si richiede di applicare la massima precisione nelle operazioni di manovra e di rilevamento dati, il necessario controllo delle apparecchiature distribuite sul territorio, realizzare un completo scambio di informazioni tra il personale e con la sede di Brescia, segnalazione

Al personale viene chiesto di:

1. sviluppare la propria autonomia operativa, nel senso di essere in grado di affrontare e risolvere i problemi operativi, chiedendo in caso di necessità il supporto dei colleghi ma non rinunciando e non rimandando la soluzione del problema;
2. garantire il necessario supporto ai colleghi nelle attività svolte insieme, assicurando uguale impegno nello svolgimento della propria parte.

Le attività che sono sottoposte a valutazione sono le seguenti:

- gestione stazioni di rilevamento dati, reportini, diagrammi,
- sorveglianza idrologica degli eventi meteo previsti in relazione alla situazione dell' invaso;
- esecuzione corretta manovre di regolazione dei livelli del lago e delle portate delle derivazioni sul fiume;
- utilizzo corretto attrezzature Consorzio e loro manutenzione;
- esecuzione operazioni manutenzione a regola d'arte;
- rispetto norme nell'uso automezzi del Consorzio;
- corretta attuazione programmi di lavoro definiti dall'ufficio tecnico/direzione;
- adeguata informazione con responsabili e colleghi su quanto avvenuto nel proprio turno di lavoro;
- adeguata gestione dell'archivio documenti (ufficio e archivio).



SEGRETERIA:

Nello svolgimento dei compiti assegnati viene richiesta la precisione della gestione amministrativa di competenza e un' adeguata autonomia nel portare a termine le procedure richieste ad un ente come il Consorzio.

Le attività che sono sottoposte a valutazione sono le seguenti:

- gestione pratiche, protocollo, approvvigionamento materiale di consumo;
- tempestiva e precisa stesura documenti contabili (pagamenti, incassi, libri) in diretta collaborazione col Direttore;
- affidabilità nella gestione piccola cassa;
- aggiornamento sito istituzionale;
- gestione e controllo documentazione del personale (cartellini, certificati, ecc.);
- tempestiva e corretta stesura documenti fiscali e previdenziali (inoltre telematico);
- aggiornamento e gestione procedure telematiche richieste dalla normativa;
- supporto amministrativo alla Direzione.

UFFICIO TECNICO

Nello svolgimento dei compiti assegnati viene richiesta un' adeguata precisione e completezza nello svolgimento delle attività tecniche di competenza e un' adeguata autonomia nel portare a termine queste attività in modo corretto e completo.

Le attività che sono sottoposte a valutazione sono le seguenti:

- conoscenza tempestiva delle condizioni idrologiche generali dell' intero bacino del fiume;
- programmazione delle attività del personale della traversa a Sarnico;
- programmazione e controllo delle attività di manutenzione delle opere di regolazione;
- gestione dei dati della banca dati, e periodiche verifiche sulla completezza dei dati raccolti;
- aggiornamento e tenuta dell' archivio pratiche dell' Ufficio Tecnico;
- attività topografica di controllo delle opere di regolazione e di rilievo in campagna richiesto per progetti e studi avviati dal Consorzio;
- applicazione delle procedure informatiche richieste per disegni, utilizzo di fogli elettronici e di scrittura nell' attività ordinaria dell' Ufficio;
- gestione delle campagne di misura di portata e del personale impiegato, corretta realizzazione di report dei risultati;
- costante aggiornamento delle informazioni con la Direzione;
- supporto e partecipazione alle attività di regolazione delle Utenze.