



Comune di Cassino

Proposta nr. 1396 Del 29/06/2022 -
Num. settoriale 217

Determinazione nr. 1343 del 02/07/2022

AREA FINANZIARIA

Bilancio e Programmazione Economica - Gestione Finanziaria, Economato - Partecipate

OGGETTO: PROGETTO OBIETTIVO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DESTINATA AL PERSONALE DENOMINATO SFOLTIMENTO E RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO APPROVAZIONE RISULTATI. LIQUIDAZIONE.

IL DIRIGENTE

Vista la determinazione del Dirigente Risorse Umane n. 1666 del 11/8/2021 ad oggetto costituzione del fondo per le risorse decentrate da destinare al Personale non dirigente per l'anno 2021, ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21.5.2018 che qui si intende integralmente riportato, che ripartisce le risorse che alimentano il suddetto fondo in:

- RISORSE STABILI, costituite da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, indicate dall'art. 31, c. 2, CCNL 22.1.2004, relative all'anno 2017, come certificate dal collegio dei revisori;
- RISORSE VARIABILI, che hanno validità esclusivamente per l'anno in cui sono definite e messe a disposizione del Fondo risorse decentrate;

Richiamata la successiva determina n. 2408 del 22/11/2021 di aggiornamento del fondo 2021;

Tenuto conto che, ai sensi dell'art. 67, comma 7, del CCNL 21/05/2018, la quantificazione del fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 15, comma 5, del medesimo CCNL, deve avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, in base al quale a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, come previsto dall'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, così come determinato con determinazione dirigenziale n. 2471 del 29/12/2016 e che pertanto risulta determinata la riduzione di € 1.773,79 sulle risorse 2021 così per un totale di € 606.872,42;

Visto il parere acquisito dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 17 del 21.9.2021 che ha certificato la compatibilità finanziaria del fondo per la contrattazione integrativa del personale non dirigenziale del Comune di Cassino per l'anno 2021, in quanto risultano rispettati i vincoli normativi, finanziari e di bilancio, per un totale di € 608.646,21 di cui:

- € 541.364,71 di parte stabile;
- € 67.281,50 di parte variabile;

al netto della riduzione di € 1.773,79 e quindi per complessive risorse di € 606.872,42;

Considerato che il contratto collettivo nazionale per le funzioni locali, sottoscritto in data 21/05/2018, all'art. 68, comma 2, lett. a), prevede la possibilità di destinare parte delle risorse annualmente

disponibili nel Fondo risorse decentrate ai compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività e il miglioramento dei servizi di “performance organizzativa” e di “performance individuale”;

Richiamata la delibera di G.C. n. 268 del 30/9/2021 con la quale sono stati definiti gli indirizzi per il riparto del fondo produttività 2021 ed in particolare per la destinazione di tutte le risorse residue, al netto di quelle destinate agli istituti contrattuali, per il finanziamento dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale, sulla base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel PEG/piano della performance approvato per il periodo, secondo i criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione G.C. n. 72/2012

Viste le riunioni della delegazione trattante del 28/10/2021 e 18/11/2021 nelle quali si è raggiunto l'accordo di utilizzo del fondo risorse decentrate per l'anno 2021 con la destinazione della somma di € 150.000,00 alla performance organizzativa;

Visti gli obiettivi strategici previsti nel DUP 2021/2023, negli atti di programmazione del bilancio 2021/2023, nonché gli obiettivi operativi declinati nel Piano Esecutivo della Gestione approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 126 del 18/5/2021;

Considerato che per l'anno 2021 la struttura organizzativa, con a capo il Segretario Generale ed i Dirigenti incaricati per l'Area Finanziaria e per l'Area Tecnica, ha previsto, al fine di adottare una prima concreta azione di valorizzazione della performance organizzativa destinata al personale dipendente, collegata al ciclo di gestione della performance annuale, la presentazione di progetti “obiettivo”, distintamente per settori o per servizi cui è affidata la gestione;

Considerato che la performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro e può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa

Visto il progetto presentato dal Responsabile P.O. pro tempore G. Tomasso, sentita la disponibilità del personale dell'AREA FINANZIARIA – servizio ragioneria personale - denominato “SFOLTIMENTO E RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO RELATIVA AL SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE AL FINE DEL CONFERIMENTO PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO”;

Visto la determina dirigenziale n. 2410 del 22/11/2021 con la quale è stato approvato il progetto di performance organizzativa sopra richiamato teso al miglioramento dei servizi ed al conseguimento di risparmi di spesa, nell'ambito degli obiettivi di miglioramento e di performance individuati nei piani di programmazione definiti per l'anno 2021;

Considerato che il progetto obiettivo è stato strutturato dall'Area di riferimento con lo scopo di:

a. identificare i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire;

b. indicare i concreti risultati di miglioramento cui è finalizzato il progetto, e segnatamente:

- i miglioramenti attesi dal progetto;
- i tempi di realizzazione;
- le modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;

c. indicare i risultati oggettivamente verificati attraverso standard, indicatori, strumenti di misurazione, metriche, etc. e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza;

d. definire il gruppo di lavoro, i compiti e le responsabilità di ciascuno, in modo che ogni dipendente risulti partecipe ad un solo progetto;

e. le modalità di ripartizione delle risorse premiali destinate al gruppo di lavoro nella ipotesi in cui i risultati vengano conseguiti;

f. il valore potenziale del progetto.

Considerato che il progetto è stato, altresì, esaminato e validato dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 19.10.2021 come da verbale allegato;

Considerato che l'importo complessivo del progetto sopra indicato è pari ad € 3.200,00 e prevede un bonus del 25% pari ad € 800,00 ed è finanziato con le risorse del fondo produttività 2021 ai sensi dell'art. 68, comma 2, lett. a) del CCNL 21/05/2018;

Visto la nota protocollo n. 39601 del 28/6/2022 con la quale è stata trasmessa la relazione finale del progetto da parte del personale incaricato, documentata da report di analisi ed indicatori di risultato raggiunti, nella quale si evidenzia la rinuncia al progetto di una unità di lavoro;

Valutato positivamente i risultati nel complesso realizzati tenuto conto del numero dei fascicoli esaminati, delle azioni di *best practice* in concreto poste in essere e del livello di riordino raggiunto anche attraverso la razionalizzazione dei fascicoli risalenti ad annualità molto lontane, la cui ricerca è stata estesa anche presso l'archivio delocalizzato in Pontecorvo gestito dalla società Monteluca Archiving srl, e i cui risultati di indagine saranno utili per i responsabili dell'Archivio comunale per l'approvazione del macero del materiale di scarto, per la riorganizzazione dei fascicoli documentali, con il fine di risparmiare sui costi di gestione ottimizzando le risorse disponibili;

Considerato che risultano rispettati tutti gli obiettivi generali e specifici del progetto;

Ritenuto di poter determinare l'attribuzione dell'incentivo di performance organizzativa al personale dipendente parte attiva del progetto, tenuto conto dell'incidenza % individuale apportata alla realizzazione delle attività e della percentuale di risultato ottenuta dal calcolo degli indicatori previsti, opportunamente ponderati rispetto ai risultati attesi e realizzati:

valore progetto	Indicatore globale di risultato	Incidenza % individuale matr.1183	Incidenza % individuale matr.1193	Incidenza % individuale matr.676	Valore incentivo matr. 1183	Valore incentivo matr.1193	Valore incentivo matr.676
€ 3.200,00	100%	30%	30%	40%	€uro 960,00	€uro 960,00	€ 1.280,00
€ 800,00	80%	33,3%	33,3%	33,3%	€uro 213,12	€uro 213,12	€ 213,12
Tot.					€uro 1.173,12	€ 1.173,12	€uro 1.493,12

Visto la nota prot. 39716/2022, trasmessa al Nucleo di Valutazione ed al Segretario Generale dell'Ente, di comunicazione dei risultati del progetto obiettivo;

Visti i vigenti CCNL per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali;

Visto il Decreto del Sindaco N. 36/2020 con il quale è stato assegnato l'incarico di responsabilità dell'AREA FINANZIARIA con il conferimento delle funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 e 109 del TUEL;

Visti:

- il D.Lgs n. 267/2000;
- il D.Lgs n. 165/2001;
- il regolamento di contabilità
- il regolamento degli uffici e servizi;
- lo Statuto Comunale;
- il CCNL 21 maggio 2018;
- il CCDI 2018/2020 sottoscritto in data 19/12/2018;

Ritenuto di dover provvedere in merito,

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. **Di prendere atto** della relazione del progetto obiettivo denominato SFOLTIMENTO E RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO RELATIVA AL SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE AL FINE DEL CONFERIMENTO PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO, approvato con determinazione dirigenziale n. 2410 del 22/11/2021, articolato su due fasi, una interna del valore potenziale di € 3.200,00 ed una esterna del valore potenziale di € 800,00;
2. **Di attribuire** il valore incentivo di performance organizzativa al personale dipendente parte attiva del progetto, tenuto conto dell'incidenza % individuale apportata alla realizzazione delle attività e della percentuale del risultato ottenuto dal calcolo degli indicatori previsti, opportunamente ponderati rispetto ai risultati attesi e realizzati:

valore progetto	Indicatore globale di risultato	Incidenza % individuale matr.1183	Incidenza % individuale matr.1193	Incidenza % individuale matr.676	Valore incentivo matr. 1183	Valore incentivo matr.1193	Valore incentivo matr.676
€ 3.200,00	100%	30%	30%	40%	€uro 960,00	€uro 960,00	€ 1.280,00
€ 800,00	80%	33,3%	33,3%	33,3%	€uro 213,12	€uro 213,12	€ 213,12
Tot.					€uro 1.173,12	€ 1.173,12	€uro 1.493,12

3. **Di dare atto** che l'importo da liquidare di complessivi **€ 3.839,36** è finanziato con le risorse del fondo di produttività del personale dipendente approvato per l'anno 2021, ai sensi degli art. 67 e 68 del CCNL 21/5/2021, così come quantificato con la determinazione dirigenziale n. 1666 dell'11/8/2021 di costituzione del fondo risorse decentrate del personale non dirigente 2021, nonché la successiva determinazione n. 2112 del 18/10/2021 di aggiornamento risorse residue di cui all'art. 68, c. 1, del CCNL 21/5/2018 e in ultimo la determina n. 2408 del 22/11/2021.
4. **Di dare atto** che l'importo di € 160,64 costituisce economia del progetto che va a confluire nella parte variabile del fondo produttività da aggiornare per l'anno 2022;
5. **Di autorizzare** l'ufficio stipendi alla liquidazione dell'incentivo;
6. **Di assolvere** gli obblighi di trasparenza D.Lgs n. 33/2013 con la pubblicazione della presente in Amministrazione Trasparente, Performance – Dati relativi ai premi.

Il presente atto è trasmesso al servizio finanziario affinché sia integrato del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria necessaria. Enti Locali e organismi strumentali.

A termini di regolamento si richiede la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio On-Line.

Cassino li 02/07/2022

IL DIRIGENTE

D.Ssa Monica Tallini

**Determinazione AREA FINANZIARIA nr.217 del 02/07/2022****ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

ESERCIZIO: 2022	Impegno:	2022 96/0	Data: 31/12/2021	Importo: 150.000,00
ESERCIZIO: 2022	Subimpegno di spesa:	2022 96/3	Data: 02/02/2022	Importo: 4.000,00
Oggetto:	Determinazione n. 2410 - progetto Obiettivo AREA FINANZIARIA - Ufficio Ragioneria			
Capitolo:	2022 32303	Performance individuale e collettiva		
Codice bilancio:	1.11.1.0101	SIOPE:	1.01.01.01.004	
Piano dei conti f.:	1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo			
Atto Amministrativo:	CONSIGLIO COMUNALE NR. 58 DEL 13/05/2021			
Beneficiario:	0005333 - DIPENDENTI COMUNALI E ASSIMILATI			

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ESERCIZIO: 2022	Impegno:	2022 96/0	Data: 31/12/2021	Importo: 150.000,00
ESERCIZIO: 2022	Subimpegno di spesa:	2022 96/14	Data: 02/02/2022	Importo: 41.512,71
Oggetto:	Performance individuale e collettiva IMPEGNO DI SPESA PER FONDO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2021 DA EROGARSI NEL 2022			
Capitolo:	2022 32303	Performance individuale e collettiva		
Codice bilancio:	1.11.1.0101	SIOPE:	1.01.01.01.004	
Piano dei conti f.:	1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo			
Atto Amministrativo:	CONSIGLIO COMUNALE NR. 58 DEL 13/05/2021			
Beneficiario:	0005333 - DIPENDENTI COMUNALI E ASSIMILATI			
RETTIFICA SUBIMPEGNO DI SPESA:				
Importo Variazione:	-800,00	Annotazioni:	Incrementato subimpegno: 2022-96/3	

.....

CASSINO li, 30/06/2022

Il Responsabile del Settore Finanziario



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 1396**

Settore Proponente: **AREA FINANZIARIA**

Ufficio Proponente: **Bilancio e Programmazione Economica - Gestione Finanziaria, Economato - Partecipate**

Oggetto: **PROGETTO OBIETTIVO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DESTINATA AL PERSONALE DENOMINATO SFOLTIMENTO E RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO APPROVAZIONE RISULTATI. LIQUIDAZIONE.**

Nr. adozione settore: **217** Nr. adozione generale: **1343**

Data adozione: **02/07/2022**

Visto Tecnico

Ufficio Proponente (Bilancio e Programmazione Economica - Gestione Finanziaria, Economato - Partecipate)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime visto FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 02/07/2022

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Monica Tallini

Visto Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: VISTO FAVOREVOLE

Data 02/07/2022

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Monica Tallini



Comune di Cassino

SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Copie

Determinazione nr. 1343 del 02/07/2022

OGGETTO: PROGETTO OBIETTIVO PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DESTINATA AL PERSONALE DENOMINATO SFOLTIMENTO E RIORDINO DELLA DOCUMENTAZIONE DI ARCHIVIO APPROVAZIONE RISULTATI. LIQUIDAZIONE.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della determinazione di cui sopra, nel rispetto dell'art. 32 della legge 18/06/2009. N.69 e s.m.i., viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio on-line visibile sul sito istituzionale del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi dalla data odierna.

Cassino li 06/07/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Pasquale LOFFREDO



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

Area Finanziaria – Servizio Ragioneria – Personale

Progetto obiettivo 2021 Area Finanziaria – Personale e Ragioneria

“Sfoltimento e riordino della documentazione di archivio relativa al Servizio ragioneria – Personale al fine del conferimento presso l’Archivio di deposito”

RELAZIONE FINALE

Il progetto obiettivo dell’Area Finanziaria – Servizio ragioneria e Personale, approvato con Determinazione n. 2410 del 22/11/2021, è nato dalla necessità di effettuare un riordino dei molteplici faldoni accumulati negli anni presso i locali dell’Ufficio Ragioneria-Personale del Comune di Cassino, razionalizzandone la sistemazione e selezionando i documenti da smaltire e quelli da conservare, con conseguente risparmio di spazio e risorse economiche necessarie all’archiviazione.

Riepilogo obiettivi:

Obiettivi generali:	Riordino archivio comunale
Obiettivi specifici:	Efficacia, efficienza e tempestività dell’attività del servizio con il fine di razionalizzazione dell’archivio documentale come fonte preziosa per la ricerca e la consultazione storica dei dati e delle informazioni.

I. Criteri di conservazione e smaltimento

La selezione è stata effettuata sulla base dei criteri stabiliti dall’Allegato 12 al Manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti e dell’Archivio del Comune di Cassino - Piano di Conservazione (Massimario di selezione e scarto) (Allegato 1), il quale dispone:

PERSONALE: **permanente**

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

- fatture ricevute: **15 anni**;
- fatture emesse: **10 anni**;
- reversali: **5 anni**;
- ricevute di pagamenti vari: **5 anni**;
- bollettari vari: **5 anni**;
- atti di liquidazione: **permanente**;
- mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla tesoreria: **10 anni dall’approvazione del bilancio, purchè registrati in scritture contabili di sintesi**;
- ordini di restituzione e depositi cauzionali: **10 anni**;
- pagamenti periodici cessati: **10 anni**;
- gestione delle partecipazioni finanziarie: **permanente**
- bilanci, rendiconti etc: **permanente**
- mod. 770: **10 anni**;
- ricevute versamenti Iva, IRPEF etc: **10 anni**;

- inventari di beni immobili e mobili, occupazioni, concessioni, contratti sui beni immobili: **permanente**;
- acquisizione di beni e servizi (economato): **5 anni**;
- carteggio prodotto dal Comune epr approvazione bilanci e peg etc: **10 anni**;
- PEG: **permanente**

TESORERIA

- giornale di cassa: **permanente**
- mandati quietanzati: **15 anni**

Oltre alla documentazione inerente al personale, è stato deciso di conservare in maniera permanente anche quella inerente ai mandati di pagamento, seppure risalente nel tempo, in quanto è stato riscontrato che spesso sono pervenute richieste di copie di mandati sia da parte di utenti esterni che dagli altri uffici comunali, per il completamento di pratiche relative ad anni precedenti.

II. Le fasi del progetto

Il progetto si è articolato in due fasi:

- fase interna, presso i locali dell'Ufficio Ragioneria;
- fase esterna, presso l'archivio esterno dell'Ente, gestito dalla società Monteluce Archiving Srl, che costituisce *quid pluris* rispetto alla fase interna.

II.1 Fase interna:

compatibilmente con le tempistiche dettate dal carico di lavoro ordinario e straordinario dell'Ufficio, è stata inventariata la quasi totalità dei fascicoli presenti nei locali dell'Ufficio ragioneria-Personale, identificati come da piantina (Allegato 2).

Il totale dei fascicoli inventariati ammonta a n. **625**, come dettagliati nell'Allegato n. 3 in formato excel.

Totale fascicoli/faldoni inventariati	Archiviare	Smaltire
627	423	202

Riepilogo obiettivi e risultati fase interna:

<i>Risultati attesi:</i>	<i>Risultati ottenuti</i>
n. fascicoli da riordinare: 500 n. fascicoli da sistemare con avvio a scarto o a nuovo deposito delocalizzato: 400	n. fascicoli inventariati: 625 n. fascicoli da sistemare con avvio a scarto: 202 n. fascicoli da avviare a nuovo deposito delocalizzato: 423
Indicatore di risultato: n. fascicoli da riordinare/n. fascicoli sistemati Risultato da raggiungere: almeno 80%	625/625 = 100%

II.2 Fase esterna (bonus):

in questa fase è stata contattata la società che gestisce l'Archivio esterno dell'Ente, la Monteluce Archiving Srl. Si segnala che l'Archivio esterno, ubicato finora presso la località di Colfelice (FR), è in fase di trasferimento presso altra sede e che parte della documentazione era stata già spostata. Sia per questo motivo che per la difficoltà di conciliare il carico di lavoro dell'Ufficio con gli spostamenti presso Colfelice, è stato effettuato un solo sopralluogo rispetto ai tre previsti, in data 12 maggio. In questa occasione sono state effettuate ricerche di atti e mandati richiesti per il completamento di pratiche e sono state visionate le condizioni dell'Archivio.



Sono stati accantonati n. 160 scatoloni contenenti documentazione che può essere senz'altro smaltita e sottoposta all'autorizzazione allo scarto (bollettini vari, come dettagliati nell'Allegato 4) ed è stato richiesto e consegnato in formato excel l'inventario della documentazione gestita dalla Monteluce.

Sono stati presi in considerazione solamente i documenti riguardanti l'Area Finanziaria.

Tenuto conto che la documentazione del personale va conservata in maniera permanente, sono stati esaminati i documenti del settore ragioneria/finanze, selezionando quelli da conservare e quelli da smaltire in base ai criteri previsti dall'Allegato 09 al Manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Cassino. La documentazione così catalogata è stata raccolta in un file excel di pronta consultazione, che verrà sottoposto al Dirigente per l'eventuale autorizzazione allo scarto (Allegato 5).

Totale fascicoli/faldoni esaminati	Archiviare	Smaltire
2.577	1.127	1.450

È stato poi richiesto alla Monteluce il costo per lo smaltimento dei primi 160 scatoloni accantonati ed è stato comunicato il prezzo di euro **30,00 al quintale**.

La documentazione già accantonata per lo smaltimento (c.ca. 160 scatoloni) dovrebbe corrispondere a c.ca 12/15 quintali, pertanto il costo complessivo per lo smaltimento solamente di questa parte di documenti, ammonterebbe a c.ca **450,00 euro**.

Il costo per la conservazione dei fascicoli presso l'Archivio esterno ammonta ad euro **5,60/anno** (4,60+IVA 22%) **per ogni scatolone**

Costo per lo smaltimento di n. 160 scatoloni: **450,00 euro c.ca**

Risparmio ottenibile: **446,00 euro c.ca**

Costo conservazione per scatolone	Costo smaltimento x quintale	Risparmio ottenibile dallo smaltimento di 160 scatoloni (15 quintali)
Euro 5,60 (iva inclusa)	Euro 30,00	(160x5,60)-(30x15)= 446 euro

N.B. Trattasi di stima approssimativa, dato che il costo varia in base al peso del materiale da smaltire.

Riepilogo obiettivi e risultati fase esterna:

<i>Risultati attesi:</i>	<i>Risultati ottenuti</i>
n. sopralluoghi previsti: 3 n. fascicoli rintracciati per lo scarto: 200 n. fascicoli autorizzati per lo scarto: 200	n. sopralluoghi effettuati: 1 n. fascicoli rintracciati per lo scarto: 1.450 n. scatoloni accantonati per lo scarto: 160
Indicatori di risultato: -n. sopralluoghi effettuati/numero sopralluoghi previsti -n. fascicoli rintracciati per lo scarto/n. fascicoli sottoposti ad autorizzazione per lo scarto (di cui 160 scatoloni già accantonati)	1/3= 33% 160/200= 80%
Risultato da raggiungere: 100%	Risultato complessivo raggiunto: 80%

III. Contributo individuale dei dipendenti:

La completa realizzazione della fase I del progetto e il raggiungimento di un elevato grado di realizzazione per la fase II, sono state conseguite grazie alla partecipazione dei soggetti coinvolti.

Si evidenzia, tuttavia, che il sig. Delicato non ha potuto partecipare al progetto, pertanto l'incidenza del suo contributo è stata pari allo 0%.

L'incidenza del contributo del sig. Fabrizio è stata, invece, essenziale e rilevante, in particolare per la realizzazione della fase I del progetto ed è stata senza dubbio superiore al 30%.

È stato deciso pertanto di comune accordo, di destinare al sig. Fabrizio la quota pari al 10% rimasto inutilizzato, in considerazione del fatto che il progetto nella sua I fase è stato pienamente realizzato.

Si specifica che la catalogazione dei documenti in entrambe le fasi è stata effettuata digitalmente, pertanto non è stato necessario acquistare materiale di cancelleria destinato allo scopo.

N. 15 scatoloni necessari per un'iniziale invio di faldoni presso l'archivio delocalizzato sono stati recuperati da rimanenze presenti già in Ufficio.

Per il sopralluogo del 12 maggio l'autovettura è stata messa a disposizione dal sig. Fabrizio.

<u>Dipendente</u>	<u>Categoria</u>	<u>Previsione incidenza % contributo individuale al progetto</u>	<u>Incidenza effettiva % contributo individuale al progetto</u>	<u>Durata complessiva max 230 (ore)</u>
Gaia Pascarella	D1	30%	30%	60 su un max di 70 ore
Marco Biasini	C1/D1	30%	30%	60 su un max di 70 ore
Edoardo A. Fabrizio	B3	30%	40%	75 su un max di 70 ore
Ignazio Delicato	B8	10%	0%	0 su un max di 20 ore

IV. Valore del progetto:

-fase I interna – 3.200,00 – realizzazione 100% = **3.200,00 euro**

Matricola dipendente	Incidenza	Importo
Matr. 1183	30%	960,00 euro
Matr. 1193	30%	960,00 euro

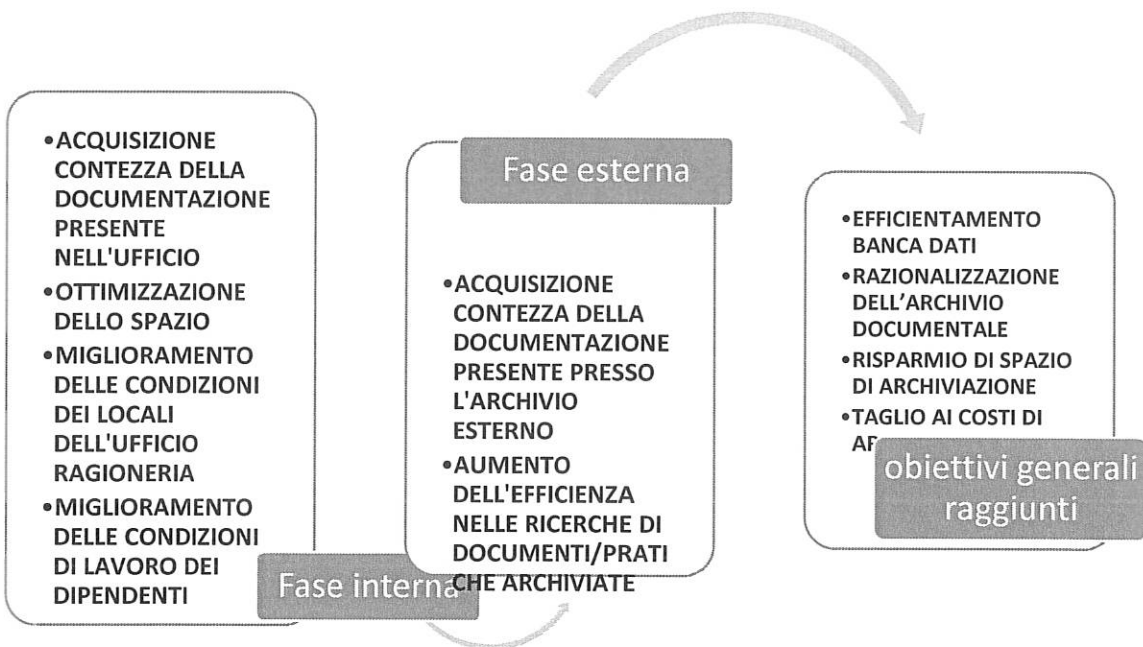
Matr. 676	40%	1.280,00
-----------	-----	----------

-fase II esterna bonus – 800,00 – realizzazione 80% = **640,00 euro**

Matricola dipendente	Incidenza	Importo
Matr. 1183	33%	213,30 euro
Matr. 1193	33%	213,30 euro
Matr. 676	33%	213,30 euro

Totale complessivo:

Matr. 1183	1.173,30 euro
Matr. 1193	1.173,30 euro
Matr. 676	1.493,30 euro



Allegati:

1. Allegato 12 al Manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Cassino - Piano di Conservazione (Massimario di selezione e scarto)
2. Piantina locali ufficio ragioneria personale
3. Fascicoli inventariati Ufficio ragioneria
4. n. 160 faldoni da sottoporre ad autorizzazione allo scarto
5. Archivio Monteluce –Area finanziaria

Cassino, 28.06.2022

Dott. M. Biasini

Dott. G. Pascarella

Sig. E.A. Fabrizio

1. Atto di...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Cassino, 28.06.2022

Dott. M. Bissini

Dott. G. Pasquella

Sig. F.A. L'Abbate

[Handwritten signatures and text]