

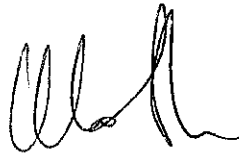
ACCORDO DECENTRATO

relativo al Fo.R.E.G. obiettivi specifici anno 2019

L'anno 2019, il giorno 16 del mese di aprile alle ore 12.00, presso la Sede Municipale di Rovereto, Palazzo Pretorio, Piazza Podestà a seguito di regolare convocazione, fra i soggetti sotto indicati:

Per l'Amministrazione comunale:

Il Direttore Generale Mauro Amadori



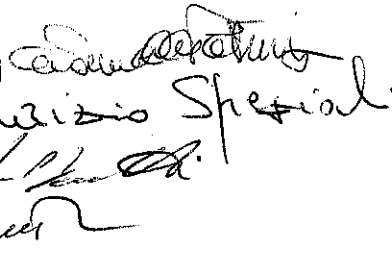
Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL Funzione Pubblica – Patrizia Emanuelli

FPS CISL – Maurizio Speciali

UIL – F.P.L. – Andrea Bassetti

Fe.N.A.L.T. – Michele Zonta



Premesso che:

- in data 1 ottobre 2018 è stato sottoscritto fra le delegazioni di parte pubblica e le organizzazioni sindacali il contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del Comparto Autonomia Locali -area non dirigenziale- per il triennio giuridico economico 2016-2018.

- il Capo IV, "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G)", introduce delle modifiche in merito.

-in particolare, ai sensi dell'art. 139 "Obiettivo di utilizzo del FO.R.E.G" del contratto provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali- area non dirigenziale per il triennio giuridico-economico 2016/2018., il FO.R.E.G. è costituito da due quote:

- a) la quota "obiettivi generali", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente, articolati eventualmente per macro-settore (sociale, economico, ambientale, istruzione, ecc.), ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative;
- b) la quota "obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura;

- dato atto, inoltre, che il FO.R.E.G è altresì finanziato a regime dalle risorse di cui all'art. 22 "Compenso incentivante per l'attività tecnica e di supporto amministrativo alla progettazione e direzione lavori" dell'Accordo di modifica dell'Allegato e/3 al CCPL 2002-2005 di data 20 ottobre 2003, sottoscritto in data 25 gennaio 2012, mantenendo l'attuale finalizzazione;

- dato atto che l'art. 7 dell'Accordo di settore di data 1 ottobre 2018 "Determinazione quota obiettivi generali/specifici del FO.R.E.G." stabilisce che una quota compresa tra il 10 % e il

25% del FO.R.E.G. è destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;

- considerato che al comma 4 dell'art. 137, viene inoltre stabilito che *“Eventuali somme destinate al finanziamento del FO.R.E.G. e non erogate negli esercizi precedenti, incrementate degli importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell'art. 140, sono riportate sul FO.R.E.G. degli anni successivi per il finanziamento della quota obiettivi specifici. Nel caso in cui le amministrazioni non provvedano, per un periodo di tre anni, all'assegnazione degli “obiettivi specifici”, e relative risorse saranno destinate ad ulteriore finanziamento della “quota obiettivi generali”. Le risorse accumulate sino al 2016, fatto salvi eventuali accordi già sottoscritti o in via di definizione, dovranno essere utilizzate attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici entro l'anno 2017; qualora gli obiettivi non vengano assegnati, dette risorse saranno distribuite ai dipendenti proporzionalmente sugli “obiettivi generali”.*

- ritenuto importante in questa sede di disciplinare in modo organico il FO.R.E.G. – quota obiettivi specifici per l'anno 2019;

Le parti come sopra rappresentate, al termine della riunione convengono di approvare il presente accordo decentrato in ordine alla individuazione dei criteri di ripartizione della “quota obiettivi specifici” del Fondo denominato “Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale” (FO.R.E.G.), come disciplinato dal contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del Comparto Autonomia Locali -area non dirigenziale- per il triennio giuridico economico 2016-2018 di data 1 ottobre 2018.

Le parti convengono quanto segue:

Art. 1

Decorrenza e durata

1. Il presente Accordo si applica al personale dell'area non dirigenziale dipendente del Comune di Rovereto ed al personale che presta servizio in posizione di comando con esclusione del personale titolare di posizione organizzativa.
2. L'applicazione è prevista per l'annualità in corso, dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019.

Art. 2

Definizione della quota “obiettivi generali”

1. Gli obiettivi generali, il cui raggiungimento determina la quantificazione della quota di FO.R.E.G. denominata “quota obiettivi generali”, vengono stabiliti annualmente dalla giunta comunale, in sede di adozione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.). In assenza di una determinazione specifica gli obiettivi coincidono con gli obiettivi del Piano stesso. Della definizione degli obiettivi generali viene data informazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

2. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, dell'Accordo 25 gennaio 2012 e s.m.i., previa informazione alle organizzazioni sindacali aziendali, è effettuata da parte della giunta comunale, la verifica a consuntivo attraverso l'analisi dei risultati di gestione.
3. Gli obiettivi generali dell'ente, coincidenti con il P.E.G. s'intendono conseguiti qualora vengano raggiunti nella misura media complessiva di almeno il 70%. In questo caso la "quota obiettivi generali" viene erogata nell'importo intero. Come previsto dall'art. 13, comma 1, del citato Accordo, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi almeno nella suddetta percentuale, la riduzione della quota non può essere superiore al 20% dell'importo previsto, applicando detta riduzione in misura proporzionale rispetto all'80% richiesto.

Art. 3

Determinazione delle somme a disposizione per la quota obiettivi specifici

1. La "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. è determinata annualmente, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale, dopo l'accantonamento della "quota obiettivi generali".
2. Alle risorse di cui al comma 1 sono aggiunte:
 - eventuali risorse destinate al finanziamento del FO.RE.G. non erogate negli esercizi precedenti;
 - gli importi derivanti dalle ritenute di cui all'art 140 comma 6 del contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale del Comparto Autonomia Locali -area non dirigenziale- per il triennio giuridico economico 2016-2018 di data 1 ottobre 2018.
 - eventuali risorse non erogate per raggiungimento degli obiettivi specifici in misura inferiore al 100%, relative all'anno precedente;
 - eventuali risorse aggiuntive messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.
3. La "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G è inoltre incrementata annualmente per una quota pari al 10% del Fondo per la progettazione e la direzione lavori ai sensi dell'art. 22 dell'Allegato E/3 del CCPL 20.10.2003 come modificato dall'Accordo 25 gennaio 2012. Tale quota è destinata a remunerare le attività tecniche e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e direzione lavori e nell'ambito della "quota obiettivi specifici" viene tenuta separata e gestita secondo quanto stabilito dal successivo art. 7.

Per il 2019 la "quota obiettivi specifici" è così costituita:

a) somme non erogate FO.R.E.G. 2017	€ 47.626,48=
b) somme destinate ad obiettivi specifici 2018 e non erogate	€ 41.358,72=
c) importo stimato destinato a obiettivi specifici 2019	€ 79.176,48=
d) 10% del Fondo per la progettazione per l'attività tecnica e supporto amministrativo, anno 2018	€ 10.283,80=
e) 10% del Fondo per la progettazione per l'attività tecnica e supporto amministrativo, anno 2019	€ 8.547,18=
f) risorse aggiuntive	€ 30.000=
TOTALE SOMME COMPLESSIVAMENTE A DISPOSIZIONE	€ 216.992,66=

L'importo di cui alla lettera c) è stimato e sarà definito puntualmente entro il 31.05.2019.

4. La valutazione circa gli obiettivi da perseguire e da assegnare deve interessare tutte le figure professionali. Devono essere considerate e quindi coinvolte in modo particolare quelle che non sono state considerate negli obiettivi specifici FO.RE.G. 2017.
5. Gli importi attribuibili ai sensi del successivo art. 4 comma 1 lettera c) possono variare da un minimo di euro 150,00.= ad un massimo di euro 850,00.=, indipendentemente dall'orario di servizio. L'ammontare medio del compenso "obiettivi specifici" attribuibile è costituito dal rapporto delle somme da destinare alle varie direzioni di cui al precedente comma 5) e il numero dei dipendenti considerati per il calcolo del fondo nell'anno in esame.

Art. 4

Procedura annuale per la definizione e liquidazione degli "obiettivi specifici"

1. La procedura annuale per la definizione degli obiettivi specifici e per l'utilizzo della relativa quota è la seguente:
 - a) l'amministrazione comunale entro il mese di aprile:
 - calcola l'ammontare presunto del FO.R.E.G. applicando gli importi annui lordi previsti dal Contratto collettivo provinciale di lavoro del 1 ottobre 2018, al numero presuntivo dei dipendenti equivalenti dell'anno in esame;
 - quantifica la quota da riservare agli "obiettivi specifici" da perseguire nell'anno di riferimento comprese le eventuali risorse aggiuntive previste al precedente punto 2) e 3) dell'art. 3;
 - invia copia dell'atto in cui vengono specificati gli elementi di cui al presente punto a) alle OO.SS. sottoscrittrici del presente accordo;
 - b) la struttura competente in materia di personale entro:
 - il mese di aprile ripartisce l'ammontare delle risorse destinate al FO.R.E.G. obiettivi specifici di cui all'art. 3, con esclusione delle risorse di cui al comma 3, sulla base del numero dipendenti equivalenti appartenenti alle singole strutture organizzative e considerati per la costituzione del fondo stesso, assegnando il relativo budget alle varie direzioni.
Vengono ripartiti con il medesimo criterio anche gli importi eventualmente riportati dagli anni precedenti.
 - Il mese di febbraio dell'anno successivo determina in modo definitivo le somme di cui al punto precedente.
 - c) Il dirigente di Servizio:
 - entro il mese di maggio formalizza gli obiettivi specifici della relativa struttura utilizzando la scheda di cui all'allegato B), individua i dipendenti delle proprie strutture cui assegnare gli obiettivi specifici, specifica la percentuale di utilizzo del budget assegnato per ciascun obiettivo nonché gli elementi che concorrono a determinarlo come previsto dal successivo art. 5 comma 2;
 - entro il mese di giugno informa tutto il personale del Servizio dello/degli obiettivo/i specifici nel/nei quale/i è stato coinvolto il personale individuato, compilando e consegnando al dipendente copia della scheda di cui all'allegato B) e trasmette la sintesi di cui ad allegato A) alla struttura competente in materia di personale;
 - I dirigenti dei vari Servizi, entro il mese di maggio dell'anno successivo, a consuntivo, valutano per ogni obiettivo i risultati conseguiti e l'apporto di ciascun dipendente coinvolto, dando informazione a tutti i dipendenti del Servizio dell'esito dei risultati

raggiunti, comunicando altresì l'esito alla struttura competente in materia di personale attraverso la compilazione e trasmissione di copia dell'allegato B);

d) La struttura competente in materia di personale, una volta raccolti i dati di tutti i Servizi, provvederà alla liquidazione degli importi per obiettivi specifici, sulla base dei risultati raccolti, entro il mese di settembre trasmettendo copia del provvedimento alle Organizzazioni sindacali sottoscrittrici del presente accordo;

e) La parte di quota non utilizzata, a causa del mancato raggiungimento di uno o più obiettivi specifici, confluirà nella "quota obiettivi specifici" dell'Ente dell'anno successivo cui si riferisce il parziale raggiungimento degli obiettivi.

2. La quota definita all'art. 3 comma 3) viene attribuita e liquidata con i criteri definiti al successivo art. 7.

Art. 5

Caratteristiche degli obiettivi specifici

1. Gli obiettivi devono rientrare in una o più caratteristiche fra quelle di seguito rappresentate:
 - a) specifici ovvero determinati e ben precisati per l'unità organizzativa e/o i dipendenti coinvolti;
 - b) misurabili attraverso idonei indicatori quantitativi/qualitativi,
 - c) attuabili in coerenza con la quantità e la qualità delle risorse disponibili;
 - d) stimolanti che si configurano come attività che esulano dall'ordinario;
 - e) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - f) rilevanti e coerenti con gli atti di programmazione dell'Amministrazione
 - g) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - h) tali da determinare il mantenimento degli stessi standards qualitativi in presenza di significative innovazioni normative od organizzative che comportano un oggettivo aggravio di competenze a parità di situazione dell'organico dell'ufficio di appartenenza.
2. Gli obiettivi devono indicare:
 - a) un'adeguata descrizione/spiegazione e contestualizzazione con gli atti di programmazione dell'Amministrazione;
 - b) le azioni concrete che devono essere svolte per la loro realizzazione;
 - c) la tempistica di riferimento;
 - c) la percentuale di *budget* finanziario assegnata;
 - d) le risorse umane coinvolte;
 - f) gli indicatori di risultato e i risultati attesi;

Art. 6

Contenuti degli obiettivi specifici

1. In coerenza con la normativa contrattuale sul FO.R.E.G., gli obiettivi specifici possono riguardare a titolo esemplificativo:
 - gestione associata: polifunzionalità richiesta alle figure operanti nei comuni minori a fronte diminuzione dell'organico presente nei medesimi;
 - gestione Associata: maggiori volumi di attività e/o maggiore complessità organizzativa;
 - miglior utilizzazione del personale disponibile al fine di un miglioramento della qualità del servizio;

- mantenimento di standard di servizio a fronte di temporanee assenze non sostituite
 - riduzione dell'impiego delle risorse a parità di risultati;
 - riorganizzazione dei servizi in rapporto all'utenza esterna e/o interna;
 - incremento di volume dell'attività svolta;
 - avvio di nuovi interventi, prodotti e servizi;
 - introduzione di nuove tecnologie e/o utilizzo di attrezzature complesse e la guida di automezzi speciali e/o di portata superiore a 35 q.li;
 - modifica di norme o prassi finalizzate allo snellimento e alla semplificazione delle procedure, alla riduzione dei tempi per la conclusione dei procedimenti, all'abbattimento del lavoro arretrato e alla riduzione di prestazioni straordinarie;
2. Tra gli obiettivi specifici del Servizio devono essere privilegiati gli obiettivi di P.E.G., che coinvolgono tutto o parte del personale del Servizio stesso.
3. Gli obiettivi specifici del Servizio possono altresì considerare attività rientranti in:
- incentivazione della flessibilizzazione degli orari e riconoscimento di gravose articolazioni dell'orario di lavoro del personale anche connesse alla necessità di garantire il funzionamento degli organi comunali;
 - impiego in via temporanea in attività disagiate e/o rischiose non già oggetto di compenso indennitario previsto dal contratto;
 - modificazione dell'organizzazione del lavoro (autonomia sul lavoro, orientamento al servizio, polivalenza del personale), nonché sperimentazione di nuove forme organizzative, comportanti misurabili incrementi di efficienza ed efficacia, con particolare riferimento alla diminuzione concreta dei tempi dei procedimenti amministrativi e ad un misurabile risparmio di risorse;
 - conseguimento di un particolare documentato e verificato arricchimento professionale
4. Non possono essere considerati tra gli obiettivi specifici del Servizio:
- obiettivi che si configurano come lavori ordinari o adempimento di funzioni istituzionali;
 - obiettivi che richiedono lavoro straordinario non quantificato o con costi eccessivi e/o sproporzionati;
 - obiettivi che richiedono l'assegnazione di risorse tecnologiche non sostenibili rispetto ai budget assegnati o sproporzionate rispetto agli obiettivi;
 - obiettivi con contenuto troppo generico o troppo ampio;
 - obiettivi che riguardano attività già retribuite con altre parti del fondo di incentivazione o altre forme di retribuzione accessoria;
 - informatizzazione di microprocedure;
 - microrganizzazioni non significative.
5. Il dirigente può ripartire il proprio budget su più obiettivi, come definito nei punti precedenti.
6. In caso di riorganizzazione, che comporti lo spostamento di competenze ed il trasferimento del relativo personale da un servizio all'altro, gli obiettivi specifici già individuati sono trasferiti, con la relativa quota di budget, al nuovo Servizio.
7. Non è consentita l'attribuzione generalizzata del budget assegnato, sulla base di automatismi comunque denominati.

Art. 7

Attività tecniche e di supporto amministrativo

1. Per attività tecnica e di supporto amministrativo si intendono le seguenti attività, riportate a livello esemplificativo e non esaustivo:

- a) attività amministrativa in genere connessa con l'affidamento di incarichi professionali esterni di ogni tipo;
 - b) predisposizione ed aggiornamento dei capitolati generali e speciali di appalto, di bandi di gara o lettere di invito; dei contratti di appalto, dei contratti di cottimo e di schemi tipo per lavori da svolgersi generalmente in economia;
 - c) attività legata agli adempimenti contabili, alla verifica delle garanzie contrattuali, alla verifica amministrativa legata al subappalto ed adempimenti nei confronti dell'Osservatorio LL.PP.;
 - d) attività amministrativa legata all'approvazione dei progetti e relative varianti progettuali, alla predisposizione del provvedimento a contrarre, alla nomina delle varie figure da incaricare per lo svolgimento delle attività di progettazione, direzione lavori e sicurezza;
 - e) rilievi tavolari e catastali funzionali alla redazione di frazionamenti, piani di servitù e di occupazione temporanea;
 - f) attività amministrativa connessa ai lavori in economia;
 - g) redazione di frazionamenti;
 - h) attività svolta dai componenti delle commissioni di gara nonché dai componenti delle commissioni tecniche incaricate della valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e attività amministrativa connessa;
 - i) attività amministrativa in genere connessa alla scelta del contraente ed alla stipula del contratto relativo ai lavori in appalto;
 - j) adempimenti amministrativi connessi alla contabilità cantiere e attività amministrativa legata alla liquidazione dei lavori in genere;
 - k) attività amministrativa relativa al finanziamento delle opere;
 - l) attività di controllo e verifica di procedure espropriative in genere, stima indennità ed attività amministrativa correlata;
 - m) attività di gestione del fondo per la progettazione e direzione dei lavori;
 - n) pianificazione territoriale.
2. Le strutture a cui vanno attribuite le risorse di cui all'art. 22, dell'Allegato E/3 del CCPL 20.10.2003 come modificato dall'Accordo 25 gennaio 2012, per lo svolgimento di attività tecnica e di supporto amministrativo strettamente connesso, sono:
- a) Servizio Tecnico e del Territorio;
 - b) Servizio Patrimonio e finanze;
 - c) Servizio Organizzazione e Risorse umane (relativamente al personale incaricato dell'attività relativa agli adempimenti contabili ed alla gestione del fondo per la progettazione e direzione lavori);
 - d) Servizio Advocatura ed Affari generali;
 - e) Servizio Segreteria generale;
 - f) Servizio Informatica.
3. Le risorse per l'erogazione dell'indennità sono ripartite percentualmente fra le strutture comunali di cui al comma 2 nelle seguenti misure:
- 25% al Servizio Organizzazione e Risorse umane, Servizio Advocatura ed Affari generali, Servizio Segreteria generale e Servizio Informatica;
 - 75% al Servizio Tecnico e del Territorio ed al Servizio Patrimonio e Finanze.
4. L'Amministrazione individua con atto scritto e motivato, entro 40 giorni dalla definizione del presente accordo, le posizioni di lavoro che – in relazione all'elenco di cui al comma 1 del presente articolo – possono beneficiare dell'indennità in questione. L'individuazione è soggetta ad aggiornamento annuale da effettuarsi, se del caso, entro il mese di febbraio.

5. L'individuazione di cui al comma precedente costituisce semplice presupposto per l'erogazione dell'indennità e non titolo per la liquidazione e può essere revocata con atto scritto e motivato in seguito a :
 - a) accertamento di risultati negativi;
 - b) inosservanza delle direttive impartite per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1;
 - c) assenze protratte per un periodo continuativo superiore a tre mesi (esclusi gli infortuni e l'astensione obbligatoria per maternità).
6. La revoca comporta la perdita dell'indennità.
7. L'indennità è differenziata secondo i criteri sotto indicati sulla base del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite e della flessibilità richiesta dai compiti affidati.

Criteri	Punti attribuibili
Grado di responsabilità	da 10 a 40 punti
Complessità dell'attività svolta	da 10 a 30 punti
Flessibilità e polifunzionalità	da 10 a 30 punti

Il punteggio assegnato non subisce proporzionamenti in relazione all'orario settimanale svolto dal dipendente.

8. Il punteggio per l'attribuzione dell'indennità è ridotto, in caso di assenze (escluse ferie, infortuni ed astensione obbligatoria per maternità) superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 di quello ottenuto applicando il precedente comma 7;
9. La quantificazione del punteggio per l'attribuzione dell'indennità spettante al personale che ha svolto l'attività di cui al comma 1 sarà effettuato dal Dirigente competente, sentito il parere del responsabile di ufficio, su apposita scheda di valutazione, tenuto conto del grado di coinvolgimento e delle modalità di esercizio. L'erogazione dell'indennità sarà disposta con determinazione del Direttore generale.
10. Il valore delle singole indennità si ottiene:
 - a) suddividendo la somma complessivamente disponibile per ogni direzione per il totale dei punti assegnati in base alle operazioni di cui ai commi 7, 8 e 9 ai dipendenti appartenenti al medesimo servizio;
 - b) moltiplicando il valore così ottenuto per il punteggio attribuito a ciascun dipendente individuato.
11. L'indennità disciplinata nel presente accordo è erogata entro il mese di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento. Essa è cumulabile con l'indennità area direttiva e con i compensi di cui alla quota "obiettivi specifici" del Fo.R.E.G. fino alla concorrenza di € 8.500,00 annui.

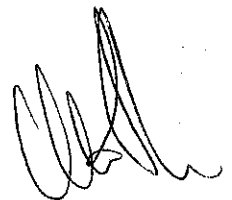
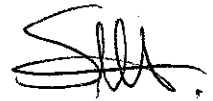
Art. 8 Cessazione validità precedente contratto

1. A decorrere dall'annualità 2019, l'Accordo decentrato relativo al "FO.R.E.G. obiettivi specifici anno 2017" sottoscritto in data 24 agosto 2017, e successivo Accordo Integrativo di data 16 novembre 2017, cessano la loro validità.

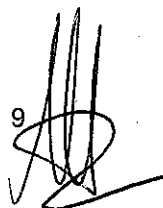
8

Art. 9
Valutazione dei dirigenti

1. La trasmissione alla struttura competente in materia di personale della scheda di cui ad allegato A) secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), e della valutazione degli obiettivi assegnati l'anno precedente attraverso la trasmissione delle schede di cui all'allegato B) costituiscono condizione necessaria per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti.



9



FO.R.E.G.
Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale
"quota obiettivi specifici" 2019

Scheda preventiva del Servizio _____

Anno _____

Importo presuntivo del budget _____

SINTESI DEGLI OBIETTIVI

Nr.	Obiettivo specifico (descrizione)	Perc.le rispetto al budget assegnato	Risorse umane che si intendono coinvolgere

Rovereto, lì

Il Dirigente

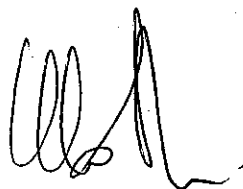
TITOLO OBIETTIVO		
SERVIZIO		
BUDGET ASSEGNATO AL SERVIZIO		
% BUDGET ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO		
IMPORTO F.O.R.I.C. PRESUNTO PER OBIETTIVO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO e contestualizzazione con gli atti di programmazione dell'Amministrazione		
TEMPISTICA PREVISTA		
AZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
FASE	DESCRIZIONE	
PERSONALE COINVOLTO		
	PERCENTUALE APPORTO QUALI/QUANTITATIVO	
NOME DIPENDENTE	ATTESA	RAGGIUNTA
PER PRESA VISIONE DA PARTE DEL PERSONALE COINVOLTO		
DIPENDENTE	FIRMA	

Rovereto,

Letto, approvato e sottoscritto

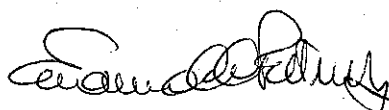
Per l'Amministrazione comunale:

Il Direttore Generale Mauro Amadori



Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL Funzione Pubblica – Patrizia Emanuelli



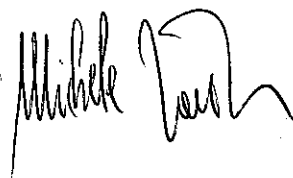
FPS CISL - Maurizio Speziali

- Maurizio Speziali

UIL – F.P.L. - Andrea Bassetti

- Andrea Bassetti

Fe.N.A.L.T. - Michele Zonta



Nota a verbale 1

Le parti prendono atto degli obiettivi specifici Fo.R.E.G. 2019 elaborati dai vari Dirigenti di Servizio, nel rispetto del principio della piena autonomia dei responsabili delle strutture nell'individuazione degli obiettivi nonché nella valutazione dei risultati conseguiti dal personale dipendente.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

1. Gravosa articolazione orario di lavoro per assistenza agli organi in fasce serali e notturne.
2. Flessibilità impiego tempo lavoro, trasversali agli uffici di tutti i servizi di non propria incardinazione, supporto agli altri uffici per collaborazione, consulenza o sostituzione operativa.
3. Partecipazione a gruppo di lavoro in collaborazione con il Segretario generale per adempimenti finalizzati all'applicazione della normativa anticorruzione.
4. Collaborazione e supporto ai servizi associati per la stesura testi e contratti anche in forma di scrittura privata od altre forme.
5. Strutturazione ufficio messi: affiancamento nuovo messo, consolidamento uso informatico della corrispondenza, monitoraggio flussi informatici e tipologia di atti notificati relativi al 2019.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

1. Riorganizzazione amministrativa: organizzazione front office, semplificazione procedurale e rivisitazione e semplificazione delle procedure di protocollazione.
2. Attivazione centro aiuto anziani Rovereto Sud e promozione tavolo di lavoro interno per sviluppo modello "Spazio Argento".
3. Progetti innovativi (disabilità, cittadinanza attiva e progetti migranti). Sviluppo dei progetti, tavoli e laboratori relativi alla disabilità, alla cittadinanza attiva e all'inclusione (Fondo Ministeriale), ai minori, DES.

SERVIZIO AVVOCATURA ED AFFARI GENERALI

1. Attivazione processo telematico in particolare in sede di contenzioso processual-tributario, processual-civile e processual-amministrativo.
2. Attivazione procedure di conciliazione stragiudiziale avanti agli organismi competenti, imposte dal legislatore e finalizzate a prevenire l'attivazione di contenzioso.
3. Formazione in campo tecnico-giuridico di tutto il personale comunale su tematiche afferenti la responsabilità dei dipendenti e in materia di prevenzione della corruzione.

SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

1. Sostituzione di personale delle strutture prescolastiche assente dal servizio per malattia o infortunio di breve durata, mediante svolgimento di lavoro straordinario o cambi di articolazione di orario (senza la necessità di procedere alle relative assunzioni).
2. Partecipazione del personale ausiliario delle scuole dell'infanzia all'organizzazione dei centri diurni estivi comunali nei mesi di luglio e agosto.
3. Implementazione di buone pratiche per il miglioramento dell'attività di front office con l'utenza attraverso lo studio di fattibilità per l'introduzione della modalità online dell'iscrizione al nido e adeguamento delle procedure di gara, anche tramite MePat, per l'acquisto di beni alla luce delle più recenti disposizioni relative ai criteri ambientali minimi.
4. Scuola Musicale: nuovo regolamento, nuova gara di appalto, nuova definizione di corsi con relative tariffe rispetto a quanto richiesto dalla PAT.
5. Storia della città: insieme di progettualità di valorizzazione di personaggi storici, edifici storici, percorsi storici incluso il docufilm su Angelo Bettini.
6. Riposizionamento, individuazione e valorizzazione degli eventi più importanti a valenza culturale e turistica realizzati sul territorio comunale direttamente dall'Ufficio Turismo e grandi eventi o in collaborazione con associazioni, enti ed istituzioni, coinvolgendo i soggetti

interessati al fine di massimizzare le risorse investite mirando ad una promozione integrata e strutturata che possa veicolare l'immagine turistica della città. Particolare impegno sarà dedicato ad una più stretta interazione con APT Rovereto e Vallagarina e alla promozione delle iniziative, manifestazioni ed eventi attraverso l'utilizzo di nuovi software (OpenAgenda).

7. Monitoraggio, verifica e valutazione nuove modalità gestione orario personale tecnico presso il Teatro Zandonai finalizzato alla riduzione del monte ore straordinario.

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E STATISTICA

1. Revisione albo scrutatori: verifica attualità delle iscrizioni attraverso l'interpello degli interessati.
2. Indagine turismo: somministrazione di questionari specifici e successiva elaborazione.
3. Implementazione e revisione procedimenti amministrativi.
4. Rigenerazione urbana: sviluppo del progetto con verifica di possibili finanziamenti europei e promozione iniziative di studio/progettazione.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

1. Nuove esigenze di controllo del territorio. controlli di polizia stradale nei servizi serali e/o notturni.
2. Avvio modifiche ed aggiornamenti inspector in relazione ai servizi. Evasione eventi programmati.
3. Avvio modifiche ed aggiornamenti inspector in relazione ai servizi. Evasione segnalazioni/inserimento attività.
4. Aggiornamento del protocollo informatico e collaborazione nella redazione dei nuovi atti per attuare il peg 2019.

SERVIZIO TECNICO E DEL TERRITORIO

1. Miglioramento dei servizi di manutenzione e gestionali relativi agli spazi aperti quali: strade, piazze, giardini, con particolare riferimento alla necessità di garantire interventi urgenti e finalizzati al decoro urbano anche durante il fine settimana.
2. Mantenimento di elevati standard di decoro nelle aree verdi.
3. Miglioramento della mobilità urbana e riqualificazione urbana.
4. Riqualificazione urbanistica di comparti privati e pubblici.
5. Supporto e promozione di dibattiti partecipati per migliorare le relazioni tra struttura e cittadinanza (professionisti, imprese, trasparenza nelle procedure di affidamento, nuova variante del P.R.G.).
6. Definire delle pratiche di sanatoria, regolarizzazione e istruttoria relative ai crediti e interventi privati diffusi sul territorio comunale, volti alla riqualificazione dello stesso.

SERVIZIO DIREZIONE GENERALE

1. Progetto "Casa Comune": attività di facilitazione all'accesso fisico, telefonico e telematico del cittadino al Comune.
2. Partecipazione Comune: aggiornamento del software delle partecipazioni comunali e nomine dei rappresentanti.
3. Progetti di valorizzazione del patrimonio cittadino.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1. Ampliamento attività di gestione del personale a livello di segreterie dei Servizi.
2. Stabilizzazione del personale non insegnante nelle scuole dell'infanzia provinciali e del personale educativo dei nidi comunali.
3. Studio e approfondimento delle novità introdotte dalla normativa nazionale e provinciale in materia previdenziale e contrattuale.

SERVIZIO INFORMATICA

1. Migrazione sul cloud della piattaforma di posta elettronica Zimbra ad oggi implementata nel datacenter comunale.
2. Informatizzazione di procedimenti e pratiche nella Stanza del Cittadino on-line e predisposizione di modulistica al pubblico in formato elettronico.
3. Azioni e supporto per il progetto trasversale "Casa Comune" (sito Internet, centralino telefonico, controllo accessi, ...).

SERVIZIO BIBLIOTECA

1. Riorganizzazione del Servizio archivistico del Comune di Rovereto.
2. Promozione della lettura per adolescenti. Organizzazione di iniziative promozionali (corsi, incontri, laboratori).
3. Miglioramento della sicurezza delle strutture della Biblioteca (impianti di sorveglianza, di controllo degli accessi, di protezione del patrimonio).

SERVIZIO PATRIMONIO E FINANZE

1. Implementazione dei processi della fatturazione elettronica.
2. Riduzione tempistiche per la copertura dei sospesi-provvvisori di entrata e di spesa.
3. Implementazione dei processi dell'inventario e della contabilità economica.
4. Sviluppo e potenziamento degli strumenti, dei servizi e dello sportello IMIS a servizio dei cittadini.
5. Valorizzazione del patrimonio comunale per azioni di rigenerazione urbana e partecipazione attiva.
6. Monitoraggio delle utenze e dei servizi e riuso dei beni mobili ai fini dell'ottimizzazione dell'utilizzo del patrimonio comunale.

