

## **ACCORDO DECENTRATO**

### **relativo al Fo.R.E.G. obiettivi specifici anno 2022**

L'anno 2022, il giorno     del mese di aprile alle ore     , 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 – Mirko Vicari

FPS CISL – Maurizio Speziali

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 2022;

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 2022 al 31 dicembre 2022.

#### **Art.2 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.R.E.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.6.

Per il 2022 la "quota obiettivi specifici" è così costituita:

a) Somma destinata agli obiettivi specifici non erogati FO.R.E.G 2020;	€ 41.825,57 =
b) Somma destinata agli obiettivi specifici non erogati FO.R.E.G 2021;	€ 42.064,85=
c) importo <b>stimato</b> destinato a obiettivi specifici 2022 (20 %);	€ 82.706,99
d) 10% del Fondo per la progettazione per l'attività tecnica e supporto amministrativo, importo <b>stimato</b> anno 2022;	€16.0000 =
e) risorse aggiuntive (art. 137 c. 3 CCPL 1/10/2018)	€ 50.000 =
<b>TOTALE SOMME COMPLESSIVAMENTE A DISPOSIZIONE</b>	<b>€ 232.597,41=</b>

L'importo di cui alla lettera c) è stimato e sarà definito puntualmente entro il 30 dicembre 2022.

4. La valutazione circa gli obiettivi da perseguire e da assegnare deve interessare tutte le figure professionali.
5. Gli importi attribuibili ai sensi del successivo art.3 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 e il numero dei dipendenti considerati per il calcolo del fondo nell'anno in esame.

### Art. 3

#### 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. 2;
  - invia copia dell'atto in cui vengono specificati gli elementi di cui al presente punto a) alle OO.SS. sottoscritte del presente accordo;
- b) la struttura competente in materia di personale entro:
- il mese di maggio ripartisce l'ammontare delle risorse destinate al FO.R.E.G. obiettivi specifici di cui all'art. 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;
  - 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 febbraio 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 giugno trasmettendo copia del provvedimento alle Organizzazioni sindacali sottoscritte 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.

#### **Art. 4 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 *standard* 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. 5 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. 6**  
**Attività tecniche di supporto amministrativo**

1. Per attività tecnica 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 sviluppo strategico;
  - b) Servizio Sostenibilità e qualità del vivere urbano;
  - c) Servizio Patrimonio e finanze;
  - d) Servizio Organizzazione e Risorse umane;

- e) Direzione generale;
  - f) Segreteria generale;
  - g) 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:
    - 30 % al Servizio Organizzazione e Risorse umane, Direzione generale, Servizio Segreteria generale e Servizio Informatica;
    - 70% al Servizio Tecnico e sviluppo strategico, Servizio Sostenibilità e qualità del vivere urbano, 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.

<b>Criteri</b>	<b>Punti attribuibili</b>
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 giugno 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. 7**  
**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. 3, 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.

## Allegato A)

# **FO.R.E.G.**

## **Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale**

### **“quota obiettivi specifici” 2022**

## Scheda preventiva del Servizio

---

Anno \_\_\_\_\_

Importo presuntivo del budget \_\_\_\_\_

## **SINTESI DEGLI OBIETTIVI**

Rovereto, lì

## II Dirigente

**Allegato B)**

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

Rovereto, .....

Letto, approvato e sottoscritto

*Per l'Amministrazione comunale:*

Il Direttore Generale Mauro Amadori

*Per le Organizzazioni Sindacali:*

CGIL Funzione Pubblica – Mirko Vicari

FPS CISL - Maurizio Speziali

UIL – F.P.L. - Andrea Bassetti

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

**Nota a verbale 1**

Le parti prendono atto degli obiettivi specifici Fo.R.E.G. 2022 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.

**DIREZIONE GENERALE**

1. Adeguamento del sito web alle disposizioni AGID in termini di standardizzazione, accessibilità e semplificazione.
2. Implementazione raccolta e trattamento dati degli organismi partecipati per le finalità normative (controlli interni, censimento MEF e Corte dei Conti, ricognizione, report informativo, consolidamento dei bilanci).
3. Progetto "Urbact", creazione di una Rete nazionale di Comuni, con l'obiettivo di trasferire la metodologia partecipativa e favorire l'implementazione della pratica sviluppata dalla città di Mantova che ha favorito la partecipazione di tutti gli attori del mondo culturale e delle arti per rendere festival ed eventi più sostenibili, rendendoli al contempo veicolo di promozione delle tematiche ambientali e fattore di crescita per l'intera comunità locale.

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

1. Gravosa articolazione orario di lavoro per assistenza resocontazione agli organi in fasce serali e notturne (personale addetto all'assistenza al consiglio comunale ed alle circoscrizioni - prestazione in protrazione d'orario di almeno due ore)- gettone di € 40 e comunque nel limite del budget assegnato o disponibile -Le rimanenze non erogate rispetto al budget saranno ripartite in rapporto alle sedute partecipate fra gli assistenti non verbalizzanti anche degli altri servizi.
2. Collaborazione per la parte di competenza nei lavori della Commissione consiliare Statuto per la valutazione delle proposte dei Regolamenti "Convivenza civile" e "Beni comuni".
3. Archiviazione atti amministrativi Segreteria generale.
4. 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.
5. Collaborazione e supporto ai servizi interni al Comune e agli Enti associati per la stesura testi e contratti anche in forma di scrittura privata od altre forme.
6. Strutturazione ufficio messi: affiancamento nuovo messo, consolidamento uso informatico della corrispondenza, monitoraggio flussi informatici e tipologia di atti notificati relativi al 2022.

**SERVIZIO POLITICHE SOCIALI**

1. Educativa di strada.
2. Centro servizi anziani.
3. Verifica piani presenza per compartecipazione economica attività semiresidenziali disabili.
4. Unità di strada.
5. Rinnovo Piano Sociale di Comunità.
6. Attivazione/esecuzione progetto sperimentale "Spazio Argento".
7. SIUSS – Implementazione.
8. Implementazione procedura per iscrizione ipoteche e recupero crediti.
9. Attività straordinarie emergenza COVID 19 (prenotazione vaccini, bonus ministeriali, ecc.)

**SERVIZIO AVVOCATURA ED AFFARI GENERALI**

1. Implementazione del sistema di gestione delle gare telematiche dei lavori pubblici;
2. Attivazione processo telematico per pagamenti e rimborsi attraverso il sistema PAGOPA;
3. Formazione in campo tecnico-giuridico di tutto il personale comunale su tematiche afferenti la responsabilità dei dipendenti.

## SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

1. Monitoraggio e verifica, tramite sopralluoghi e appositi report, della gestione degli impianti sportivi comunali in applicazione delle convenzioni stipulate con le società sportive affidatarie.
2. Eventi ed iniziative a valenza culturale e turistica organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale: collaborazione alla predisposizione dei programmi e gestione delle relative procedure amministrative.
3. In considerazione dei nuovi soggetti che si sono affacciati in città nell'ambito della promozione e valorizzazione del territorio: monitoraggio e coordinamento delle manifestazioni a valenza culturale e turistica realizzate direttamente o in collaborazione con associazioni, enti ed istituzione al fine di evitare sovrapposizioni e spalmare le iniziative possibilmente sull'intero anno con particolare attenzione alla concessione di spazi e aree pubbliche.
4. Gestione integrata del personale tecnico e di supporto fornito da SMR riferita alle lavorazioni presso il Teatro Zandonai e per tutti gli allestimenti all'aperto e nelle diverse strutture cittadine al servizio di eventi ed iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o in collaborazione con terzi.
5. Sostituzione di personale delle strutture prescolastiche assente dal servizio per malattia o infortunio di breve durata o assente per altri motivi (ad esempio: malattia, congedi e permessi, aspettative), mediante cambi di articolazione di orario o svolgimento di lavoro straordinario a recupero (senza la necessità di procedere alle relative assunzioni).
6. Partecipazione del personale ausiliario/cuochi delle scuole dell'infanzia (in temporaneo esubero rispetto all'utenza presente) alla copertura del servizio nido e nido estivo per il mese di luglio, attraverso trasferimenti temporanei o assegnazione di mansioni legate al servizio nido/nido estivo.
7. Attuazione di buone pratiche per il miglioramento dell'attività di coordinamento dei nidi d'infanzia anche attraverso l'inserimento di procedure informatizzate a supporto dell'organizzazione del lavoro e del rapporto con l'utenza.
8. Monitoraggio e gestione informatizzata, con unico sistema applicativo, di tutto il processo di raccolta domande, graduatoria, gestione flusso via web, bollettazione per l'accesso ai servizi prima infanzia.
9. Revisione delle procedure di acquisto con aggiornamento della modulistica e adeguamento, anche tramite MePat, delle procedure di gara per l'acquisto di beni alla luce delle più recenti disposizioni e alla riorganizzazione dell'Ufficio.
10. Gestione personale assegnato all'Ufficio Istruzione: riorganizzazione dell'intero iter procedimentale, con nuovi sistemi informatici, a fronte del trasferimento di competenze.
11. Scuola Musicale: attuazione iniziative Lascito Delaiti, predisposizione degli atti per la nuova gara di appalto per la gestione del servizio, ottimizzazione aspetti gestionali.
12. Nuove gare di appalto: per i servizi Centro Giovani e Spazio Famiglie Bambini e nuove convenzioni – protocolli (Accademia degli Agiati, Centro Cooperazione internazionale ecc.).
13. Regolamento contributi: modifiche e definizione criteri per assegnazione contributi.

## SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E STATISTICA

1. Dematerializzazione liste elettorali- consegna tessere elettorali.
2. Implementazione front office/ampliamento servizi ai cittadini..
3. Rigenerazione urbana e annuario statistico.
4. Semplificazione procedimenti amministrativi.

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

1. Prosecuzione nelle esigenze di controllo del territorio. Controlli di polizia stradale nei servizi serali e/o notturni.
2. Prosecuzione nelle esigenze di controllo del territorio. Controlli di polizia stradale nei servizi diurni.
3. Prosecuzione nello sviluppo/implementazione di Inspector in relazione ai servizi ed ai controlli. gestione/evasione delle segnalazioni ed inserimento delle attività svolte.
4. Prosecuzione nello sviluppo/implementazione di Inspector in relazione ai servizi ed ai controlli.

corretta e puntuale compilazione del foglio di servizio (per puntuale si intende che la compilazione deve avvenire entro la fine della giornata lavorativa).

5. Aggiornamento/digitalizzazione delle modalità di gestione del magazzino, prosecuzione nella digitalizzazione con ulteriore sviluppo operativo nella gestione del protocollo informatico e degli altri applicativi in uso.

## **SERVIZIO TECNICO E SVILUPPO STRATEGICO**

1. Manutenzione viabilità pubblica e interventi nel campo della mobilità.
2. Interventi volti alla riqualificazione e rigenerazione di alcuni ambiti cittadini -accordi urbanistici pubblico-privati, istruttoria di lottizzazioni rigeneranti il tessuto urbano.
3. Miglioramento spazi destinati all'istruzione e progettazione e altri interventi manutentivi diffusi sugli edifici comunali con particolare riferimento alla valorizzazione dell'attività del cantiere comunale.
4. Stesura della documentazione tecnica ed amministrativa, per quanto di competenza, in materia di PNRR.
5. Miglioramento dei servizi manutentivi e gestionali degli spazi pubblici.
6. Stesura di rapporti estimativi, nuovi capitolati afferenti contratti aperti per il miglioramento della gestione del patrimonio comunale.

## **SERVIZIO SOSTENIBILITÀ E QUALITÀ DEL VIVERE URBANO**

1. Miglioramento dei servizi di manutenzione e gestionali relativi a spazi aperti e relative attrezzature: quali strade, piazze, parchi pubblici e scolastici per garantire interventi urgenti e finalizzati al decoro urbano.
2. Nuovo regolamento del commercio e rilascio nuove concessioni.
3. Interventi di sostegno al settore economico: concessione contributi.
4. Miglioramento servizio gestione mobilità: provvedimenti di gestione viabilistica e occupazioni suolo pubblico.
5. Nuovo Piano di Protezione Civile comunale e nuovo Statuto dei VVFF.
6. Definizione pratiche in sanatoria e di quelle connesse alle agevolazioni fiscali (bonus 110% e altri benefici), regolarizzazione e istruttoria.

## **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

1. Miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna (tra Servizio Organizzazione e risorse umane e servizi comunali) attraverso la pubblicazione sulla intranet comunale di un documento *"FAQ. Domande più frequenti relative alle disposizioni in materia di gestione del personale"*.
2. Stesura scritta delle buone pratiche interne riguardanti tutti i settori del Servizio al fine di permettere una trasversalità delle competenze (titolare e sostituto della mansione).
  - la segreteria del Servizio;
  - alcuni istituti contrattuali (part time, L. 104...);
  - i concorsi pubblici, procedure di mobilità-comando.
3. Riorganizzazione dell'Ufficio stipendi e creazione sulla intranet comunale di una cartella, di tutti i documenti e le procedure relative agli stipendi (es. guida alla lettura della busta paga) ed alla parte previdenziale (es. iter di presentazione domanda di pensionamento).

## **SERVIZIO INFORMATICA**

1. Progetto digitalizzazione integrata: pratiche dei cittadini, professionisti ed aziende digitalizzate e presentate *on-line*.
2. Adeguamento e potenziamento degli applicativi, sistemi ed asset informatici, anche in riferimento al tema del lavoro agile, della migrazione al cloud e della cybersecurity.
3. Digitalizzazione dei servizi di spedizione della corrispondenza comunale.

4. Rifacimento sito Internet comunale in ottemperanza alle direttive AGID.

## **SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVI**

1. Biblioteca digitale: potenzialità e sviluppi futuri;
2. Indagini statistiche finalizzate a definire la Biblioteca del domani;
3. Nuovo appalto servizi di front e back office: approfondimenti e atti di gara.

## **SERVIZIO PATRIMONIO E FINANZE**

1. Implementazione di nuovi processi per la gestione del bilancio in gestione con riferimento alla componente delle voci d entrata e delle voci di spesa.
2. Implementazione dei processi di gestione delle banche dati della contabilità pubblica.
3. Potenziamento dei servizi on line e dello sportello IMIS a servizio dei cittadini.
4. Riqualificazione del patrimonio comunale mediante azioni di partecipazione attiva e di concessione.
5. Monitoraggio e ottimizzazione dei servizi funzionali al patrimonio comunale.