

**IPOTESI di
ACCORDO DECENTRATO
RELATIVO ALLE MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE DEL
“FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE
E L’EFFICIENZA GESTIONALE”
ANNO 2025**

L'anno 2025, il giorno 30 del mese di aprile alle ore 10.00, presso la Sede Municipale di Rovereto, Palazzo Pretorio, Piazza Podestà a seguito di regolare convocazione

Le parti composte da:

Per l'Amministrazione comunale:

Il Segretario Generale Valerio Bazzanella

Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL Funzione Pubblica – Mirko Vicari

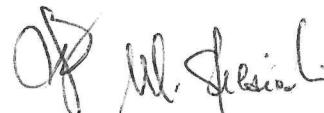
FPS CISL – Maurizio Speziali

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 Autonomie Locali -area non dirigenziale- per il triennio giuridico economico 2016-2018; al Capo IV è disciplinato il "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G);
- ai sensi dell'art. 139 del CCPL 1° ottobre 2018 "Obiettivo di utilizzo del FO.R.E.G", 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;
- ai sensi dell'art. 137 del CCPL 1° ottobre 2018 "Finanziamento del FO.R.E.G.", a decorrere dal 1° gennaio 2018 il FO.R.E.G. è finanziato a regime dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno come riportati nella tabella annessa allo stesso articolo;


M. Bazzanella


M. Vicari


M. Speziali

- ai sensi del comma 3 dello stesso art. 137, in caso di esigenze particolari o per incentivare attività istituzionali, l'Amministrazione può destinare annualmente, ad incremento della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. risorse proprie fino ad un massimo dell'1% del monte salari del personale dipendente; sempre per il medesimo articolo 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;
- 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;
- ai sensi dell'art. 22 "Compenso incentivante per l'attività tecnica e di supporto amministrativo alla progettazione e direzione lavori" dell'Allegato E/3 al CCPL 1° ottobre 2018, il FO.R.E.G è inoltre incrementato dalle risorse destinate al personale che opera in strutture ove viene svolta attività tecnica e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e alla direzione lavori (10% lordo del fondo per la progettazione e la direzione lavori);
- in data 4 aprile 2024 è stato sottoscritto l'accordo decentrato relativo all'erogazione dell'indennità per turni gravosi di cui al comma 2 dell'art. 156 del CCPL 1° ottobre 2018, valido fino al 31 dicembre 2026, destinato al personale assegnato al Corpo di Polizia Locale.

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 2025 al 31 dicembre 2025.

**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". Per l'anno 2025 viene destinata al finanziamento della quota obiettivi specifici la quota pari al 15%. Pertanto l'importo spettante a titolo di FO.R.E.G. obiettivi generali, per ciascuna categoria/livello risulta pari all'85% del fondo determinato dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di cui alla tabella riportata all'art. 137 del CCPL 1° ottobre 2018.
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 CCPL 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 1° ottobre 2018. Tale quota è destinata a remunerare le attività tecniche e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e direzione lavori, pertanto viene tenuta separata e gestita secondo quanto stabilito dal successivo art.6.

Per il 2025 la "quota obiettivi specifici" è così costituita:

a) Somma residuata da Foreg anno 2022 derivata da trattenuta malattia	€ 26.894,72
b) Somma destinata a obiettivi specifici non erogati anno 2023 e trattenuta malattia	€ 63.296,03
c) Somma destinata a obiettivi specifici non erogati anno 2024 e trattenuta malattia (stimata)	€ 64.093,09
d) Somma destinata a obiettivi specifici 2025 (15% (stimata)	€ 63.114,74
e) risorse aggiuntive (art. 137 c.3 CCPL 01/10/2018)	€ 23.563,17
f) 10% del Fondo per la progettazione per l'attività tecnica e supporto amministrativo: importo stimato anno 2025 (comprensivo degli importi accantonati per gli anni 2023 e 2024)	€ 48.000,00
TOTALE SOMME COMPLESSIVAMENTE A DISPOSIZIONE	€ 288.961,75

L'importo di cui alla lettera c) è stimato e sarà definito puntualmente entro il 31 dicembre 2025.

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 € 150,00.- ad un massimo di € 1.000,00.- (importo complessivo massimo anche se il dipendente è coinvolto in più obiettivi), indipendentemente dall'orario di servizio.

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 febbraio:
- calcola l'ammontare presunto del FO.R.E.G. applicando gli importi annui lordi previsti dal CCPL 1° ottobre 2018 al numero presunto 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.

b) La struttura competente in materia di personale entro:

- il mese di febbraio 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 ai vari servizi;
 - il mese di febbraio dell'anno successivo determina in modo definitivo le somme di cui al punto precedente.

c) Il/la dirigente di Servizio:

- entro il mese di marzo formalizza gli obiettivi specifici della relativa struttura utilizzando la scheda di cui all'allegato B), individua i dipendenti 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 marzo informa tutto il personale coinvolto con la modalità che riterrà più opportuna (comunicazione via email, informativa resa durante riunione in presenza), compilando e consegnando al dipendente copia della scheda di cui all'allegato B) e trasmette la sintesi di cui all'allegato A) alla struttura competente in materia di personale;
 - entro il mese di febbraio dell'anno successivo, i dirigenti, a consuntivo, valutano per ogni obiettivo i risultati conseguiti e l'apporto di ciascun dipendente coinvolto, informando sull'esito dei risultati raggiunti sia i propri collaboratori che la 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 2026.

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 il secondo anno successivo a quello cui si riferisce il parziale raggiungimento degli obiettivi, ai sensi dell’art. 145 comma 2 del CCPL 1° ottobre 2018.

Art. 4

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:
 - 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;
 - 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 PIAO 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, 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;
 - modifica 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 micro-procedure;
 - micro-organizzazioni 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 cattivo 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 1° ottobre 2018, per lo svolgimento di attività tecnica e di supporto amministrativo strettamente connesso, sono:
 - Servizio Tecnico e sviluppo del territorio;
 - Servizio Amministrativo e ambiente;
 - Servizio Opere pubbliche, strade e verde;
 - Servizio Programmazione, finanze e progetti europei.
3. 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.

4. 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 c. 1;
 - c) assenze protratte per un periodo continuativo superiore a tre mesi (esclusi gli infortuni e l'astensione obbligatoria per maternità).
5. La revoca comporta la perdita dell'indennità.
6. 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.

7. 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;
8. 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 Dirigente del Servizio Organizzazione e risorse umane.
9. Il valore delle singole indennità si ottiene:
 - a) suddividendo la somma complessivamente disponibile per ogni servizio 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.
10. 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 F.O.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.

Art. 8
Impegno delle parti

1. Le parti si impegnano affinché in futuro gli accordi decentrati Foreg quota obiettivi specifici siano contrattati annualmente. L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di integrare la quota destinata agli obiettivi specifici con proprie risorse aggiuntive (ai sensi dell'art.137 comma 3 CCPL 01/10/2018), *auspicando un aumento dell'importo già sull'anno 2026.*

Per l'Amministrazione comunale:

Il Segretario Generale Valerio Bazzanella

Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL Funzione Pubblica – Mirko Vicari

Mirko Vicari

Mirko Vicari
MIRKO DAVIDE

FPS CISL – Maurizio Speziali

Maurizio Speziali
Maurizio Speziali

UIL – F.P.L. – Andrea Bassetti

Andrea Bassetti
UIL

Fe.N.A.L.T. – Michele Zonta

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

Scheda preventiva del Servizio

Anno 2025

Importo presuntivo del budget

SINTESI DEGLI OBIETTIVI

Rovereto, lì

La/Il Dirigente

✓✓✓✓✓

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

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025

Le parti prendono atto degli obiettivi specifici Fo.R.E.G. 2025 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

Ufficio contratti e decentramento

Ufficio affari demografici

Avvocatura

Ufficio comunicazione e relazioni con il pubblico

1. Gravosa articolazione orario di lavoro per assistenza agli organi in fasce serali e notturne (personale addetto all'assistenza a consiglio comunale, circoscrizioni, conferenze capigruppo, commissioni consiliari Statuto e regolamenti; prestazione in protrazione d'orario di almeno un'ora; gettone di € 50 e comunque nel limite del budget assegnato o disponibile. L'incentivo vale anche per gli assistenti non verbalizzanti degli altri servizi che partecipano alle sedute del consiglio comunale con previsione di un gettone di € 30).
2. Digitalizzazione delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale.
3. Implementazione del nuovo layout del sito Internet e di ulteriori servizi online ai cittadini (richiesta di accesso agli atti, di permesso occupazione suolo pubblico, pubblicazioni di matrimonio, di partecipazione a concorso, e di iscrizione al nido), nel rispetto delle direttive nazionali e delle richieste specifiche del progetto finanziato sul PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (In collaborazione con Servizio Informatica).
4. Ulteriore digitalizzazione del Modulo Unico Eventi – MUE, studiato per la presentazione da parte di privati, enti ed associazioni delle richieste relative alla realizzazione di eventi sul territorio comunale (In collaborazione con Servizio Informatica).
5. Adesione ed attivazione dell'ANSC (Archivio Nazionale Stato Civile), nel rispetto delle direttive nazionali e delle richieste specifiche del progetto finanziato PNRR 1.4.5. (In collaborazione con Servizio Informatica).
6. Operatori addetti allo sportello che effettuano almeno 15 ore settimanali di attività di sportello limitatamente alle seguenti attività organizzative: anagrafe, stato civile e elettorale, urp (incompatibile con altre indennità).
7. Riorganizzazione delle attività dell'ufficio messi a seguito dell'implementazione dell'utilizzo della Piattaforma nazionale per le Notifiche Digitali (SEND) a cittadini, enti ed imprese.
8. Abilitare gli uffici ad utilizzare la Piattaforma nazionale per le Notifiche Digitali (SEND) a cittadini, enti ed imprese, concorrendo anche all'implementazione del progetto finanziato sul PNRR 1.4.5 "Piattaforma notifiche Digitali – SEND" (In collaborazione con Servizio Informatica).
9. Incentivo per attività di messo comunale in base alla presenza in servizio (incompatibile con altre indennità).
10. Creazione di una banca dati digitale dei contratti pubblici in forma cartacea con relativo indice (anni 2000 – 2004).

11. Riorganizzazione della comunicazione istituzionale e collaborazione nelle attività di organizzazione del Centenario della Fondazione Campana dei Caduti.
12. Riorganizzazione delle attività dell'Avvocatura anche con la finalità di migliorare il servizio di consulenza interno all'amministrazione.
13. Servizio front office Servizi demografici. Miglioramento servizio offerto all'utenza (polivalenza, flessibilità).

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, FINANZE E PROGETTI EUROPEI

Ufficio programmazione e progetti europei

Ufficio bilancio

Ufficio patrimonio

Ufficio entrate e tributi

1. Pianificazione, trattativa e definizione di operazioni patrimoniali per la valorizzazione e riqualificazione di compatti strategici della città.
2. Asta pubblica veicoli e beni mobili.
3. Progetti europei: europrogettazione, attuazione e rendicontazione.
4. Riorganizzazione delle aree di attività dell'ufficio bilancio alla luce del ruolo organizzativo e alla gestione dei finanziamenti del PNRR.
5. Sportello digitale per la gestione dell'IMIS e la gestione degli atti tributari.
6. SMR - Società Multiservizi Rovereto Srl - definizione e stesura del nuovo Piano degli Indirizzi e degli Obiettivi - PDIO 2025-2027.
7. Gestione diretta o indiretta del servizio educativo per l'infanzia: analisi costi-benefici. Rif. progetto PIAO n. 706/2025.

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Ufficio gestione personale e concorsi

1. incentivo per svolgimento attività varie affidate al servizio in una contingente situazione di difficoltà organizzativa dovuta all'assenza di capo ufficio e con dirigente ad interim. Si elencano di seguito (a titolo esemplificativo e non esaustivo) alcune delle attività su cui tutto il personale del servizio sarà impegnato, in maniera collegiale, nell'anno in corso:

- adozione nuovo regolamento organico personale dipendente
- predisposizione piano triennale della formazione
- aumento delle pratiche verificate come disposto dalla DPR n. 445/2000 e ss.mm. adottando nuova modulistica e procedure
- mappatura delle funzionalità necessarie per la gestione del servizio in senso lato (presenze, paghe, fascicolo) propedeutiche al passaggio ad altro software
- gestione del CUG – Comitato Unico di Garanzia
- supporto, formazione e definizione procedure comuni con l'ufficio personale incardinato presso il servizio Istruzione
- circolare congedi parentali alla luce novità introdotte dalla legge bilancio 2025.

Si precisa che tali attività verranno portate a termine entro l'anno 2025 e saranno affrontate in modo congiunto, supportando e coadiuvando, ognuno con le proprie capacità ed abilità, il settore di volta in volta impegnato.



SERVIZIO INFORMATICA

Ufficio tecnologie dell'informazione e della comunicazione

1. Interventi sulla rete informatica comunale e sulla sua connessione ad Internet ai fini di:
 - 1.1- innalzamento della resilienza, robustezza e continuità operativa della connessione ad Internet che garantisca ulteriormente l'accesso degli uffici ai servizi digitali e software gestionali migrati sul cloud, ai servizi VOIP dell'operatore telefonico (vedi in particolare ad es. la necessità di garantire la reperibilità da parte dei cittadini del piantone della Polizia Locale), l'accessibilità dei cittadini h24 365 giorni/anno ai servizi online pubblicati dal Comune;
 - 1.2- realizzazione di una rete WiFi proprietaria flessibile, moderna e sicura con punti accesso distribuiti nelle sale e negli uffici comunali dedicata a fornire una connessione Internet di qualità a visitatori (compresa gestione dell'accreditamento) e utenti interni in mobilità, per riunioni e attività istituzionali (che si affianca ed estende la copertura e qualità del servizio dell'attuale offerta provinciale "Trentino WiFi").
2. Implementazione di un sistema informatico per abilitare e gestire la condivisione via Internet in modo strutturato, flessibile e sicuro di file e documenti digitali dell'ente fra gruppi di lavoro che coinvolgano soggetti esterni.
3. Progetto pilota per dotare specifiche categorie di utenti interni di un accesso a chatbot basati su Intelligenza Artificiale e per sperimentare l'integrazione negli ambiti operativi, come l'attività di help-desk fornito dal Servizio Informatica al personale degli uffici, con la possibilità di estenderne progressivamente l'utilizzo ad altri servizi. L'obiettivo consiste nel velocizzare le risposte alle richieste interne, ridurre il carico di lavoro ripetitivo e ottimizzare i flussi operativi, contribuendo così alla modernizzazione dell'Ente.
4. Riprogettazione ed esecuzione della procedura di appalto dei sistemi multimediali a servizio del Consiglio Comunale, per superare le attuali limitazioni nella condivisione della visualizzazione dei documenti e per abilitare il voto elettronico. Tale ri-progettazione sarà inoltre estesa agli impianti della Sala Giunta e della sala di rappresentanza al primo piano di Palazzo Alberti Poja.
5. In collaborazione con URP:
 - 5.1- Abilitare gli uffici – a cominciare dal Servizio Polizia Locale - ad utilizzare la Piattaforma nazionale per le Notifiche Digitali (SEND) a cittadini, enti ed imprese, concorrendo anche all'implementazione del progetto finanziato sul PNRR 1.4.5 "Piattaforma notifiche Digitali – SEND".
 - 5.2- Ulteriore digitalizzazione del Modulo Unico Eventi – MUE, studiato per la presentazione da parte di privati, enti ed associazioni delle richieste relative alla realizzazione di eventi sul territorio comunale.
 - 5.3- Implementazione del nuovo layout del sito Internet e di ulteriori servizi online ai cittadini (richiesta di accesso agli atti, di permesso occupazione suolo pubblico, pubblicazioni di matrimonio, di partecipazione a concorso, e di iscrizione al nido), nel rispetto delle direttive nazionali e delle richieste specifiche del progetto finanziato sul PNRR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".
6. In collaborazione con Affari Demografici: adesione ed attivazione dell'ANSC (Archivio Nazionale Stato Civile), nel rispetto delle direttive nazionali e delle richieste specifiche del progetto finanziato PNRR 1.4.5.
7. In collaborazione con Edilizia Privata: Attivazione nuovo software gestionale per l'area Edilizia Privata.

SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

Ufficio istruzione

1. Sostituzione di personale - nei nidi d'infanzia e scuole d'infanzia - assente dal servizio, mediante cambi di articolazione di orario o svolgimento di lavoro straordinario all'interno della struttura di appartenenza (senza la necessità di procedere alle relative assunzioni).
2. Trasferimento temporaneo in altra struttura del personale dei nidi d'infanzia e scuole d'infanzia, finalizzato alla sostituzione di colleghi assenti o alla copertura del servizio nido estivo.
3. Svolgimento da parte del cuoco della propria attività in struttura che deroga al limite di legge provinciale sul numero dei bambini.
4. Preparazione pasti da parte di operatori d'appoggio (in assenza del cuoco) presso la propria o altra struttura; preparazione pasti da parte del cuoco per almeno due strutture, in caso di assenza del collega.
5. Attività di riorganizzazione del servizio, da parte del personale di coordinamento dei nidi d'infanzia, in occasione di assenze del personale, al fine di limitare le sostituzioni.
6. Progettazione di attività educative e formative a favore di bambini e bambine delle varie fasce scolastiche in collaborazione con le altre realtà del territorio.
7. Gestione informatizzata della graduatoria unica per l'accesso ai nidi d'infanzia e relativa procedura di accettazione o rinuncia del posto assegnato; gestione informatizzata solleciti di pagamento relativi ai servizi della prima infanzia.
8. Revisione delle procedure di acquisto con aggiornamento della modulistica e adeguamento, anche tramite Contracta, delle procedure di gara per l'acquisto di beni alla luce delle più recenti disposizioni e alla riorganizzazione dell'Ufficio.
9. Gestione personale assegnato all'Ufficio Istruzione: attuazione di buone pratiche per il miglioramento della gestione anche tramite la stesura di una circolare esplicativa dei vari istituti contrattuali. Assunzioni temporanee per garantire il servizio; copertura del servizio a partire dalle ore 7.30; gestione del nuovo "monte ore".

Ufficio cultura e politiche giovanili

1. Scuola Musicale: attuazione iniziative Lascito Delaiti, predisposizione progetto SCUP presso la scuola, ottimizzazione aspetti gestionali.
2. Politiche giovanili: costituzione e avvio del nuovo organismo di partecipazione giovanile, costituzione e avvio del nuovo tavolo del confronto e della proposta, realizzazione progetto di accompagnamento predisposto dall'Ufficio Svolta CSV.
3. Progettazione e realizzazione Bando Solidarietà internazionale, Peace Summer School, e altre iniziative sulla promozione della pace anche in riferimento al centenario della Campania.
4. Organizzazione fascicoli e modalità di protocollazione nonché di archiviazione – avvio della procedura della firma digitale in Pitre dell'ufficio per ottimizzare lo strumento Pitre.
5. Progettazione e realizzazione nuove iniziative delle pari opportunità, cittadinanza attiva, nuove cittadinanze, politiche familiari, nonché avvio progetto per lo sviluppo culturale della città con TSM.
6. Portineria e corso di aggiornamento per uno sviluppo del servizio di accettazione

Ufficio sport

Monitoraggio e verifica, tramite sopralluoghi e appositi report, della gestione degli impianti sportivi comunali in esecuzione di convenzioni e contratti stipulati con le associazioni sportive affidatarie, anche in ottemperanza di specifiche azioni di monitoraggio previste dall'allegato A) del PIAO 2025-2027".

Ufficio turismo e grandi eventi

1. Collaborazione all'ideazione, progettazione nonché gestione della parte amministrativa riferita ad eventi e iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.
2. Monitoraggio delle manifestazioni a valenza culturale e turistica realizzate direttamente o in collaborazione con enti e associazioni del territorio, verifica fattibilità e predisposizione autorizzazioni per la concessione di spazi e aree pubbliche ponendo attenzione a quanto già previsto per evitare le sovrapposizioni.
3. Concessione contributi per iniziative turistiche, culturali e del tempo libero: gestione procedure amministrative e iter di verifica, propedeutico alla liquidazione.
4. Interazione con la gestione tecnica affidata ad SMR relativamente al Teatro Zandonai ed allestimenti per gli eventi programmati in città, rapportandosi con l'Ufficio preposto alla gestione generale dei teatri comunali con compiti di monitoraggio, segnalazioni criticità, formulazione proposte per migliorare il servizio.

Progetto Speciale Università, Rigenerazione urbana e Partecipazione

1. elaborazione di un compendio di sintesi quanti-qualitativo che illustri lo stato dell'arte dell'università a Rovereto e ne tracci le linee di sviluppo future. Report;
2. progetto "manager della rigenerazione urbana" . Provvedimenti e organizzazione;
3. gestione e coordinamento attività dell'Urban center - galleria Kennedy. Provvedimenti e organizzazione.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Ufficio servizi socio – assistenziali

Ufficio amministrativo e controllo di gestione

1. PNRR - Attività in partnership con la Provincia Autonoma di Trento e altre Comunità - progetti finanziati dall'Unione europea - Next Generation EU;
2. Supporto alla domiciliarità delle persone anziane;
3. Attuazione macro obiettivi co-programmazione minori;
4. Implementazione di un nuovo applicativo informatico per la gestione dei progetti e dei processi in carico all'Ufficio amministrativo e controllo di gestione.

Il personale dopo una breve formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo, predisposto dal Servizio informatica, dovrà provvedere all'aggiornamento dello stesso e allo svolgimento delle attività assegnate individuate anche dal PIAO 2025-2027; obiettivo sarà acquisire i dati relativi al reale utilizzo (numero di accessi e operazioni svolte).

SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVI

Ufficio gestione risorse

1. Biblioteca digitale: potenzialità e sviluppi futuri;
2. Raccolta questionari finalizzate a definire la Biblioteca del domani;
3. Incarico per presentazione bando ministeriale a "Rovereto capitale del libro 2026".
4. Aggiornamento e studio per nuovo software gestione emeroteca;
5. Collaborazione in ordine alla installazione dell'impianto di climatizzazione dell'archivio storico;
6. Rete delle biblioteche: approfondimenti per coinvolgere le biblioteche delle vallagarina con progetti comuni,
7. Valutazione per sostituzione corpi illuminanti delle biblioteche;
8. Gestione e collaborazione del personale progettore, 33d e caeb;
9. Varie Iniziative in ordine alla gestione di lasciti;
10. Iniziative varie in ordine alle esposizioni.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio coordinamento risorse umane, segreteria e servizio di polizia stradale - viabilità

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. Controlli, gestione interventi, visione e gestione video-sorveglianza nella nuova centrale operativa del Corpo intercomunale di Polizia Locale "Rovereto e Valli del Leno";
4. Sviluppo controlli sui cani (deiezioni e corretta detenzione con particolare riferimento ai cani di grossa taglia);
5. Gestione informatizzata del magazzino vestiario, dotazioni veicoli mediante PoliceManager. Conclusione analisi inventario ed ottimizzazione verifiche sullo stesso. Affinamento gestione protocollo PiTre. Avvio notifiche tramite piattaforma SEND (in collaborazione con Servizio Informatica invio notifiche digitali a cittadini, enti ed imprese, concorrendo anche all'implementazione del progetto finanziato sul PNRR 1.4.5).

SERVIZIO TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Ufficio pianificazione territoriale ed urbanistica
Ufficio sviluppo strategico, mobilità e grandi opere
Ufficio edilizia privata
Ufficio attività produttive

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE, STRADE E VERDE

Ufficio manutenzione edifici e strade
Ufficio lavori pubblici e progettazione
Ufficio gestione viabilità e verde

1. Riorganizzazione ufficio edilizia privata. L'edilizia privata risulta un ufficio ad ampio impatto sull'utenza stante l'elevato numero di provvedimenti che devono essere rilasciati alla trasversalità della cittadinanza coinvolta. Si ritiene pertanto garantire un'azione sinergica al fine di soddisfare nel rispetto di misure di trasparenza e celerità l'evasione delle pratiche attraverso una riorganizzazione dell'ufficio.

In collaborazione con Servizio Informatica: Attivazione nuovo software gestionale per l'area Edilizia Privata.

2. Riqualificazione estetico - funzionale della città di Rovereto. Nell'ambito delle priorità amministrative trova richiamo la necessità di garantire una diffusa quanto capillare riqualificazione estetico-funzionale della cittadina roveretana. In quest'ottica assume quindi valenza di significato il mantenimento in perfetto ordine e decoro di tutto il verde cittadino anche attraverso progettualità innovative nonché il miglioramento degli approntamenti accessori alla viabilità quali la segnaletica orizzontale, verticale, etc. L'idea è quella di far percepire in termini sostanziali alla comunità un ambiente decoroso, amichevole, accogliente e curato. Si procederà pertanto alla definizione di un rigoroso quanto sperimentale ed innovativo programma gestionale ed implementativo del verde pubblico interessante l'intero Comune di Rovereto. L'ambito di azione dovrà interessare in termini prioritari: i parchi pubblici, il verde stradale, il verde scolastico, etc.
3. Definizione di interventi di razionalizzazione degli appalti pubblici di servizi e lavori nel campo della manutenzione patrimoniale secondo modelli pluriennali per migliorare l'efficacia e l'efficienza gestionale (piano neve, manutenzione del verde, manutenzione degli stabili, manutenzione degli impianti, etc.).
4. Definizione di un programma manutentivo e sistematorio della viabilità cittadina e degli stabili comunali con l'espletamento di interventi previsti a bilancio a fronte di strutturali assenze di personale.
5. Ufficio attività produttive: gestione della procedura contributiva avviata a fine anno 2024 (rendicontazione e liquidazione), definizione dei criteri tipologici dei plateatici nonché gestione delle procedure di competenza dell'ufficio in una situazione di carenza di personale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AMBIENTE

Ufficio appalti
Ufficio ambiente e transizione ecologica

1. Organizzazione dell'attività amministrativa del Servizio Amministrativo e Ambiente a seguito della riorganizzazione.
Al neo costituito Servizio Amministrativo e Ambiente sono state affidate, oltre alle già consolidate competenze in materia ambientale, nuove competenze relative alla gestione istruttoria di tutte le pratiche amministrative attinenti al comparto tecnico. Al Servizio sono inoltre attribuite le competenze in materia di appalti pubblici, con annessione allo stesso dell'Ufficio appalti prima incardinato nella Direzione generale.
Tale riorganizzazione comporta:
 - maggiori volumi di attività in capo al personale amministrativo del Servizio che si dovrà occupare in toto della redazione dei provvedimenti e della gestione

- amministrativa degli affidamenti pubblici in capo all'area tecnica comunale;
 - la revisione, aggiornamento e semplificazione di tutta la modulistica gestita dal Servizio Amministrativo e Ambiente;
 - l'aggiornamento dei capitolati speciali e della documentazione di gara/affidamento alle modifiche introdotte al D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti) dall'intervento correttivo di cui al D.Lgs. 209/2024;
 - l'attività di formazione e aggiornamento del personale amministrativo comunale in ordine all'utilizzo delle piattaforme di e-procurement nonché alle novità normative in materia di affidamenti;
 - l'organizzazione del protocollo unico dell'Area Tecnica (comprensiva del Servizio Amministrativo e Ambiente, fatte eccezione per l'Ufficio Appalti; del Servizio Territorio e sviluppo Strategico, fatta eccezione per l'Ufficio Attività produttive e per l'Ufficio Edilizia privata) con definizione delle Linee guida per agevolare e semplificare il flusso informativo all'interno dell'Area.
2. Aggiornamento del Regolamento comunale in materia di inquinamento acustico.
Il 2025 vedrà l'Ufficio Ambiente comunale impegnato nell'aggiornamento del Regolamento comunale in materia di inquinamento acustico, ossia nella conduzione e conclusione della relativa fase istruttoria e nella redazione degli atti e delle attività necessarie alla sua approvazione da parte del Consiglio comunale.
3. Servizio di Custodia Forestale Alta Vallagarina
Al fine di garantire una miglior gestione del patrimonio forestale della Vallagarina è stato istituito il servizio di custodia forestale Alta Vallagarina in gestione associata tra il Comune di Rovereto e i Comuni di Besenello, Calliano, Vallarsa, Terragnolo e Trambileno. Il personale, composto da 5 Custodi Forestali, è dipendente del Comune di Rovereto e incardinato nel Servizio Amministrativo e Ambiente. Tale personale sarà complessivamente interessato nel corso del 2025 da una rotazione sui diversi territori interessati e sarà quindi richiesto un particolare impegno sia nel passaggio di consegne sia nell'apprendimento delle necessità e eventuali nuove modalità di intervento che interessano i diversi territori. Una particolare attenzione sarà inoltre prestata al controllo dei rifiuti, in costante aumento nelle aree boschive, nonché all'attività didattica con le scuole.