



COMUNE DI MEZZOCORONA

Provincia di Trento

ACCORDO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI DEL FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE (F.O.R.E.G.) PER L'ANNO 2025

L'anno 2025, il giorno 26 del mese di agosto, tra le parti:

Comune di Mezzocorona, rappresentato dal segretario comunale dott. Alessandro Paoletto

E i rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

C.G.I.L. FP Mirko Vicari
C.I.S.L. FP Giuliano Valentini
U.I.L. FP – enti locali Andrea Bassetti
FENALT – Enti locali - Loris Muraro

Assiste la signora Anna Bressan, capo ufficio personale.

Premesso che

- In data 01.10.2018 è stato sottoscritto il CCPL del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico – economico 2016/2018;
- Il capo IV del CCPL 01.10.2018 (art. 136-149) reca la disciplina del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FOREG).
- A decorrere dall'1 gennaio 2018 il FOREG è finanziato a regime dalle risorse risultanti dall'applicazione degli importi per dipendente equivalente di ciascun anno come di seguito riportati:

CATEGORIE/LIVELLI	IMPORTI ANNUI LORDI PER DIPENDENTE EQUIVALENTE
A	€ 848,00
B base	€ 933,00
B evoluto	€ 993,00
C base	€ 1.093,00
C evoluto	€ 1.227,00
D base	€ 1.417,00
D evoluto	€ 1.640,00



Piazza della Chiesa, 1 – 38016 MEZZOCORONA (TN)
Codice Fiscale e Partita IVA: 00177020229
Telefono 0461 608111 – Fax 0461 603607
www.comune.mezzocorona.tn.it
info@comune.mezzocorona.tn.it
comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it



- In caso di esigenze particolari o per incentivare attività istituzionali gli enti destinatari di questo CCPL possono destinare annualmente ad incremento della quota obiettivi specifici del FOREG risorse proprie fino ad un massimo dell'1% del monte salari del personale dipendente. Tale incremento non costituisce consolidamento del fondo per gli anni successivi;
- Eventuali somme destinate al finanziamento del FOREG e non erogate negli esercizi precedenti, incrementate degli importi derivanti dalle ritenute per assenze di cui al comma 6 dell'art. 140 CCPL 01.10.2018, sono riportate sul FOREG 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 le relative risorse saranno destinate ad ulteriore finanziamento della quota obiettivi generali. Le risorse accumulate sino al 2016, fatti salvi eventuali accordi già sottoscritti o in fase di definizione, dovranno essere utilizzate attraverso l'assegnazione degli obiettivi specifici entro l'anno 2017. Qualora gli obiettivi non vengano assegnati dette risorse saranno distribuite ai dipendenti proporzionalmente sugli obiettivi generali;
- Il FOREG è costituito da due quote: 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, ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative. La quota obiettivi specifici, volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente;
- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 140 comma 4 del CCPL 01.10.2018 e dell'art. 7 dell'accordo di settore d.d. 01.10.2018, a decorrere dall'anno 2018 una quota compresa tra il 10% e il 25% del FOREG è destinata annualmente dall'ente al finanziamento degli obiettivi specifici;
- Per quanto riguarda il personale in comando la quota obiettivi generali viene erogata con spesa a carico del bilancio dell'ente, qualora non venga erogata dall'ente presso il quale il dipendente presta il proprio servizio, come previsto dall'art. 140, commi 7 ed 8 del CCPL 01.10.2018;
- Per utilizzare le risorse della "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G., è necessario stipulare con le Organizzazioni sindacali un accordo decentrato, previsto dall'art. 143 del CCPL 01.10.2018, nel quale saranno definiti in coerenza con le previsioni del CCPL:
 - a. le risorse complessivamente a disposizione per il finanziamento della "quota obiettivi specifici";
 - b. l'ammontare medio del compenso incentivante attribuibile al personale individuato;
 - c. le figure professionali coinvolte e degli importi minimo e massimo alle stesse attribuibile.

In tale sede, gli enti destinatari del CCPL potranno altresì confermare il finanziamento di specifici istituti contrattuali previsti nei CCPL/Accordi di settore per i quali la copertura è posta a carico del previgente Fondo di produttività".

- il FOREG anno 2025 del Comune di Mezzocorona, al netto del personale in comando presso altre amministrazioni, ammonta a complessivi € 29.757,27.-: è intenzione dell'amministrazione destinare al finanziamento degli obiettivi specifici una quota pari al 10%, pertanto il FOREG per l'anno 2025 viene suddiviso come segue:

Descrizione	Percentuale	Importo
Tot. FOREG per dipendente equivalente	100%	29.757,27
Di cui quota obiettivi generali	90%	26.781,54
Di cui quota obiettivi specifici	10%	2.975,73

- Alle risorse di cui sopra si aggiungono le somme destinate al finanziamento del FOREG e non erogate negli esercizi precedenti, pari a € 84,21.- derivanti dalle ritenute per assenze (Foreg obiettivi generali

2024). Pertanto la disponibilità complessiva per il FOREG – quota obiettivi specifici per l'anno 2025 ammonta a € 3.059,94.-;

- Per l'anno in corso l'amministrazione ha approvato 10 progetti – obiettivo presentati dagli uffici comunali e allegati al presente accordo. Complessivamente la spesa prevista per i suddetti progetti ammonta a € **11.050,00.-**.
- Ai sensi dell'art. 137, comma 3 del CCPL 01.10.2018, l'amministrazione si impegna ad incrementare la quota obiettivi specifici del FOREG 2024 con risorse proprie per € **8.000,00.-, pari a circa l'1% del monte salari**, evidenziando che l'incremento concesso non costituisce consolidamento del fondo per gli esercizi successivi. Tale incremento, da intendersi eccezionale, viene destinato a tutti i progetti con un minimo di € 191,00.- a testa fino ad un massimo di € 641,00.- a testa per i dipendenti dell'ufficio segreteria;

Tutto ciò premesso,

Visti gli allegati progetti obiettivo per l'anno 2025 proposti dagli uffici e approvati dall'amministrazione;

Ai sensi dell'art. 174, comma 4, della L.R. 03.05.2018 N. 2, e in attuazione dell'art. 143 del CCPL 01.10.2018, si conviene e sottoscrive il seguente

ACCORDO DECENTRATO

Art. 1

Il presente accordo si applica al personale dipendente del Comune di Mezzocorona e riguarda l'approvazione dei progetti obiettivo di cui all'art. 143 comma del CCPL 01.10.2018 in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del fondo denominato “fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale” per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale;

Art. 2

Sono concordati e approvati i seguenti progetti obiettivo a valere per l'esercizio 2025:

progr	ufficio proponente	descrizione	importo	n. persone coinvolte	figure professionali
1	segreteria	Attivazione e coordinamento del servizio di trasporto solidale "Il comune ti accompagna"	3.750,00	5	funzionario/collaboratore/assistente/coadiutore amministrativo/operatore servizi ausiliari
2	ragioneria	Installazione e migrazione nuovo programma finanziario	600,00	2	assistente amministrativo contabile
3	ragioneria - UTC	Rendicontazione Regis opere pubbliche finanziate con PNRR	1.000,00	2	assistente amministrativo contabile/collaboratore tecnico
4	tributi	IMIS -aggiornamento banca dati (aree edificabili) a seguito dell'adozione preliminare della variante sostanziale al PRG 2024	300,00	1	collaboratore amministrativo contabile
5	personale	Introduzione dell'organizzazione del lavoro in modalità agile (c.d. smartworking)	600,00	2	funzionario/assistente amministrativo contabile
6	demografico	Aggiornamento albi dei giudici popolari	300,00	1	collaboratore amministrativo
7	demografico	Verifica permessi di soggiorno in scadenza dei cittadini extracomunitari residenti nel comune	300,00	1	assistente amministrativo
8	demografico	Integrazione dell'archivio informatico dello stato civile - anno 2025	300,00	1	assistente amministrativo
9	biblioteca	Utilizzare le risorse umane interne alla biblioteca per proporre e promuovere attività culturali	900,00	3	collaboratore/assistente bibliotecario
10	UTC	Ottimizzazione e innovazione dei servizi tecnici comunali	3.000,00	10	collaboratore/assistente tecnico operaio specializzato/qualificato
TOTALE			11.050,00		

I contenuti dei progetti obiettivo sono specificati nei singoli allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente accordo;

Art. 3

Le risorse messe a disposizione ammontano a **€ 11.050,00.-** di cui **€ 8.000,00.-** pari a circa l'1% del monte salari, quali risorse aggiuntive dell'ente stanziare ai sensi dell'art. 137, comma 3 del CCPL 01.10.2018.

Il compenso medio, calcolato sulle figure coinvolte è pari a circa € 394,64.-, oscillante tra un minimo di € 300,00.- ed un massimo di € 750,00.- .

Art. 4

A consuntivo dell'attività svolta gli uffici dovranno presentare idonea relazione conclusiva attestante lo stato di realizzazione del progetto e l'apporto individuale di ciascun soggetto coinvolto (in caso di pluralità di partecipanti). Con apposito provvedimento verrà valutato il raggiungimento dei risultati prefissati dall'obiettivo e liquidata la relativa quota spettante.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il comune di Mezzocorona Il segretario comunale dott. Alessandro Paoletto (firmato digitalmente)

Per le Organizzazioni sindacali:

C.G.I.L. FP	Mirko Vicari	firmato digitalmente
C.I.S.L. FP	Giuliano Valentini	firmato digitalmente
U.I.L. FP – enti locali	Andrea Bassetti	firmato digitalmente
FENALT – Enti locali -	Loris Muraro	firmato digitalmente

**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI
SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025**

Oggetto:	UFFICIO SEGRETERIA ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SOLIDALE “IL COMUNE TI ACCOMPAGNA”
----------	--

Descrizione del progetto: Nel corso dell'anno 2024, un gruppo informale di volontari ha proposto al Comune l'attivazione di un servizio di accompagnamento gratuito verso le strutture sanitarie e altre destinazioni dedicato agli anziani residenti a Mezzocorona. Il servizio, già implementato in altri comuni del circondario, permetterebbe da un lato di venire incontro alle esigenze di quelle persone che non riescono – per età, motivi di salute, condizione familiare o per qualunque altra ragione – a recarsi in autonomia presso le strutture sanitarie per le visite o gli esami del caso, o presso le case di riposo dove sono ricoverati parenti stretti; dall'altro, consentirebbe di valorizzare il tempo e le energie messe a disposizione dai volontari civici, dando loro un'occasione di rimanere attivi nella comunità con effetti indubbiamente positivi sulla tenuta del tessuto sociale.

Valutata positivamente la proposta dei volontari, si è pertanto proceduto ad effettuare gli adempimenti preliminari. In particolare, con delibera di Giunta comunale n. 42 dd. 25.02.2025, è stato approvato il progetto sperimentale denominato “Il Comune ti accompagna” e sono state impegnate le somme che presumibilmente saranno necessarie all'attivazione del servizio. In seguito, è stato incaricato un fornitore esterno per le attività di formazione dei volontari, a seguito delle quali il servizio potrà essere concretamente attivato.

Il coordinamento e la gestione del progetto verranno garantiti dall'Ufficio Segreteria del Comune di Mezzocorona, con l'ausilio di un volontario referente che si occuperà dell'organizzazione dei volontari.

Il lavoro che l'Ufficio Segreteria svolgerà nella realizzazione del progetto comprenderà, fra l'altro, attività di informazione alla cittadinanza circa le caratteristiche del servizio; assistenza ai volontari nell'utilizzo delle strutture, del veicolo nonché degli strumenti informatici messi a disposizione dal Comune; eventuali incarichi e acquisti necessari allo sviluppo del progetto; confronto frequente e puntuale col referente dei volontari circa l'andamento del servizio.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Taccagni Achille	Funzionario amministrativo
Dalfovo Morena	Assistente amministrativo
Berti Federica	Assistente amministrativo
Iob Stefania	Coadiutore amministrativo
Claudio Mittestainer	Operatore dei servizi ausiliari

Termini
Da realizzare entro il 31.12.2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione: a consuntivo in relazione all'apporto individuale.

Data 31/03/2025

Il responsabile del progetto

**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI
SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025****Oggetto:** Installazione e migrazione nuovo programma finanziario**Descrizione del progetto:**

Il servizio finanziario ha ritenuto opportuno cambiare software contabile in quanto dimostrato obsoleto per gli standard richiesti dall'attuale sistema contabile e dalla non tempestiva assistenza rilasciata. Verificato l'orientamento verso il sistema contabile proposto dalla ditta G.i.s.C.o. Srl la quale prevede l'installazione dei server presso la ditta Trentino Digitale Spa, società *in-house* per la gestione del SINET - Sistema informativo elettronico trentino - di cui all'art. 5 della L.P. n. 16/2012, soggetta a direzione e coordinamento della Provincia Autonoma di Trento, in quanto sottoposta a controllo analogo della Provincia autonoma di Trento e di altri Enti Locali trentini.

La migrazione dei dati è iniziata a dicembre 2024.

L'ufficio finanziario a gennaio ha iniziato a bonificare i dati finanziari anno 2024, definendo i residui attivi, residui passivi ed il riaccertamento ordinario per predisporre il rendiconto 2024 e l'importazione dei dati nel bilancio finanziario 2025 già presente nel nuovo software.

Le dipendenti hanno iniziato la formazione in presenza ed a distanza in modo da imparare il nuovo gestione.

Le difficoltà ed il doppio lavoro che dovranno effettuare le dipendenti per l'anno finanziario 2025 sta nella stesura degli atti contabili con due software diversi: chiusura dati contabili e relativi atti (rendiconto e consolidato) con il gestionale GPI, e gestione degli atti quotidiani (impegni, accertamenti, variazioni, storni, prelievi, etc) con il nuovo gestionale G.i.s.C.o.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
ROSSI CINZIA	Assistente amministrativo contabile
WEBER ALESSIA	Assistente amministrativo contabile
CHISTE' LORENA	Assistente amministrativo contabile

Termini

Da realizzare entro 31-12-2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione

(se conosciuta, altrimenti inserire dicitura appropriata ad es. ripartizione a consuntivo in relazione all'apporto individuale).

Data 26 marzo 2025

Il responsabile del progetto
Sonia Giovannini



ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025

Oggetto:	ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA INFORMATICA REGIS DEL MEF – INTERVENTO PNRR SCUOLA PRIMARIA “A. DEGASPERI” – COMUNE DI MEZZOCORONA
-----------------	--

Descrizione del progetto:

L'intervento oggetto del presente progetto riguarda la sostituzione edilizia con ricostruzione in situ della scuola primaria “A. Degasperì” di Mezzocorona, finanziato nell'ambito del PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1 – Edilizia scolastica. L'opera, di rilevanza strategica per il territorio, prevede la demolizione dell'edificio esistente e la realizzazione di un nuovo complesso scolastico sostenibile, moderno e conforme agli standard NZEB (Nearly Zero Energy Building).

L'attività di rendicontazione del progetto sarà effettuata attraverso la piattaforma ReGiS (Registro Generale degli Interventi Strategici), ingegnerizzata dal MEF - Ragioneria Generale dello Stato per il monitoraggio finanziario e fisico degli investimenti PNRR.

Il Comune di Mezzocorona, in qualità di soggetto attuatore, con l'ausilio dei funzionari coinvolti nel progetto, deve operare nella piattaforma REGIS per:

- Inserire i dati di progetto, i CUP e i riferimenti amministrativi.
- Caricare cronoprogrammi finanziari e procedurali aggiornati.
- Registrare gli stati di avanzamento (SAL) e i relativi giustificativi di spesa.
- Monitorare indicatori, milestones e target previsti.
- Garantire la conformità ai criteri DNSH e agli obblighi di pubblicità.

I funzionari, Giovannini e Rossi, con il supporto del RUP, assicurano l'aggiornamento costante della piattaforma e la trasparenza dell'intervento, contribuendo al rispetto delle scadenze e degli obiettivi imposti dal PNRR.

In particolare sulla piattaforma ReGiS le Attività in capo al Comune / Soggetto attuatore per il tramite dei funzionari incaricati sono le seguenti:

1. Creazione e gestione dell'anagrafica progetto
 - Inserimento dati principali: CUP, titolo, localizzazione, quadro economico, classificazione progetto, fonti di finanziamento
 - Popolamento soggetti coinvolti (RUP, stazioni appaltanti) e inserimento CIG legati alle gare .
2. Caricamento e tracciamento spese
 - Registrazione degli impegni, pagamenti e giustificativi di spesa (fatture, dettagli) nella sezione "Gestione spese"
 - Allegazione della documentazione di supporto (PDF firmati, evidenze spesa) conformemente a regole PNRR.
3. Aggiornamento cronoprogramma e monitoraggio
 - Inserimento iter procedurali e milestones (es.: demolizione, ricostruzione, collaudo)
 - Segnalazione ritardi o criticità, con note e evidenze direttamente in piattaforma
4. Avanzamento Milestone e Target (M&T)
 - Inserimento dello “Avanzamento M&T”: report, documenti probatori, checklist, dichiarazioni di gestione digitalmente firmati
 - Finalizzazione tramite “Consuntivazione M&T”: conferma ufficiale di completamento e coerenza dati.
5. Risposte ad alert automatici e controlli
 - Risoluzione delle anomalie segnalate (es: campi mancanti, incongruenze) dai controlli automatici ReGiS
 - Inoltro integrazioni in caso di richieste da parte di MEF/RGS per il completamento del dossier

Durante tutto l'iter di avanzamento dell'opera (fine lavori prevista per il mese di marzo 2026, collaudo entro il 30 giugno 2026), queste sono le principali scadenze intermedie per i soggetti attuatori e relativi funzionari coinvolti nell'attività:

- Entro il giorno 10 di ogni mese: inserire su ReGiS l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del mese precedente, con spese sostenute, stati di avanzamento SAL e caricamento giustificativi (fatture, documenti firmati).
- Aggiornamento cronoprogramma: entro editor e milestones (es. fase di demolizione, ricostruzione, collaudo) coerenti con obiettivi progetto, in linea con certificazione fine lavori entro 31 dicembre 2025 .

- Avanzamento M&T: al raggiungimento di ogni milestone, procedere con report PDF firmati, evidence, checklist e dichiarazione di gestione per M&T;
- Entro il giorno 20 di ogni mese: validare (o richiedere integrazioni) i dati caricati dal soggetto attuatore.
- Monitoraggio anomalie: segnalare e seguire alert/ReGiS sui dati mancanti o incongruenti; richiedere correzioni agli uffici comunali.
- Controllo M&T: per milestone/target, verificare report, evidence, checklist, dichiarazioni digitali e dare esito (ok/integrativo).
- Rendicontazione finale per tranches UE (es. trimestri T1/T2): completare entro le scadenze circolari (es. 21 giugno 2024, 8 settembre 2023) con "Consuntivazione M&T" per permettere trasmissione a FENIX.

L'attività contempla inoltre:

1. Gestione proattiva anomalie: rispondere rapidamente agli alert di ReGiS; evitare ritardi nei pagamenti (anche anticipo fino al 30 %);
2. Rispetto rigoroso delle scadenze: 10 e 20 del mese, + date speciali per tranches UE (es. 21 giugno 2024, 8 settembre 2023).
3. Qualità della documentazione: dichiarazioni, checklist, evidence tutti completi e firmati digitalmente (RUP, dirigenti, UdM).
4. Formazione continua: partecipare ai corsi MEF/ReGiS e Consorzio dei Comuni Trentini..
5. Interlocazione tempestiva: MEF/RGS e Comune mantengano canali attivi per chiarimenti (es. service desk ReGiS, email assistenza).
6. Interfacciarsi, insieme al RUP, con struttura di task force nominata dal Ministero dell'Istruzione.
7. Contribuire all'introito tempestivo da parte del Comune di Mezzocorona sulla base del cronoprogramma dell'opera delle tranches di finanziamento.

Quantificazione delle ore di lavoro ritenute necessarie (eventuale):

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Cinzia Rossi	Assistente amministrativo-contabile
Lorenzo Giovannini	Collaboratore tecnico

Termini

Da realizzare entro 31.12.2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione a consuntivo in relazione all'apporto individuale.

Mezzocorona, 08.07.2025

Il responsabile del progetto
Dott. Alessandro Paoletto

ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025

Oggetto: IMIS - aggiornamento banca dati (aree edificabili) a seguito dell'adozione preliminare della variante sostanziale al P.R.G. 2024

Descrizione del progetto:

L'ufficio tributi, oltre alla gestione, riscossione e accertamenti delle entrate tributarie, quest'anno a seguito dell'adozione preliminare della variante sostanziale al P.R.G. 2024, procederà con un aggiornamento puntuale delle superfici e dei valori delle nuove aree edificabili ai fini dell'applicazione dell'imposta immobiliare semplice.

Ai sensi dell'articolo 6 comma 6 della L.P. n. 14/2014 il Comune, con modalità e procedure disciplinate con regolamento, per prevenire l'insorgenza del contenzioso deve determinare per zone omogenee i valori venali in comune commercio delle aree edificabili; al fine di aggiornare tali valori verranno pertanto raccolti ed analizzati i dati dichiarati dai contribuenti in sede di dichiarazione ai fini fiscali (compravendite, successioni ereditarie, donazioni, ecc).

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Paula Ganzer	Collaboratore amministrativo-contabile

Termini

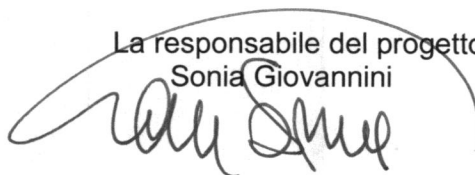
Da realizzare entro dicembre 2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione

Si rimanda all'Amministrazione la valutazione sull'importo da riconoscere all'ufficio tributi per la realizzazione del progetto.

Mezzocorona, 17 marzo 2025

La responsabile del progetto
Sonia Giovannini



The Board of Directors of the
Company has the honor to acknowledge the receipt of the report of the
auditors, Messrs. [Name], dated [Date], and to state that the same has been
read and found correct.

The Board of Directors of the
Company has the honor to acknowledge the receipt of the report of the
auditors, Messrs. [Name], dated [Date], and to state that the same has been
read and found correct.

Very respectfully,
[Signature]

Very respectfully,
[Signature]

Very respectfully,
[Signature]

[Signature]

**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI
 SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025**

Oggetto:	Introduzione dell'organizzazione del lavoro in modalità agile (c.d. smartworking)
-----------------	---

Descrizione del progetto:

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Mezzocorona con delibera di Giunta Comunale n. 206 d.d. 18.10.2022.

Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.

Con delibera di Giunta comunale n. 256 d.d. 16.12.2024 è stato approvato l'atto di indirizzo per l'introduzione della modalità di lavoro agile nel comune di Mezzocorona. Con delibera di giunta comunale n. 20 d.d. 04.02.2025 sono stati approvati il disciplinare e lo schema di accordo individuale relativi alle modalità di lavoro agile per i dipendenti comunali.

L'obiettivo si prefigge di attuare lo smartworking tramite la stipula degli accordi individuali, l'invio delle comunicazioni di lavoro agile obbligatorie ai sensi del D.M. N. 149 D.D. 22.08.2022, la gestione delle timbrature da remoto, la verifica degli obiettivi raggiunti, il report all'amministrazione, l'applicazione di eventuali correttivi al disciplinare.

Attualmente sono stati stipulati 11 accordi di lavoro agile a tempo determinato, con decorrenza dal mese di marzo 2025 e scadenza il 28.02.2026.

Quantificazione delle ore di lavoro ritenute necessarie (eventuale): non quantificabile a priori

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Anna Bressan	Funzionario contabile
Elisabetta Sevegnani	Assistente amministrativo-contabile

Termini

Da realizzare entro 31.12.2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione: ripartizione a consuntivo in relazione all'apporto individuale).

Data 31.03.2025

Il responsabile del progetto
 Anna Bressan

**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI
SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025**

Scheda obiettivo n:	ANNO 2025
Oggetto:	<i>Aggiornamento Albi dei Giudici popolari.</i>
Budget assegnato	Euro

Descrizione del progetto

L'ufficio elettorale del Comune deve provvedere ogni due anni all'aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise d'Appello.

Le attribuzioni dei Comuni in materia sono regolate dalla legge 10 aprile 1951, n. 287 e successive modificazioni e integrazioni (L. 5 maggio 1952, n.405 e L. 27 dicembre 1956, n.1441).

Il primo adempimento deve essere effettuato entro il mese di aprile, con l'affissione del manifesto in cui il Sindaco invita i cittadini, in possesso dei requisiti, a chiedere l'iscrizione nell'elenco integrativo dei giudici popolari della Corte d'Assise e/o della Corte d'Assise d'Appello.

Successivamente, a cura dell'ufficio elettorale, deve essere predisposta la delibera con cui la Giunta comunale nomina la commissione, composta da tre membri del Consiglio comunale, alla quale è demandato il compito di formare i suddetti elenchi di aggiornamento.

Quindi, entro il 30 agosto, su impulso dello stesso ufficio elettorale, la Commissione comunale si riunisce per approvare gli elenchi di variazione, predisposti tenendo conto delle variazioni avvenute nel biennio precedente (*cancellazione per limiti di età, perdita del diritto elettorale, per decesso o emigrazione, su istanza*) e all'inserimento dei cittadini in possesso dei requisiti di legge.

La verbalizzazione di tale attività viene curata dall'ufficio elettorale, che dovrà quindi apportare agli Albi dei Giudici Popolari gli aggiornamenti deliberati.

Infine, l'ufficio elettorale invia gli elenchi aggiornati al Tribunale di Trento – Sezione penale attraverso uno specifico applicativo nazionale.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Corrà Elena	Collaboratore amministrativo

Termini

Da realizzare entro 10/09/2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione: a consuntivo.

Mezzocorona, 26 marzo 2025

Il responsabile del progetto

ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025

Oggetto:	Verifica permessi di soggiorno in scadenza dei cittadini extracomunitari residenti nel Comune.
-----------------	--

Descrizione del progetto:

L'art. 15 del D.P.R. 394/1999 riconosce al cittadino straniero "regolarmente soggiornante" il diritto alle variazioni ed iscrizioni anagrafiche, come previste dal regolamento anagrafico (D.P.R. 223/1989): il permesso di soggiorno rappresenta pertanto il documento che attesta la condizione di regolarità del soggiorno.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del citato regolamento anagrafico, gli stranieri iscritti in anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficiale di anagrafe la dichiarazione di dimora abituale nel Comune, entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno.

L'ufficiale di anagrafe deve aggiornare la scheda anagrafica dello straniero, dandone comunicazione al Questore.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla suddetta normativa, l'ufficio anagrafe provvede alla verifica mensile e annuale dei permessi di soggiorno in scadenza.

Stila quindi un elenco dei cittadini extracomunitari interessati, ai quali viene inviata una lettera personale di invito alla presentazione delle ricevute di rinnovo del permesso e della dichiarazione della dimora abituale, requisito per la permanenza del cittadino in anagrafe.

Quantificazione delle ore di lavoro ritenute necessarie (eventuale): 20

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Bertolla Mauro	Assistenze amministrativo

Termini

Da realizzare entro 31/12/2025

Ripartizione dell'importo assegnato dell'amministrazione

(se conosciuta, altrimenti inserire dicitura appropriata ad es. ripartizione a consuntivo in relazione all'apporto individuale).

27 MAR. 2025

Data _____

Il responsabile del progetto



ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025

Oggetto:	ANNO 2025 – INTEGRAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DELLO STATO CIVILE
-----------------	---

Descrizione del progetto e quantificazione delle ore di lavoro ritenute necessarie

Tale obiettivo consiste nell'integrazione dell'archivio informatico attraverso il caricamento degli atti di NASCITA contenuti nei registri cartacei, in modo da facilitare la ricerca e rendere la certificazione storica dal cartaceo al digitale.

Il lavoro comporta l'inserimento negli archivi digitali degli atti di nascita dell'anno 1925-1926 comprensivi delle relative annotazioni, fondamentali per la corretta e completa certificazione.

La gestione dello storico in modalita' informatica diventera' indispensabile in vista dell'eventuale abbandono della gestione cartacea, prevista dall'articolo 10 del D.P.R. 369/2000 - Nuovo Ordinamento dello stato civile.

Si ripropone tale obiettivo in quanto si ritiene utile e necessario implementare ulteriormente l'archivio storico informatico dell'Ufficio di Stato Civile.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Ferrari Milena	Assistente Amministrativo

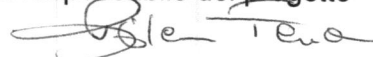
Termini

Da realizzare entro 31/12/2025

Ore di lavoro necessarie: 60

Costi e ripartizione degli importi

Il responsabile del progetto



**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI
SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025**

Scheda obiettivo n:	1 ANNO 2025
Oggetto:	Utilizzare le risorse umane interne alla biblioteca per proporre e promuovere attività culturali
Budget assegnato	

Descrizione del progetto e quantificazione delle ore di lavoro ritenute necessarie

Questo progetto è stato proposto con lo stesso titolo lo scorso anno. In considerazione del suo ottimo esito nell'anno 2024 le bibliotecarie intendono proporlo nuovamente, ripromettendosi, naturalmente, di vestirlo di nuovi contenuti.

Il progetto, ricordiamo, focalizza l'attenzione sull'utilizzo delle risorse interne alla biblioteca per la proposta di attività culturali rivolte a pubblici diversificati durante tutto l'anno.

La sperimentazione svoltasi nell'anno 2024 e la valutazione attenta dei risultati ottenuti, misurabile attraverso il numero degli iscritti alle attività e il riscontro avuto (sui social e in modo diretto), uniti all'apprezzamento della Giunta comunale, sono stati fondamentali per la scelta del progetto Foreg della biblioteca per il 2025.

Nelle nuove organizzazioni le abilità personali o competenze trasversali o soft skill, oggi contano alla pari delle hard skill, legate ai titoli di studio.

La formazione di un tempo si orientava prevalentemente su tematiche hard skill, indispensabili per il bagaglio professionale, mentre oggi essa si è ampliata decisamente, coinvolgendo in modo stabile tematiche soft skill.

In biblioteca, in particolare, l'integrazione di hard skill e soft skill crea sicuramente una forza lavoro più competente, motivata e allineata con gli obiettivi della biblioteca stessa.

Nella nostra biblioteca le bibliotecarie hanno curricula formativi diversi, riassumibili in queste brevissime descrizioni:

Margherita Faes: Liceo scientifico L. da Vinci di Trento, Laurea specialistica in Conservazione dei Beni culturali (beni mobili e artistici) della facoltà di Lettere e filosofia di Udine, diploma biennale della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di stato di Bolzano.

Stefania Dalla Serra: Liceo scientifico B. Russel di Cles, Laurea specialistica in Gestione e conservazione dei Beni culturali (beni mobili e artistici) della facoltà di Lettere di Trento.

Veronica Permer: Liceo delle scienze sociali Martini di Mezzolombardo, Laurea triennale di Lettere moderne della facoltà di Lettere di Trento.

In aggiunta ai titoli di studio ciascuna ha esperienze di lavoro e/o di volontariato che arricchiscono il pacchetto formativo, e altre abilità personali aggiuntive che possono essere applicate in diversi ambiti.

Le bibliotecarie attualmente in servizio hanno una buona affinità relazionale e sono appassionate del proprio lavoro, oltre che capaci e propense a realizzare in prima persona una serie di attività di tipo culturale, ricreativo, didattico, promozionale.

Molte di queste attività ordinariamente dalle biblioteche vengono esternalizzate con notevoli costi a carico del comune: pertanto le 80 attività culturali (delle quali più di 60 a Mezzocorona) proposte nel 2024, fanno riflettere sull'impegno di spesa notevole che avrebbe implicato la loro esternalizzazione e quindi sul risparmio ottenuto. Questo numero significativo inoltre esclude il calcolo dei laboratori didattici.

Varie attività di questo tipo sono già state realizzate nel primo trimestre del 2025, le elenchiamo in ordine cronologico:

Lettura presso Asilo nido Minidò Mezzocorona
Progetto didattico "Le rime del Dr. Seuss" per le prime e seconde elementari
Lettura e Laboratorio "I giorni della Merla" nelle due sedi
Progetto didattico sulla storia della scrittura per le medie
Progetto didattico visita guidata a palazzo Firmian per le medie
Lettura e laboratorio sull'accettazione della diversità nella giornata dei "Calzini spaiati" a Roverè della Luna
Iniziativa "Con l'oca Pervinca si giochi e si vinca" gioco ecologico in occasione di "M'illumino di meno" a Mezzocorona
Iniziativa "Sanremo famosi carnevale con il karaoke" a Mezzocorona
Visita guidata alla biblioteca per le donne straniere a Mezzocorona
Caccia tesoro per la festa del papà nelle due sedi
Lecture Nati per leggere "Cuccioli a primavera" nelle due sedi
Incontri nidi e scuola dell'infanzia per progetto di continuità a Mezzocorona

Si tenga presente che, come sempre, si porrà una grande attenzione al fatto che la rosa di attività proposte copra tutti i mesi dell'anno.

L'essere protagoniste di attività "oltre al bancone" crea affezione per le bibliotecarie, come dimostrano i numeri dei partecipanti alle attività promosse (su questo punto si vedano gli indicatori finanziari della biblioteca anno 2024) e instaura fra utenti e staff un clima di dialogo e confronto costruttivo, spesso foriero di nuove idee.

Dipendenti coinvolti

Nominativo	Qualifica
Margherita Faes	Responsabile della biblioteca
Stefania Dalla Serra	Assistente di biblioteca
Veronica Permer	Assistente di biblioteca

Termini

Dicembre 2025

Costi e ripartizione degli importi

Qualora il progetto sia approvato, si darà conto a posteriori di quanto ogni dipendente sia stato coinvolto nelle singole attività e, se richiesto, di quanto il Comune di Mezzocorona si stima possa aver risparmiato in termini di impegni di spesa.

Il responsabile del progetto

Margherita Faes

Per presa visione

Veronica Permer

Stefania Dalla Serra

Mezzocorona, 25 marzo 2025

**ACCORDO DECENTRATO RELATIVO ALL'EROGAZIONE DELLA QUOTA OBIETTIVI
SPECIFICI DEL F.O.R.E.G. ANNO 2025**

Oggetto:	Ottimizzazione e Innovazione nei Servizi Tecnici Comunali
Settore:	Settore tecnico

Descrizione del progetto e quantificazione delle ore di lavoro ritenute necessarie

Premessa

Nel corso degli ultimi anni, i Servizi Tecnici Comunali hanno affrontato un significativo turnover di personale, che ha richiesto un'attenta revisione dei processi interni e un rafforzamento dell'organizzazione del lavoro. Il percorso avviato ha già portato a risultati positivi in termini di efficienza operativa e valorizzazione delle competenze del personale.

Per il 2025, si intende consolidare e sviluppare ulteriormente le strategie implementate, con un focus specifico su:

- Digitalizzazione dei processi amministrativi e tecnici.
- Maggior integrazione tra i diversi uffici per migliorare la gestione dei progetti.
- Formazione e crescita professionale del personale.
- Supporto alla realizzazione delle opere strategiche in corso.

Obiettivi del progetto

- Ottimizzazione dei processi interni**
 - Proseguire l'analisi e la ridefinizione delle procedure interne per ridurre inefficienze e duplicazioni.
 - Implementare strumenti digitali per la gestione documentale e la comunicazione interna.
- Miglioramento della collaborazione tra uffici**
 - Creare un tavolo tecnico periodico per il coordinamento tra uffici e settori.
 - Introdurre metodologie di lavoro per progetti, con obiettivi e tempistiche condivise.
- Sviluppo delle competenze del personale**
 - Organizzare corsi di formazione su normative tecniche, gestione dei progetti e utilizzo di software dedicati (tra cui la formazione in ambito BIM necessaria per la qualificazione delle stazioni appaltanti)
 - Promuovere percorsi di crescita interna per valorizzare le competenze individuali.
 - Individuare nuove procedure in materia di sicurezza sul lavoro con i nuovi macchinari in dotazione al cantiere comunale.
- Supporto agli interventi strategici**
 - Monitorare e gestire la fase esecutiva della demolizione e ricostruzione della scuola elementare.
 - Coordinare le attività legate alla realizzazione della nuova funivia, in sinergia con la società Funivia Monte di Mezzocorona srl.

Metodologia di attuazione

- **Fase 1: Analisi e pianificazione** (Gennaio-Marzo 2025)
 - Valutazione dello stato di avanzamento delle attività in corso.
 - Identificazione delle aree di intervento prioritario.
 - **Fase 2: Implementazione operativa** (Aprile-Settembre 2025)
 - Attuazione delle nuove procedure e strumenti di lavoro.
 - Formazione del personale e monitoraggio dei risultati. Maggiore efficienza nei processi interni e riduzione dei tempi di risposta.
 - Maggior coordinamento tra gli uffici e migliore gestione delle opere pubbliche.
 - Potenziamento delle competenze del personale tecnico.
 - Completamento delle attività strategiche nei tempi previsti.
 - **Fase 3: Valutazione e consolidamento** (Ottobre-Dicembre 2025)
 - Analisi dei risultati raggiunti.
 - Eventuali aggiustamenti per il miglioramento continuo.
-

Risultati attesi

- Maggiore efficienza nei processi interni e riduzione dei tempi di risposta.
- Maggior coordinamento tra gli uffici e migliore gestione delle opere pubbliche.
- Potenziamento delle competenze del personale tecnico.
- Completamento delle attività strategiche nei tempi previsti.

Il progetto si pone in linea con la visione di un'amministrazione moderna, efficiente e attenta alla valorizzazione delle risorse umane e materiali a disposizione del Comune.

Dipendenti coinvolti

Dipendenti Nominativo	coinvolti	Qualifica
Chiara Michelin		Collaboratore tecnico
Federica Donini		Assistente tecnico
Lorenzo Giovannini		Collaboratore tecnico
Francesca Iachemet		Assistente amministrativo
Paolo Padoan		Assistente amministrativo
Raffaele Giovannini		Collaboratore tecnico
Carlo Gervasi		Operaio specializzato
Diego Kerschbaumer		Operaio polivalente
Davide Brugnara		Operaio polivalente
Daniel Filippi		Operaio polivalente

Marco Filippi

Operaio polivalente

Termini

Da realizzare entro 31.12.2025

Criterio di ripartizione degli importi

Si propone che l'incentivo venga ripartito in egual misura tra gli 11 dipendenti coinvolti, riproporzionandolo pro quota ai mesi di permanenza in servizio, in continuità con la positiva esperienza riscontrata nel corso della precedente annualità, in ragione del carico di lavoro e impegno che coinvolgerà in maniera trasversale tutto il servizio.

Il Responsabile del progetto

Ing. Andrea Bosoni