

## ACCORDO DECENTRATO relativo al FO.R.E.G. obiettivi specifici anno 2025

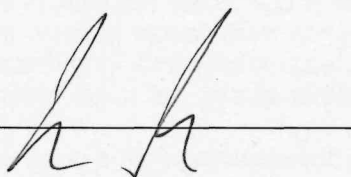
Atteso che con deliberazione n. 88 del 22 aprile 2025 la Giunta comunale ha:

- approvato l'ipotesi di accordo decentrato di data 15 aprile 2025<sup>4</sup> relativa al Fo.R.E.G. obiettivi specifici anno 2025;
- autorizzato il Segretario Generale alla sottoscrizione per conto dell'Amministrazione comunale del relativo contratto decentrato;

L'anno duemilaventicinque il giorno 30 maggio ad ore 9.30, presso la sede municipale di Pergine Valsugana, piazza Municipio 7, a seguito di regolare convocazione, fra i soggetti sotto indicati:

Per l'Amministrazione comunale:

Il Segretario Generale Nicola Paviglianiti

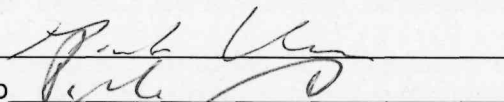


Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL Funzione Pubblica –

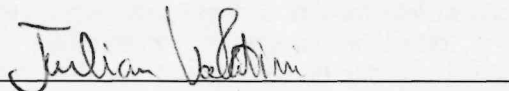
Vicari Mirko

Pietramale Antonino



FPS CISL –

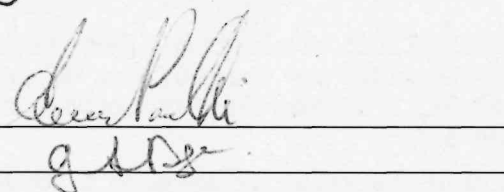
Valentini Julian



UIL – F.P.L. –

Bassetti Andrea

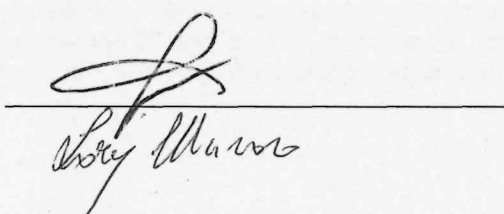
Grisenti Diego



Fe.N.A.L.T. –

Andreatta Raffaello

LORIS MURARO



Premesso che:

in data 1 ottobre 2018 è stato sottoscritto il CCPL - autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018 che al capo IV disciplina le modalità di costituzione e utilizzo del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (Fo.R.E.G.);

richiamato in particolare l'art. 139 del CCPL citato che stabilisce:

*"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*

W

Julien Vedaldi



**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 Pergine Valsugana e al personale che presta servizio in posizione di comando con esclusione del personale titolare di posizione organizzativa.
2. L'applicazione è prevista l'anno 2025.
3. Nell'arco di vigenza del presente contratto, su richiesta delle parti potranno essere fatti momenti di confronto sull'applicazione dello stesso.

**Art. 2  
Definizione della quota "obiettivi generali"**

1. Gli obiettivi generali sono erogati secondo le disposizioni del CCPL.

**Art. 3  
Determinazione delle somme a disposizione per la quota obiettivi specifici**

1. La "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. è determinata annualmente, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale, dopo l'accantonamento della "quota obiettivi generali".
2. Alle risorse di cui al comma 1 sono aggiunte:
  - eventuali risorse destinate alla remunerazione degli "obiettivi generali" relative all'anno precedente e non erogate per il verificarsi della situazione di cui al comma 3 dell'art. 2 del presente accordo;
  - gli importi derivanti dalle ritenute di cui al comma 6 dell' art. 140 del CCPL citato relative all'anno precedente;
  - le risorse non erogate per raggiungimento degli obiettivi specifici in misura inferiore al 100%, ovvero somme residue dalla remunerazione dell'incentivo sportello di cui al successivo art. 4 relative al secondo anno precedente.
3. Ai sensi del comma 3 art. 137 del CCPL citato la "quota obiettivi specifici" per il 2025 è incrementata con risorse proprie fino ad un massimo dell'1% del monte salari del personale dipendente per finanziare l'attività di sportello.
4. La "quota obiettivi specifici" del FO.R.E.G. è 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 01.10.2018. Tale quota è destinata a remunerare le attività tecniche e di supporto amministrativo strettamente connesse alla progettazione e direzione lavori del comune di Pergine. Nell'ambito della "quota obiettivi specifici" viene tenuta separata e gestita secondo quanto stabilito dal successivo art. 8.
5. Per la durata del presente accordo l'Amministrazione intende riservare alla "quota obiettivi specifici" il 25% del Fo.R.E.G.. La quota viene calcolata come differenza tra l'ammontare complessivo presunto del Fondo e gli importi annui lordi attribuiti a titolo di "quota obiettivi generali" per categoria-livello (75% degli importi fissati all'art. 137 c. 1 del CCPL arrotondato all'unità superiore).
6. L'ammontare presunto della quota obiettivi specifici 2025 con esclusione delle somme di cui al comma 4 risulta pertanto calcolato come segue:








Handwritten signatures of the parties involved in the agreement, including the Mayor of Pergine Valsugana and representatives of the trade union.

a)	somma presunta calcolata come a c. 5	€ 33.556,41
b)	importi obiettivi specifici non erogati anno 2023	€ 330,28
c)	importi ritenute su obiettivi generali 2024 PRE-SUNTA	DA CALCOLARE
d)	incremento nell'ambito dell'1% del monte salari riservato alla remunerazione dell'attività di sportello	€ 13.000,00
	<b>TOTALE PRESUNTO A DISPOSIZIONE</b>	<b>€ 46.886,69</b>
	somma da destinare al personale amministrativo coinvolto nel PNRR	€ 6.300,00
	<b>TOTALE DA RIPARTIRE TRA LE DIREZIONI</b>	<b>€ 27.586,69</b>

7. Le somme di cui ad a) saranno definite puntualmente nel 2025. L'Amministrazione intende riservare la somma di € 6.300,00 per remunerare il personale delle varie direzioni coinvolto nelle fasi di rendicontazione del P.N.R.R. pertanto rimane a disposizione per il riparto tra le Direzioni l'importo di € 27.586,69 presunto.
8. Nel riparto di cui al comma precedente, tutte le figure professionali sono potenzialmente coinvolte ad esclusione del personale titolare di posizione organizzativa.
9. Gli importi individuali attribuibili ai sensi del successivo art. 5 comma 1 lettera b) possono variare da un minimo di euro 200,00.= ad un massimo di euro 1.000,00=, indipendentemente dall'orario di servizio. L'ammontare medio del compenso "obiettivi specifici" attribuibile è costituito dal rapporto delle somme da destinare alle varie direzioni di cui al precedente comma 7) e il numero dei dipendenti considerati per la distribuzione del fondo nell'anno in esame nelle varie direzioni. Per il 2025 tale rapporto è pari ad euro 212,21.= presunti.

#### Art. 4 Incentivo per attività di sportello

1. Per l'anno 2025 l'Amministrazione intende incentivare, con le risorse proprie di cui al c. 3 dell'art. 3 l'attività di sportello a fronte delle seguenti circostanze:
  - la preponderante attività di front-office e le connesse difficoltà legate all'approccio con l'utenza;
  - la conseguente rigidità dell'orario di lavoro vincolato all'orario di apertura al pubblico;
  - la trattazione di pratiche complesse che implicano dei risvolti di natura economica e/o la delega di firma da parte dell'addetto.
2. L'incentivo viene riconosciuto al personale che presta servizio di ruolo, a tempo determinato o in posizione di comando il cui costo è sostenuto integralmente dal Comune di Pergine Valsugana presso gli sportelli attivati nei seguenti uffici:
  - URP – Servizi Demografici (limitatamente al personale che svolge attività di sportello)
  - Sportello Edilizia Privata
  - Edilizia privata
  - Commercio-Pubblici Esercizi



- Tributi

L'importo sarà riconosciuto nella misura giornaliera di € 4,00 in base alle giornate di effettiva presenza in servizio e rapportato alle ore di apertura al pubblico o su appuntamento (coefficiente) indipendentemente dall'orario settimanale svolto dal dipendente, salvo che non sia inferiore alle ore di apertura settimanali. In quest'ultimo caso la misura giornaliera sarà rapportata all'orario di lavoro settimanale del dipendente. Non è considerato servizio di sportello quello reso nella modalità in lavoro agile.

3. Per l'anno 2025 il coefficiente di cui al comma 2 viene così determinato:

UFFICIO	ORE APERTURA SETTIMANALI	COEFFICIENTE
URP SERVIZI DEMOGRAFICI	29,5	1
SPORTELLO EDILIZIA PRIVATA	25	0,85
EDILIZIA PRIVATA	12	0,41
COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI	12	0,41
UFFICIO TRIBUTI	20	0,68

Il coefficiente potrà subire variazioni proporzionalmente alla riduzione delle ore di apertura settimanali fissate nella tabella sopra riportata.

4. Spetta ai Dirigenti degli uffici interessati individuare il personale che svolge l'attività di servizio al pubblico come specificata al comma 1 e al quale è applicabile l'incentivo per attività di sportello.
5. Il budget messo a disposizione dall'Amministrazione è pari ad € 13.000,00 oltre agli oneri. Se il calcolo dell'indennità come previsto al comma 2 dovesse sfiorare il budget previsto, l'indennità sarà ridotta proporzionalmente. Eventuali somme non erogate nell'ambito delle risorse destinate alla remunerazione dell'attività di sportello saranno ridistribuiti proporzionalmente su tutti gli obiettivi specifici.

#### Art. 4 bis

#### Incentivo per il personale impegnato nelle attività di rendicontazione del PNRR

1. Per l'anno 2025 l'Amministrazione intende riservare l'importo di € 6.300,00 del budget a disposizione dedotto l'importo assegnato all'attività di sportello per remunerare i dipendenti impegnati nelle attività di gestione amministrativa e rendicontazione riferite alle opere finanziate a valere sul PNRR.
2. L'incentivo viene riconosciuto al personale che presta servizio di ruolo, a tempo determinato o in posizione di comando presso il Comune di Pergine che partecipa alle varie fasi di gestione amministrativa e rendicontazione delle opere finanziate a valere sul PNRR ed è individuato nel seguente personale:
- presso la Direzione Lavori Pubblici: n. 7 dipendenti;
  - presso la Direzione Risorse Finanziarie: n. 1 dipendente
  - presso la Direzione Generale- Ufficio Personale: 1 dipendente
3. Al personale individuato al punto precedente viene attribuito l'importo di € 700,00 cadauno a fronte dello svolgimento delle attività di competenza riferite alla gestione amministrativa e rendicontazione delle opere avviate dall'Amministrazione nell'ambito del PNRR.
4. L'obiettivo si intende raggiunto se gli adempimenti a carico di ciascuna direzione saranno espletati nei termini previsti dal PNRR in relazione alle opere da realizzare. La valutazione sarà effettuata dal Segretario comunale sentiti i dirigenti coinvolti.

5. Eventuali somme non erogate nell'ambito delle risorse destinate all'incentivo di cui al presente articolo confluiranno nelle risorse da destinare al Foreg – obiettivi specifici del secondo anno successivo.

#### Art. 5

##### 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 annualmente:

- determina l'ammontare presunto del FO.R.E.G. per l'annualità in corso applicando gli importi annui lordi previsti dall'Accordo sul Foreg 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) dell'art. 3;
- ripartisce l'ammontare delle risorse destinate al Fo.R.E.G. obiettivi specifici di cui all'art. 3 con esclusione delle risorse di cui ai commi 3 e 4 e dedotto l'importo riservato alla remunerazione dell'incentivo per il personale impiegato nelle attività di rendicontazione del PNRR (art. 4 bis) 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 (sono ripartiti con il medesimo criterio anche gli importi eventualmente riportati dagli anni precedenti).

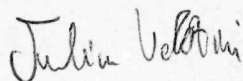
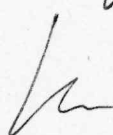




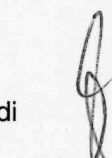
DIREZIONE	DIP.EQUIVALENTI	TESTE	BUDGET PER DIREZIONE	
CIPL	37,183	41,00	€	8.685,78
GENERALE	11,9761	14,00	€	2.797,57
LL.PP.	32,6741	34,00	€	7.632,53
RISORSE FINANZIARIE	9,7072	12,00	€	2.267,56
P.e G.TERRITORIO	10,3889	12,00	€	2.426,80
SERVIZI AI CITTADINI	16,1666	17,00	€	3.776,45
<b>TOTALE</b>	<b>118,0959</b>	<b>130,00</b>	<b>€</b>	<b>27.586,69</b>
<b>IMPORTI MEDI</b>			<b>€</b>	<b>212,21</b>

- mette a disposizione della Dirigenza le schede obiettivo di cui all'allegato A) e B) con indicazione del budget presunto assegnato;
  - invia copia dell'atto in cui vengono specificati gli elementi di cui al presente punto a) alle OO.SS. aziendali sottoscrittrici del presente accordo;
- b) Il dirigente di ogni struttura organizzativa di primo livello:
- 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 prioritariamente tra il personale escluso dal progetto incentivazione sportello e dall'incentivo rendicontazione PNRR e determina la percentuale di utilizzo del budget assegnato per ciascun obiettivo nonché gli elementi che concorrono a determinarlo come previsto dal successivo art. 6 comma 2;
  - tiene conto del principio di rotazione includendo personale escluso nell'anno precedente;

- informa il personale individuato dello/degli obiettivi/i specifici nel/nei quale/i è stato coinvolto, compilando e consegnando al dipendente copia della scheda di cui all'allegato B) e trasmette la sintesi di cui ad allegato A) all'Ufficio Personale.
2. La procedura annuale per la liquidazione degli obiettivi specifici riferiti all'anno precedente è la seguente:
- a) l'amministrazione comunale:
- determina l'ammontare definitivo del FO.R.E.G. relativo all'annualità precedente e il budget definitivo per direzione da riservare agli obiettivi specifici;
  - liquida gli obiettivi generali da erogare entro giugno;
  - trasmette alla dirigenza le schede obiettivi con il budget aggiornato per la valutazione del loro raggiungimento;
  - raccolti i risultati della valutazione di cui al punto precedente, entro il mese di luglio procede alla liquidazione ed erogazione degli importi per gli obiettivi specifici unitamente agli incentivi di cui all'art. 4 e 4 bis per l'anno 2025;
  - trasmette copia del provvedimento di cui al punto precedente alle Organizzazioni sindacali aziendali sottoscrittrici del presente accordo;
  - determina la parte di quota non utilizzata a causa del mancato raggiungimento di uno o più obiettivi specifici che confluirà nella "quota obiettivi specifici" dell'Ente del secondo anno successivo cui si riferisce il parziale raggiungimento degli obiettivi.
- b) Il dirigente di ogni struttura organizzativa di primo livello:
- valuta a consuntivo per ogni obiettivo, i risultati conseguiti e l'apporto di ciascun dipendente coinvolto, comunicando l'esito all'Ufficio Personale attraverso la compilazione e trasmissione di copia dell'allegato B);
3. In via transitoria, per l'anno 2025, la comunicazione all'Ufficio Personale degli obiettivi secondo l'allegato A) e l'informazione al personale di cui al comma 1 lettera b) sarà effettuata entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.
4. La quota definita all'art. 3 comma 4) viene attribuita e liquidata con i criteri definiti al successivo art. 8.

#### **Art. 6** **Caratteristiche degli obiettivi specifici**

1. Gli obiettivi devono essere:
- 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.
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 anche in termini di importi;

**Art. 7**  
**Contenuti degli obiettivi specifici**

1. In coerenza con la normativa contrattuale sul FO.R.E.G., gli obiettivi specifici possono riguardare a titolo esemplificativo:
  - polifunzionalità richiesta alle figure operanti nell'ufficio a fronte di carenze di organico presenti nei medesimi;
  - 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, applicativi;
  - 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 considerati gli obiettivi di P.I.A.O. 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
  - 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 una Direzione all'altra, gli obiettivi specifici già individuati sono trasferiti, con la relativa quota di budget, alla nuova Direzione.
7. Non è consentita l'attribuzione generalizzata del budget assegnato, sulla base di automatismi comunque denominati.

#### Art. 8

#### Attività tecniche e di supporto amministrativo

1. Per attività tecnica e di supporto amministrativo si intendono le seguenti attività svolte per conto del comune di Pergine Valsugana dal personale amministrativo individuato ai sensi del successivo comma 4 e 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.
2. L'importo da riservare alla remunerazione dell'attività di cui al comma 1 è pari al 10% lordo del Fondo per la progettazione e direzione lavori di cui all'art. 2 dell'Allegato E/3 al CCPL 01.10.2018 calcolato in base al costo preventivato delle opere e/o lavori. L'importo è attribuito e ripartito al netto degli oneri entro il 31.8 dell'anno successivo alla costituzione del Fondo per la progettazione e direzione lavori. In particolare è attribuito:
  - I. Direzione Servizi Lavori Pubblici e Patrimonio;
  - II. Direzione Risorse Finanziarie relativamente al personale incaricato dell'attività relativa agli adempimenti contabili
  - III. Direzione Generale relativamente al personale incaricato della gestione del fondo per la progettazione e direzione dei lavori;
3. Le risorse per l'erogazione dell'indennità sono ripartite percentualmente fra le strutture comunali di cui al comma 2 tra il personale amministrativo che svolge le attività di cui al comma 1, nelle seguenti misure:

Julia Bellini

Lu

M

gld

N

6,66% alla Direzione Generale  
13,34% alla Direzione Risorse Finanziarie  
80,00% alla Direzione Servizi Lavori Pubblici e Patrimonio

4. L'Amministrazione individua con atto scritto e motivato, entro 60 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'aggiornamento delle posizioni di lavoro di cui al comma 2 avviene entro il 31 gennaio di ogni anno qualora ricorra la necessità.
5. L'individuazione di cui al comma precedente costituisce semplice presupposto per l'erogazione dell'indennità e non titolo per la liquidazione e può essere revocata con atto scritto e motivato in seguito a:
  - a) accertamento di risultati negativi;
  - b) inosservanza delle direttive impartite per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1;
  - c) assenze protratte per un periodo continuativo superiore a tre mesi (esclusi gli infortuni e l'astensione obbligatoria per maternità).
6. La revoca comporta la perdita dell'indennità.
7. L'indennità è differenziata secondo i criteri sotto indicati sulla base del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite e della flessibilità richiesta dai compiti affidati.

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

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

8. Il punteggio per l'attribuzione dell'indennità è ridotto, in caso di assenze (escluse ferie, infortuni ed astensione obbligatoria per maternità) superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 di quello ottenuto applicando il precedente comma 7;
9. La quantificazione del punteggio per l'attribuzione dell'indennità spettante al personale che ha svolto l'attività di cui al comma 1 sarà effettuato dal Dirigente competente, sentito il parere del capo-ufficio, su apposita scheda di valutazione, tenuto conto del grado di coinvolgimento e delle modalità di esercizio. L'erogazione dell'indennità sarà disposta con apposita determinazione del Dirigente della Direzione competente in materia di personale.
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 alla medesima direzione;
  - 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 agosto 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. 9**  
**Valutazione dei dirigenti**

1. La trasmissione all'Ufficio Personale della valutazione degli obiettivi assegnati l'anno precedente attraverso la trasmissione delle schede di cui all'allegato B) costituisce condizione necessaria per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti per l'anno in corso.

*Julian Valerini*

A collection of handwritten signatures and initials in the bottom right corner. It includes a large, stylized signature at the top, followed by several smaller, more compact signatures and initials, some of which appear to be initials like 'L', 'M', and 'R'.





FOREG \_\_\_\_

<b>TITOLO OBIETTIVO</b>				
<b>DIREZIONE</b>				
<b>BUDGET ASSEGNATO ALLA DIREZIONE</b>				
<b>% BUDGET ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO</b>				
<b>IMPORTO FOREG 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'OBIETTIVO</b>				
<b>FASE</b>		<b>DESCRIZIONE</b>		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>NOME DIPENDENTE</b>	<b>% APPORTO QUALI/QUANTITATIVO ATTESA</b>	<b>% APPORTO QUALI/QUANTITATIVO RAGGIUNTA</b>	<b>IMPORTO IN BASE ALLA % ATTESA</b>	<b>IMPORTO IN BASE ALLA % RAGGIUNTA</b>
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
			€ -	€ -
<b>TOTALI</b>	0,00%	0,00%	€ -	€ -
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indicatori di risultato (indici quantità/tempo/costo/qualità)</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
<b>PER PRESA VISIONE DA PARTE DEL PERSONALE COINVOLTO</b>				
<b>DIPENDENTE</b>	<b>FIRMA</b>			

L'importo del budget e della quota pro capite sono da intendersi presunti fino a determinazione definitiva da parte dell'Ufficio Personale, effettuata al termine dell'esercizio corrente sulla base delle effettive presenze in servizio del personale.

IL DIRIGENTE

Pergine Valsugana, \_\_\_\_\_

Julian Valsugana

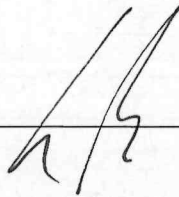
*[Handwritten signatures and initials]*

Pergine Valsugana, 30 maggio 2025

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Amministrazione comunale:

Il Segretario Generale Nicola Paviglianiti

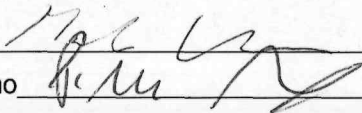


Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL Funzione Pubblica -

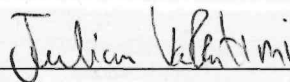
Vicari Mirko

Pietramale Antonino



FPS CISL -

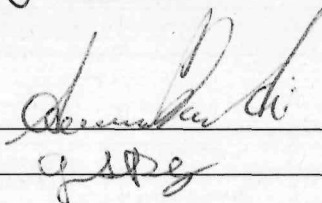
Valentini Julian



UIL - F.P.L. -

Bassetti Andrea

Grisenti Diego



Fe.N.A.L.T. -

Andreatta Raffaello

CORIS MORARO

