



## COMUNE DI PREDAIA

(Provincia di Trento)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 173 DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Indennità area direttiva e indennità per mansioni rilevanti – artt. 10-13 accordo di settore di data 8 febbraio 2011: individuazione delle posizioni di lavoro beneficiarie per l'anno 2018.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **VENTOTTO** del mese di **GIUGNO**, alle ore 07.00, presso la solita sala delle adunanze a Taio, a seguito di regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione in oggetto sono presenti i Signori:

Nominativo	Presente	Assente Giustificato	Assente Ingiustificato
FORNO PAOLO	X		
CASARI MIRCO		X	
CHINI ELISA	X		
CHINI LUCA	X		
IACHELINI MARIA		X	
RIZZARDI LORENZO	X		
ZADRA MASSIMO	X		

Assiste il Segretario Comunale Sostituto, dott.ssa MICHELA CALOVI.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sindaco PAOLO FORNO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Invita quindi la Giunta alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: Indennità area direttiva e indennità per mansioni rilevanti – artt. 10-13 accordo di settore di data 8 febbraio 2011: individuazione delle posizioni di lavoro beneficiarie per l'anno 2018.**

**Relazione.**

Gli articoli 10, 11 e 12 dell'accordo di settore di data 8 febbraio 2011 stabiliscono i criteri e le categorie di personale alle quali può essere attribuita l'indennità per area direttiva (artt. 10 e 11), l'indennità di coordinamento (art. 12) e l'indennità per mansioni rilevanti (art. 13, comma 1), oltre al metodo di calcolo del fondo per l'area direttiva (**Tabella A**), con i valori da utilizzare a decorrere dal 1° gennaio 2011, i punteggi minimi e massimi dell'area direttiva (**Tabella B**), l'ammontare dell'indennità per coordinamento (**Tabella C**), valide a decorrere dal 1° gennaio 2009, nonché le varie cause di riduzione e/o revoca.

L'accordo dell'8 febbraio 2011 prevede che le Amministrazioni comunali individuino entro il 31 gennaio di ciascun anno, con atto scritto e motivato, le posizioni di lavoro che, in relazione ai criteri sopraindicati, possono beneficiare delle suddette indennità.

Con il presente provvedimento, si individuano pertanto le posizioni di lavoro beneficiarie di area direttiva, di coordinamento e per mansioni rilevanti per l'anno 2018, relativamente alle quali si riportano, in dettaglio, i criteri previsti in materia dalle disposizioni contrattuali.

**INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA artt. 10 e 11**

Gli articoli 10 e 11 dell'accordo di settore prevedono l'erogazione dell'indennità per area direttiva alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- a) specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- b) particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- c) complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- d) coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti.

L'indennità è differenziata, sulla base del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite e della specializzazione richiesta dai compiti affidati, secondo quattro parametri, per i quali è stato previsto un punteggio minimo e massimo:

- a) livello di responsabilità attribuito: da 10 a 40 punti;
- b) coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti, risorse finanziarie attribuite: da 10 a 30 punti;
- c) livello di specializzazione: da 10 a 30 punti;
- d) discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate: da 10 a 30 punti.

Qualora l'incaricato di area direttiva risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno, il valore del punto di pesatura viene aumentato di una percentuale compresa tra il 10 ed il 100%. Negli enti con meno di 400 dipendenti l'aumento del punto di pesatura compreso tra il 10 e il 100% può essere altresì attribuito al raggiungimento da parte del dipendente di obiettivi fissati dall'amministrazione.

L'importo complessivo da erogare non può superare il totale del fondo costituito moltiplicando il numero dei dipendenti con contratto a tempo determinato ed indeterminato inquadrati in categoria C livello evoluto ed in categoria D, in servizio al 1° giugno dell'anno precedente (esclusi gli incaricati di posizione organizzativa e la figura di avvocato) per l'importo di euro 1.870,00; per gli enti con meno di 400 dipendenti il fondo viene adeguato al numero di dipendenti in servizio al 1° gennaio dell'anno di competenza del fondo, qualora tale numero si sia modificato rispetto al numero di dipendenti già considerati ai fini della costituzione del fondo.

L'importo massimo pro capite attribuito non può mai superare, come previsto dall'articolo 121 del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 20 ottobre 2003, l'importo di euro 4.400,00, anche in presenza di eventuali maggiorazioni. Il valore delle singole indennità si ottiene dividendo il fondo per la somma dei punteggi assegnati a ciascuna posizione e moltiplicando poi tale importo ("valore economico per punto di pesatura") per i singoli punteggi attribuiti.

L'indennità è corrisposta agli aventi diritto entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed è ridotta, in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni ed il congedo di maternità/paternità) superiori a 30 giorni continuativi e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito.

Si allega, sotto la **lettera A**, la tabella relativa all'individuazione dei funzionari beneficiari dell'indennità, e segnatamente:

- 1) Collaboratore contabile (Servizio finanziario - ufficio ragioneria), con orario a tempo pieno, che si occupa in piena autonomia prioritariamente di: emissione dei mandati di pagamento previa espletamento delle verifiche normativamente previste; della cura dei rapporti con la tesoreria comunale; monitoraggio dei flussi di cassa anche al fine della eventuale attivazione dell'anticipazione di cassa e le specifiche verifiche; in collaborazione con colleghi di servizio si occupa dell'attività di inserimento, della gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese.
- 2) Collaboratore contabile (Servizio finanziario – ufficio ragioneria), con orario a tempo parziale 20/36, nominato economo del Comune di Predaia e del Comune di Sfruz (in quest'ultimo caso a far data dal 23.10.2017), che oltre alla gestione del servizio economale, si occupa prioritariamente degli adempimenti fiscali relativa alla gestione dell'IVA e supporto nell'ambito della gestione del pacchetto assicurativo; in collaborazione con colleghi di servizio si occupa dell'attività di inserimento, della gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese.
- 3) Collaboratore contabile (Servizio finanziario – ufficio ragioneria), con orario a tempo parziale 30/36 che si occupa prioritariamente e con ampia autonomia di:
  - tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione e la attuazione a pieno regime della nuova contabilità per entrambi i Comuni della gestione associata e relativi adempimenti e comunicazioni;
  - inserimento, gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese;
  - supporto al revisore del conto per l'espletamento di tutte le sue attività per entrambi i Comuni della gestione associata;
  - in collaborazione con colleghi di servizio si occupa dell'attività di inserimento, della gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese.
- 4) Collaboratore contabile (Servizio finanziario – ufficio ragioneria), con orario a tempo parziale 32/36, che si occupa in piena autonomia della gestione fatture elettroniche in ossequio a quanto richiesto per il rispetto delle disposizioni contenute nel D.L. 24.04.2014 n. 66 e nel Decreto del MEF n. 55 del 03.04.2013; dell'emissione di tutte le reversali d'incasso, dei buoni per le spese in economia e dei buoni per spese di rappresentanza.; in collaborazione con colleghi di servizio si occupa dell'attività di inserimento, della gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese.
- 5) Collaboratore contabile (Servizio finanziario - ufficio tributi e personale), con orario a tempo pieno responsabile individuato dell'ufficio tributi e personale, che gestisce in autonomia per entrambi i Comuni della gestione associata ed inoltre si occupa con autonomia e competenza della gestione del sistema informatico comunale offrendo supporto, quasi quotidiano, a tutti gli uffici, in ambito informatico.
- 6) Collaboratore amministrativo-contabile (Servizio lavori pubblici), con orario a tempo pieno, che si occupa della redazione degli atti amministrativi di competenza dell'ufficio lavori pubblici, delle statistiche di settore, di contabilità e liquidazioni riguardanti il settore, di pratiche assicurative e quant'altro di supporto all'ufficio, della gestione amministrativa dei fotovoltaici e delle centraline idroelettriche tramite il portale del GSE.
- 7) Collaboratore tecnico (Servizio lavori pubblici), con orario a tempo pieno, in pensione dal 01.03.2018, responsabile della gestione del cantiere comunale e del coordinamento della squadra operai, con delega di responsabile del procedimento con riguardo ai lavori di manutenzione di importo fino a euro 50.000,00.- e a tutte le procedure di competenza del settore Cantiere, Manutenzioni e Patrimonio.

- 8) Funzionario tecnico (Servizio lavori pubblici), con orario a tempo pieno. Nominato con decreto del sindaco n. 18/2017 del 15.6.2017 responsabile del Servizio lavori pubblici, assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.
- 9) Collaboratore amministrativo (Servizi ai cittadini - ufficio cultura), con orario a tempo parziale 32/36, con delega di responsabile del procedimento con riguardo a tutti i procedimenti di competenza del Servizio, e di coordinamento, con l'assistente amministrativo dello stesso ufficio e con i dipendenti della coop. incaricata, per quanto riguarda i servizi di custodia e vigilanza assegnati alla guardiania delle mostre e a supporto dell'ufficio attività culturali.
- 10) Collaboratore amministrativo (Servizi ai cittadini – biblioteca), con orario a tempo pieno, che gestisce in autonomia, in collaborazione con la collega della sede di Coredo, con delega di responsabile del procedimento per tutte le attività di competenza della biblioteca intercomunale e delle sedi in convenzione.
- 11) Collaboratore amministrativo (Servizi demografici), con orario a tempo parziale 32/36, delegato dal Sindaco a svolgere le funzioni di ufficiale d'anagrafe, ufficiale di stato civile con delega piena, ufficiale elettorale, firma carte identità, autentiche di firma.
- 12) Collaboratore amministrativo (Servizi demografici), con orario a tempo parziale 29/36, delegato dal Sindaco a svolgere le funzioni di ufficiale elettorale; con decorrenza ottobre 2017 incaricato, in qualità di responsabile di procedimento, dei servizi cimiteriali.

Il budget per il fondo area direttiva relativo all'anno 2018, alla luce delle previsioni contrattuali, viene pertanto determinato in euro 22.440,00 (n. 12 dipendenti in servizio al 1° giugno 2017 x euro 1.870,00).

Sulla base della pesatura delle diverse posizioni lavorative, è stata predisposta l'allegata **tabella B**, proposta dal Segretario comunale sostituto, che stabilisce gli importi da riconoscere alle medesime, differenziandoli in relazione alla presenza di determinati elementi (specializzazione richiesta, discrezionalità ed autonomia richiesta, complessità delle competenze e del processo decisionale; livello di responsabilità attribuito, risorse umane coordinate) Nell'assegnazione dei punteggi sono stati utilizzati essenzialmente criteri oggettivi, nel senso che è stato valutato il peso di ogni singola posizione nell'ambito della struttura organizzativa, attribuendole un "coefficiente di base" connesso alla natura ed alle competenze della posizione considerata.

Si ritiene che l'ipotesi di cui all'art. 10 commi 3 e 4, ossia l'attribuzione delle deleghe per la gestione degli atti programmatici di indirizzo e l'attribuzione di obiettivi da raggiungere, che costituiscono elementi aggiuntivi della pesatura, valutata per l'applicazione di una maggiorazione del valore del punto di pesatura compresa tra un minimo del 10% e un massimo del 100%, ricorra per i dipendenti individuati nella **tabella B**, con le quantificazioni indicate a margine, in quanto responsabili di specifici atti di gestione con rappresentanza esterna dell'ente o in quanto responsabili del raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione, come definiti nel piano esecutivo di gestione 2018 e, per l'importanza specifica assegnata tra gli altri ad un particolare obiettivo, fatti oggetto di richiamo nella allegata **tabella B**.

#### **INDENNITA' DI COORDINAMENTO ART. 12**

L'art. 12, comma 1 dell'Accordo 08.02.2011 prevede l'erogazione dell'indennità di coordinamento al personale inquadrato nella categoria B e nella categoria C, livello base, cui sia affidata la responsabilità di coordinamento di gruppo di lavoro o di squadra di operai, con attribuzione di un'indennità annua lorda con le modalità definite nella tabella C allegata all'Accordo.

L'indennità può essere riconosciuta all'assistente tecnico cat. C livello base, in servizio dal 31.12.2017, identificato nella **tabella C**, a cui è affidata la responsabilità di coordinamento della squadra operai. L'importo è quantificato in euro 530,00. annui.

#### **INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI ART. 13**

In relazione alle posizioni beneficiarie dell'indennità di cui all'articolo 13 citato, occorre individuare anzitutto i funzionari che potrebbero rientrare nell'elenco degli aventi diritto - fermo restando che l'indennità riguarda i dipendenti di categoria "C" base e di categoria "B" evoluto, in ragione delle competenze loro assegnate, del grado di specializzazione, delle complessità delle stesse e delle responsabilità che derivano dall'attività svolta, sia determinando l'importo da attribuire ai medesimi.

Il citato articolo 13 dell'Accordo 08.02.2011 - "Accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative" - prevede, in ordine alle indennità per mansioni rilevanti:

- a) al personale di categoria "C" base può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di 300,00,- ed un massimo di euro 1.250,00,-;
- b) al personale amministrativo inquadrato nella categoria "B" livello evoluto, può essere corrisposta una indennità compresa tra un minimo di Euro 250,00,- ed un massimo di Euro 500,00,-.

I destinatari di dette indennità sono individuati dall'Amministrazione sulla base delle specifiche esigenze organizzative e delle mansioni svolte.

In relazione a tali disposizioni contrattuali, la Giunta comunale ritiene opportuno confermare anche per l'anno 2018 l'individuazione delle posizioni di lavoro ed i dipendenti cui sono assegnate mansioni rilevanti, come riportati nella tabella allegata al presente provvedimento sotto la **lettera C**, e segnatamente le seguenti figure professionali:

1. Assistente tecnico (Servizio lavori pubblici, cantiere e patrimonio), con orario a tempo pieno, che coadiuva il funzionario capoufficio lavori pubblici occupandosi in particolare di perizie di variante, contabilità, gare di appalto e acquisti sulla piattaforma MEPAT, gestione del patrimonio, e che opera con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate;
2. Assistente tecnico (Servizio lavori pubblici, cantiere e patrimonio), con orario a tempo pieno, in servizio dal 31.12.2017, responsabile della gestione del cantiere comunale e del coordinamento della squadra operai, con delega di responsabile del procedimento con riguardo ai lavori di manutenzione di importo fino a euro 50.000,00,- ed a tutte le procedure di competenza del settore Cantiere e Manutenzioni, che opera con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate;
3. Assistente tecnico (Servizio Edilizia e Urbanistica), con orario a tempo pieno, che gestisce con specializzazione e in autonomia le pratiche inerenti il servizio, coordinando l'attività dei due assistenti tecnici e dell'addetto agli archivi e che dal 19 giugno 2017 risulta nominato, con decreto sindacale, responsabile del Servizio Edilizia e Urbanistica;
4. Assistente tecnico (Servizio Edilizia e Urbanistica), con orario a tempo pieno, che coadiuva, con responsabilità di procedimento, il responsabile del servizio nella gestione delle pratiche assegnate (agibilità, occupazioni, verifica documentazione dei progetti, rilascio certificati urbanistici, assistenza e informazione al pubblico, ecc.);
5. Assistente tecnico (Servizio Edilizia e Urbanistica) con orario a tempo pieno e contratto a tempo determinato, che coadiuva il responsabile del servizio nella gestione delle pratiche amministrative riguardanti il Servizio, con professionalità e autonomia;
6. Assistente amministrativo (Servizi ai Cittadini – ufficio cultura), con orario a tempo pieno, che coadiuva il collaboratore amministrativo nell'istruttoria delle pratiche inerenti il Servizio (cultura, sport, sociale, commercio), con responsabilità di procedimento per le pratiche relative al Commercio;
7. Assistente amministrativo (Servizi Demografici - ufficio di stato civile), con orario a tempo parziale 32/36, che si occupa, con delega di firma, in maniera prevalente delle pratiche di stato civile, nonché altre pratiche in materia anagrafica e a supporto del settore che si occupa dei servizi cimiteriali;
8. Assistente amministrativo (Servizi Demografici - ufficio anagrafe), con orario a tempo parziale 24/36, che si occupa, con delega di firma, del front office del servizio anagrafico, ed in particolare di gestione pratiche anagrafiche, autenticazione firme, attivazione tessera sanitaria, emissione certificazioni e attestazioni anagrafiche e di stato civile;
9. Assistente amministrativo-contabile (Servizio Segreteria e Affari Generali) fino al 28/02/2018, con orario a tempo pieno, riferimento del segretario comunale per le pratiche di competenza del Servizio, che predispone con discreta autonomia deliberazioni, determinazioni e schemi di contratto, aggiorna il sito web e la sezione "Amministrazione trasparente", cura i rapporti con gli amministratori;

10. Assistente amministrativo-contabile (Servizio Segreteria e Affari Generali) dal 01/03/2018, con orario a tempo pieno, riferimento del segretario comunale per le pratiche di competenza del Servizio, che predispone con discreta autonomia deliberazioni, determinazioni e schemi di contratto, aggiorna il sito web e la sezione "Amministrazione trasparente", cura i rapporti con gli amministratori;
11. Assistente amministrativo (Servizio finanziario - ufficio tributi e personale), con orario a tempo parziale 29/36, che coadiuva il capufficio, curando in prima persona principalmente la gestione del personale; aggiorna la banca dati IMIS con le variazioni catastali;
12. Assistente bibliotecario (Servizi ai cittadini – biblioteca), con orario a tempo pieno, che gestisce la sezione staccata della biblioteca di Coredo, coordinando il personale della Coop. Sociale ivi assegnato, ai fini di custodia e vigilanza.

Alle sopra indicate figure, l'indennità di cui all'**allegato prospetto C** viene attribuita nel medesimo importo erogato negli anni precedenti, corrispondente al massimo attribuibile, pari a euro 1.250,00 su base annua, tenuto conto del grado di autonomia, responsabilità e specializzazione richiesta, nonché dell'impegno profuso nel percorso intrapreso dall'Amministrazione e tuttora in corso, volto a portare a compimento il progetto di riorganizzazione del nuovo Comune di Predaia.

Relativamente ai **dipendenti di Categoria "B" evoluto** si confermano le seguenti figure professionali:

- Coadiutore amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo parziale 29/36, che coadiuva l'assistente amministrativo del medesimo ufficio nella gestione di pratiche amministrative e nell'attività di sportello, che gestisce la preparazione dei Consigli comunali e delle Giunte (predisposizione atti, verbali, corrispondenza e comunicazioni);
- Coadiutore amministrativo (Servizi Demografici), con orario a tempo parziale 24/36, che coadiuva ed è di supporto all'ufficio anagrafe, leva e cimiteri;
- Coadiutore amministrativo (Servizio Segreteria - URP), con orario a tempo parziale 24/36, incaricata e responsabile degli sportelli periferici delle frazioni del Comune di Predaia.
- Coadiutore amministrativo (Servizio finanziario - ufficio tributi e personale), con orario a tempo pieno, che opera presso l'Ufficio tributi coadiuvando il Capoufficio con responsabilità di procedimento nell'istruttoria delle pratiche relative alla gestione del servizio idrico e con funzioni di informazione allo sportello tributi.

Alle sopra indicate figure, di cui all'**allegato prospetto**, l'indennità viene attribuita nel medesimo importo erogato negli anni precedenti, corrispondente al massimo attribuibile, pari a euro 500,00 su base annua, tenuto conto del grado di autonomia, responsabilità e specializzazione richiesta, nonché dell'impegno profuso nel percorso intrapreso dall'Amministrazione e tuttora in corso, volto a portare a compimento il progetto di riorganizzazione del nuovo Comune di Predaia.

Si vuole inoltre riconoscere l'impegno ulteriore richiesto a tutti gli uffici con l'avvio dal 01.07.2017 della gestione associata dei servizi di segreteria, lavori pubblici, urbanistica e finanziario con il Comune di Sfruz.

L'importo effettivamente spettante ad ognuno viene liquidato a consuntivo, in relazione ad eventuali assenze ed all'orario di lavoro svolto, criteri che riducono quanto spettante in linea teorica su base annua.

Anche in tal caso, si evidenzia che gli importi risultanti debbono intendersi spettanti al personale a tempo pieno e dunque saranno liquidati, al personale a tempo parziale, in rapporto all'orario di lavoro; eventuali assenze riducono corrispondentemente quanto spettante in linea teorica.

Dell'adozione del presente provvedimento sarà data adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, come prevede l'articolo 11, comma 7, dell'accordo di settore di data 8 febbraio 2011.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso quanto sopra;

Visti:

- il contratto collettivo provinciale di lavoro del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie Locali di data 20.10.2003;
- l'accordo di settore 2002-2005 dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 10.01.2007 e successivi;
- l'accordo di settore 2006-2009 su indennità e produttività sottoscritto in data 08.02.2011;
- l'accordo stralcio concernente il biennio economico 2006-2007 e di modifica del CCPL 2002-2005 sottoscritto in data 20.04.2007;
- l'accordo provinciale concernente il biennio economico 2008-2009 sottoscritto il 22.09.2008;
- l'accordo per il rinnovo del contratto collettivo provinciale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali sottoscritto in data 23.12.2016;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, in particolare al Titolo IV “Responsabilità, controlli e disposizioni in materia contabile”, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;
- la L.P. 9.12.2015 n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m.” (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5.5.2009 n. 42);
- il D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali);
- il Regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali approvato con D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L e s.m., per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;
- il Regolamento di contabilità;
- la deliberazione consiliare n. 5 del 16 gennaio 2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione annuale 2018, il bilancio pluriennale 2018 - 2020 e relativi allegati;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2018-2020, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 5 del 18 gennaio 2018 e per la parte programmatica con delibera giuntale n. 129 del 17 maggio 2018;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, sulla presente proposta di deliberazione il Segretario Comunale sostituto, ha espresso parere favorevole in ordine alla **regolarità tecnico-amministrativa**;
- ai sensi dell'art. 185 e dell'art. 187 comma 1 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 sulla medesima proposta il Responsabile dei Servizi Finanziari, ha espresso parere favorevole di **regolarità contabile con contestuale copertura della spesa**;

Accertata in particolare la propria competenza ad assumere il presente atto come specificato nella Parte generale del P.E.G., Paragrafo 2 (Il sistema delle competenze), in attuazione del combinato disposto degli articoli 5, 53 e 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

## DELIBERA

### 1. di confermare i seguenti criteri per l'erogazione **dell'indennità per area direttiva per l'anno 2018**:

- A. l'indennità sarà erogata a tutte le posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C ed al livello base della categoria D previste nella pianta organica del personale dipendente (la pianta organica non prevede figure appartenenti al livello evoluto della cat. D né posizioni organizzative e di avvocato), poiché in tutte viene rilevata la presenza di uno o più degli elementi elencati dall'articolo 10 dell'accordo di settore dd. 08/02/2011;

B. i parametri di attribuzione dei punteggi vengono così esplicitati in base a:

a. livello di responsabilità attribuito:

si valuta il livello di responsabilità connesso allo svolgimento delle funzioni attribuite al funzionario, che si manifesta concretamente nella istruttoria e/o firma di atti, pareri, proposte;

b. coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti e risorse finanziarie attribuite:

si valuta il coordinamento di personale subordinato, oltreché di gruppi di lavoro, settori e progetti; le risorse finanziarie sono attribuite dal P.E.G. esclusivamente ai responsabili di servizio, per cui questo fattore viene considerato solo per dette figure;

c. livello di specializzazione:

vengono valutate la specializzazione, il grado di conoscenza delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita e l'attività di consulenza svolta sia all'interno che all'esterno dell'ente;

d. discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate:

si valuta la discrezionalità e l'autonomia utilizzate nello svolgimento delle funzioni attribuite al funzionario;

e. le direttive di riferimento dei funzionari sono quelle contenute nei documenti di programmazione finanziaria (bilancio, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione) e quelle emanate dal Segretario comunale e dai responsabili di servizio;

f. l'indennità per area direttiva non sarà corrisposta ai funzionari che nel corso dell'anno risultino assenti dal servizio per un periodo continuativo superiore a tre mesi, esclusi gli infortuni e l'astensione obbligatoria per maternità/paternità, nonché i dipendenti che hanno svolto periodi di servizio a tempo determinato;

2. di individuare, per le motivazioni di cui in premessa, le posizioni di lavoro ed i dipendenti beneficiari dell'indennità per area direttiva relativamente all'anno 2018, come da elenco in tabella allegata al presente provvedimento sotto la **lettera A**);
3. di approvare l'allegata **tabella B**) come proposta dal Segretario comunale sostituto, che stabilisce gli importi da riconoscere alle medesime, differenziandoli in relazione alla presenza di determinati elementi (specializzazione richiesta, discrezionalità ed autonomia richiesta, complessità delle competenze e del processo decisionale; livello di responsabilità attribuito, risorse umane coordinate) e fissa l'applicazione di una maggiorazione del valore del punto di pesatura compresa tra un minimo del 10% e un massimo del 100%, per i responsabili di specifici atti di gestione con rappresentanza esterna dell'ente nonché in quanto delegati per l'esecuzione di obiettivi fissati dall'amministrazione e definiti nella stessa **tabella allegato B**;
4. di determinare il fondo per l'anno 2018 in Euro € 28.722,69.= complessivi compresa la maggiorazione ai sensi dell'art. 10 comma 3 e 4 dell'Accordo di settore da attribuire alle posizioni di lavoro individuate in base ai punti di pesatura risultanti dalla tabella allegata (**Allegato B**);
5. di impegnare la spesa derivante dall'indennità per area direttiva riconosciuta con il presente provvedimento, al netto degli oneri riflessi, ai seguenti capitoli dell'esercizio 2019:

	Indennità	cap.	Esercizio impegno della spesa
SERVIZIO TECNICO	€ 6.719,24	1810	2019
UFFICIO RAGIONERIA	€ 8.675,03	700	2019
UFFICIO DEMOGRAFICO	€ 4.387,31	2120	2019
UFFICIO TRIBUTI	€ 4.400,00	1070	2019
BIBLIOTECA E CULTURA	€ 4.541,11	3890	2019
	€ 28.722,69		

6. di individuare, per le motivazioni di cui in premessa, le posizioni di lavoro ed i dipendenti beneficiari dell'indennità per mansioni rilevanti e di coordinamento squadra operai relativamente all'anno 2018, come da elenco in tabella allegata al presente provvedimento sotto la **lettera C**);
7. di impegnare la spesa derivante dall'indennità per mansioni rilevanti e di coordinamento squadra operai riconosciuta con il presente provvedimento, al netto degli oneri riflessi, ai seguenti capitoli dell'esercizio 2019:

	Indennità	cap.	Esercizio impegno della spesa
SEGRETERIA	€ 3.569,44	152	2019
SERVIZIO TECNICO	€ 6.780,00	1810 e 1765,20	2019
UFFICIO DEMOGRAFICO	€ 1.944,45	2120	2019
UFFICIO TRIBUTI	€ 1.506,94	1070	2019
BIBLIOTECA E CULTURA	€ 1.250,00	3890	2019
			€ 15.050,83

8. di dare atto, ai sensi di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (punto 5.2 dell'allegato 4/2 del D.lg. 118/2011), che la copertura della spesa relativa al trattamento accessorio è garantita dalla costituzione, a carico del bilancio 2018, del fondo pluriennale vincolato per complessivi € 43.773,52;
9. di dare atto che le indennità saranno erogate con successivo provvedimento del Segretario comunale entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello cui si riferiscono, eventualmente ridotte in caso di assenze (escluse quelle relative ad infortuni, ferie ed astensione obbligatoria per maternità) superiori a 30 giorni continuativi, e per ogni periodo multiplo, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito;
10. di evidenziare che il Comune di Predaia ha adottato un codice di comportamento dei propri dipendenti, il tutto nel rispetto della legge n. 190/2012 e s.m.i., tesa a promuovere l'integrità dei comportamenti nella pubblica amministrazione, e che gli anzidetti documenti sono visionabili sul sito istituzionale del Comune, alla sezione "Amministrazione trasparente";
11. di riconoscere il presente provvedimento soggetto a comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, 2<sup>a</sup> comma del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
12. di inviare ai dipendenti interessati comunicazione dell'indennità assegnata, a cura del Servizio personale;
13. di informare le organizzazioni sindacali in merito all'adozione del presente provvedimento;
14. di dichiarare la presente deliberazione **esecutiva a pubblicazione avvenuta**, ai sensi dell'art. 183, comma 3 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
15. di evidenziare che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
  - a) opposizione alla Giunta Municipale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, 5<sup>a</sup> comma del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
  - b) ricorso al Giudice del Lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m., secondo la disciplina di cui al combinato disposto dell'articolo 63 del d.lgs. 30.03.2001 n. 165 e dell'articolo 409 c.p.c. E' data la facoltà di esperire preventivamente il tentativo di conciliazione, ai sensi dell'articolo 410 e seguenti del c.p.c.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Paolo Forno

IL SEGRETARIO COMUNALE SOSTITUTO

dott.ssa Michela Calovi

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21  
del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*