



## COMUNE DI PREDAIA

(Provincia di Trento)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 188 DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Indennità area direttiva e indennità per mansioni rilevanti – artt. 10-13 accordo di settore di data 8 febbraio 2011, come modificati dall'accordo dd. 01.10.2018 e dal CCPL 01.10.2018: individuazione delle posizioni di lavoro beneficiarie per l'anno 2019.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, il giorno **VENTIDUE** del mese di **AGOSTO**, alle ore 17.30, presso la sala consiliare nell'ex Comune di Coredo, 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	<b>X</b>		
CASARI MIRCO		<b>X</b>	
CHINI ELISA	<b>X</b>		
CHINI LUCA	<b>X</b>		
RIZZARDI LORENZO	<b>X</b>		
ZADRA MASSIMO	<b>X</b>		
MAGNANI ILARIA	<b>X</b>		

Assiste il Segretario Comunale, 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, come modificati dall'accordo dd. 01.10.2018 e dal CCPL 01.10.2018: individuazione delle posizioni di lavoro beneficiarie per l'anno 2019.**

## **Relazione.**

Il CCPL 01.10.2018 del Comparto Autonomie Locali per l'Area Non Dirigenziale sottoscritto in data 28.10.2018 dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali – triennio giuridico economico 2016-2018 - del quale questa Amministrazione ne ha preso atto con delibera di Giunta 282 dd. 25.10.2018, disciplina, nella parte II, al capo III, il salario accessorio.

In particolare:

- l'art. 127 comma 1 CCPL 01.10.2018 prevede che al personale inquadrato nella **categoria C, livello Evoluto e D** a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza strumentale professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di € 750,00-ad un massimo di € 6.000,00 – differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati. Tali Aree Direttive sono ulteriormente e specificatamente disciplinate dagli artt. 10 e 11 dell'accordo di Settore 2006-2009 di data 08.02.2011 riguardante l'Area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali su indennità e produttività dei Comuni e loro forme associative, Consorzi, Unioni di Comuni", come modificati dagli artt. 3, 4 e 5 dell'accordo di settore 2016/2018 dd. 01.10.2018.

- il comma 1 dell'art. 13 dell'accordo di settore 08.02.2011 ad oggetto "indennità diverse", come modificato dall'art. 6 dell'accordo di settore 01.10.2018 stabilisce che al personale inquadrato nella **categoria C livello base** che svolga mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'Ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- a) specializzazione;
- b) autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate,

possa essere corrisposta un'indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di Euro 400,00.- ed un massimo di Euro 1.600,00.-, con espresso provvedimento dell'Amministrazione che individui, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, i destinatari di detta indennità con l'importo da attribuire a ciascuno.

- sulla base del medesimo articolo, al personale amministrativo inquadrato nella **categoria B livello evoluto** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'Ente può essere corrisposta un'indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di Euro 300,00.- ed un massimo di Euro 1.000,00.-.

I destinatari dell'indennità per mansioni rilevanti dovranno essere individuati, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, con espresso provvedimento dell'amministrazione che dovrà altresì indicare l'importo da attribuire.

Gli articoli 10, 11 e 12 dell'accordo di settore di data 8 febbraio 2011, con le modifiche apportate dall'accordo 2016/2018 dd. 01.10.2018, 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, i punteggi minimi e massimi dell'area direttiva (**Tabella B**), l'ammontare dell'indennità per coordinamento (**Tabella C**), 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, che saranno erogate agli aventi diritto entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Con il presente provvedimento, si individuano pertanto le posizioni di lavoro beneficiarie di area direttiva, di coordinamento e per mansioni rilevanti per l'anno 2019, relativamente alle quali si riportano, in dettaglio, i criteri previsti in materia dalle disposizioni contrattuali.

**INDENNITA' PER AREA DIRETTIVA artt. 127-128 CCPL 1.10.2018; artt. 10 e 11 accordo di settore 8.2.2011 come modificati con gli artt. 3-5 accordo di settore 1.10.2018**

Gli articoli richiamati 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;
- e) attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli artt. 2, c. 1, lett. e) e art. 19 del d. lgs. n. 81/2008.

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 2.020,00; 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 127 del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 01 ottobre 2018, l'importo di euro 6.000,00 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 colleghe 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 colleghe 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 colleghe 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 colleghe 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) Funzionario tecnico (Servizio lavori pubblici, Cantiere e Patrimonio), 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.
- 8) *[dal 01/04/2019]* Collaboratore tecnico (Servizio Edilizia Privata e Urbanistica) con orario a tempo pieno. Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica, nominato con decreto del sindaco n. 18/2017 del 15.6.2017, assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno con delega di firma di tutti gli atti autorizzativi che riguardano: Permessi di costruire ordinari, convenzionati, in deroga e in sanatoria – Provvedimenti di sanatoria – Conformità urbanistiche per opere pubbliche - Autorizzazioni paesaggistiche – Convenzioni esenzioni dal contributo di costruzione – Controlli in collaborazione con il personale dell'ufficio delle SCIA, delle CILA, delle SCAGI e delle comunicazioni

di opere libere – Certificazioni di idoneità all'alloggio – Certificati di destinazione urbanistica – Autorizzazione delle insegne pubblicitarie – Autorizzazione dei piani attuativi;

- 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) *[fino al 30/09/2019]* 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.
- 13) *[dal 01/04/2019]* Collaboratore amministrativo (Servizi demografici), con orario a tempo parziale 32/36, delegato dal Sindaco a svolgere le funzioni di stato civile con delega piena, abilitato alle funzioni, avendo superato il corso indetto dal Ministero dell'Interno, cui segue l'iscrizione nel registro degli ufficiali di stato civile abilitati tenuto dallo stesso Ministero, ufficiale d'anagrafe, AIRE, firma carte identità, autentiche di firma, supporto ai servizi cimiteriali.

Il budget per il fondo area direttiva relativo all'anno 2019, alla luce delle previsioni contrattuali, viene pertanto determinato in euro 29.100,00, pari alla somma dei fondi per area direttiva degli ex comuni fusi, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 7ter, dell'accordo di settore 8 febbraio 2011.

Sulla base della pesatura delle diverse posizioni lavorative, è stata predisposta l'allegata **tabella B**, proposta dal Segretario comunale, 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 2019 e, per l'importanza specifica assegnata tra gli altri ad un particolare obiettivo, fatti oggetto di richiamo nella allegata **tabella B**.

<b>INDENNITA' PER COORDINAMENTO ART. 130 CCPL 1.10.2018; ART. 12 accordo di settore 8.2.2011.</b>
---

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, 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, comma 1, accordo di settore 8.2.2011, come modificato con l'art. 6 dell'accordo 1.10.2018.**

In relazione alle posizioni beneficiarie dell'indennità di cui all'articolo 13, comma 1, 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" – come modificato dall'Accordo dd. 01.10.2018, prevede, in ordine alle indennità per mansioni rilevanti:

- a) al personale di categoria C, livello base può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di 400,00.= ed un massimo di euro 1.600,00.;
- b) al personale amministrativo inquadrato nella categoria "B" livello evoluto, può essere corrisposta una indennità compresa tra un minimo di Euro 300,00.= ed un massimo di Euro 1.000,00.;

I destinatari di dette indennità sono individuati dall'Amministrazione sulla base delle specifiche esigenze organizzative e delle mansioni svolte, avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- a) specializzazione;
- b) autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate,

In relazione a tali disposizioni contrattuali, la Giunta comunale ritiene opportuno confermare anche per l'anno 2019 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. *[fino al 31/03/2019]* 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. 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 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;

6. *[fino al 31.03.2019]* 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;
7. 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;
8. Assistente amministrativo-contabile (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, riferimento del Segretario comunale per le pratiche e le procedure amministrative di competenza del Servizio, che si occupa in particolare della redazione di deliberazioni, determinazioni e schemi di contratto, aggiorna il sito web e la sezione "Amministrazione trasparente", svolge il ruolo di Referente Amministrativo del Piano Giovani della Predaia, segue l'attività di adeguamento alla normativa privacy;
9. 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;
10. 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;
11. *[fino al 03.03.2019]* Assistente tecnico (Servizio Edilizia e Urbanistica), con orario a tempo pieno, che coadiuva l'assistente tecnico del medesimo ufficio nella gestione delle pratiche assegnate (agibilità, occupazioni, verifica documentazione dei progetti, rilascio certificati urbanistici, assistenza e informazione al pubblico, ecc.);
12. *[fino al 31.07.2019 in comando, in organico dal 01.08.2019]* Assistente amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, che si occupa dell'ufficio appalti e contratti.

Alle sopra indicate figure, l'indennità è attribuita negli importi su base annua di cui all'**allegato prospetto C**, tenuto conto del grado di autonomia, responsabilità e specializzazione richiesta.

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

1. 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 verbali, corrispondenza e comunicazioni);
2. *[dal 01/04/2019]* Coadiutore amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, che si occupa, in via principale, della protocollazione e delle notifiche;
3. Coadiutore amministrativo (Servizi Demografici), con orario a tempo parziale 24/36, che coadiuva ed è di supporto all'ufficio anagrafe, leva e cimiteri;
4. Coadiutore amministrativo (Servizio Segreteria - URP), con orario a tempo parziale 24/36, incaricata e responsabile degli sportelli periferici delle frazioni del Comune di Predaia;
5. 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 l'indennità è attribuita negli importi su base annua di cui all'**allegato prospetto C** tenuto conto del grado di autonomia, responsabilità e specializzazione richiesta.

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 CCPL 01.10.2018 del Comparto Autonomie Locali per l'Area Non Dirigenziale sottoscritto in data 28.10.2018 dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali – triennio giuridico economico 2016-2018 - del quale questa Amministrazione ha preso atto con delibera di Giunta 282 dd. 25.10.2018;
- l'accordo di settore 2006-2009 su indennità e produttività sottoscritto in data 08.02.2011;
- l'accordo di settore 2016-2018 di modifica dell'accordo 8.2.2011 sottoscritto in data 01.10.2018;
- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- 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.";
- il Regolamento di Contabilità del Comune di Predaia, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 03/01/2019;
- la deliberazione consiliare n. 14 del 23 gennaio 2019 con la quale è stato approvato il D.U.P. 2019-2021, il bilancio di previsione triennale 2019-2021 e relativi allegati;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2019-2021, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 8 del 24 gennaio 2019 e per la parte programmatica con delibera giuntale n. 35 del 21 febbraio 2019;

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 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 2019**:

- 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, così come modificato dall'accordo 1.10.2018 artt. 3-5 e dall'art. 127 del CCPL 1.10.2018;

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 2019, come da elenco in tabella allegata al presente provvedimento sotto la **lettera A)**, sottoscritta dal segretario comunale, esclusa dalla pubblicazione per ragioni di tutela dei dati personali;
3. di approvare l'allegata **tabella B)**, sottoscritta dal segretario comunale, 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 allegata B)**;
4. di determinare il fondo per l'anno 2019 in complessivi Euro 40.454,58.= 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 2020:

	Indennità	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
--	-----------	------	-----------	-------------------------------

SERVIZIO TECNICO	€ 12.758,71	1810	01 - 06	2020
UFFICIO RAGIONERIA	€ 10.221,51	700	01 - 03	2020
UFFICIO DEMOGRAFICO	€ 7.203,30	2120	01 - 07	2020
UFFICIO TRIBUTI	€ 5.632,26	1070	01 - 04	2020
BIBLIOTECA E CULTURA	€ 4.638,80	3890	05 - 02	2020
	€ 40.454,58			

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 2019, come da elenco in tabella allegata al presente provvedimento sotto la **lettera C)**, sottoscritta dal segretario comunale, esclusa dalla pubblicazione per ragioni di tutela dei dati personali;
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 2020:

	Indennità	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
SEGRETERIA	€ 4.488,90	152	01 - 02	2020
SERVIZIO TECNICO	€ 5.330,00 € 266,67	1810 e 1765.20	01 - 06	2020
UFFICIO DEMOGRAFICO	€ 2.000,01	2120	01 - 07	2020
UFFICIO TRIBUTI	€ 2.127,78	1070	01 - 04	2020
BIBLIOTECA E CULTURA	€ 3.200,00	3890	05 - 02	2020
	€ 17.413,36			

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 2019, del fondo pluriennale vincolato;
9. di impegnare la somma di € 933,33 riferita all'importo previsto per il dipendente in comando, oltre ad oneri riflessi e quindi di complessivi € 1.234,79 al cap. 182 denominato "Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni ecc.) – segreteria" Titolo 1 Missione 1 Programma 2 dell'esercizio 2020 del PEG 2019-2021, dando atto che la spesa è esigibile entro il 31/12/2020;
10. di impegnare la spesa relativa ai contributi CPDEL a carico dell'ente pari a complessivi € 13.772,57 ai seguenti capitoli dell'esercizio 2020 del PEG 2019-2021, finanziati da FPV, dando atto che la spesa è esigibile entro il 31.12.2020:

	Indennità	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
CPDEL SERVIZIO SEGRETERIA	€ 1.068,36	210	01 - 02	2020

CPDEL SERVIZIO TECNICO	€ 4.305,11	1820	01 - 06	2020
CPDEL UFFICIO RAGONERIA	€ 2.432,72	710	01 - 03	2020
CPDEL UFFICIO DEMOGRAFICO	€ 2.190,39	2130	01 - 07	2020
CPDEL UFFICIO TRIBUTI	€ 1.846,89	1080	01 - 04	2020
CPDEL BIBLIOTECA E CULTURA	€ 1.865,63	3890	05 - 02	2020
	€ 13.772,57			

11. di impegnare la spesa relativa ai contributi IRAP a carico dell'ente pari a complessivi € 4.918,78 ai seguenti capitoli dell'esercizio 2020 del PEG 2019-2021, finanziati da FPV, dando atto che la spesa è esigibile entro il 31.12.2020:

	Indennità	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
CPDEL SERVIZIO SEGRETERIA	€ 381,56	600	01 - 02	2020
CPDEL SERVIZIO TECNICO	€ 1.537,54	2060	01 - 06	2020
CPDEL UFFICIO RAGONERIA	€ 868,83	990	01 - 03	2020
CPDEL UFFICIO DEMOGRAFICO	€ 782,28	2370	01 - 07	2020
CPDEL UFFICIO TRIBUTI	€ 659,60	1330	01 - 04	2020
CPDEL BIBLIOTECA E CULTURA	€ 666,30	4150	05 - 02	2020
	€ 4.918,78			

12. 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;
13. 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";
14. di riconoscere il presente provvedimento soggetto a comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, 2^ comma del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
15. di inviare ai dipendenti interessati comunicazione dell'indennità assegnata, a cura del Servizio personale;
16. di informare le organizzazioni sindacali in merito all'adozione del presente provvedimento;
17. 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;

18. 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

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).*