



## COMUNE DI PREDAIA

(Provincia di Trento)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 104 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 2021.

L'anno DUEMILAVENTUNO, il giorno VENTISEI del mese di MAGGIO, alle ore 15.00, 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
COVA GIULIANA	X		
SCHWARZ MAURO	X		
BRIDA STEFANO		X	
CHINI ALDO	X		
MAGNANI ILARIA	X		
RIZZARDI GUALTIERO	X		

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa MICHELA CALOVI.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sindaco dott.ssa GIULIANA COVA, 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 2021.**

**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 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:
  - specializzazione;
  - 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 2021, 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 i comuni nati da fusione il fondo è costituito dalla somma dei fondi degli enti che si sono fusi.

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 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 gestione associata(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; della gestione amministrativa dei fotovoltaici e delle centraline idroelettriche tramite il portale del GSE; 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;
  - 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.; della redazione di alcuni atti amministrativi, di contabilità e liquidazioni di volta in volta assegnate dal Servizio Lavori Pubblici; 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) Funzionario tecnico (Servizio lavori pubblici, Cantiere e Patrimonio), con orario a tempo pieno, che si occupa in piena autonomia delle procedure riguardanti le opere pubbliche, coordinando l'ufficio lavori Pubblici.
- 6) Collaboratore tecnico (Servizio lavori pubblici, Cantiere e Patrimonio) con orario a tempo pieno, responsabile della gestione del cantiere comunale e del coordinamento della squadra operai e della manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare, che opera con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate; collaborando inoltre con l'ufficio Lavori pubblici quando richiesto, nella redazione di perizie di variante, contabilità, gare di appalto e acquisti sulla piattaforma MEPAT, sopralluoghi e altre mansioni di competenza del settore.
- 7) Collaboratore amministrativo (Servizi ai cittadini - ufficio cultura), con orario a tempo parziale 32/36, nominato con decreto del Sindaco n. 17 di data 31.12.2020 responsabile del servizio “Servizi ai cittadini”.
- 8) Collaboratore amministrativo (Servizi ai cittadini) con orario a tempo pieno che collabora con il responsabile del Servizio nell'istruttoria delle pratiche inerenti i “Servizi ai cittadini” (cultura, sport, sociale, commercio), con responsabilità di procedimento per le pratiche relative al Commercio.
- 9) 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.
- 10) Collaboratore amministrativo (Servizi demografici), con orario a tempo parziale 29/36, delegato dal Sindaco a svolgere le funzioni di ufficiale elettorale; con decorrenza ottobre 2018 incaricato, in qualità

di responsabile di procedimento, dei servizi cimiteriali; nominato con decreto del Sindaco n. 18 di data 31.12.2020 responsabile del servizio Servizi Demografici”.

- 11) 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 2021, 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 2021 e, per l’importanza specifica assegnata tra gli altri ad un particolare obiettivo, fatti oggetto di richiamo nella allegata **tabella B**.

#### **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:

- 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.=;
- 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:

- specializzazione;
- autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate.

In relazione a tali disposizioni contrattuali, la Giunta comunale ritiene opportuno confermare anche per l’anno 2021 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 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;
2. 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 operando con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate;
3. 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;
4. Assistente bibliotecario (Servizi ai cittadini – biblioteca), con orario a tempo pieno, che gestisce la sezione della biblioteca di Coredo, coordinando il personale della Coop. Sociale ivi assegnato, ai fini di front office, custodia e vigilanza;
5. Assistente amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, riferimento degli uffici nella gestione delle gare di appalto e acquisti sul mercato elettronico che si occupa anche della redazione di deliberazioni, determinazioni e schemi di contratto, che opera con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate;

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 pieno, che coadiuva l'assistente amministrativo del medesimo ufficio nella gestione di pratiche amministrative e nell'attività di sportello, che gestisce l'istruttoria di convocazione dei Consigli comunali e delle Giunte (predisposizione verbali, corrispondenza e comunicazioni);
2. 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 30/36,

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 08.02.2011 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. 5 del 29 gennaio 2021, immediatamente esecutiva, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione finanziario 2021-2023, il DUP 2021-2023, e relativi allegati;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2021-2023, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 14 del 03/02/2021 e per la parte programmatica con delibera giuntale n. 58 del 17/03/2021;

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 competenza della Giunta ad assumere il presente atto, come specificato nella Parte generale del P.E.G. - Paragrafo 2 (Il sistema delle competenze) - in attuazione dell'art. 31 dello Statuto Comunale di Predaia, approvato con deliberazione consiliare n. 52 di data 28/11/2018, nonché 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 2021**:

- 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 (tranne quelle titolari di posizione organizzativa che riassorbe questa indennità), graduata sulla base dei criteri individuati in Tabella A 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;
  - 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 2021, 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, già contenuti nel PEG 2021 e riportati nella stessa tabella allegato B;
4. di determinare il fondo per l'anno 2021 in complessivi Euro 40.260,35.= 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 individuare, per le motivazioni di cui in premessa, le posizioni di lavoro ed i dipendenti beneficiari dell'indennità per mansioni rilevanti relativamente all'anno 2021, 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;
6. di rinviare a successivo provvedimento del segretario comunale, l'impegno della spesa per le indennità di cui sub 4) e 5) e relativi oneri riflessi;
7. 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;
8. 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";
9. 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;
10. di inviare ai dipendenti interessati comunicazione dell'indennità assegnata, a cura del Servizio personale;

11. di informare le organizzazioni sindacali in merito all'adozione del presente provvedimento;
12. 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;
13. 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  
dott.ssa Giuliana Cova

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).*