



COMUNE DI PREDAIA

Provincia di Trento

SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE del Funzionario Responsabile

N. 92 di data 27/05/2019

(Num.Gen. 256)

**Oggetto: Indennità per mansioni rilevanti anno 2018: art. 13 accordo di settore d.d. 08.02.2011.
Liquidazione.**

Assunta da:

Predaia, 27 maggio 2019

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).

OGGETTO: Indennità per mansioni rilevanti anno 2018: art. 13 accordo di settore d.d. 08.02.2011. Liquidazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art. 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali d.d. 08.02.2011, come modificato dall'art. 6 dell'accordo di settore d.d. 01.10.2018, il quale prevede che:

“Al personale inquadrato nella categoria C livello base che svolge 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 può essere corrisposta un'indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di € 400,00.- ed un massimo di € 1.600,00.-.

Al personale amministrativo inquadrato nella categoria B livello evoluto che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di € 300,00.- ed un massimo di € 1.000,00.(...). (...) Entro i limiti previsti dai precedenti alinea le indennità per mansioni rilevanti già individuate per il 2018 sono aumentate del 10%.

I destinatari di detta indennità dovranno essere individuati, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, con espresso provvedimento dell'amministrazione che dovrà altresì indicare l'importo da attribuire. L'indennità per mansioni rilevanti è ridotta in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni e il congedo di maternità/paternità) superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito”.

Richiamata la delibera giuntale n. 173 d.d. 28.6.2018, esecutiva, la quale individua le seguenti posizioni di lavoro che possono beneficiare per l'anno 2018 dell'indennità per mansioni rilevanti:

Relativamente ai **dipendenti di Categoria "C" base:**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Assistente bibliotecario (Servizi ai cittadini – biblioteca), con orario a tempo pieno, che gestisce la sezione staccata della biblioteca di Coredò, coordinando il personale della Coop. Sociale ivi assegnato, ai fini di custodia e vigilanza.

Relativamente ai dipendenti di Categoria "B" evoluto:

- 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 Capufficio con responsabilità di procedimento nell'istruttoria delle pratiche relative alla gestione del servizio idrico e con funzioni di informazione allo sportello tributi.

Precisato che con il provvedimento sopra menzionato la Giunta Comunale ha anche approvato il prospetto indicante l'indennità per mansioni rilevanti assegnata alle figure sopra indicate impegnando la spesa conseguente al relativo intervento del bilancio di competenza;

Richiamata la deliberazione giuntale n. 282 d.d. 25.10.2018, con la quale, per effetto dell'accordo decentrato d.d. 01.10.2018, gli importi assegnati a titolo di indennità mansioni rilevanti per l'anno 2018 sono state aumentate del 10% con il limite minimo di € 400,00,- e massimo di € 1.600,00,- per la categoria C base e con il limite minimo di € 300,00,- e massimo di € 1000,00,- per la categoria B evoluto;

Richiamata inoltre la deliberazione giuntale n. 190 del 12.07.2018, con cui veniva riconosciuta al dipendente assunto in comando dal Comune di Valdaone a partire dal 01.08.2018, l'indennità per mansioni rilevanti, in quanto responsabile del procedimento con riferimento alle procedure di gara di competenza del servizio segreteria e del servizio lavori pubblici (appalti di servizi), nella misura massima annua stabilita dall'accordo di settore dd. 8.2.2011, pari ad euro 1.250,00=, aumentata del 10%, in base al nuovo Accordo di settore di data 01.10.2018;

Visto il punto 5.2 dell'allegato A/2 al D.lgs 118/2011 – principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria;

Visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;

Visti il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Predaia, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 di data 3 gennaio 2019;

Visto lo Statuto comunale;

Atteso che il punto 2. dell'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. specifica che la scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diviene esigibile;

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 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;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- dell'art. 126, comma 8, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- della deliberazione della Giunta Comunale n. 260 di data 28.09.2018 avente ad oggetto “Assegnazione delle funzioni di segretario comunale del Comune di Predaia a seguito della cessazione dal servizio del segretario comunale titolare. Decorrenza dal 01.10.2018”;
- della delibera giuntale n. 8 dd 24.01.2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2019-2021;

DETERMINA

1. di assegnare e liquidare ai dipendenti individuati con deliberazione della Giunta comunale n. 173 del 2018 ed elencati nell'allegato prospetto A), l'indennità per mansioni rilevanti, relative all'anno 2018, negli importi individuali indicati a fianco di ciascuno, per un totale di €. 15.972,92.=;
2. 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.Lgs. 118/2011), che la copertura della spesa relativa al trattamento accessorio è garantita dalla costituzione, a carico del bilancio 2019, del fondo pluriennale vincolato;
3. di dare atto che la spesa di cui al punto 1), quantificata in Euro 15.972,92.=, trova imputazione ai capitoli dell'esercizio 2019 del PEG 2019-2021, finanziati da FPV, di seguito specificati:

Descrizione	Importo	Cap. Miss prog	impegno
Personale addetto al servizio segreteria	3.926,39	152 1-2	IX 379
Personale servizio tecnico (lavori pubblici e edilizia ed urbanistica) fuori ruolo	1.375,00	1765.20 1-6	IX 385
Personale servizio tecnico (lavori pubblici e edilizia ed urbanistica) di ruolo	5.500,00	1810 1-6	IX 382
Personale servizio tributi	1.657,64	1070 1-4	IX 381
Personale servizio biblioteca e cultura	1.375,00	3890 5-2	IX 384
Personale servizio demografico	2.138,89	2120 1-7	IX 383
Totale	15.972,92		

4. di dare atto che la spesa di cui sub 3) è esigibile, come previsto dal citato principio contabile, entro il 31.12.2019;

5. di comunicare al comune di Valdaone l'importo relativo all'indennità per mansioni rilevanti relativa al 2018 da liquidare al dipendente assunto in comando a partire dal 01.08.2018, pari ad euro 572,92=, spesa che trova imputazione al capitolo 1785 denominato "Rimborso spese per personale comandato" Missione 1 Programma 6 Macroaggregato 9 ed è esigibile entro il 31.12.2019;
6. di dare atto che, ai sensi dell'articolo 183, comma 8 del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il programma dei pagamenti conseguenti alla liquidazione di cui alla presente determinazione, è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
7. di dare atto che l'allegato prospetto A), che forma parte integrante del presente provvedimento, è escluso dalla pubblicazione in quanto contenente dati oggetto di oscuramento ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati;
8. di comunicare la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCPL 20.10.2003 e ss.mm;
9. di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.. è possibile esperire ricorso secondo la disciplina di cui al combinato disposto dell'art. 63 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e dell'art. 409 c.p.c., in base ai quali le controversie in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle P.A sono devolute alla giurisdizione del giudice ordinario competente per territorio, in funzione di Giudice del Lavoro. E' data la facoltà di esperire preventivamente il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del c.p.c.