



COMUNE DI PREDAAIA

Provincia di Trento

SERVIZIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE del Funzionario Responsabile

N. 72 di data **26/05/2020**

(Num.Gen. 206)

Oggetto:**Indennità per mansioni rilevanti e per coordinamento anno 2019: art. 12 e 13 accordo di settore d.d. 08.02.2011. Liquidazione.**

Assunta da:

Predaia, 26 maggio 2020

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 e per coordinamento anno 2019: art. 12 e 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. (...). (...)

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. 188 d.d. 22.8.2019, esecutiva, la quale individua le seguenti posizioni di lavoro che possono beneficiare per l'anno 2019 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, 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 (fino al 31.03.2019, dal 01.04.2019 Collaboratore tecnico C evoluto) (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 (fino al 03.03.2019);
- 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 (fino al 31.03.2019, dal 01.04.2019 Collaboratore amministrativo C evoluto) (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), 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;
- 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 Coredo, coordinando il personale della Coop. Sociale ivi assegnato, ai fini di custodia e vigilanza.
- Assistente amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), fino al 31.07.2019 in comando, in organico dal 01.08.2019, con orario a tempo pieno, che si occupa dell’ufficio appalti e contratti;

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 (Servizio Segreteria e Affari Generali), dal 01/04/2019, con orario a tempo pieno, che si occupa, in via principale, della protocollazione e delle notifiche
- 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;

Visto l’art. 130 del CCPL 01.10.2018 il quale prevede che “al personale inquadrato nella categoria B e nel livello base della categoria C a cui sia affidata la responsabilità di coordinamento di gruppo di lavoro o di squadre di operai, viene attribuita per il periodo annuale di riferimento un’indennità annua lorda da un minimo di € 275,00 ad un massimo di € 660,00”;

Visto l’art. 12 dell’accordo di settore dell’area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08.02.2011, il quale prevede che 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 squadre di operai, viene attribuita dall’01.01.2009 per il periodo annuale di riferimento un’indennità annua lorda denominata indennità di coordinamento con le modalità definite nella tabella C, allegata all’accordo di settore;

Visto l’accordo di settore d.d. 01.10.2018 che modifica alcuni articoli dell’accordo sottoscritto in data 08.02.2011: gli articoli non modificati restano invariati e continuano ad applicarsi sino a loro modifica;

Preso atto che relativamente all’indennità di coordinamento l’accordo di settore d.d. 01.10.2018 non introduce modifiche per cui continuano ad applicarsi le disposizioni dell’accordo d.d. 08.02.2011;

Richiamata la delibera di Giunta comunale n. 188 d.d. 22.8.2019 con la quale è stata assegnata per l’anno 2019 l’indennità di coordinamento al dipendente matricola n. 201, assistente tecnico cat. C livello base, in

servizio dal 31.12.2017, a cui è affidata la responsabilità di coordinamento della squadra operai, impegnando la spesa relativa a bilancio;

Considerato che nell'anno 2019 l'attività di coordinamento è stata rivolta solo a unità lavorative di livello inferiore a quello del coordinatore;

Vista la tabella C di cui all'art. 12 dell'accordo di settore d.d. 08.02.2011 e preso atto che l'indennità di coordinamento linda annua spettante per l'anno 2019 ammonta ad € 530,00.- ;

Precisato che l'indennità per particolari attività è ridotta in caso di assenze (escluse le ferie, gli infortuni e l'astensione obbligatoria per maternità) superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli, nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito;

Considerato che per l'anno di riferimento non vi sono riduzioni da operare sull'indennità dovute ad assenze.

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;

Visti:

- 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);
- la deliberazione consiliare n. 71 del 27 dicembre 2019 con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione finanziario 2020-2022, il DUP 2020-2022, 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;
- del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020-2022, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 1 del 9 gennaio 2020;

DETERMINA

1. di assegnare e liquidare ai dipendenti individuati con deliberazione della Giunta comunale n. 188 del 2019 ed elencati nel prospetto A), allegato, in forma riservata, alla presente determinazione, l'indennità per mansioni rilevanti, relative all'anno 2019, negli importi individuali indicati a fianco di ciascuno, per un totale di €. 17.905,56.=;
2. di assegnare e liquidare al dipendente matricola n. 201, assistente tecnico cat. C livello base, in servizio presso l'ufficio tecnico – cantiere comunale, l'indennità di coordinamento anno 2019, come di seguito evidenziato:

Importo annuo	Riduzioni per assenze	Importo da liquidare
€ 530,00.-	0.-	€ 530,00.-

3. 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 2020, del fondo pluriennale vincolato;

4. di dare atto che la spesa di cui ai punti 1) e 2), quantificata in Euro 18.435,56.=, trova imputazione, per Euro 17.413,35, ai capitoli dell'esercizio 2020 del PEG 2020-2022, finanziati da FPV, di seguito specificati:

Descrizione	Importo	Cap. Miss prog	impegno
Personale addetto al servizio segreteria	4488,89	152 1-2	IX 569
Personale servizio tecnico (lavori pubblici e edilizia ed urbanistica) fuori ruolo	266,67	1765.20 1-6	IX 571
Personale servizio tecnico (lavori pubblici e edilizia ed urbanistica) di ruolo	5.330,00	1810 1-6	IX 570
Personale servizio tributi	2.127,78	1070 1-4	IX 573
Personale servizio biblioteca e cultura	3.200,00	3890 5-2	IX 574
Personale servizio demografico	2.000,01	2120 1-7	IX 572
Totale	17.413,35		

La spesa è esigibile, come previsto dal citato principio contabile, entro il 31.12.2020.

5. di impegnare e imputare la somma di Euro 88,88 relativa ad un mero errore di calcolo nella quantificazione della somma da impegnare su indennità spettante a personale dell'ufficio anagrafe al cap. 2120 Missione 1 Programma 7 dell'esercizio 2020 del PEG 2020-2022, dando atto che la stessa è esigibile entro il 31.12.2020;
6. di dare atto che l'importo dell'indennità per mansioni rilevanti relativa al periodo dal 01.01.2019 al 31.07.2019 per il dipendente assunto in comando, pari ad euro 933,33.=, trova imputazione al capitolo 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 2020-2022, spesa che è esigibile entro il 31.12.2020;
7. di dare atto che la spesa per contributi obbligatori a carico dell'ente trova imputazione ai vari capitoli di spesa dell'esercizio 2020 del PEG 2020-2022, finanziati da FPV;
8. 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;
9. 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;
10. di dare atto che la presente determinazione verrà trasmessa al Servizio Finanziario e sarà esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
11. 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.