



COMUNE DI PREDAIA

(Provincia di Trento)

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 113 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 2023.

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **VENTIQUATTRO** 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	
RIZZARDI GUALTIERO	X		
BRIDA STEFANO	X		
LARCHER MARIANO	X		
MAGNANI ILARIA	X		
MELCHIORI GIANCARLO		X	

Assiste il Segretario Comunale, dott. CLAUDIO BALDESSARI.

Accertata la validità dell'adunanza, il Vicesindaco GUALTIERO RIZZARDI, 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 2023.

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 2023, 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) Funzionario Amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, che si occupa in piena autonomia prioritariamente di: gestione amministrativa dei procedimenti interessanti le operazioni immobiliari del patrimonio comunale (Predaia e Sfruz), unitamente ai risvolti di tipo catastale e tavolare, comprensiva di tutte le fasi, dalla programmazione alla formalizzazione dei contratti e successive registrazioni ed intavolazioni; gestione dei rapporti immobiliari interessanti la presenza di enti ulteriori rispetto al Comune (ASUC, CMF, SET e altri); coordinamento delle attività trasversali tra il Servizio Segreteria e gli altri Servizi;

- 2) Funzionario Amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, che si occupa in piena autonomia prioritariamente dei procedimenti in materia di appalti e contratti interessanti i Comuni di Predaia e Sfruz, comprensivi delle fasi della programmazione, delle modalità di esecuzione, del rispetto delle tempistiche per la conferma dei finanziamenti pubblici assegnati, di verifica dei requisiti e di aggiudicazione; coordinamento delle attività trasversali tra il Servizio Segreteria e gli altri Servizi;
- 3) 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 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 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 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 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 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.
- 6) 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".
- 7) 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.
- 8) 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. Nominato con decreto del Sindaco n. 2 di data 02.01.2023 responsabile del servizio "Servizi Demografici".
- 9) Collaboratore amministrativo (Servizi demografici), con orario a tempo parziale 29/36, dal 1 giugno al 31 dicembre 2023 aumentato temporaneamente a 32/36 ore settimanali, delegato dal Sindaco a svolgere le funzioni di ufficiale elettorale; con decorrenza ottobre 2018 incaricato, in qualità di responsabile di procedimento, dei servizi cimiteriali;

- 10) 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 2023, 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 ss.mm., 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:

- 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 anche per l'anno 2023 individuare le 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 contabile (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;

2. Assistente contabile (Servizio Finanziario – ufficio ragioneria), con orario a tempo pieno, che in collaborazione con le colleghe di servizio si occupa dell'attività di inserimento, della gestione e verifica impegni, controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese;
3. Assistente amministrativo (Servizio Segreteria), con orario a tempo parziale 18/36, che coadiuva il funzionario amministrativo dell'ufficio appalti e contratti nella gestione di pratiche amministrative, che cura i procedimenti relativi all'affidamento degli immobili comunali (in particolare pubblici esercizi), i rapporti con le associazioni sportive per la gestione delle strutture sportive comunali, e segue le progettualità strategiche per l'amministrazione in ambito turistico-culturale;
4. Assistente bibliotecario (Servizi ai cittadini – biblioteca), con orario a tempo pieno, che gestisce la sezione della biblioteca di Coredo, coordinando il personale della cooperativa sociale ivi assegnato, ai fini di front office, custodia e vigilanza;
5. Assistente bibliotecario (Servizi ai cittadini – biblioteca), con orario a tempo pieno, che gestisce la sezione della biblioteca di Taio, coordinando il personale della cooperativa sociale ivi assegnato, ai fini di front office, custodia e vigilanza, con delega di responsabile del procedimento per tutte le attività di competenza della biblioteca intercomunale e delle sedi in convenzione;
6. Assistente tecnico (Servizio Edilizia ed Urbanistica), con orario a tempo pieno, che opera con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate (SCIA); collabora con il responsabile del Servizio nella istruttoria delle pratiche per la Commissione edilizia comunale; cura gli adempimenti in merito alla gestione delle pratiche di scavo e occupazione del suolo pubblico;
7. Assistente tecnico (Servizio Edilizia ed Urbanistica), con orario a tempo pieno, che opera con specializzazione e in autonomia nella gestione delle pratiche assegnate (CILA, comunicazioni di manutenzione straordinaria); cura le pratiche inerenti la gestione degli spazi cimiteriali;
8. Assistente tecnico (Servizio lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio), con orario a tempo pieno, che gestisce i lavori pubblici di competenza comunale in particolare in relazione a predisposizione delle parcelle per eventuali incarichi esterni, redazione del provvedimento di affidamento incarichi tecnici, gestione di indirizzo della fase progettuale, valutazione degli elaborati progettuali, redazione del provvedimento di approvazione delle fasi progettuali, supporto al Servizio segreteria per l'affidamento dei lavori, redazione del provvedimento di approvazione, gestione e supporto della fase realizzativa delle opere pubbliche con supporto alla direzione lavori, valutazione e gestione dei subappalti, valutazione e gestione delle modifiche contrattuali, valutazione e gestione del collaudo tecnico amministrativo o del certificato di regolare esecuzione, predisposizione delle rendicontazioni di opere pubbliche; redige eventuali progetti o perizie e si occupa di eventuali direzioni lavori e contabilità;
9. Assistente tecnico (Servizio lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio), con orario a tempo pieno, che si occupa della gestione degli immobili di proprietà comunale, con riferimento alle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, alle attività di verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la sicurezza negli edifici, alle forniture relative ai fabbricati comunali, che si occupa dell'affidamento dei servizi relativi agli edifici, e che si occupa della redazione di eventuali progetti o perizie e si occupa di eventuali direzioni lavori e contabilità in riferimento in particolare ad interventi su edifici comunali; se necessario redige il piano di sicurezza e coordinamento e si occupa della sicurezza in fase di esecuzione;
10. Assistente tecnico (Servizio lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio), con orario a tempo pieno, che redige progetti e perizie di spesa in relazione ad interventi che si riferiscono in particolar modo a: strade comunali, parchi, giardini, parchi gioco, sottoservizi, segnaletica, campi sportivi etc., segue la relativa direzione lavori e la contabilità dei lavori, anche di lavori progettati da progettisti esterni; se necessario redige il piano di sicurezza e coordinamento e si occupa della sicurezza in fase di esecuzione; cura l'arredo urbano e l'arredo floreale di parchi, aiuole, rotatorie e centri abitato; cura l'arredo dei parchi

gioco pubblici; cura l'arredo dei campi sportivi comunali; redige i capitolati per le gare relative all'acquisto dell'arredo;

11. Assistente tecnico (Servizio lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio), con orario a tempo parziale 30/36, che si occupa di dirigere la squadra degli operai nonché il personale assunto dalle cooperative di servizi per specifici interventi riguardanti il cantiere comunale; individua (e, nel tempo, provvede alla sostituzione o rinnovo) i DPI necessari per le varie lavorazioni e si occupa della formazione necessaria in relazione al D.Lgs. 81/2008, con relativa comunicazione agli operai stessi; gestisce le forniture relative all'operato della squadra operai; gestisce i magazzini comunali e le relative scorte di magazzino; cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale;

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 inquadrati nella figura professionale di "**Custode forestale**", **categoria C livello base**, si rileva che nella seduta dd. 09.03.2023 della Conferenza permanente dei Delegati per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Predaia è stato espresso l'atto di indirizzo di assegnare al personale del servizio di custodia forestale l'indennità per mansioni rilevanti, a partire dall'anno 2023. La motivazione della assegnazione della indennità è rappresentata dallo svolgimento, aldilà del mansionario ordinario, delle attività di tracciamento dei lotti di legname individuati nei progetti di taglio e di confinamento e rilievo delle proprietà. L'indennità annua è stata quantificata in 1.200,00 euro per dipendente (**allegato prospetto C**).

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, assegnato al Servizio Edilizia per la gestione del front office e per il supporto in alcune pratiche amministrative;

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 n. 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. 4 del 26 gennaio 2023, immediatamente esecutiva, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, il DUP 2023-2025, e relativi allegati;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2023-2025, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 11 del 26 gennaio 2023;

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 2023**:

- 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 riassume 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 2023, 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, riportati nella stessa tabella allegata B);
4. di determinare il fondo per l'anno 2023 in complessivi Euro 44.146,36.= 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 2023, 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 impegnare la spesa derivante dall'indennità per area direttiva, al netto degli oneri riflessi, ai seguenti capitoli dell'esercizio 2024:

	Indennità	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
UFFICIO SEGRETERIA	12.000,00	152	01 – 02	2024
UFFICIO RAGIONERIA	11.092,83	700	01 - 03	2024
UFFICIO DEMOGRAFICO	11.355,20	2120	01 - 07	2024
BIBLIOTECA E CULTURA	9.698,33	3890	05 - 02	2024
	44.146,36			

7. di impegnare la spesa derivante dall'indennità per mansioni rilevanti riconosciuta con il presente provvedimento, al netto degli oneri riflessi, ai seguenti capitoli dell'esercizio 2024:

	Indennità	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
SEGRETERIA	3.633,33	152	01 - 02	2024

UFFICIO TRIBUTI	1.288,89	1070	01 - 04	2024
UFFICIO TECNICO	9.333,33	1810	01 - 06	2024
UFFICIO DEMOGRAFICO	666,67	2120	01 - 07	2024
BIBLIOTECA E CULTURA	3.200,00	3890	05 - 02	2024
CUSTODIA FORESTALE	3.600,00	1385	09 - 05	2024
UFFICIO RAGIONERIA	1066,67	700	01 - 03	2024
	22.788,89			

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 2023, del fondo pluriennale vincolato;
9. di impegnare la spesa relativa ai contributi CPDEL a carico dell'ente pari a complessivi € 15.930,60 ai seguenti capitoli dell'esercizio 2024 del PEG 2023-2025, finanziati da FPV, dando atto che la spesa è esigibile entro il 31.12.2024:

	Contributi	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
CPDEL SERVIZIO SEGRETERIA	3.720,73	210	01 - 02	2024
CPDEL UFFICIO RAGIONERIA	2.893,96	710	01 - 03	2024
CPDEL UFFICIO TRIBUTI	306,76	1080	01 - 04	2024
CPDEL SERVIZIO TECNICO	2.221,33	1820	01 - 06	2024
CPDEL UFFICIO DEMOGRAFICO	2.861,21	2130	01 - 07	2024
CPDEL BIBLIOTECA E CULTURA	3.069,81	3900	05 - 02	2024
CUSTODIA FORESTALE	856,80	1421	09 - 05	2024
	15.930,60			

10. di impegnare la spesa relativa ai contributi IRAP a carico dell'ente pari a complessivi € 5.604,50 ai seguenti capitoli dell'esercizio 2024 del PEG 2023-2025, finanziati da FPV, dando atto che la spesa è esigibile entro il 31.12.2024:

	Imposta	cap.	Miss. Pr.	Esercizio impegno della spesa
IRAP SERVIZIO SEGRETERIA	1.243,83	600	01 - 02	2024
IRAP UFFICIO RAGIONERIA	1.033,56	990	01 - 03	2024
IRAP UFFICIO TRIBUTI	109,56	1330	01 - 04	2024
IRAP SERVIZIO TECNICO	793,33	2060	01 - 06	2024
IRAP UFFICIO DEMOGRAFICO	1.021,86	2370	01 - 07	2024

IRAP BIBLIOTECA E CULTURA	1.096,36	4150	05 - 02	2024
CUSTODIA FORESTALE	306,00	1722	09 – 05	2024
	5.604,50			

11. 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;
12. 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";
13. 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;
14. di inviare ai dipendenti interessati comunicazione dell'indennità assegnata, a cura del Servizio personale;
15. di informare le organizzazioni sindacali in merito all'adozione del presente provvedimento;
16. 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;
17. 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^ 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 VICESINDACO

Gualtiero Rizzardi

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Claudio Baldessari

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).