



COMUNE DI PREDAIA

Provincia di Trento

SERVIZIO Area Segreteria e Affari Generali

DETERMINAZIONE del Funzionario Responsabile

N. 75 di data 10/05/2024

(Num. Gen. 210)

**Oggetto: INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI ANNO 2023: ART. 13 ACCORDO DI
SETTORE DD. 08.02.2011. LIQUIDAZIONE.**

Predaia, 10/05/2024

Il Responsabile del Servizio
Claudio Baldessari

OGGETTO: INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI ANNO 2023: ART. 13 ACCORDO DI SETTORE DD. 08.02.2011. LIQUIDAZIONE.

Relazione.

Visto l'art. 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali dd 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. 113 d.d. 24.05.2023, esecutiva, la quale individua le seguenti posizioni di lavoro che possono beneficiare per l'anno 2023 dell'indennità per mansioni rilevanti:

Relativamente ai dipendenti di Categoria "C" base:

- Assistente amministrativo/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 di entrambi i comuni della gestione associata, compreso il personale della scuola dell'Infanzia provinciale con sede a Vervò, e relativi adempimenti e comunicazioni; si occupa della redazione di alcuni atti amministrativi; aggiorna la banca dati IMIS con le variazioni catastali;
- 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 custodia e vigilanza;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

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.

Relativamente ai **dipendenti di Categoria "B" evoluto**:

- Coadiutore amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), con orario a tempo pieno, che coadiuva il funzionario amministrativo del medesimo ufficio nella gestione di pratiche amministrative e

nell'attività di sportello, che gestisce la preparazione dei Consigli comunali e delle Giunte (predisposizione verbali, corrispondenza e comunicazioni);

- Coadiutore amministrativo (Servizio Segreteria e Affari Generali), 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 30/36.

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;

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;

Tutto ciò premesso,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la relazione che precede;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile dei bilanci delle Regioni, delle Province Autonome e degli Enti Locali;
- la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18 avente ad oggetto: "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118";
- il Regolamento di Contabilità del Comune di Predaia, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 03/01/2019;
- la deliberazione consiliare n. 58 del 27 dicembre 2023, immediatamente esecutiva, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, il DUP 2024-2026, e relativi allegati;

Visti il Regolamento organico del personale dipendente, e il Regolamento per le procedure di assunzione del personale approvati con deliberazione consiliare n. 9 del 03/01/2019;

Visto il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro (CCPL) del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 01.10.2018;

Visto l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro 2019-2021 per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale sottoscritto il 19.08.2022;

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. 155 di data 04/08/2021 con cui è stata disposta l'assunzione del Dott. Claudio Baldessari a Segretario Comunale di terza classe del Comune di Predaia;
- del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2024-2026, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 1 del 10 gennaio 2024;

DETERMINA

1. di assegnare e liquidare ai dipendenti individuati con deliberazione della Giunta comunale n. 113 del 2023 ed elencati nel prospetto A), allegato, in forma riservata, alla presente determinazione, l'indennità per mansioni rilevanti, relative all'anno 2023, negli importi individuali indicati a fianco di ciascuno, già decurtati per assenze superiori a 30 giorni continuativi o per periodi multipli nella misura di 1/12 dell'importo annuo attribuito, per un totale di €. 22.355,55.=;
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 2023, del fondo pluriennale vincolato;
3. di dare atto che la spesa di cui al punto 1) quantificata in Euro 22.355,55.=, trova imputazione ai capitoli dell'esercizio 2024 del PEG 2024-2026, finanziati da FPV, di seguito specificati:

| Descrizione | Importo | Capitolo | impegno |
|--|------------------|----------|--------------|
| Personale addetto al servizio segreteria | 3.466,66 | 15200 | IM 202301154 |
| Personale servizio tributi | 1.288,89 | 107000 | IM 202301155 |
| Personale servizio finanziario | 1.066,67 | 70000 | IM 202301160 |
| Personale servizio biblioteca e cultura | 3.200,00 | 389000 | IM 202301158 |
| Personale servizio demografico | 666,67 | 212000 | IM 202301157 |
| Personale servizio tecnico | 9.066,66 | 181000 | IM 202301156 |
| Custodi forestali | 3.600,00 | 138500 | IM 202301159 |
| Totale | 22.355,55 | | |

La spesa è esigibile, come previsto dal citato principio contabile, entro il 31.12.2024;

4. di dare atto che la spesa per contributi obbligatori a carico dell'ente trova imputazione ai vari capitoli di spesa dell'esercizio 2024 del PEG 2024-2026, finanziati da FPV;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Predaia. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

BALDESSARI CLAUDIO in data 10/05/2024



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024** / **223**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria e Affari Generali**

Oggetto: **INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI ANNO 2023: ART. 13 ACCORDO DI SETTORE DD. 08.02.2011. LIQUIDAZIONE.**

Visto Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi 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, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Visto Favorevole

Data 13/05/2024

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Fabrizio Barbi