



COMUNE DI PREDAIA

Provincia di Trento

SERVIZIO Area Segreteria e Affari Generali

DETERMINAZIONE del Funzionario Responsabile

N. 70 di data 15/05/2025

(Num. Gen. 246)

**Oggetto: INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI ANNO 2024: ART. 13 ACCORDO DI
SETTORE DD. 08.02.2011. LIQUIDAZIONE.**

Predaia, 15/05/2025

Il Responsabile del Servizio
Claudio Baldessari

OGGETTO: INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI ANNO 2024: ART. 13 ACCORDO DI SETTORE DD. 08.02.2011. LIQUIDAZIONE.

IL SEGRETARIO COMUNALE

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 dd. 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. 209 dd. 02.10.2024, esecutiva, la quale individua le seguenti posizioni di lavoro che possono beneficiare per l'anno 2024 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;

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:

- 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 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. 58 del 30 dicembre 2024, immediatamente esecutiva, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, il DUP 2025-2027, 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. 155 di data 04/08/2021, immediatamente esecutiva, con cui è stata disposta l'assunzione del Dott. Claudio Baldessari a Segretario Comunale del Comune di Predaia, tra le cui competenze rientrano le funzioni segretarili della gestione associata obbligatoria con il Comune di Sfruz;
- del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2025-2027, approvato per la parte finanziaria con delibera giuntale n. 1 del 08.01.2025.

DETERMINA

1. di assegnare e liquidare ai dipendenti individuati con deliberazione della Giunta comunale n. 209 del 2024 ed elencati nel prospetto A), allegato, in forma riservata, alla presente determinazione, l'indennità per mansioni rilevanti, relative all'anno 2024, 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 €. 20.044,44.=;

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 e finanziata con fondo pluriennale vincolato;
3. di dare atto che la spesa di cui al punto 1) quantificata in Euro 20.044,44.=, trova imputazione ai capitoli dell'esercizio 2025 del PEG 2025-2027, finanziati da FPV, di seguito specificati:

Descrizione	Importo	Capitolo	impegno
Personale addetto al servizio segreteria	3.800,00	15200	IM 84
Personale servizio tributi	1.288,89	107000	IM 85
Personale servizio finanziario	333,33	70000	IM 90
Personale servizio biblioteca e cultura	2.133,33	389000	IM 88
Personale servizio demografico	666,67	212000	IM 87
Personale servizio tecnico	9.422,22	181000	IM 86
Custodi forestali	2.400,00	138500	IM 89
Totale	20.044,44		

La spesa è esigibile, come previsto dal citato principio contabile, entro il 31.12.2025;

4. di dare atto che la spesa per contributi obbligatori a carico dell'ente trova imputazione ai vari capitoli di spesa dell'esercizio 2025 del PEG 2025-2027, 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 15/05/2025



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 288**

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

Oggetto: **INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI ANNO 2024: 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 15/05/2025

Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Fabrizio Barbi