



**COMUNE DI SELLA GIUDICARIE
Provincia di Trento**

11 luglio 2022

DETERMINAZIONE CON IMPEGNO DI SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 38

Oggetto: definizione delle funzioni della dottoressa Giuliana Filosi, per la funzionalità del Servizio di biblioteca dell'Area dell'organizzazione amministrativa del Comune, con assunzione della figura di “responsabile della biblioteca” e delega di alcune funzioni di spesa ai sensi dell'art. 126, comma 9, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Evidenziato che

- che il 1° gennaio 2016, a conclusione del processo di fusione dei Comuni di Bondo, Breguzzo, Lardaro, e Roncone è nato il nuovo Comune di Sella Giudicarie, istituito con Legge Regionale 25 luglio 2015, n. 17;
- che, in esecuzione dell'art. 6 della legge istitutiva con “intesa” sottoscritta il 31 dicembre 2015, i Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e il Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, hanno approvato l'Organizzazione amministrativa provvisoria del Comune di Sella Giudicarie, contenuta in apposito elaborato intitolato “La struttura organizzativa”, necessaria a regolare la distribuzione degli uffici sul territorio del nuovo Comune, e dei compiti tra i dipendenti comunali, per il funzionamento del nuovo Comune stesso, e destinata comunque ad essere oggetto di concertazione sindacale prima di poter assumere veste definitiva;
- che tale Organizzazione prevedeva che l'attività del Comune fosse suddivisa in due grandi aree,
 - l'Area 1, Segreteria generale, attribuita al Segretario comunale,
 - l'Area 2, Tecnico - patrimonio ed attività produttive, attribuita al Vicesegretario;
- che per tali aree l'Organizzazione ha previsto un'articolazione in strutture, con sommari elementi descrittivi delle relative competenze ed attività e del personale, individuato per qualifiche, posto a disposizione di aree e strutture;
- che nella stessa occasione è stata approvata una proposta di Regolamento di organizzazione, e si è precisato che per i requisiti specifici il segretario del Comune di Roncone, Vincenzo Todaro, avrebbe assunto la funzione di titolare della Sede segretarile

del Comune di Sella Giudicarie, e del dott. Francesco Del Dot, già segretario del Comune di Breguzzo come vicesegretario;

- che, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 24 luglio 2015 n. 17, a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino all'elezione degli organi comunali alla gestione del nuovo Comune ha provveduto un commissario straordinario nominato dalla Giunta provinciale di Trento;

- che il Commissario, in attuazione dei presupposti dell'intesa",

--- con deliberazione n. 1 del 5 gennaio 2016, ha provveduto ad una cognizione del personale transitato dai Comuni estinti al Comune di Sella Giudicarie, riportando l'inquadramento, secondo quanto stabilito dalla legge istitutiva, del dott. Vincenzo Todaro, come segretario comunale titolare della Sede segretarile del Comune di Sella Giudicarie, e del dott. Francesco Del Dot come vicesegretario;

--- con decreto del 5 gennaio 2016 ha fatto formalmente propria l'Organizzazione definita il 31 dicembre ed ha stabilito formalmente che le Aree venissero attribuite come segue:

- l'Area 1, Segreteria generale, al Segretario comunale, Vincenzo Todaro

- l'Area 2, Tecnico patrimonio ed attività produttive, attribuita al Vicesegretario Francesco Del Dot;

Ed ancora ha stabilito

- che nell'ambito di ciascuna area di competenza i nominati avrebbero svolto attività di direzione ai sensi del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., ed in particolare quanto definito dal Capo II, quando è stato adottato il decreto,

- che il Segretario comunale allora è stato incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate.

Ricordato che con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 5 gennaio 2016, si sono preciseate le funzioni gestionali generali dei responsabili delle due Aree;

Evidenziato

- che tale attribuzione delle funzioni, che assumevano carattere direttivo - dirigenziale, al segretario ed al Vicesegretario, si inquadrava, nel contesto normativo dell'allora vigente art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., ed ora lo svolgimento delle stesse funzioni è inquadrato in maniera corrispondente nell'art.126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che ha abrogato le relative disposizioni coordinate nel citato testo unico;

- che ai sensi dei commi 1, 2 ed 8 dell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 (corrispondenti ai commi 1, 2, 4 dell'art. 36 del T.U. 2/L/2005):

(comma 1). ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo,

(comma 2) l'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta,

(comma 8) nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi precedenti si riferiscono al segretario comunale (cosicché le funzioni dirigenziali spettano al segretario, seppur non è dirigente);

- che ai sensi dell'art. 139, comma 2, del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, (e precedentemente secondo l'art. 46, comma 2, del testo unico dell'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige medesimo testo unico D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L s.m.) al vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del comune, cosicché anche il vicesegretario accanto al segretario esercita funzioni dirigenziali;

Evidenziato che si è creato così un assetto particolare perché il segretario ed il vicesegretario, sono, sin da quando è stato istituito il Comune i soggetti ai quali spetta nell'ambito del Comune, l'esercizio delle funzioni direttive - dirigenziali, per definizione, e per questo l'organizzazione del Comune è stata configurata con suddivisione in due aree così da ripartire le relative responsabilità tra essi, e tale ancora è;

Evidenziato che a seguito di apposita concertazione sindacale il Commissario straordinario, ha potuto allora definire ed attuare il modello organizzativo del nuovo Comune, superando la situazione di provvisorietà con la deliberazione 19 dell'8 marzo 2016 ha stabilito che poteva essere attuata l'Organizzazione amministrativa del Comune di Sella Giudicarie, già delineata nel documento approvata con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, dai Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e dal Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, introducendovi anche qualche integrazione, precisazione e modificazione, in considerazione anche delle definizioni contenute negli artt. 4, 6, 7 del Regolamento di organizzazione approvato con la deliberazione del Commissario n. 2 del 5 gennaio 2016, configurando ulteriormente quanto segue:

"- L'Area 1, segreteria generale, costituisce struttura di primo livello,
- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

- Servizio segreteria contratti
- Servizio demografico
- Servizio biblioteca
- Servizio finanziario/entrate
- Servizi elettrici
- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese
- "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"

-- tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:

- Funzionamento organi istituzionali
- Gestione dei flussi documentali
- Gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- Polizia locale
- Biblioteche
- Asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo

- Informatizzazione

alle quali con la stessa deliberazione il Commissario ha aggiunto le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

- L'Area 2, Tecnico - patrimonio attività produttive, costituisce struttura di primo livello, con le sue articolazioni sulle quali qui non si approfondisce non essendo tale Area oggetto della questione principale per la quale si intende trattare con il presente provvedimento

Ricordato ancora che, con la stessa deliberazione il Commissario ha stabilito che

- nell'ambito delle strutture sopra delineate possono essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione dei quali prevalgono, le disposizioni speciali che li riguardino, e (fatto salvo ciò);

- il Segretario comunale è incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;

- entrambe le aree sono tenute a coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedano;

- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie Segretario, Vicesegretario, Sindaco provvedono a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei;

- con successivi provvedimenti avrebbero potuto essere precisati e regolati, aspetti operativi, microcompetenze, ed altri elementi necessari a risolvere eventuali problemi di coordinamento.

Evidenziato che poi con determinazione n. 57 del 18 luglio 2016 il segretario ha disposto la distribuzione dei dipendenti al servizio delle aree organizzative e dei servizi in esse ricompresi.

Evidenziato, che con la deliberazione della Giunta comunale n. 292 del 28 dicembre 2017, si è affrontato l'argomento di valutare la necessità o l'opportunità che si evitasse un eccessivo peso di attività gravante sul Segretario e sul Vicesegretario facendo in modo che delle funzioni gestionali proprie venissero delegate a dei funzionari (si precisa che nel trattare l'argomento la Giunta comunale ha fatto applicazione dell'art. 36, Funzioni dirigenziali e direttive, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m. le cui disposizioni sono state poi abrogate con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che peraltro nell'art. 126, ne riproduce ampiamente i contenuti, che di fatto costituiscono così riprodotti contenuti normativi sempre vigenti), ed in proposito, tra l'altro si era considerato che si sarebbero potuti valorizzare dei dipendenti di Categoria C livello evoluto e D, che nei Comuni preesistenti al Comune di Sella Giudicarie, avevano svolto compiti di responsabilità di uffici o servizi ed avevano maturato un'esperienza tutta particolare, nell'agire in piena autonomia come responsabili (in senso pieno) di tali servizi ed uffici;

- si è però ritenuto che per addivenire a tale valorizzazione, nell'ambito della nuova struttura organizzativa del Comune di Sella Giudicarie, si dovesse fare applicazione del comma 4 dell'art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato

con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m, le cui disposizioni oggi sono analogamente trasfuse nel comma 8 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2), che avrebbe comportato che in presenza di più figure con funzioni dirigenziali – direttive, e più precisamente come persone con incarichi di direzione quali sono il segretario ed il Vicesegretario, la valorizzazione di tali dipendenti esperti avrebbe potuto essere correttamente attuata attraverso deleghe di funzioni;

Evidenziato peraltro che anche il Regolamento di organizzazione del Comune, all'art. 7, comma 3, ha richiamato tale disposizione dell'ordinamento (a suo tempo il comma 4 bis dell'art. 36 citato) ribadendo che i responsabili delle strutture possono effettuare tali deleghe di funzioni, ora possibili in base al comma 9, dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che contiene la disposizione che il regolamento di organizzazione riveniva nell'allora vigente art. 36 del Testo unico approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L;

Evidenziato che la delega permette al delegato l'esercizio di poteri e facoltà altrimenti proprie del delegante, ed al delegante di conservare poteri di ingerenza, quali quelli di direttiva, di sorveglianza e di avocazione, ma per effetto della delega, il delegato viene a trovarsi, rispetto all'esercizio del potere, in una posizione molto simile a quella del delegante, sicché esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili;

Evidenziato che sia il comma 4 dell'art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m, e sia le disposizioni oggi sono analogamente trasfuse nel comma 8 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2), hanno individuato nella sesta qualifica funzionale, e cioè l'attuale Categoria C, livello base, il tipo di dipendenti ai quali possono essere attribuite funzioni di responsabilità dirigenziale, dal che si deduce che è questo il livello minimo che un dipendente deve possedere per esercitare le funzioni delegate che comportano l'esercizio di qualche funzione dirigenziale, cosicché nel caso del Comune, dove l'attribuzione di deleghe avrebbe riguardato personale di qualifica più elevata, le deleghe (che non attribuiscono mai poteri in via esclusiva e del tutto autonoma) a personale di tali livelli sono corrette;

Evidenziato che come aveva osservato la Giunta comunale

- lo strumento della delega permette di valorizzare le professionalità presenti nel Comune, maturate e consolidate nell'esercizio di funzioni direttive dirigenziali di responsabilità degli uffici nei comuni preesistenti e di valorizzare anche la funzione dirigenziale del segretario comunale e del vicesegretario permettendo loro di concentrarsi meglio sulle pratiche più complesse e delicate; si pensi poi anche, ad esempio, al fatto che il segretario ed il vicesegretario, comunque, nonostante il livello e i presupposti culturali, non sono dotati di competenze tecniche specifiche, delle quali invece sono in possesso alcuni dipendenti: la delega permette così di porre in capo a personale adeguatamente qualificato per livello professionale, esperienza professionale, e titoli, attività particolarmente rilevanti per il funzionamento della macchina amministrativa, ma tuttavia non consente al segretario ed al vicesegretario di ignorare l'andamento delle funzioni delegate, perché essi non perdono la funzione ma rimane in capo ad essi un onere di vigilanza, controllo, sull'attività del delegato sostituzione (che può riguardare anche, creando così un accordo funzionale al buon andamento dell'attività amministrativa, e sostanzialmente oneri di collaborazione tra dipendenti di vario livello deleganti o delegati);

- pertanto in base all'istituto della delega previsto per legge segretario e vicesegretario possono, nell'ambito dei Servizi di propria competenza, delegare a tali dipendenti di consolidata professionalità l'esercizio di funzioni particolarmente importanti per l'efficienza complessiva della macchina comunale;

- per realizzare le deleghe e con buon esito occorre però che vi sia un concorso di intenti tra i dirigenti e l'amministrazione perché esse si inseriscono in un quadro complessivo che va coordinato perché:

-- alcune deleghe quando attribuiscono rilevanti attività gestionali che comportano l'attribuzione di responsabilità che rientrano tra le responsabilità gestionali di un servizio od ufficio devono essere accompagnate dalla formale nomina che è di competenza del sindaco, ora ai sensi degli artt. 60 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2,

-- le deleghe hanno riflessi finanziari perché possono comportare l'applicazione dell'indennità di area direttiva o maggiorazioni sulla stessa (secondo le previsioni degli accordi collettivi), cosicché in vista del loro conferimento è necessario che gli amministratori siano concordi e promuovano lo stanziamento di apposite somme,

-- i responsabili delle strutture di primo livello dispongono anche di poteri ulteriori di assegnazioni di compiti ai dipendenti delle proprie aree, per regolarne l'attività, secondo puntuali previsioni dell'art. 7, comma 3, del Regolamento di organizzazione.

Evidenziato che la Giunta comunale, ha approfondito con la deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, l'utilità delle deleghe, in via generale, sia con riferimento a che riguardassero il segretario comunale e sia che riguardassero il Vicesegretario comunale, ravvisandone così, nella sostanza un'utilità sia per l'Aera 1 e sia per l'Area 2, ma siccome di fatto in quel momento avevano attenzione particolare le possibili deleghe riguardanti l'Area 1, e la Giunta si è espressa con particolare riferimento ad esse condividendone ampiamente l'opportunità, ed anche che il Sindaco riconoscesse le particolari funzioni così attribuite con atti di nomina alle responsabilità d'ufficio per le materie per le quali essa si andava a configurare per effetto della delega;

Evidenziato che in base a tale deliberazione il segretario comunale ha delegato alcune attività a dipendenti dell'Area 1, e ciò ha avuto buon esito perché la Giunta comunale, con la deliberazione n. 2 de 5 gennaio 2021, si è espressa per un rinnovo di deleghe, come è di fatto avvenuto, e laddove tali deleghe hanno comportato l'esercizio di responsabilità gestionali esse sono state accompagnate dalla formale nomina del Sindaco per l'esercizio delle stesse ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Evidenziato che la Giunta è chiamata comunque ad esprimersi in materia ai sensi dell'art. 6 del regolamento di organizzazione, in materia di attribuzione di responsabilità con atti del sindaco di preposizione e ciò è opportuno anche perché permette alla Giunta di partecipare alla formazione di un assetto organizzativo sul quale poi la Giunta stessa definisce compiti e attribuisce risorse;

Evidenziato peraltro come si è detto le deleghe sono state considerate auspicabili dalla Giunta per entrambe le Aree, anche se di fatto è sempre stato rinviato a lungo un approfondimento per l'Area 2 che si è avuto soltanto con le deliberazioni della Giunta comunale n. 16 del 18 marzo 2021 per una delega in materia di urbanistica e di altre materie connesse e della Giunta comunale 46 del 12 aprile 2022 per una delega in materia di lavori pubblici;

Evidenziato peraltro che ora si pone una situazione che induce ad affrontare il discorso per la Gestione della Biblioteca comunale, che presenta caratteri del tutto peculiari perché:

- come si è detto il Servizio di biblioteca rientra nell’ambito dell’Area 1 dell’organizzazione amministrativa del Comune, e come tale è sottoposto alla responsabilità gestionale del segretario comunale;
- recentissimamente l’unico posto di lavoro assegnato al Servizio di biblioteca, è stato coperto, come programmato da tempo dopo anni di vacanza, con l’assunzione di una Collaboratrice bibliotecaria Categoria C., livello evoluto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e servizio a tempo pieno;
- la Biblioteca del Comune di Sella Giudicarie, gestita appunto dal Servizio di biblioteca, è inserita da molti anni nel Sistema bibliotecario Trentino, un sistema che connette le biblioteche della Provincia, mettendo in Comune la fruizione del patrimonio librario ingente, e più in generale mira ad organizzare un sistema bibliotecario di qualità, per caratteristiche delle biblioteche, qualificazione del personale, e livello culturale delle attività svolte, coordinamento delle attività culturali promosse dalle stesse biblioteche;
- l’adesione al Sistema bibliotecario Trentino, rinnovata nell’anno 2021, in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale, n. 67 del 1° luglio 2020, comporta che il Comune deve attenersi a particolari Condizioni di gestione del Servizio bibliotecario come parte del Sistema, condizioni consolidate da moltissimi anni, ma aperte ad evoluzione, come risulta dalle condizioni più recenti introdotte con la deliberazione della Giunta provinciale n. 478 del 17 aprile 2020, che per quanto riguarda il personale di una Biblioteca pubblica comunale con sala di pubblica lettura, quale è quella del Comune di Sella Giudicarie, tra l’altro prescrivono che il personale bibliotecario deve essere professionalmente qualificato, in quanto in possesso di comprovate e specifiche competenze derivanti da formazione ed esperienza in ambito bibliotecario, costantemente aggiornato attraverso la partecipazione a iniziative di qualificazione e specializzazione, con particolare riguardo alle iniziative di formazione predisposte o segnalate dalla struttura provinciale preposta al Sistema;
- ed in particolare, ai sensi delle Condizioni provinciali la persona responsabile della conduzione della biblioteca e il personale bibliotecario, devono avere particolari requisiti, ed in particolare:
 - il personale bibliotecario senza incarichi di responsabilità organizzativa deve essere in possesso di laurea triennale (o laurea specialistica o magistrale, o laurea quadriennale vecchio ordinamento); oppure - diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale con esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio; oppure - idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C Base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C Evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D Base o D Evoluto) valida al momento della data in entrata in servizio; e nell’impossibilità di disporre di personale dipendente dall’ente proprietario, è ammessa l’adozione di modalità di esternalizzazione dei servizi che garantiscano comunque una certa professionalità
 - la funzione di responsabile di biblioteca è riservata a personale dipendente dall’ente proprietario con ruolo di coordinamento di progetti e di persone (comunemente detto “responsabile di biblioteca”): il “responsabile di biblioteca” deve essere in possesso di: - laurea specialistica o magistrale (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel triennio precedente alla data di entrata in servizio; oppure - laurea triennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 1.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio; oppure - diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 5.000 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio: per le biblioteche di pubblica

lettura di base con bacino di utenza inferiore a 3.000 abitanti, l'organico di personale può essere di una sola unità, coincidente con il “responsabile di biblioteca”, con orario d’impiego sufficiente a coprire l’orario di apertura al pubblico e il carico di lavoro organizzativo interno;

Evidenziato che la procedura di assunzione della nuova dipendente è stata condotta con modalità tali da assicurare la necessaria dotazione di un unità di personale con la persona assunta, ora la dottoressa Giuliana Filosi, dotata dei requisiti di Studio e di esperienza professionale, e qualifica, che le permettono di assumere le funzioni di “responsabile di biblioteca”, figura questa che dal punto di vista provinciale è professionalmente imprescindibile, e tale deve essere per la biblioteca comunale trattandosi dell'unica persona attualmente stabilmente addettavi;

Evidenziato che già il Sindaco, con proprio decreto 10 giugno 2022, n. prot. 6226, ha fissato un orario di apertura a pubblico della Biblioteca di 20 ore settimanali, in modo che la bibliotecaria così dispone del tempo necessario al lavoro organizzativo interno, ed a quello di collaborazione con la rete delle biblioteche esattamente come definiti dalle condizioni fissate dalla Giunta provinciale;

Evidenziato che dopo aver ripercorso i presupposti sopra riportati la Giunta comunale con la deliberazione n. 96 del 5 luglio 2022, ha colto i seguenti elementi da affrontare per inquadrare le attività della biblioteca:

- che ora occorre definire esattamente l’ambito delle funzioni organizzative che vanno riservate alla bibliotecaria e per chiarire il rapporto con le funzioni gestionali generali attribuite al segretario comunale, soprattutto con riferimento al Servizio bibliotecario, come Servizio all’interno dell’Area 1, funzioni che soltanto il segretario può formalmente attribuire alla bibliotecaria con l’affidamento delle mansioni e attraverso la delega di funzioni, seppure si può trattare di funzioni che dal punto di vista delle condizioni provinciali il segretario non potrebbe esercitare direttamente perché privo dei requisiti di specializzazione culturale dei quali;

- che insomma occorre trovare un modo di rimuovere l’incoerenza che vi è tra la struttura organizzativa del Comune (improntata alla Normativa regionale sull’ordinamento dei Comuni) ed il modello organizzativo voluto dalle condizioni provinciali, dove la struttura organizzativa comunale pone la responsabilità gestionale della biblioteca in capo al segretario comunale prescindendo dai requisiti tecnico culturali che invece le disposizioni provinciali impongono per la figura del “responsabile di biblioteca” dal momento in cui essa è parte del Sistema bibliotecario Trentino;

Evidenziato che quindi a tal proposito la Giunta comunale

- ha ritenuto che l’istituto della delega, che in generale è cosa del tutto facoltativa, in questo caso può assurgere a rimedio pressoché vincolato, perché l’affidamento da parte del segretario comunale alla dottoressa Giuliana Filosi, delle attività che connotano la figura di “responsabile di biblioteca” secondo il Sistema bibliotecario trentino garantisce una figura che gestisce il patrimonio librario, il prestito, le funzioni di coordinamento con le altre biblioteche con l’appropriatezza dovuta, ed al tempo stesso può assumere elemento di coordinamento funzionale con le competenze del Comune, ma perché assuma pienezza operativa dovrebbe accompagnarsi con la delega delle funzioni di natura direttivo dirigenziale che vanno a conferire pienezza ad una certa autonomia gestionale, essenzialmente per gli aspetti che implicano l’emissione di provvedimenti od attività contrattuale o convenzionale con i quali si impegna il Comune verso l’esterno;

- ed ha ritenuto che oltre a ciò sia utile che il segretario deleghi l’utilizzazione di risorse e l’attività contrattuale inherente l’acquisto dei libri e comunque materiale editoriale, che è

l'elemento particolarmente saliente nel quale si dovrebbe poter valorizzare l'unicità della professionalità della dipendente, che costituisce comprovata ragione dell'opportunità della delega, come lo costituisce l'assetto del Sistema bibliotecario provinciale, e quindi la ragione di fondo che anche negli eventuali provvedimenti gestionali in materia ad adottare le decisioni vi possa essere l'apporto della bibliotecaria, per l'ottimale attività di gestione del prestito bibliotecario e delle attività al servizio del sistema bibliotecario trentino, e per l'ottimale finalizzazione degli orientamenti espressi dal Consiglio di biblioteca, supportato con funzioni di segretaria dalla dipendente stessa;

- ed ha ritenuto anche che man mano la bibliotecaria prenderà dimestichezza con la gestione della nostra biblioteca e con le modalità operative della struttura organizzativa del Comune sarà poi opportuno che alla stessa siano affidati compiti di acquisizione di beni e servizi perché si tengano attività culturali programmate dal Consiglio di biblioteca, od eventualmente anche altre affini, e siano affidate le risorse necessarie;

- ha evidenziato che tale possibilità, in questo momento per quanto riguarda l'area 1, serve anche a razionalizzare, in coerenza con il percorso già intrapreso con altre deleghe già conferite in precedenza, l'esercizio delle funzioni dell'Area, facendo in modo che funzionari di livello elevato di tale Area provvedano ad assumere nei settori di loro competenza l'intero ciclo delle funzioni istruttorie e provvidenziali in quelle materie nelle quali essi stessi normalmente istruiscono le pratiche e poi predispongono quanto necessario per eventuali provvedimenti formali ed attività che comportano anche poteri di impegnare l'amministrazione all'esterno; ciò facilita anche i membri della giunta che per il perseguimento del programma di consiliatura possono concentrare i loro rapporti e richieste, senza passaggi intermedi sui soggetti che operativamente hanno così i poteri per il perseguimento di tali obiettivi;

- ha evidenziato che in questo modo le deleghe rispondono a specifiche e comprovate ragioni di servizio, per la soddisfazione delle finalità del Comune e del programma politico anche in termini di funzionalità ed adeguatezza del Servizio come l'amministrazione lo vorrebbe;

Rilevato anche che la Giunta ha anche evidenziato ancora, come già evidenziato anche in precedenza:

- che la delegabilità di funzioni è espressamente prevista dall'art. 42 dello Statuto comunale, ed il comma 2 prevede che nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.

- che quindi sussistono i presupposti normativi generali, statutari e regolamentari che permettono al segretario comunale ed al Vicesegretario comunale la delega di funzioni;

- che per meglio intendere l'ambito che può avere la delega, si può fare riferimento:

---- a quanto stabilisce lo Statuto, all'art. 29, comma 6, che recita

"6. Restano attribuiti al Segretario comunale, al Vicesegretario, ai Dirigenti e ai Funzionari appositamente investiti nelle materie e settori loro attribuiti, le seguenti attività:

a) le funzioni di responsabile del procedimento;

b) l'adozione degli atti ed accordi procedurali nel settore di competenza, comprensivi anche delle ordinanze che non rientrino nelle attribuzioni del Sindaco, dell'applicazione di sanzioni e di adozione di altre misure previste dalla normativa di riferimento;

c) la stipulazione degli atti negoziali, le convenzioni e gli altri atti che abbiano natura gestionale, che non siano espressamente riservati agli altri organi del comune;

- d) l'ordinazione e la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento e la riscossione delle entrate;
 - f) le altre attività gestionali non espressamente riservate alla Giunta e agli altri organi del Comune.
- e a quanto stabilisce lo Statuto, all'art. 42, commi da 1 a 3, che recita
- “Art. 42 – Compiti gestionali del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei Funzionari muniti di funzioni dirigenziali.

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 29 comma 6, il Segretario, il Vicesegretario, i Dirigenti, i funzionari direttivi, con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, esercitano, secondo le norme di regolamento organico del personale o del regolamento di organizzazione o altre disposizioni regolamentari, tutti i compiti di gestione, amministrativa e tecnica, compresa l'istruttoria degli atti e la loro esecuzione.

Essi adottano altresì gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che la legge o lo Statuto non riservino espressamente agli organi di governo.

I singoli atti di competenza del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei funzionari direttivi, quando non già derivanti da legge o regolamento o da altri provvedimenti vincolanti, possono essere devoluti agli stessi con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto.

2. Nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.

3. Gli stessi soggetti, con le modalità previste dai regolamenti, presiedono le Commissioni di gara per appalti di opere, di forniture e di servizi e per l'alienazione di beni comunali, per incarichi professionali e per le concessioni aventi ad oggetto opere, forniture, servizi e beni; sono responsabili delle relative procedure e stipulano i conseguenti contratti; inoltre, ancora più in generale, stipulano gli atti negoziali, le convenzioni ed altri atti di natura gestionale che non siano espressamente riservati ad altri organi del Comune. “

Rilevato che la stessa Giunta comunale ha anche mostrato la consapevolezza che la valorizzazione del personale qualificato attraverso le deleghe costituisca la possibilità di utilizzare al meglio personale valido agevolando l'efficienza dell'amministrazione, ma con implicazioni economiche (proporzionalmente di scarso peso sul bilancio comunale comunque ricco), e per questo ha costantemente fatto inserire nel bilancio previsioni utili a destinare alle indennità correlate alle deleghe apposite somme, mettendole man mano a disposizione nel Piano esecutivo di gestione

Evidenziato che quindi la Giunta comunale, con la deliberazione n. 96 del 5 luglio 2022 ha ritenuto di disporre in modo da incoraggiare il conferimento della delega delle funzioni necessarie perché la dipendente Giuliana Filosi possa a tutti gli effetti essere destinataria di deleghe di funzioni provvidenziali ed in attività della biblioteca che possono impegnare verso l'esterno considerate proprie di qualifiche elevate, per le ragioni di opportunità evidenziate e quindi ha disposto:

“1. in considerazione di quanto ampiamente esposto in premessa di esprimere quanto segue:

- la Giunta comunale condivide ampiamente la necessità evidenziata dal Sindaco che il segretario comunale, investito della responsabilità dell'Area 1, deleghi alla Collaboratrice bibliotecaria di Categoria C, livello evoluto, Giuliana Filosi, i compiti e funzioni

provvedimentali che danno piena efficacia ed efficienza alla funzione di responsabile di biblioteca con ruolo di coordinamento di progetti e di persone inerenti la biblioteca comunale, ed in particolare le funzioni di responsabile della gestione del prestito librario e messa a disposizione del patrimonio librario degli utenti nelle funzioni della biblioteca anche come sala di lettura, e più in generale struttura di riferimento delle attività culturali promosse dal Consiglio di biblioteca, organismo individuato nel regolamento della biblioteca;

- si ritiene che ciò debba comprendere l'attività di acquisto di libri, e per quanto anche in futuro possibile l'acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni bibliotecarie e quelle inerenti attività culturali, ciò con la volontà di semplificare la struttura delle competenze e delle attività amministrative, e anche l'attività provvedimentale, e più in generale l'attività che impegna l'amministrazione verso l'esterno valorizzando la possibilità che si concentrino nelle mani della dipendente particolarmente qualificata assegnata alla biblioteca le funzioni istruttorie e provvedimentali, ponendosi così come interlocutrice unica di riferimento per il Sistema Bibliotecario Trentino, per i soggetti interessati, ed anche per il perseguimento delle finalità del programma di legislatura, secondo le richieste che vengano fatte direttamente da Sindaco e da Assessori, e anche per il perseguimento delle finalità poste dal Consiglio di biblioteca;

- in particolare la Giunta comunale condivide che il Sindaco, quando la delega per trovare effettiva attuazione debba comportare la preposizione alla struttura bibliotecaria, ai sensi dell'art. 6 del regolamento di organizzazione del personale adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 2 del 5 gennaio 2016, proceda a preporre la delegata come responsabile della struttura nelle materie alle quali si riferisce la delega ma anche con riferimento al fatto che la stessa disciplina del Sistema bibliotecario Trentino individua già di per se la figura della dipendente, con la relativa qualificazione professionale, come "responsabile" della biblioteca,

- inoltre ancora la Giunta comunale con la presente, proprio per le funzioni inerenti aspetti gestionali individua la posizione lavorativa della Collaboratrice bibliotecaria, Categoria C, livello evoluto come posizione alla quale, in considerazione delle funzioni cui è destinata spetta l'indennità di area direttiva per la quale sono già state stanziate adeguate risorse, impegnandosi a procedere nella formazione dei bilanci futuri in modo tale che esse permangano adeguate anche per gli esercizi futuri per l'indennità di area direttiva e delle maggiorazioni conseguenti all'attribuzione di deleghe e particolari funzioni;

- infine data la brevità del lasso di tempo che divide il momento attuale e quello di fine consiliatura entro il quale la Giunta desidera vedere un sostanziale miglioramenti di servizio si ritiene opportuno che la delega valga per la gestione fino a tutto l'anno 2025;

3. Di dare atto che spetta a chi le effettua la delega ed eventuali suoi aggiornamenti individuare i casi nei quali la delega vada di fatto a concretizzare l'esercizio di responsabilità di Servizi o uffici (strutture cioè di secondo e terzo livello) di natura tale da dover essere accompagnata da atto di nomina e/preposizione del Sindaco, rispetto al quale la Giunta, per quanto esposto in premessa esprime sin d'ora il proprio avviso favorevole, anche per eventuali aspetti di dettaglio ulteriori rispetto a quelli che si ritengono di particolare importanza sopra delineati;

4. Di dare atto che l'attribuzione della delega, può comportare la funzione di atti gestionali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno attraverso l'utilizzazione di risorse attribuite alla competenza di Servizi dell'Area 1 attraverso il Piano esecutivo di gestione, nella misura e nei settori che saranno precisati discrezionalmente dal Delegante, attenendosi possibilmente alle finalità espresse con la presente deliberazione;

Evidenziato ora che per l'attuazione della deliberazione è opportuno precisare meglio ruolo e funzioni di dettaglio che secondo l'ordinamento dovrebbero essere affidati alla dipendente Giuliana Filosi, di Categoria C, livello Evoluto, Collaboratrice bibliotecaria, con prestazione lavorativa a tempo pieno e rapporto di lavoro a tempo indeterminato che attraverso il Contratto individuale di lavoro del 13 giugno 2022, data di inizio del rapporto, così come stabilito con determinazione del segretario comunale n. 33 del 9 giugno 2022, è stata assegnata al Servizio di biblioteca, e cioè il Servizio dell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune che esercita il servizio della Biblioteca comunale al quale è assegnata una sola persona;

Evidenziato, per chiarire meglio quanto già in parte sopra accennato, che il Servizio di biblioteca è un Servizio particolare, che da moltissimi anni è inserito nell'ambito del Sistema bibliotecario Trentino previsto dall'art. 17 comma 2 della L.P. 15/2017 che prevede che "Il sistema bibliotecario trentino è costituito dalle biblioteche pubbliche, private e private qualificate dalla Provincia ai sensi dell'articolo 16, che aderiscono con apposita convenzione. Con deliberazione della Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, sono individuati le condizioni dell'adesione, le caratteristiche e i servizi delle biblioteche di pubblica lettura, delle biblioteche specialistiche, di conservazione e delle istituzioni scolastiche; le competenze ed esperienze degli operatori, anche esterni, del sistema bibliotecario trentino; gli ambiti e le modalità delle attività di coordinamento della Provincia, ivi compreso il tavolo di confronto previsto dal comma 4. "

Evidenziato anche che l'adesione al Sistema bibliotecario Trentino comporta un'integrazione dei servizi bibliotecari e bibliografici offerti dalle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino e al fine della tutela e della valorizzazione del patrimonio bibliografico trentino, la Provincia cura la gestione e l'aggiornamento del Catalogo Bibliografico Trentino (CBT) catalogo unico integrato delle 180 biblioteche pubbliche e private presenti in Trentino, che concorrono a formare il Sistema Bibliotecario Trentino (SBT) ed alla formazione del quale contribuiscono tutte le biblioteche, e in questo modo ogni biblioteca diventa punto di accesso a tale ingente patrimonio librario;

Evidenziato che il Sistema bibliotecario prevede anche forme di collaborazione e coordinamento tra più biblioteche in forma associata per coordinare al meglio la funzionalità delle stesse alle esigenze di singoli territori, ed in tal senso il Comune di Sella Giudicarie fa parte di una Gestione associata delle biblioteche Trentine nella Valle del Chiese, e si pone al servizio delle biblioteche anche ad altri fini di supporto per la formazione del personale in modo che sia adeguato a tale sistema bibliotecario;

Evidenziato che il ruolo nella biblioteca rivestito dall'unica impiegata che vi è adibita, si identifica nella figura attributaria di tutti i compiti attribuiti al personale della biblioteca dal Regolamento adottato dal Consiglio comunale del Comune di Roncone (già titolare della biblioteca ed uno dei Comuni dalla cui estinzione è nato il Comune di Sella Giudicarie, che succede nelle relative situazioni giuridiche ai sensi della L.R. 24 luglio 2015, n. 17) con la deliberazione n. 5 del 18 gennaio 1996, dove in particolare nell'art. 13, ma anche nel complesso delle disposizioni, compreso il funzionamento del Consiglio di biblioteca, si possono individuare queste funzioni attribuite al bibliotecario, come soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'organizzazione tecnica della biblioteca, il quale nel rispetto delle finali qualità del servizio, degli indirizzi impartiti dei programmi adottati dei criteri determinati dal Consiglio di biblioteca sulla base della propria competenza e deontologia professionale:

- provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca valutando l'offerta del mercato editoriale il posseduto della biblioteca, le

esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti;

- provvede all'inventariazione del materiale bibliografico audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca e alle operazioni legate al loro trattamento fisico,

- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie,

- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti,

- provvede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza stato di conservazione e svecchiamento e adotta i provvedimenti consequenti,

- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto della biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario Trentino e circa l'offerta del mercato editoriale,

- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca,

- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio utile al controllo di gestione in particolare rileva con regolarità le attività di Consultazione, il prestito dei materiali attenendosi alle istruzioni tecniche del servizio provinciale nei tempi utili

- presenta al Consiglio di biblioteca un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti struttura arredo attrezzature patrimonio bibliografico servizio offerti

- svolge attività di segreteria, istruttoria, e propositiva, attuativa rispetto alle scelte del Consiglio di biblioteca, e più in generale dell'amministrazione;

Evidenziato che, come si è già accennato, tutti questi compiti devono avvenire nel quadro delle condizioni specifiche organizzative volute dalla Provincia Autonoma di Trento che mira a garantire un elevato livello qualitativo dell'offerta delle biblioteche del Sistema bibliotecario definendo le condizioni di servizio delle biblioteche, classificandole, secondo l'importanza e le funzioni specifiche, con le Condizioni di adesione al Sistema bibliotecario trentino, ora nella più recente versione approvata con la deliberazione della Giunta provinciale n. 478 del 17 aprile 2020, che al punto 6 precisa che i servizi bibliotecari delle biblioteche del SBT sono garantiti da personale bibliotecario qualificato e si articolano in servizi destinati:

- direttamente all'utenza per assicurare continuità e regolarità del servizio attraverso l'adozione di orari adeguati, nel rispetto degli standard definiti per le diverse tipologie di biblioteca con gratuità dei servizi fondamentali minimi, consultazione delle risorse possedute, prestito locale e interbibliotecario provinciale, reference, accesso a Internet e copertura WiFi, informazione di comunità e raccordo con gli altri soggetti culturali del territorio, informazione sul funzionamento dei servizi, sulle attività e sull'organizzazione, della biblioteca anche attraverso un sito web istituzionale, attività di promozione della lettura, ed ancora altre prestazioni;

- e servizi di sistema e di collaborazione tra biblioteche con la partecipazione/collaborazione alla gestione del Catalogo Bibliografico Trentino, la cura e l'aggiornamento delle informazioni relative a procedure e servizi condivisi o complementari (Media Library online (MLoL), segnalazione di eventi, aggiornamento dell'anagrafica ecc.), • la partecipazione al prestito interbibliotecario con la relativa condivisione di regole e Procedure, ecc;

Evidenziato anche che da anni la Collaborazione con il Sistema Bibliotecario Trentino, nell'ambito geografico delle Biblioteche della Valle del Chiese si realizza in gestione associata, nella forma più recente tramite la costituzione del Servizio bibliotecario Valle del Chiese, con convenzione sottoscritta il 13 gennaio 2022 e di durata quinquennale prorogabile tacitamente, in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 15 dicembre 2021, tra i Comuni di Pieve di Bono-Prezzo, Bondone, Borgo Chiese, Castel Condino, Sella Giudicarie, Storo e Valdaone, con la finalità di collaborare nella gestione del servizio bibliotecario, quale articolazione e parte integrante del Sistema bibliotecario trentino, nel rispetto della normativa provinciale in materia, di cui alla legge provinciale 3 ottobre 2007 n. 15 e successive modifiche, al fine di realizzare un'utilizzazione più razionale e ottimale delle risorse, sia umane sia materiali (libri, audiovisivi, multimediali, attrezzature espositive e tecnico informatiche), disponibili e di nuova acquisizione, nonché al fine di aumentare la qualità e capacità di risposta del servizio alle varie componenti della popolazione servita; ciò con particolare attenzione agli obiettivi:

- della sostituzione del personale delle singole sedi di biblioteca,
- della programmazione, l'organizzazione, la gestione di attività culturali e delle iniziative di informazione e comunicazione del servizio, ed anche in questi casi sono punti di riferimento i responsabili delle biblioteche per collaborare con il responsabile del servizio nella programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative, cosicchè è necessario individuare formalmente chi è la persona che riveste tale funzione di responsabile di riferimento per il Comune di Sella Giudicarie;

Evidenziato che trattasi di attività che consistono principalmente in operazioni ed attività organizzative e per alcuni aspetti di consulenza fondata sui titoli e l'esperienza, ma che in generale possono rientrare nelle mansioni di una persona di Categoria C. livello evoluto, ai sensi dell'ordinamento professionale dell'Area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali del 20 aprile 2007, come modificato dal ccpl 2006/2009 di data 22.09.2008, dagli accordi negoziali di data 20 luglio 2009, 30 dicembre 2009, 27 dicembre 2010, 14 novembre 2013, 14 marzo 2018 e dal Ccpl 2016/2018 di data 1 ottobre 2018, che nell'ambito della declaratoria di categoria identifica figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore, e comporta l'esercizio di contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;

Evidenziato in particolare che lo stesso accordo definisce il livello evoluto, come corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici, o, comunque, esperienza specialistica consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere; questo livello prevede notevole autonomia operativa e può comportare il coordinamento e la supervisione di gruppi di operatori;

Ritenuto che queste definizioni permettono di cogliere che sono appropriati a tale categoria e livello, e quindi al correlativo inquadramento economico pressoché tutti i numerosi compiti sopra enumerati, che possono essere così attribuiti alla dipendente;

Ritenuto che le relazioni previste non hanno quasi mai natura negoziale, e soprattutto le attività di prestito librario e le funzioni di sala di lettura, per le quali la bibliotecaria si deve muovere in margini predefiniti e non gode di discrezionalità circa il concedere o meno il prestito in presenza dei presupposti stabiliti per lo stesso o la fruibilità dei servizi;

Ritenuto anche che in particolare poi non vi è dubbio che alla bibliotecaria possano competere tutte le attività istruttorie che sono palesemente attribuite al Servizio di biblioteca, ovverossia alla Biblioteca comunale che con esso si identifica, e quindi Le possono essere attribuite le funzioni di responsabile dei procedimenti che nell'espletamento dei compiti attribuiti alla biblioteca devono sfociare in atti provvidenziali di organi collegiali, ed eventualmente monocratici, secondo quanto prevede la Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, al comma 6 (definito con riferimento all'amministrazione provinciale ma valevole anche per quelle comunali, ai sensi dell'art. 1, comma 2 della stessa legge) e cioè che i responsabili delle strutture individuano con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni;

Evidenziato che i compiti del responsabile del procedimento sono dettagliati nell'art. 7 della stessa legge, e comportano nella sostanza un'attività del responsabile completa a supporto dell'adozione di provvedimenti amministrativi;

Evidenziato che alcuni compiti (la cui misura effettiva è difficile da valutarsi ora, mancando da anni nella biblioteca una figura come quella di cui si tratta) assumono però una certa rilevanza particolare quando costituiscono (e risulta che ce ne sono) compiti che comportano l'attribuzione della cosiddetta indennità di Area direttiva, che viene attribuita alle posizioni lavorative di categoria C, livello evoluto, e D livello base, ai sensi del Contratto collettivo provinciale di lavoro del comparto autonomie locali - area non dirigenziale - per il triennio giuridico economico 2016/2018 sottoscritto in data 1° ottobre 2018, e recepito per presa d'atto con la deliberazione della Giunta comunale n. 208 dell'8 novembre 2018, che all'art. 127, "Indennità per area direttiva", prevede:

"1. Al personale inquadrato nelle categorie C, livello evoluto, e D a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza strumentale e professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di Euro 750,00 ad un massimo di Euro 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

2. L'indennità può essere attribuita 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'Amministrazione avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti;
- 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.

3. L'indennità viene erogata a seguito di verifica che avviene con cadenza annuale."

Evidenziato che tale disposizione ci dice che l'esercizio di funzioni nelle predette condizioni rientra nei compiti che possono essere richiesti alla dipendente proprio per le peculiarità della sua posizione e della peculiarità del Servizio bibliotecario, pur ciò comportando il riconoscimento di una posizione che comporta la corresponsione dell'indennità;

Evidenziato anche che occorre peraltro considerare che è previsto un ulteriore aumento dell'indennità in situazioni del tutto particolari, nelle quali sostanzialmente si vanno a richiedere prestazioni che normalmente sono oggetto dell'attività e delle competenze di soggetti con poteri direttivi o funzioni dirigenziali, e sono definite dall'art. 10 commi 3 e 4, dell'accordo di settore 2006-2009 del personale dell'area non dirigenziale del comparto delle autonomie locali, che ha previsto un aumento dell'indennità qualora il soggetto rilevante ai fini dell'attribuzione dell'indennità di area direttiva risulti assegnatario di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno o qualora siano attribuite al dipendente le deleghe per la gestione del PEG e degli atti programmatici di indirizzo, il valore del punto di pesatura sarebbe aumentato di una percentuale compresa tra il 10 e il 100%;

Evidenziato che vi sono funzioni che comportano l'attribuzione dell'aumento che costituiscono funzioni dirigenziali, ove si guardi alla definizione data alle stesse dall'art. 126, comma 1, del Codice degli Enti locali della Ragione autonoma Trentino Alto Adige che prevede "Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo."

Evidenziato che quindi tutto questo permette di dire che se nell'ambito delle funzioni sopra descritte si comprendono quelle di reperimento e acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca (valutando l'offerta del mercato editoriale il posseduto della biblioteca le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti, e ciò per funzionalità sistematica avviene con attribuzione di risorse per l'acquisto dei libri (o in futuro per ottenere altre prestazioni, come vuole la Giunta comunale)) allora si deduce che in questo caso se si ha l'attribuzione di autonomi poteri di spesa ci troviamo di fronte ad una attività che ha natura direttivo dirigenziale ed effettivamente l'attribuzione della competenza va fatta con atto di delega, perché secondo l'impostazione generale rientra di base tra le competenze gestionali del segretario;

Ritenuto quindi a questo punto di delineare i compiti della dottoressa Filosi, sia nelle mansioni ed operazioni in generale che essa debba svolgere, ma sia anche per formalizzare che essa va a svolgere compiti che comportano l'individuazione della sua posizione come destinataria dell'indennità di area direttiva, e sia anche per esprimere la delega, per ora per l'acquisto dei libri, ma che (come già previsto dalla Giunta comunale, potrà essere allargata alle attività di spesa con acquisizione di beni e servizi in considerazione soprattutto dei compiti di tipo culturale che vengono ricondotti alla biblioteca, ed alle attività programmate dal Consiglio di biblioteca);

Ritenuto di dover tenere conto delle considerazioni della Giunta comunale che ha definito la volontà della delega riscontrandovi comprovate ragioni di servizio;

Evidenziato anche che per chiarezza operativa la Giunta stessa ha ritenuto, dato il ruolo definito come responsabile della biblioteca dalle disposizioni provinciali del Sistema bibliotecario Trentino cui si attiene il Comune (e similmente anche dalle disposizioni del regolamento della biblioteca pubblica comunale approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 18 gennaio 1996), che il Sindaco provveda ad attribuire alla bibliotecaria formalmente la funzione, nell'esercizio della competenza prevista dall'art. 60, comma 8, ultimo periodo del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che recita "Il sindaco nomina inoltre i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla legge, dai rispettivi statuti e regolamenti comunali. "

Evidenziato che nella parte prima del Piano esecutivo di gestione approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 16 febbraio 2022, già sono accennate alcune caratteristiche dell'Attività del Servizio di biblioteca e la presente si pone ad integrazione di quanto ivi previsto;

Evidenziato che spetta comunque alla Giunta comunale la facoltà di esprimere indirizzi gestionali ed obiettivi ai sensi dell'Art. 29 dello Statuto comunale e che con il presente atto si attuano gli indirizzi espressi;

Evidenziato che nel bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 10 febbraio 2022 sono state stanziate risorse utili alla corresponsione dell'indennità direttiva in maniera sufficiente a coprire la spesa che potrà conseguire alla valutazione finale delle responsabilità assunte, e così pure nei capitoli del piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 16 febbraio 2022 e s.m.i.;

Rilevato anche che la bibliotecaria, in vista dell'attribuzione di compiti di responsabile della Biblioteca Comunale in data 8 luglio 2022, ha trasmesso al segretario comunale una dichiarazione (registrata al protocollo comunale in data odierna al n. prot. 7398 dell'11 luglio 2022, ove dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità ai fini di cui all' art. 20 D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per dimostrare che non vi sono elementi ostativi;

DETERMINA

1. In considerazione di quanto ampiamente esposto in premessa di stabilire che alla dipendente Giuliana Filosi Collaboratrice bibliotecaria, di categoria C, livello evoluto, sono affidate le mansioni attribuite alla figura ivi individuata come "responsabile di biblioteca" nelle condizioni dell'adesione delle biblioteche provinciali al Sistema Bibliotecario trentino, approvate con la deliberazione della Giunta provinciale n. 478 del 17 aprile 2020, e quelle attribuite al personale della biblioteca nel Regolamento adottato dal Consiglio comunale del Comune di Roncone (già titolare della biblioteca ed uno dei Comuni dalla cui estinzione è nato il Comune di Sella Giudicarie, che succede nelle relative situazioni giuridiche ai sensi della L.R. 24 luglio 2015, n. 17) con la deliberazione n. 5 del 18 gennaio 1996, e quelle attribuite alla stessa figura nell'ambito della Convenzione per la gestione associata facente capo al Servizio bibliotecario Valle del Chiese;

2. Di precisare che in tali compiti rientrano le attività istruttorie preparatorie dei provvedimenti di Organi monocratici e collegiali necessari per la programmazione e gestione delle attività della biblioteca per le quali con il presente atto la dottoressa Filosi è nominata responsabile dell'istruttoria ai sensi degli artt. 5 e 6 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, nonché tutti gli adempimenti informativi e statistici collegati alle attività curate dalla stessa;

3. Di precisare anche che la dottoressa Filosi per assicurare funzionalità operativa provvederà quindi anche direttamente a richiedere e concordare le sostituzioni alle sue previste assenze, a cura del Servizio bibliotecario Valle del Chiese, curando gli aspetti organizzativi necessari al corretto svolgimento delle sostituzioni;

4. Di precisare che nell'esercizio delle funzioni sopra indicate sono attualmente attribuite alla dottoressa Filosi le attività di spesa inerenti l'acquisto di libri, pubblicazioni, prodotti editoriali, comprendendovi tutto ciò che può rientrare in quest'ultima definizione, compresi giornali e riviste, funzione della quale con la presente lo scrivente segretario comunale, come titolare in via primaria, delega tale attività di spesa alla stessa dottoressa la quale

opererà utilizzando le risorse stanziate a bilancio ed assegnate all'Area 1 attraverso il Piano esecutivo di gestione nell'ambito degli stanziamenti presenti e futuri del periodo di delega nella missione 5, Programma 2, Titoli 1 e 2;

5. Di stabilire che, in conformità agli indirizzi espressi dalla Giunta, la delega ha durata fino al 31 dicembre 2025, ma rimangono ferme le ipotesi di revoca, avocazione, sostituzione, in generale o per singoli atti, alla quale il delegante potrà a Sua discrezione dare luogo in qualsiasi momento;

6. Per chiarezza operativa, di stabilire che l'affidamento delle mansioni sopra indicate a servizio della biblioteca opera da subito permettendo di qualificare la dottoressa Filosi come "responsabile di Biblioteca", ma comunque, come opportunamente indicato dalla Giunta, la formalizzazione ad ogni effetto di tale ruolo sarà espressa con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle relative funzioni come sopra indicate, ai sensi dell'art. 60 comma 8, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, e di stabilire quindi che dopo tale nomina la "responsabile della biblioteca" così ben individuabile dall'esterno potrà esercitare anche le attività di spesa qui delegate che comportano alcuni aspetti di tipo direttivo dirigenziale;

7. Di precisare che delega verrà svolta alle seguenti condizioni

- la persona delegata esercita il potere in nome e conto proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono ad essa imputabili;
- il delegante, rimanendo però il titolare delle funzioni delegate, mantiene poteri, ove lo ritenga, di ingerenza e di direttiva, di vigilanza, di avocazione, e anche di sostituzione e sussidiaria ogni qualvolta opportuno per ragioni di funzionalità ed operatività;
- la delega potrà essere revocata motivatamente in qualsiasi momento;
- la delegata eserciterà le proprie funzioni sottoscrivendo i provvedimenti e gli atti di propria competenza precisando la posizione di delegata;

8. Il presente provvedimento per esigenze organizzative, funzionali e di chiarezza potrà essere oggetto di precisazioni, modificazioni, integrazioni, in qualsiasi momento così come permanendo la preposizione alla funzione di responsabile della biblioteca, potrà anche essere integrata per ulteriori attività gestionali e di spesa, ulteriori rispetto a quanto sopra indicato;

9. Di individuare la posizione lavorativa occupata dalla dipendente come posizione che comporta l'attribuzione dell'Indennità di area direttiva ai sensi dei Contratti ed accordi collettivi menzionati in premessa e eventuali modificazioni future, sia perché sono comprese attività e funzioni che comportano l'attribuzione di tale indennità, e tra esse anche l'attribuzione della delega, e ciò vale per tutto il periodo considerato per il quale per il periodo già inserito nel bilancio concorrono adeguati stanziamenti e per i periodi successivi, come la Giunta si è impegnata a fare, saranno predisposti nuovi adeguati stanziamenti;

10. Per quanto esposto in premessa, e nel precedente punto, correlativamente alla durata dell'attribuzione delle funzioni e della delega sopra indicate di accantonare ed impegnare per l'anno 2022 con riferimento agli stanziamenti del Piano esecutivo di gestione 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 16 febbraio 2022 e s.m.i., la quota di

Euro 2.860,27 al capitolo 05021 01 0003

+ Euro 680,74 di ONERI CPDEL 23,80% al capitolo 05021 01 0004,

+ Euro 243,12 per ONERI IRAP 8,50% al capitolo 05021 02 0001
ed ancora per i futuri esercizi:

Euro 6.000,00 al capitolo 05021 01 0003

+ Euro 1.428,00 di ONERI CPDEL 23,80% al capitolo 05021 01 0004,

+ Euro 510,00 per ONERI IRAP 8,50% al capitolo 05021 02 0001
nonché ai competenti capitoli di bilancio oneri accessori ed accantonamenti di legge;

11. Di precisare peraltro che

- l'efficacia di qui disposto al precedente punto può venire meno per le annualità o l'annualità per le quali o per la quale dovesse esservi, per ragioni sopravvenute, sottrazione della posizione lavorativa, da quelle meritevoli dell'indennità di area direttiva (e quindi il venir meno della delega)

- l'importo impegnato non corrisponde all'indennità che sarà effettivamente erogata, che dipende dalla ripartizione del Fondo per l'indennità direttiva che avviene con una valutazione congiunta annuale delle posizioni di tutti i dipendenti interessati da tale attività, ma ne costituisce lo stanziamento nella misura massima che in via ipotetica potrebbe essere necessario;

12. Di dare evidenza, che avverso la presente determinazione sono ammessi i seguenti ricorsi: -- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, - o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Sottoscritto Digitalmente, il segretario comunale, Vincenzo Todaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.lgs. 82/2005. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.