

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Ai sensi del combinato disposto dell’art. 5 del vigente Regolamento di contabilità e dell’art. 183 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

- ☒
- Viene dato **visto favorevole di regolarità contabile** attestante la copertura finanziaria sul imputazione sui Capp. 550/P.c.f 1.01.01.01.006 – 552/P.c.f. 1.01.02.01.001 e 553/P.c.f. 1.02.01.01.002 del bilancio di previsione in corso, anni 2025 e 2026;
- ☐
- Fa difetto il visto di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcuna spesa;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- F.to rag. Maria Rosanna Frioli -

Tione di Trento, lì 10.03.2025

VISTO: per presa visione
IL PRESIDENTE
- F.to Giorgio Marchetti -



**Consorzio dei Comuni del B.I.M.
SARCA MINCIO GARDA**
Provincia di Trento
Viale Dante, 46
38079 Tione di Trento (TN)
☎ 0465 321210
www.bimsarca.tn.it
info@bimsarca.tn.it - bim.sarca@legalmail.it (PEC)
C.F. 86001170223



DETERMINAZIONE N. 24 DD. 10.03.2025
DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: Convenzione novennale Parco Fluviale della Sarca (PFS) 2023/2032 – Programma Interventi 1° triennio 2023/2025 – Azione A.1 Coordinamento e staff - Assunzione a tempo determinato dal 01.04.2025 al 10.05.2026, a 20 ore settimanali, della Sig.ra Valerio Nicole quale Assistente Amministrativo - Cat. C, liv. base a supporto dello Staff PFS presso il Consorzio BIM Sarca Mincio Garda (Ente Capofila).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Premesso che:
Con deliberazione dell’Assemblea Generale n. 05 dd. 12.04.2023, esecutiva, che si richiama, è stata approvata definitivamente la nuova Convenzione novennale “Parco Fluviale della Sarca” (PFS) 2023/2032 ai sensi dell’art. 47, comma 2 L.P. 11/2007 così come modificata dall’art. 15 L.P. 23.04.2021, n. 6, tra la Provincia Autonoma di Trento, i Comuni di Carisolo, Pinzolo, Giustino, Caderzone Terme, Bocenago, Massimeno, Spiazzo, Pelugo, Porte di Rendena, Tione di Trento, Tre Ville, Borgo Lares, Bleggio Superiore, Comano Terme, S. Lorenzo Dorsino, Fivè, Stenico, Strembo, Sella Giudicarie, Valledaghi, Madruzzo, Cavedine, Drena, Dro, Arco, Riva del Garda e Nago-Torbole, le Comunità di Valle delle Giudicarie, della Valle dei Laghi ed Alto Garda e Ledro e questo Consorzio BIM Sarca Mincio Garda (Ente capofila/soggetto responsabile), oltre alle ASUC del territorio;
La suddetta Convenzione è stata sottoscritta da tutti i soggetti partecipanti in data 11.05.2023 (e quindi con durata fino al 10.05.2032) ed in data 29.05.2023 si è riunita per la prima volta la Conferenza del Parco Fluviale della Sarca;
Per dare avvio alle azioni previste nel Programma degli Interventi del 1° triennio 2023/2025 la Conferenza ha pertanto approvato gli indirizzi per la costituzione del Coordinamento e staff PFS come da verbale acquisito agli atti (p. 7 OdG);
In particolare, per quanto riguarda lo staff – ossia le figure di supporto al Coordinamento ed alla gestione dell’Ente capofila – è stato deciso quanto segue:
Punto nr. 07 all’Ordine del Giorno
PROPOSTA INDIRIZZI PER LA COSTITUZIONE DI COORDINAMENTO E STAFF PFS/MAB 2023/2025 (AZIONE A.1 PROGRAMMA INTERVENTI)
Al fine di procedere con l’istituzione di un “Servizio Coordinamento e Gestione PFS/MAB” (il BIM Sarca Mincio Garda è Segretariato Permanente/Ente capofila anche dell’AdP MAB Unesco Alpi Ledrensi e Judicaria sottoscritto il 01.12.2016 ed in scadenza a dicembre 2025 che prevede un unico Coordinamento PFS/MAB) svolto in modo unitario, sulla base dell’esperienza fin qui maturata nella gestione delle Reti Riserve Alto e Basso Sarca dal 2012, si sottopone alla nuova Conferenza PFS costituitasi in data odierna (29.05.2023) la proposta di Coordinamento e staff prevista nel Documento Tecnico allegato alla Convenzione PFS 2023/2032 approvata e sottoscritta in data 11.05.2023. Tale Servizio si propone in aggiunta ai dipendenti istituzionali dell’Ente capofila BIM Sarca Mincio Garda, ossia il Segretario consorziale ed al Responsabile del Servizio Finanziario, coinvolti ed impegnati nei suddetti progetti per quanto di competenza e per l’assunzione dei provvedimenti attuativi non di competenza del Consiglio Direttivo. Si precisa che nel “Servizio Coordinamento e Gestione PFS/MAB”, oltre alle figure destinate alla gestione PFS, è prevista, come stabilito in sede di approvazione del Programma Finanziario MAB 2023/2025 (vedasi verbale CEMAB dd. 30.01.2023 – punto 3 Odg) l’assunzione a tempo determinato e fino alla scadenza dell’AdP (01.12.2025) eventualmente prorogabile fino al termine per la rendicontazione (30.09.2026) previa verifica dei costi come richiesto dalla PAT, di una figura part time (Assistente Amministrativo-Contabile Cat. Cbase part time 18 ore settimanali) per la gestione amministrativo-contabile del MAB finanziata interamente dal MAB per la realizzazione delle Azioni previste dal suddetto Programma Finanziario MAB 2023/2025 (ultimo triennio) per un costo lordo stimato di circa € 21.000 nonché di una collaborazione professionale “Staff Junior MAB” (punto 4 OdG verbale CEMAB dd. 30.01.2023) per un costo lordo stimato di € 61.000 parimenti finanziati con risorse disponibili sull’Azione A.1 coordinamento MAB. Si ricorda che da febbraio 2021 sono stati allestiti i nuovi uffici a 2° piano di Palazzo Saletti a Tione di Trento (sede BIM) che ospitano il Parco Fluviale Sarca ed il MAB Alpi Ledrensi e Judicaria con il relativo Coordinamento e staff operativo, in carica/assunti a tempo determinato fino al 30.04.2023 (scadenza prevista per tali incarichi per la gestione dell’ultimo Accordo di Programma PFS 2019/2021). Alla luce di quanto sopra, si propone pertanto la costituzione del nuovo Coordinamento e staff PFS/MAB 2023/2025 come segue:

COORDINAMENTO PFS/MAB
➤ 1 Coordinatore PFS/MAB (spesa prevista pari all’eventuale assunzione a t.d. di un Funzionario Tecnico Amm.vo Cat. Dbase a tempo pieno con P.O.) ➤ 1 Supporto tecnico al Coordinatore PFS/MAB (spesa prevista pari all’eventuale assunzione a t.d. di un Collaboratore Tecnico-Amm.vo Cat. Cevoluto a tempo parziale 24 ore settimanali con A.D.)
STAFF PFS
➤ 1 Collaboratore Amm. Cat. C base 28 ore settimanali ➤ 1 Collaboratore Tecnico Ambientale Cat. C evoluto (competenza naturalistica/fluviale) 18 ore settimanali

*Le risorse stanziate per Coordinamento e Staff PFS/MAB 1° triennio 2023/2025 nel Programma degli Interventi PFS (Azione A.1) e nel Programma Finanziario MAB 2023/2025 (ultimo triennio AdP 2016/2025) sono state quantificate nel prospetto di sintesi riportato in calce.
(..omissis...)*

PROPOSTA ASSUNZIONI STAFF PFS:
➤ N. 1 COLLABORATORE/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C BASE 28 ORE SETTIMANALI <i>Si occupa della segreteria, gestione amministrativa e contabile del PFS con predisposizione, in collaborazione e con la supervisione del Coord. PFS/MAB e del Responsabile del Servizio Finanziario e/o del Segretario consorziale ove richiesto, degli atti/provvedimenti per ultima approvazione da parte dell’organo competente dell’Ente capofila. Nello specifico tale figura:</i> • svolge funzioni di segreteria e supporto amministrativo al coordinamento per l’attuazione delle decisioni della Conferenza della Rete; • si occupa di predisporre e aggiornare i documenti amministrativi e contabili propedeutici alla rendicontazione triennale del PFS e del precedente AdP PFS 2019/2021 (scadenza ottobre 2023) in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente capofila;

- fornisce supporto al coordinamento nei rapporti di carattere amministrativo/finanziario con gli enti finanziatori del PFS;
- svolge funzioni di front-office verso l'utenza esterna per il PFS;
- è responsabile della gestione amministrativa dell'ufficio PFS, ossia delle funzioni di archiviazione, manutenzione ordinaria degli uffici e della loro strumentazione tecnologica e ogni qual altro onere relativo alla gestione quotidiana degli ambienti lavorativi in collaborazione con lo staff MAB.

A fine 2021 in seguito alle dimissioni della precedente collaboratore/assistente amministrativo PFS (rag. Zeni Giulia Cat. Cbase 26 ore settimanali), si è proceduto all'assunzione della rag. Bonapace Serena mediante utilizzo di graduatoria resa disponibile dal PNAB per tale profilo, per cui è stata acquisita la necessaria autorizzazione. Tale figura è stata assunta per un periodo iniziale di tre mesi a decorrere dal 03.01.2022 al 31.03.2022 a 26 ore settimanali e poi prorogata dal 01.04.2022 al 13.12.2022 a 24 ore ed infine prorogata dal 14.12.2022 al 30.04.2023 a 18 ore settimanali per il completamento e rendicontazione delle azioni AdP 2019/2021 (scaduto il 13.12.2022) per un periodo complessivo di assunzione a tempo determinato di complessivi 16 mesi.

Ai sensi dell'art. 37, c. 11 del vigente CCPL le assunzioni a tempo determinato possono essere prorogate per un massimo di 36 mesi più un ulteriore anno (48 mesi). Considerata la disponibilità della suddetta rag. Bonapace Serena acquisita agli atti al prot. n. 1821 dd. 08.05.2023 di prorogare l'assunzione (a 28 ore settimanali) quale Assistente Amm. - Cat. C, livello base, a supporto dello Staff PFS in attuazione della Convenzione PFS 2023/2032 (1° triennio 2023/2026) e la possibilità di prorogare l'assunzione a tempo determinato per ulteriori 32 mesi (48 - 16), si propone di coprire tale posizione come segue:

Assunzione a tempo determinato e parziale (28 ore settimanali), con decorrenza da valutare da parte dell'Ente capofila in base alle incombenze ordinarie ed alle previsioni di incarico del Coordinamento PFS/MAB, con scadenza al termine del triennio PFS 2023/2026 nei limiti di legge (attualmente massimi 32 mesi, ossia 2 anni e 8 mesi come sopra precisato), della rag. Serena Bonapace in qualità di Assistente Amministrativo Cat. C, livello base. Si demanda altresì all'Ente capofila, sentito il Coord., la valutazione dell'eventuale assegnazione, nei limiti delle risorse disponibili, dell'indennità per mansioni individuate quali particolarmente rilevanti riconoscibile per le figure inquadrare nella Cat. C base (che varia, ai sensi del vigente CCPL, dai € 400,00. = ai € 1.600,00 annui lordi) per l'attività di aggiornamento e monitoraggio dei dati contabili del PFS e verifica con l'ente capofila.

Per quanto riguarda la figura di Collab. Tecnico Ambientale Cat. CE 18 h settimanali si rinvia a successivo provvedimento in seguito all'avvio delle attività di Coordinamento;

SINTESI PROPOSTA COORDINAMENTO UNITARIO PFS/MAB 2023/2025 - Risorse disponibili Convenzione PFS 2023/2025 Azione A.1 Coordinamento e staff

AZIONE A.1 PROPOSTA COORDINAMENTO E STAFF PFS - TRIENNIO 2023/2025*									
(risorse stanziare Programma Interventi 2023/2025 PFS €. 450.000,00)**									
	RUOLO	PROFILO	COSTO LORDO ANNUO PER ENTE €				TOTALE COSTO ENTE PER 3 ANNI		
			Tempo pieno	Tempo parziale (ore settimanali)	Compenso annuale (comprendivo di oneri)	(di cui P.O. (a Dbase 36 ore)/Area Direttiva (a Cevoluto 24 ore)		NOTE	
COORDINAMENTO PFS/MAB	COORDINATORE PFS/MAB	Coordinatore PFS/MAB (Cat. D base 36 ore con P.O.)	36		62.156,23 €	10.000,00 €	Assunzione a t.d. funzionario tecnico amministrativo Cat. Dbase con P.O.	186.468,69 €	Importo eventualmente da considerare in caso di incarichi esterni per Coordinamento
					56.000,00 €		Incarico collab. esterna professionista esperto (P.IVA)	168.000,00 €	
	SUPPORTO TECNICO COORDINATORE PFS/MAB	Vicecoordinatore PFS/MAB (Cat. C evoluto - 24 ore settimanali)	24		33.989,88 €	5.180,00 €	Assunzione a t.d. Collab. Tecnico-amministrativo Cat. C evoluto con area direttiva	101.969,64 €	
					33.623,20 €		Incarico collab. esterna professionista esperto (P.IVA)	100.869,60 €	
STAFF PFS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PFS	Cat. C base 28 ore settimanali (aumentabili a 36 ore se risorse disponibili)		28	32.446,98 €		Assunzione a t.d. Collab. Amministrativo Cat. C base	97.340,95 €	Importo eventualmente da considerare in caso di incarichi esterni per Coordinamento
	COLLABORATORE TECNICO (ambientale)	Cat. C evoluto (competenza naturalistica/fluviale) 18 ore settimanale		18	21.888,37 €		Assunzione a t.d. Collab. Tecnico Cat. C evoluto	65.665,11 €	
TOTALE PRESUNTO COORDINAMENTO E STAFF 2023/2025**								451.444,39 €	⇒ MAX 450.000€
TOTALE COORDINAMENTO E STAFF 2023/2025 (CON COORD. MEDIANTE INCARICHI PROFESSIONALI P.IVA)**								431.875,66 €	Importo eventualmente da considerare in caso di incarichi esterni per Coordinamento
** nei limiti delle risorse complessivamente stanziare sull'Azione A.1 COORDINAMENTO E STAFF 2023/2025 (€. 450.000,00), l'Ente capofila potrà, nel corso del triennio, sulla base di decisione condivisa con la Conferenza PFS, assumere personale o affidare incarichi esterni, ai sensi della normativa vigente, in forma alternativa o per orari diversi rispetto a quanto previsto indicativamente nel presente prospetto ai fini della quantificazione della spesa									
* nei prospetti Coordinamento e staff PFS/MAB 2023/2025 non sono indicati i costi per uffici/costi struttura e personale dell'Ente capofila messi a disposizione del PFS/MAB									

PROPOSTA DI COPERTURA DELL'IMPEGNO A CURA DELL'ENTE CAPOFILA (preliminariamente alla Conferenza PFS)

Per la copertura a bilancio degli impegni parziali per l'attuazione delle azioni, il soggetto responsabile assume il principio dell'assegnazione ai diversi enti finanziatori secondo le rispettive quote proporzionali risultanti da allegato C) Programma finanziario triennale PFS 1° triennio 2023/2025 come segue:

PARCO FLUVIALE SARCA 1° TRIENNIO (2023/2025)	TOT	PAT (50,00%)	BIM (50,00%)	CDV GD (0%)	CDV VL (0%)	CDV AGL (0%)
A.1 STRUTTURA COORDINAMENTO	450.000,00 €	225.000,00 €	225.000,00 €	0 €	0 €	0 €
Proposta impegno complessivo previsto 2023/2025	431.875,66 €	215.937,83 €	215.937,83 €	0 €	0 €	0 €
Max spese discrezionali complessive triennali su risorse concesse PAT		Di cui spese discrezionali=0 €				
RISORSE DISPONIBILI DOPO IMPEGNO	18.124,34 €	9.062,17 €	9.062,17 €	0 €	0 €	0 €

Con successiva deliberazione del Consiglio Direttivo n. 29 dd. 30.05.2023, esecutiva, si è preso atto della decisione della Conferenza PFS di cui sopra con approvazione degli indirizzi per la costituzione del Coordinamento e Staff PFS/MAB per l'attuazione del Programma degli Interventi PFS 1° triennio (2023/2025) come da Convenzione PFS 2023/2032 e da Programma Finanziario MAB ultimo triennio (2023/2025) AdP dd. 01.12.2016;

Con successivi provvedimenti sono stati assunti e/o incaricati i diversi soggetti previsti nello staff PFS/MAB come da citati indirizzi, consentendo la costituzione dello staff medesimo, ad oggi, operativo come segue:

- Coordinatore PFS/MAB: incarico dott. Stefano Zanoni;
- Supporto tecnico al Coordinatore PFS/MAB: incarico dott. Giorgio Paoli;
- Collaboratore Amm. Cat. C base 28 ore settimanali: Roberta Mazzacchi;
- Collaboratore Tecnico Ambientale: incarico dott. for. Marco Fedrizzi;

Nello staff rimane ancora vacante un posto di Collaboratore/Assistente Amm. Cat. C base 28 ore settimanali;

Preso atto del verbale della Conferenza PFS dd. 11.11.2024 (p. 07 odg) trasmesso dal Coordinatore PFS/MAB dott. Zanoni in cui viene deciso al riguardo quanto segue:

Punto nr. 07 all'Ordine del Giorno

APPROVAZIONE IMPEGNO DI SPESA PER ASSUNZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C BASE) 18-20 ORE SETTIMANALI DA INTEGRARE NELLO STAFF DEL PARCO FLUVIALE DELLA SARCA (AZIONE A.1 STRUTTURA COORDINAMENTO);

(...) il Presidente PFS ing. Pederzoli sottopone alla Conferenza PFS la proposta di implementazione dello staff amministrativo oggi composto da una sola figura collaboratore/assistente amministrativo a 28 ore settimanali (cat. C base). Il Coordinatore PFS dott. Zanoni elenca in seguito la tipologia di figura amministrativa richiesta con relative mansioni:

- si occupa della segreteria, gestione amministrativa e contabile del PFS con predisposizione, in collaborazione e con la supervisione del Coordinatore PFS/MAB e del Responsabile del Servizio Finanziario ove richiesto, degli atti/provvedimenti per ultima approvazione del Segretario Consorziale.

Nello specifico tale figura:

- svolge funzioni di segreteria e supporto amministrativo al coordinamento per l'attuazione delle decisioni della Conferenza PFS;
- si occupa di predisporre e aggiornare i documenti amministrativi e contabili propedeutici alla rendicontazione triennale del PFS in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente capofila;

- fornisce supporto al coordinamento nei rapporti di carattere amministrativo/finanziario con gli enti finanziatori del PFS;
- svolge funzioni di front-office verso l'utenza esterna per il PFS;
- collabora nella gestione amministrativa dell'ufficio PFS, ossia delle funzioni di archiviazione, manutenzione ordinaria degli uffici e della loro strumentazione tecnologica e ogni qual altro onere relativo alla gestione quotidiana degli ambienti lavorativi con lo staff MAB.

Il Presidente PFS, viste le risorse disponibili sull'Azione A.1 Struttura di coordinamento PFS e la quantificazione presunta del costo formulata dalla Responsabile Servizio Finanziario e Personale dell'Ente, propone l'assunzione di tale figura professionale part time (18/20 ore settimanali) per il periodo presunto di 16 mesi (dal 1 gennaio 2025 al 30 aprile 2026) attivando le opportune procedure di selezione o utilizzando eventuali graduatorie disponibili di altri enti territoriali previo loro consenso.

La Conferenza approva all'unanimità l'assunzione di un assistente amministrativo cat. C Base part time (18-20 ore settimanali) per il periodo presunto 1 gennaio 2025 – 30 aprile 2026 (16 mesi) per massimi lordi € 30.000,00.

Per la copertura a bilancio degli impegni per l'attuazione delle azioni, l'ente capofila assume il principio dell'assegnazione ai diversi enti finanziatori secondo le rispettive quote proporzionali risultanti da allegato C) programma finanziario triennale 2023/2026.

Programma Interventi 1° triennio PFS 2023/2026	TOT	PAT	BIM	CDV GD	CDV VL	CDV AGL
A.1 STRUTTURA COORDINAMENTO (RISORSE DISPONIBILI)	146.432,06 €	73.216,03 €	73.216,03 €	0 €	0 €	0 €
Proposta impegno 2025	22.000 €	11.000 €	11.000 €	0 €	0 €	0 €
Proposta impegno 2026	8.000 €	4.000 €	4.000 €	0 €	0 €	0 €
RISORSE DISPONIBILI DOPO IMPEGNO	116.432,06 €	58.216,03 €	58.216,03 €	0 €	0 €	0 €

La Conferenza demanda agli uffici dell'ente capofila/coordinamento PFS:

- di definire tutti gli aspetti esecutivi in attuazione degli indirizzi approvati;
- di individuare eventuali disponibilità di soggetti idonei attingendo da graduatorie di concorsi effettuati da altri enti pubblici o in alternativa di indire apposita selezione ai fini dell'individuazione di tale figura.

Ciò premesso;

Verificata l'eventuale vigenza di recenti graduatorie utili per l'assunzione richiesta negli enti territoriali dell'ambito del PFS/MAB;

Vista in particolare la graduatoria approvata ad agosto 2024 dalla Comunità delle Regole Spinale e Manez di Tre Ville (TN) per una figura di “Assistente amministrativo contabile Cat. C livello base, 1^ pos. retr. a tempo determinato”;

Con nota prot. n. 749 dd. 19.02.2025 è stata richiesta al suddetto Ente l'eventuale disponibilità e l'autorizzazione allo scorrimento della citata graduatoria, approvata con deliberazione del Comitato Amministrativo n. 184/2024 dd. 01.08.2024 per l'assunzione a tempo determinato di un Assistente Amministrativo - Cat. C, liv. base a supporto dello Staff PFS presso questo Consorzio BIM Sarca Mincio Garda (Ente Capofila);

Con nota acquisita al ns. prot. n. 814 dd. 26.02.2025 la Comunità delle Regole Spinale e Manez ha autorizzato lo scorrimento di tale graduatoria fatta esclusione della 2^ classificata in quanto assunta, allegando la stessa con i nominativi;

Interpellata la 1^ classificata, la stessa ha comunicato la propria non disponibilità con nota pervenuta al prot. n. 860 dd. 28.02.2025;

Con successiva nota prot. n. 861 dd. 28.02.2025 è stata quindi interpellata la 3^ classificata, Sig.ra Valerio Nicole, nata a Tione di Trento il 16.02.2004 e residente a 38080 Porte di Rendena (TN) - Via dei Ronchi, 47 - CF VLRNCL04B56L174G, la quale ha comunicato la propria disponibilità ad assumere servizio nei termini richiesti, nella qualifica di Assistente Amministrativo Cat. Cbase 1^ pos. retr. a tempo determinato e a tempo parziale a 20 ore settimanali a decorrere dal 01.04.2025 a supporto dello staff PFS, come da nota pervenuta al prot. n. 873 dd. 03.03.2025, agli atti;

Accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione mediante acquisizione della domanda e della documentazione presentata per la partecipazione alla selezione pubblica della Comunità delle Regole Spinale e Manez trasmessa con la comunicazione di cui sopra;

Ritenuto pertanto di assumere a decorrere dal 01.04.2025 e fino alla scadenza del Programma degli Interventi del 1° triennio PFS 2023/2026 (10.05.2026) - a tempo determinato e a tempo parziale a 20 ore settimanali la Sig.ra Valerio Nicole quale Assistente Amministrativo Cat. C base da assegnare allo staff PFS a supporto del Coordinamento e dell'Ente capofila;

Dato atto che per la figura di Assistente Amministrativo - Cat. C base - 1^ pos. retr. il trattamento economico previsto dal vigente CCPL Comparto Autonomie Locali (36 ore settimanali) è il seguente:

- stipendio tabellare annuo € 17.333,88.=
- assegno annuo lordo € 2.424,00.=
- indennità integrativa speciale € 6.371,01.=
- ind. vacanza contrattuale € 0,00.=
- tredicesima mensilità;
- eventuali altri compensi o indennità previsti dalla normativa vigente;

Atteso quindi che la retribuzione annua di cui sopra, rapportata all'orario settimanale di 20 ore di cui alla presente proroga

dell'assunzione, risulta il seguente:

- stipendio tabellare annuo € 9.629,93.=
- assegno annuo lordo € 1.346,67.=
- indennità integrativa speciale € 3.539,45.=
- ind. vacanza contrattuale € 0,00.=
- tredicesima mensilità in rapporto al periodo/orario di assunzione;
- eventuali altri compensi o indennità previsti dalla normativa vigente;

Accertata la disponibilità agli appositi Capp. 550/1.01.01.01.006 – 552/1.01.02.01.001 e 553/1.02.01.01.001 del bilancio corrente, anni 2025 e 2026 e la relativa copertura prevista dal PFS (Azione A.1 Coordinamento e staff) sul Programma degli Interventi 2023/2026 (1° triennio) fino alla scadenza del 2026 come da prospetto sopra riportato;

Visto il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 74 dd. 30.12.2024, esecutiva, con cui sono stati attribuiti i compiti e le responsabilità alle varie strutture in materia di gestione dell'attività del Consorzio B.I.M. ed individuati gli atti amministrativi devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi;

Visto il CCPL Autonomie Locali – Area non dirigenziale ed in particolare l'art. 37 (assunzioni a tempo determinato);

Visto il vigente ROPD da ultimo modificato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 07 dd. 12.04.2023;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.;

Visti i vigenti Statuto consorziale e Regolamento di contabilità consorziale;

Acquisita l'attestazione sulla copertura finanziaria della spesa resa dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 5 del citato Regolamento di contabilità;

DETERMINA

1. Di procedere, per quanto esposto in premessa ed in esecuzione della deliberazione del C.D. n. 29 dd. 30.05.2023 e della decisione della Conferenza PFS dd. 11.11.2024 (p. 07 verbale acquisito agli atti), all'assunzione a tempo determinato della Sig.ra Valerio Nicole, nata a Tione di Trento il 16.02.2004 e residente a 38080 Porte di Rendena (TN) - Via dei Ronchi, 47 - CF VLRNCL04B56L174G, quale Assistente Amministrativo - Cat. C, livello base, 1^ pos. retr. da assegnare allo Staff PFS ai sensi della nuova Conv. PFS 2023/2032 ed in attuazione del Programma degli Interventi 1° triennio 2023/2026.
2. Di dare atto che l'assunzione di cui sopra presso questo Ente capofila PFS 2023/2032 (BIM Sarca Mincio Garda) avrà decorrenza dal 01.04.2025 al 10.05.2026 ossia fino alla scadenza del Programma Interventi PFS 1° triennio, a tempo parziale a 20 ore settimanali.
3. Di precisare che per la figura di Assistente Amministrativo - Cat. C base – 1^ pos. retr. il trattamento economico previsto dal vigente CCPL Comparto Autonomie Locali **rapportato all’orario settimanale di 20 ore di cui alla presente assunzione**, risulta il seguente:

- stipendio tabellare annuo

€.

9.629,93.=

- assegno annuo lordo

€.

1.346,67.=

- indennità integrativa speciale

€.

3.539,45.=

- ind. vacanza contrattuale

€.

0,00.=

- tredicesima mensilità in rapporto al periodo/orario di assunzione;

- eventuali altri compensi o indennità previsti dalla normativa vigente;
4. Di procedere alla sottoscrizione del contratto di lavoro relativo alla presente assunzione con la Sig.ra Valerio Nicole come da schema allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.
5. Di dare atto che non sussistono cause di incompatibilità per la proroga dell'assunzione de quo.
6. Di impegnare la spesa presunta derivante dal presente provvedimento, pari a complessivi €. 25.200,04.-, come segue:

Cap.	Miss./Progr.	Piano dei Conti		
			2025	2026
0550	09/05	1.01.01.01.006	11.794,29.-	5.910,56.-
0552		1.01.02.01.001	3.881,34.-	2.108,94.-
0553		1.02.01.01.002	1.002,51.-	502,40.-

7. Di dare atto che la suddetta spesa è coperta dalle risorse stanziare nel Programma degli Interventi 1° triennio 2023/2026 della Convenzione PFS 2023/2032 (Azione A.1 Coord. e staff) come da verbale Conferenza PFS dd. 11.11.2024 (p. 07) e da prospetto in premessa riportato.
8. Di accertare le risorse ivi previste al Cap. 28/P.c.f. 2.01.01.02.002/2.01.01.02.018 del PEG 2025/2027.
9. Di precisare infine, come stabilito dalla citata deliberazione del C.D. n. 29 dd. 30.05.2023, che l'eventuale riconoscimento delle indennità previste dal CCPL per le figure assunte a tempo determinato ed assegnate allo staff PFS/MAB 2023/2025 si procederà con successivi provvedimenti, previa verifica delle competenze e del grado di autonomia assegnati alle stesse.
10. Di informare, ai sensi dell'art. 4 della L.P.30.11.1992, n. 23 che avverso la presente determinazione sono ammessi:

- ricorso gerarchico ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Regione T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;

- ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104 entro 60 giorni;

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art. 8 del D.P.R. n. 1199 del 24.11.1971 entro 120 giorni, da parte di chiunque abbia un interesse concreto ed attuale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA
- F.to dott.ssa Luisa Ferrazza -