



COMUNE DI MALONNO
Provincia di Brescia



ATTO DATORIALE N. 1/SA DEL 31.12.2024

OGGETTO: Nomina responsabili dei procedimenti rientranti nella competenza dell'Area Servizi Amministrativi e Personale del Comune di Malonno ed attribuzione specifiche responsabilità annualità 2025 ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16.11.2022.

PREMESSO che:

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita loro la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 triennio 2019/2021 – Indennità per specifiche responsabilità – recita testualmente:
"1. Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).";

DATO ATTO che l'art.84 del CCNL del 16.11.2022 triennio 2019/2021 disapplica e sostituisce l'art.70-quinquies del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 triennio 2016/2018;

RICHIAMATO l'articolo 10 del Contratto collettivo decentrato integrativo triennio normativo 2023/2025, sottoscritto in data 06.12.2023, avente ad oggetto "Indennità per specifiche responsabilità";

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 71 del 30.12.2024 di conferimento al sottoscritto della posizione organizzativa, quale incarico di E.Q. ai sensi del CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, dell'Area "Servizi Amministrativi e Personale" dalla data del 01.01.2025 fino alla data del 30.06.2025;

RITENUTO, anche per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti del Comune di Malonno, di procedere alla assegnazione a specifici dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'Area "Servizi Amministrativi e Personale", nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse individuate per realizzarli, ed afferenti i seguenti procedimenti:

Porcini Claudio Istruttore amministrativo polivalente messo comunale e autista scuolabus:



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di tutti gli atti/provvedimenti etc. dell'Ente;
- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventualmente sul sito web del Comune degli atti pervenuti da Amministrazioni ed Enti esterni;
- Recapito atti/documenti all'interno del territorio comunale a supporto dei vari Uffici/Servizi dell'Ente;
- Attività di supporto ai Servizi Amministrativo e Finanziario per attività di fotocopiatura, timbratura ed assemblaggio provvedimenti ed atti vari;
- Notifica atti, anche su richiesta delle altre Pubbliche Amministrazioni;
- Durante l'anno scolastico: servizio di guida scuolabus per trasporto alunni della Scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, secondo il calendario di trasporto stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione delle richieste di utilizzo scuolabus da parte dei plessi scolastici;
- Attività di segnalazione di eventuali esigenze manutentive riscontrate sugli automezzi comunali;
- Revisione Scuolabus assegnato ed autovetture Fiat Panda utilizzate da dipendenti e amministratori comunali entro le scadenze di legge presso il Centro Revisioni indicato dal Settore Tecnico;
- Attività propedeutiche alla concessione delle fasce boschive comunali ai cittadini richiedenti;
- Ausilio nella compilazione e nella raccolta delle domande di taglio legna nelle fasce boschive assegnate, nei terreni privati e nei terreni comunali da parte dei cittadini residenti;
- Gestione campi scout;
- Supporto settore agricoltura
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Parolari Moira Lucia Istruttore amministrativo polivalente addetto all'ufficio segreteria e personale

- Redazione determinazioni di competenza del Servizio Segreteria e Personale;
- Redazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio Segreteria e Personale;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti area amministrativa e finanziaria;
- richiesta DURC e CIG Servizi segreteria;
- Trasmissione dati per elaborazione cedolini paga al Consorzio BIM;
- Elaborazione mandati di pagamento per compensi spettanti a personale dipendente, amministratori e studenti meritevoli di assegni studio e relativi contributi e oneri;
- Istruzione e invio pratiche relative al personale (F24 EP, UNIMENS,);
- Rilevazione presenze del personale e pubblicazione statistiche sul sito internet del comune e del Ministero;
- Gestione dell'ufficio personale;
- Predisposizione e invio Relazione e Conto Annuale del Personale;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito internet comunale;
- Attivazione e rendicontazione prestazioni occasionali disoccupati e inoccupati;
- Attivazione LSU;
- Gestione visite mediche personale, lavoratori occasionali e LSU;

Piazza Municipio, 7 25040 – MALONNO (BS)

C:F. 00716670179 P. IVA 00575780986 Tel. 0364.635576 Fax. 0364.65184

E-mail: Info@comune.malonno.bs.it - PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Istruzione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte relativa a personale e collaboratori esterni;
- Gestione applicativo “Anagrafe delle Prestazioni”;
- Attivazione polizza assicurativa volontari civici;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

CONSIDERATO che si è constatata la presenza all'interno dell'Area “Servizi Amministrativi e Personale” di personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali funzioni ed attività, diverso dal responsabile di area, e che, specificamente, risultano essere i seguenti dipendenti:

1. Parolari Moira Lucia
2. Porcini Claudio

RITENUTO di procedere con l'assegnazione di specifiche responsabilità di procedimento ai dipendenti individuati al punto precedente;

RITENUTO altresì che i procedimenti rientranti nelle competenze dei dipendenti sopra individuati, per la natura degli adempimenti in capo agli stessi, per la complessità e specificità di alcuni procedimenti, rientrano nella fattispecie delle specifiche responsabilità prevista dal sopra citato art. 84 CCNL 2019/2021 remunerata come trattamento accessorio nella misura stabilita annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa;

DATO ATTO che il presente provvedimento ha validità per tutto il corrente anno, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi;

DATO ATTO che i servizi ed i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del responsabile di ciascuna area e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega da parte del responsabile di area di volta in volta ai dipendenti assegnati;

PRESO ATTO che attualmente il ruolo del Segretario Comunale è rivestito pro-tempore dal sottoscritto Dr. Onofrio Caforio, figura a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della L.241/90;

VISTI:

- la Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- La legge 190/2012 e ss.mm.ii.;
- Il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATI:



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- Il Contratto collettivo decentrato integrativo triennio normativo 2023/2025, sottoscritto in data 06.12.2023;
- Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Malonno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 07.12.2023;
- Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 01.10.2019 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 03.06.2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale;

PROVVEDE

- 1 - a dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 - ad individuare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative dell'area "Servizi Amministrativi e Personale" del Comune di Malonno e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, nei dipendenti sotto menzionati, i responsabili dei procedimenti riportati a fianco di ciascun nominativo, sino al 31/12/2025, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
 1. Parolari Moira Lucia
 2. Porcini Claudio
- 3 - a dare atto che i precitati dipendenti, in qualità di responsabili di procedimenti sono tenuti, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti;
- 4 - a dare atto che i suddetti dipendenti sono incaricati del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al d.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679;
- 5 - a precisare che rimane attribuito alla diretta competenza del responsabile, relativamente ai servizi di cui trattasi:
 - sottoscrizione atti con valenza esterna
 - espressione pareri sulle deliberazioni
 - stipula contratti
 - funzioni di carattere straordinario/organizzativo o di programmazione/pianificazione dei fondamentali atti di gestione delle risorse umane e strumentali
 - coordinamento, supervisione e controllo sull'andamento generale del servizio
- 6 - a dare atto che con successivo provvedimento verrà determinato l'ammontare della indennità spettante, secondo le risorse che sono previste ed assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2024, in sede di definizione annuale dell'utilizzo sul fondo risorse decentrate, e sulla base dei criteri fissati dal CCDI relativo al triennio normativo 2023/2025;
- 7 - a stabilire che:
 - il presente incarico ha durata annuale e decade, salvo revoca anticipata per mutate esigenze organizzative o per il venire meno delle condizioni che ne hanno determinato il conferimento, al 31 dicembre 2025 e può essere rinnovato;



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- il presente atto viene notificato agli interessati ed inserita in copia nel fascicolo personale dei dipendenti;
- 8 - a disporre la trasmissione del presente atto al Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, per il controllo contabile, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa e per le conseguenti operazioni di contabilizzazione e pagamento.

Il Responsabile dell'Area Servizi
amministrativi e Personale
Dr. Caforio Onofrio



Per ricevuta: