



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

ATTO DATORIALE N. 1/SA DEL 31.12.2025

ATTESTA DI AFFISSIONE

Il sopra/retro esteso documento è stato affisso all'Albo Comunale on-line (<https://www.comune.malonno.bs.it/Pages/Albo/>) Il giorno 18/02/2026 per rimanervi fino al giorno 05/03/2026

Malonno lì 18/02/2026



Il Messo Comunale
F.to Gianfranco Angeli

OGGETTO: Nomina responsabili dei procedimenti rientranti nella competenza dell'Area Servizi Amministrativi e Personale del Comune di Malonno ed attribuzione specifiche responsabilità annualità 2026 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. 84 del 20.11.2025 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” fino alla scadenza dell'incarico e successive proroghe;

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:

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



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- 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, UNIEMENS,);
- 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;
- Attivazione e rendicontazione prestazioni occasionali disoccupati e inoccupati;
- Attivazione LSU;
- Gestione visite mediche personale, lavoratori occasionali e LSU;
- 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, risulta essere la seguente dipendenti:

1. Parolari Moira Lucia

RITENUTO di procedere con l'assegnazione di specifiche responsabilità di procedimento alla dipendente individuata al punto precedente;

RITENUTO altresì che i procedimenti rientranti nelle competenze della dipendente sopra individuata, 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;



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

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 a scavalco dal sottoscritto Dr. Tonsi Matteo, 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:

- 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, nella dipendente sotto menzionata, la responsabile dei procedimenti riportati, sino al 31.12.2026, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito della categoria professionale sono comunque esigibili tutte le mansioni:
 1. Parolari Moira Lucia
- 3 - a dare atto che la precitata dipendente, in qualità di responsabile di procedimento è tenuta, 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 è investita;
- 4 - a dare atto che la suddetta dipendente è incaricata 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;



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

- 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 2026 in sede di definizione annuale dell'utilizzo sul fondo risorse decentrate, e sulla base dei criteri fissati dal CCDI relativo al triennio normativo 2026/2028;
- 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 2026 e può essere rinnovato;
 - 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
F.to Dr. Tonsi Matteo

Per ricevuta: