ORIGINALE

COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

* * * * * * * * *

Cod. Fisc. : 80015590179
Part. IVA : 00841790173

DETERMINAZIONE N. 233 IN DATA 23/10/2026

OGGETTO: **Attribuzione ai dipendenti per l'anno 2026 di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 84 del CCNL del 16.11.2022 triennio 2019-2021.**

Responsabile: Dott.ssa Sonia Bortolotti

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATI:
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 29 del 23.12.2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2026-2028;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 23.12.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 e s.m.i.;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 23.12.2025 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 e s.m.i.;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 e s.m.i.;
- i decreti sindacali n. 7 del 22.12.2021 e n. 4 del 24.04.2025 di nomina dei Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Area Amministrativa-Finanziaria;

PREMESSO che:
- l'individuazione ed attribuzione di ulteriori e specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;
- che detto articolo configura le posizioni di lavoro che comportano l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ;

TENUTO CONTO che i criteri di valutazione e pesatura dell'incarico in parola saranno fissati dal contratto integrativo;

CONSIDERATO che:
- la graduazione delle indennità terrà conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati, nella specifica attività, in base alla categoria di appartenenza;
- i compensi per particolari responsabilità sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;
- al fine di ottimizzare l'attività dei servizi comunali si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare le diverse posizioni di responsabilità come di seguito elencate;

DATO ATTO che è necessario operare il formale conferimento di incarico per particolari e specifiche responsabilità con riferimento all'Area Tecnica e Amministrativa Finanziaria;

RITENUTO di attribuire a n. 6 dipendenti dei predetti servizi, per l'anno 2026, le specifiche responsabilità così identificate:

- Cinzia Tempini, istruttore amministrativo contabile: responsabilità connessa ai procedimenti relativi all'ufficio ragioneria, mandati, reversali, certificazioni agli strumenti contabili, coordinamento delle attività istruttoria e di vigilanza operativa in ambito economico-finanziario; disbrigo burocratico-amministrativo delle pratiche connesse alle attività di cui al periodo precedente; Coordinamento, in relazione al servizio di incardinamento, delle attività istruttorie relative a tutti gli adempimenti contabili e finanziari che prevedano l'adozione di atti a rilevanza esterna (liquidazioni e accertamenti), nonché coordinamento delle attività propedeutiche alle deliberazioni degli organi istituzionali / determinazioni relative al servizio di competenza;
- Anna Sina, istruttore amministrativo: responsabilità e coordinamento delle attività relative al Servizio segreteria nonché all'ambito sociale, istruzione e culturale, con conseguente raccordo con enti e soggetti impegnati in tale settore, verifica periodica dello stato dell'arte circa gli obblighi di pubblicazione obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", predisposizione di delibere e determine riguardanti i servizi suindicati; responsabilità istruttoria per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti e dell'orario di lavoro dei medesimo attraverso apposito applicativo informatico; Coordinamento delle attività propedeutiche e di verifica documentazione per la stipula dei contratti d'appalto e per gli affidamenti riguardanti il servizio di appartenenza;
- Marco Marchetti, istruttore amministrativo: responsabilità dei procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, elettorale, la leva, la statistica, coordinamento delle attività finalizzate al rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali. Con riferimento alle attività di competenza del servizio: supporto alle attività istruttorie relative a tutti gli adempimenti propedeutici all'adozione di atti a rilevanza esterna, nonché coordinamento delle attività propedeutiche alle deliberazioni degli organi istituzionali per quanto di competenza; gestione delle attività di comunicazione istituzionale.
- Greta Bordiga, operatore esperto: attività istruttoria e di vigilanza operativa in ambito tributario;
- Ilenia Romele: attività istruttoria e di vigilanza operativa in materia di appalti e lavori pubblici;
- Moira Guerini: attività istruttoria e di vigilanza operativa in materia di edilizia privata;

VISTE

- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VERIFICATO che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale all'adozione del presente atto;

VALUTATO positivamente il presente provvedimento, sotto il profilo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

VISTO l'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 che dispone in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza;

tutto ciò premesso;

D E T E R M I N A

1. di approvare i richiami e le premesse quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;

2. di attribuire a n. 6 dipendenti dei predetti servizi, per l'anno 2026, le specifiche responsabilità così identificate:
   - Cinzia Tempini, istruttore amministrativo contabile: responsabilità connessa ai procedimenti relativi all'ufficio ragioneria, mandati, reversali, certificazioni agli strumenti contabili, coordinamento delle attività istruttoria e di vigilanza operativa in ambito economico-finanziario; disbrigo burocratico-amministrativo delle pratiche connesse alle attività di cui al periodo precedente; Coordinamento, in relazione al servizio di incardinamento, delle attività istruttorie relative a tutti gli adempimenti contabili e finanziari che prevedano l'adozione di atti a rilevanza esterna (liquidazioni e accertamenti), nonché coordinamento delle attività propedeutiche alle deliberazioni degli organi istituzionali / determinazioni relative al servizio di competenza;

- Anna Sina, istruttore amministrativo: responsabilità e coordinamento delle attività relative al Servizio segreteria nonché all'ambito sociale, istruzione e culturale, con conseguente raccordo con enti e soggetti impegnati in tale settore, verifica periodica dello stato dell'arte circa gli obblighi di pubblicazione obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", predisposizione di delibere e determine riguardanti i servizi suindicati; responsabilità istruttoria per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti e dell'orario di lavoro dei medesimo attraverso apposito applicativo informatico; Coordinamento delle attività propedeutiche e di verifica documentazione per la stipula dei contratti d'appalto e per gli affidamenti riguardanti il servizio di appartenenza;
- Marco Marchetti, istruttore amministrativo: responsabilità dei procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, elettorale, la leva, la statistica, coordinamento delle attività finalizzate al rilascio/rinnovo delle concessioni cimiteriali. Con riferimento alle attività di competenza del servizio: supporto alle attività istruttorie relative a tutti gli adempimenti propedeutici all'adozione di atti a rilevanza esterna, nonché coordinamento delle attività propedeutiche alle deliberazioni degli organi istituzionali per quanto di competenza; gestione delle attività di comunicazione istituzionale.
- Greta Bordiga, operatore esperto: attività istruttoria e di vigilanza operativa in ambito tributario;
- Ilenia Romele: attività istruttoria e di vigilanza operativa in materia di appalti e lavori pubblici;
- Moira Guerini: attività istruttoria e di vigilanza operativa in materia di edilizia privata;

3. di dare atto che i criteri di valutazione e pesatura dell'incarico in parola saranno fissati dal contratto integrativo, che la graduazione delle indennità terrà conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati, nella specifica attività, in base alla categoria di appartenenza e che i compensi per particolari responsabilità sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;

4. di riservarsi di modificare o di integrare, con successivo atto, le attribuzioni in precedenza elencate successivamente al ricevimento di specifici obiettivi;

5. di trasmettere il presente atto ai dipendenti interessati;

6. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

7. di dare atto che ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, nonché, nei tempi e modi di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Zone;

8. di dare atto, altresì, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo regionale (TAR) – Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni da quello di pubblicazione all'albo online.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Sonia Bortolotti*