



# COMUNE DI FONTANELLA

CAP. 24056 – Provincia di Bergamo- tel. 0363.99.75.55 – Fax 0363.90.73.03

Codice fiscale 83000990164 – uffici: Piazza 26 aprile 75

UFFICIO DEL SINDACO

COPIA

## Registro decreti del Sindaco n. 20 Fontanella, 01-07-2019

Oggetto: Individuazione Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 109  
comma 2 T.U. n. 267/2000.

### IL SINDACO

**Visto** l'art. 50, comma 10 del T.U. nr. 267/2000, il quale prevede che il Sindaco nomina 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 negli artt. 109 e 110 dello stesso decreto Leg.vo, nonché dello Statuto e dei Regolamenti Comunali;

**Ricordato** che, ai sensi dell'art. 107 del D. Leg.vo 267/2000, spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno;

**Considerato che**, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U.E.L., nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui al richiamato art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei servizi.

### **Richiamati:**

- la deliberazione della G.C. n. 34 in data 20/05/2019 ad oggetto "CCNL 2016/2018. Approvazione Regolamento area delle posizioni organizzative";
- la deliberazione della G.C. N. 35 in data 20/05/2019 ad oggetto "Graduazione posizioni organizzative in applicazione al CCNL 21/05/2018";
- il successivo decreto sindacale n. 5 in data 21.05.2019 con il quale sono stati individuati i responsabili di servizio ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, con decorrenza immediata e durata fino al 30/06/2019;

**Dato atto** che, pertanto, necessita provvedere alla individuazione dei responsabili di servizio con decorrenza 01/07/2019;

**Premesso che** con il suddetto decreto sindacale n. 5/2019, veniva individuato nella persona del Segretario comunale il Responsabile di Servizio del Settore "Affari amministrativi generali" e del Settore "Servizi alla persona";

### **Dato atto che:**

- con deliberazione della G.C. N. 26 del 10.04.2019 ad oggetto "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021. Modifica programmazione del fabbisogno di personale 2019" è stato previsto il reclutamento mediante contratto a tempo determinato -ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 -, di una unità di personale cui affidare le funzioni di responsabile di servizio del settore gestione del territorio da assumere, successivamente alla proclamazione del nuovo sindaco, mediante reclutamento del personale presente nell'organico del Comune di Cat. C;

- è in fase di espletamento la procedura di individuazione del responsabile come prevista dalla suddetta deliberazione;

**Ricordato** che, a far tempo dall' 01.04.2012, è in atto tra il Comune di Fontanella ed il Comune di Barbata la gestione associata di tutte le funzioni e di tutti i servizi di competenza dei due enti, ai sensi dell'art. 14 del D.L. 78/2010 e succ. mm. ii. e dell'art. 16 del D.L. 138/2011 e succ. mm. ii. mediante la costituzione di un ufficio comune;

**Ritenuto** di individuare:

**-nel segretario comunale** il responsabile di servizio cui conferire gli incarichi delle aree delle posizioni organizzative della gestione associata delle funzioni:

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Settore A "Affari Amministrativi Generali";

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Settore B "Servizi alla Persona";

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Settore C "Gestione del Territorio"  
sino alla individuazione di personale presente nell'organico del Comune cui affidare le funzioni di responsabile di servizio del Settore Gestione del Territorio come previsto nella deliberazione della G.C. n. 26/2019;

- **nei dipendenti** di seguito indicati – che sono inquadrati nella cat. D, in possesso di idonea capacità professionale per lo svolgimento e la direzione dei servizi e l'assunzione di responsabilità che vengono loro attribuiti con il presente provvedimento - i responsabili di servizio cui conferire gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative della gestione associata delle funzioni:

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Settore D "Economico/Finanziario": Dott.ssa Marcandelli Elena

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Settore E "Polizia locale": Dott. Lasigna Vito Antonio

**Visto** il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della G.C. nr. 56 dell'11.06.2011 ed in particolare gli artt. da 29 a 33.

per tutto quanto detto in premessa,

#### **DECRETA**

- Sono nominati - ai sensi dell'art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D. Leg.vo nr. 267/2000 – **Responsabili di Servizio** i Sigg.:

**Segretario Comunale**  
**Segretario Comunale**

**Settore A:** Affari Amministrativi Generali;  
**Settore B:** Servizi alla persona

**Segretario Comunale**  
sino alla individuazione di personale presente nell'organico del Comune cui affidare le funzioni di responsabile di servizio del Settore Gestione del Territorio come previsto nella deliberazione della G.C. n. 26/2019

**Settore C:** Gestione del Territorio,

**Marcandelli Elena** Cat. D1, pos. ec. D4

**Settore D:** Economico-finanziario

**Lasigna Vito Antonio** Cat. D1, pos. ec. D1 **Settore E:** Polizia locale

cui sono affidati i settori elencati nell'allegato A) per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 107, commi 1 e 2, del citato D. Leg.vo 267/2000.

Le funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici sono attribuite come segue:

1. la Presidenza delle Commissioni di gara e la responsabilità delle relative procedure, spetta al Responsabile del Servizio competente per la fornitura, servizio, lavoro, cui la gara si riferisce;
  2. la presidenza delle Commissioni di concorso spetta al Responsabile del servizio cui è attribuito il posto in organico da ricoprirsi con il concorso. La presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Cat. D è attribuita al Segretario Comunale;
  3. la responsabilità delle procedure di concorso è attribuita al Responsabile del Settore Affari Amministrativi Generali per tutti gli adempimenti antecedenti l'insediamento della Commissione; per quelli successivi la responsabilità è attribuita al Segretario Comunale;
  4. la stipula dei contratti di forniture di beni, servizi e lavori è attribuita al responsabile del servizio cui è attribuita la spesa o l'entrata previste dal contratto. Nella stipulazione per atto pubblico amministrativo dei contratti di pertinenza dei settori amministrativo e servizi alla persona, il Comune è rappresentato dal Responsabile del Settore Economico finanziario ed, in mancanza di questo, dal responsabile del servizio gestione del territorio;
  5. gli atti di gestione finanziaria sono affidati a ciascun responsabile di servizio secondo tempi e modalità individuati con la deliberazione con la quale la Giunta Comunale approva il PEG;
  6. gli atti di amministrazione e gestione del personale sono ripartiti fra il Responsabile del Settore Economico-finanziario, i Responsabili degli uffici cui appartiene il dipendente interessato ed il Segretario Comunale, come evidenziato negli allegati B e C; per gli atti di cui all'allegato C, qualora riguardanti i Responsabili dei Servizi, provvede il Segretario Comunale;
  7. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire, le ordinanze - ad eccezione delle ordinanze contingibili ed urgenti di cui all'art. 50 del T.U. nr. 267/2000 che rimangono di competenza del Sindaco - sono affidati alla competenza dei responsabili di servizio in base alle materie di pertinenza di ciascuno di essi;
  8. i pareri, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza sono affidati alla competenza dei responsabili di servizio in base alle materie di pertinenza di ciascuno di essi.
- Tutte le funzioni indicate al precedente **punto 8)**, ove i responsabili siano assenti o impediti, si intendono attribuite come segue:

**Settore Affari Amministrativi Generali:**

- *Servizi Demografici*, URP e collaborazione con l'assistente sociale per il servizio di segretariato sociale alle dipendenti **Bertini Giuliana e Bellicini Lynda;**

- Servizio Protocollo, albo pretorio, archivio alle dipendenti **Schiavini Elena e Bellicini Lynda**;
- Servizio personale, alle dipendenti **Ferrari Maria Teresa e Colombo Elisabetta**.
- Servizio scuola alle dipendenti **Ferrari Maria Teresa e Bellicini Lynda**;
- Servizio affari generali alle dipendenti **Trapattoni Margherita, Colombo Elisabetta e Bellicini Lynda**;
- *In caso di contemporanea assenza del responsabile del servizio del Settore A "Affari Amministrativi Generali" e dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite per tutti i servizi alla dipendente Trapattoni Margherita;*

#### **Settore Servizi alla Persona**

- Servizi sociali e assistenza alla persona, servizi culturali alla dipendente **Clerici Beatrice**.
- Servizio biblioteca, sport e tempo libero alla dipendente **Gavazzi Loredana**;
- *In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio e della dipendente Gavazzi Loredana, le competenze si intendono attribuite alla dipendente Clerici Beatrice;*

#### **Settore Gestione del Territorio**

- Servizio informatico, protezione civile alla dipendente **Frigerio Eveline**;
- Gestione rifiuti alle dipendenti **Frigerio Eveline e Severgnini Sabrina**;
- Servizio manutenzioni, edilizia, urbanistica e lavori pubblici alle dipendenti **Vecera Manuela e Severgnini Sabrina**;
- Servizio E.R.P, commercio, manifestazioni expo e notte bianca alla dipendente **Trapattoni Cinzia**;
- Servizi cimiteriali alle dipendenti **Trapattoni Cinzia e Severgnini Sabrina**;

*In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio del settore "Gestione del Territorio" e dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite per tutti i servizi alla **Dott.ssa Elena Marcandelli**, sino alla individuazione di personale presente nell'organico del Comune cui affidare le funzioni di responsabile di servizio del Settore Gestione del Territorio come previsto nella deliberazione della G.C. n. 26/2019.*

*Successivamente alla suddetta individuazione, le competenze si intendono attribuite al **Segretario Comunale**.*

#### **Settore Economico Finanziario**

- Servizio tributi alle dipendenti **Sangalli Maria Rosa e Colombo Elisabetta**;
- Servizio contabilità, bilanci, paghe alle dipendenti **Lacchini Francesca e Colombo Elisabetta**;
- *In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio del settore "Economico Finanziario" e dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite per tutti i servizi al Segretario Comunale;*

## **Settore Polizia Locale**

- *Servizi di polizia locale* ai dipendenti **Dibello Angelo** e **Grassi Filippo**;

*In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio e dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite al Segretario Comunale;*

- Per tutte le funzioni indicate ai punti 1-2-3-4-5-6-7, ove i responsabili siano assenti o impediti, provvedono i dipendenti che nel settore sono inquadrati nella Cat. D o il Segretario Comunale; pertanto:

Settore A “Affari Amministrativi Generali”:

*Le competenze si intendono attribuite alla Sig.ra **Trapattoni Margherita***

Settore B “Servizi alla Persona”:

*Le competenze si intendono attribuite alla Dott.ssa **Clerici Beatrice***

Settore C “Gestione del Territorio”:

*Le competenze si intendono attribuite alla **Dott.ssa Elena Marcandelli**, sino alla individuazione di personale presente nell’organico del Comune cui affidare le funzioni di responsabile di servizio del Settore Gestione del Territorio come previsto nella deliberazione della G.C. n. 26/2019.*

*Successivamente alla suddetta individuazione, le competenze si intendono attribuite al **Segretario Comunale**.*

Settore D “Economico/Finanziario”:

*Le competenze si intendono attribuite al **Segretario Comunale**.*

Settore E “Polizia Locale”

*Le competenze si intendono attribuite al **Segretario Comunale**.*

- Gli atti elencati negli allegati al presente atto (B – C – D – E) sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo.
- La retribuzione di posizione da attribuire ai Responsabili di Servizio, titolari dell’area delle posizioni organizzative, è stata fissata dalla G.C. con atto n. 35 in data 20/05/2019.
- Il presente decreto viene comunicato ai sigg.ri:
  - Sindaco del Comune di Barbata
  - Segretario comunale
  - Lasigna Antonio
  - Marcandelli Elena
  - Vecera Manuela
  - Bertini Giuliana
  - Clerici Beatrice
  - Dibello Angelo

- Grassi Filippo
  - Ferrari Maria Teresa
  - Frigerio Eveline
  - Gavazzi Loredana
  - Lacchini Francesca
  - Sangalli Maria Rosa
  - Schiavini Elena
  - Trapattoni Cinzia
  - Trapattoni Margherita
  - Bellicini Lynda
  - Colombo Elisabetta
  - Severgnini Sabrina
- Il presente decreto ha decorrenza immediata e durata un anno.
  - L'individuazione della persona del segretario comunale, quale responsabile dei servizi, si intende automaticamente fissata con riferimento al decreto di nomina della Prefettura.

IL SINDACO  
Mauro Brambilla

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato A)  
al decreto del Sindaco  
n. 20 del 01.07.2019  
Il Sindaco  
Mauro Brambilla

# **Individuazione Responsabili di Servizio**

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

SETTORE A

**AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI**

**Servizio 1: Segreteria ed Affari Generali, personale, URP, archivio**

Segreteria, affari generali - protocollo e archivio - assistenza agli organi collegiali - segreteria del Sindaco e del Segretario - contenzioso - albo comunale - ufficio relazioni con il pubblico (URP) - Educazione ambientale - gestione giuridica personale - assicurazioni - contratti - pubblica istruzione refezione scolastica.

**Servizio 2: Demografici**

Demografici - leva - statistica - elettorale - Riscossione diritti di segreteria e stato civile - riscossione tariffe mensa.

**Responsabile del Servizio:** SEGRETARIO COMUNALE

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

SETTORE B

**SERVIZI ALLA PERSONA**

**Servizio 1: Servizi Sociali e Assistenza alla Persona – Servizi al cittadino**

Servizio socio professionale - ricoveri - assistenza domiciliare – Spazio Gioco - contributi economici - Centro Ricreativo Diurno - Spazio extra scolastico – progetto giovani – segretariato sociale.

**Servizio 2: Cultura – Biblioteca**

Cultura - assistenza pre e post scuola e interscuola presso scuole - spettacoli – turismo – biblioteca – mostre – archivio storico – assegnazione aree e locali comunali – sport e tempo libero – associazioni.

**Responsabile del servizio:** SEGRETARIO COMUNALE

## **COMUNE DI FONTANELLA**

Provincia di Bergamo

SETTORE C

### **GESTIONE DEL TERRITORIO**

#### **Servizio 1: Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Servizi**

Edilizia privata – urbanistica – cave - Lavori ed opere pubbliche - protezione civile - adempimenti L. 626/94 - Servizio tecnico manutentivo – immobili – strade – aree – verde – cimiteri – pulizia edifici comunali - Servizio idrico integrato - gas - rifiuti solidi urbani – automezzi - gestione alloggi E.R.P. – contratti - pesa pubblica – concessioni cimiteriali (comprese inumazioni, estumulazioni) –illuminazione votiva - sistema informatico – commercio – gestione impianti sportivi - manifestazioni (expo – notte bianca)

**Responsabile del servizio:** SEGRETARIO COMUNALE, sino alla individuazione di personale presente nell'organico del Comune cui affidare le funzioni di responsabile di servizio del Settore Gestione del Territorio come previsto nella deliberazione della G.C. n. 26/2019;

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

SETTORE D

ECONOMICO - FINANZIARIO

**Servizio 1: Gestione del Personale – contabilità e bilancio**

Gestione economica del personale - contabilità – Bilancio - adempimenti fiscali - economato – mutui

**Servizio 2: Tributi**

Tributi: ICI – TOSAP – TARSU – IMU – TARES - pubblicità e pubbliche affissioni.

**Responsabile del servizio:** MARCANDELLI ELENA  
- cat.: D1 - Pos. ec.: D4.

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

SETTORE E

**POLIZIA LOCALE**

**Servizio 1: Polizia Locale**

Polizia locale, notifiche, gestione impianti semaforici, gestione impianti videosorveglianza.

**Responsabile del servizio:** LASIGNA VITO ANTONIO  
- cat.: D1 - Pos. ec.: D1.

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato B)  
al decreto del Sindaco  
n. 20 del 01.07.2019  
Il Sindaco  
Mauro Brambilla

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ATTRIBUITI AL  
RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

1. Liquidazione al personale di: lavoro straordinario, turni, indennità varie, ferie non godute, missioni.
2. Pratiche di pensione e ricongiunzione servizi.

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato C)  
al decreto del Sindaco  
n. 20 del 01.07.2019  
Il Sindaco  
Mauro Brambilla

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ATTRIBUITI A CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO RELATIVAMENTE AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL PROPRIO SETTORE

1. Concessione permessi retribuiti, permessi da recuperare.
2. Autorizzazione a compiere il lavoro straordinario e al recupero dello stesso.
3. Autorizzazione ferie e liquidazione compensi per ferie non godute.
4. Autorizzazione ad effettuare missioni.

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato D)  
al decreto del Sindaco  
n. 20 del 01/07/2019  
Il Sindaco  
Mauro  
Brambilla

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ATTRIBUITI AL SEGRETARIO  
COMUNALE

1. Rilascio certificati di servizio.
2. Rilascio certificazioni contenenti dati desumibili dal fascicolo personale dei dipendenti.
3. Corrispondenza varia relativa alla gestione del personale.

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato E)  
al decreto del Sindaco  
n. 20 del 01/07/2019  
IL SINDACO  
Mauro Brambilla

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALL'AMMINISTRAZIONE E  
GESTIONE DEL PERSONALE

- 1) Gli atti di amministrazione e gestione del personale riguardanti i responsabili degli uffici e dei servizi;
- 2) Procedimento disciplinare;
- 3) Presidenza delle commissioni di concorso relative a posti di cat. D;
- 4) Approvazione atti delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale;
- 5) Indizione di concorsi e prove selettive ed approvazione dei relativi bandi;
- 6) Nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di concorso e di selezione;
- 7) Stipula del contratto di lavoro di tutto il personale dipendente;
- 8) Concessione di aspettative;
- 9) Autorizzazione a partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento professionale;
- 10) Autorizzazione ai dipendenti a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
- 11) Applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro;
- 12) Provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età o di servizio;

- 13) Atti di competenza dei Responsabili di servizio in caso di assenza e/o impedimento degli stessi.
- 14) Autorizzazione al lavoro straordinario dei Responsabili di Servizi;
- 15) Ferie e permessi relativi ai Responsabili dei servizi;
- 16) Determinazione del monte ore straordinario massimo attribuibile ad ogni settore;
- 17) Individuazione del personale da trattenere in servizio in caso di sciopero ai fini dei servizi pubblici essenziali da garantire, con le modalità stabilite dall'accordo in sede decentrata;
- 18) Concessioni permessi diritto allo studio.
- 19) servizio di controllo interno/organismo indipendente di valutazione;
- 20) Adozione di provvedimenti di mobilità interna fra settori con esclusione dei posti di responsabili di uffici e servizi;
- 21) Definizione di eventuali conflitti di competenze fra i servizi;
- 22) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- 23) Informazione preventiva e successiva, esame congiunto, consultazione e in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali ivi compresa la contrattazione decentrata;
- 24) Presidente della delegazione trattante;
- 25) Indirizzi ai Responsabili di servizio in ordine all'attuazione dei contratti collettivi di lavoro decentrati.
- 26) Ufficio procedimenti disciplinari

IL SINDACO  
F.to MAURO BRAMBILLA

Publicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal 12-07-2019 al 27-07-2019 - N.698