



# 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. 26  
Fontanella, 30-12-2020

**Oggetto: Individuazione Responsabili di servizi ai sensi dell'art. 109 comma 2  
T.U. n. 267**

## 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 Lgs., nonché dello Statuto e dei Regolamenti Comunali;

*Ricordato* che, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 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 convenzione n. 211 di Rep. interno Comune di Fontanella, sottoscritta in data 23/12/2016 dai Comuni di Fontanella e di Barbata ad oggetto la gestione associata di tutte le funzioni e i servizi loro spettanti;
- il decreto del Sindaco del Comune di Fontanella n. 44 del 28.12.2019 con il quale sono stati individuati i responsabili di servizio ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, con decorrenza 01/01/2020 e di durata triennale;

### **Dato atto che:**

- con deliberazione della G.C. n° 97 del 21/10/2020 ad oggetto "Approvazione piano triennale fabbisogno del personale 2021/2023 e programma assunzioni 2021" è stato previsto il reclutamento mediante contratto a tempo indeterminato e tempo parziale 30 ore settimanali di una unità di Istruttore Direttivo Tecnico, presso il Settore Gestione del Territorio, con decorrenza 01.01.2021 utilizzando la graduatoria del Comune di Solza;
- in data 28/10/2020 è stato sottoscritto l'accordo, approvato con delibera di G.C. n° 95 del 21/10/2020, per l'utilizzo della graduatoria del Comune di Solza per l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico di categoria D a tempo parziale ed indeterminato;
- con determina del Settore Affari Amministrativi Generali n° 66 del 16/11/2020 è stata disposta l'assunzione alle dipendenze del Comune di Fontanella, con decorrenza 01 gennaio 2021 a tempo indeterminato e parziale (30/36 ore settimanali) della sig.ra Vecera Manuela con la qualifica di "Istruttore Direttivo Tecnico cat. D – pos. econ. D1 da assegnare al settore Gestione del Territorio;

*Richiamato inoltre* il verbale n. 1 del 18.11.2020 della conferenza dei sindaci ad oggetto: “Convenzione per la gestione associata di funzioni comunali: modifica gestione Settore Servizi alla Persona - Servizi Sociali e Servizi Cultura con decorrenza 01.01.2021” approvato con delibera della Giunta Comunale n. 104 del 27/11/2020;

*Ritenuto* di individuare:

- **nel Segretario Comunale** il responsabile di servizio cui conferire l’incarico dell’area della posizione organizzativa della gestione associata delle funzioni:

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - **Settore A** “Affari Amministrativi Generali”;

- **nei dipendenti** di seguito elencati i responsabili di servizio cui conferire gli incarichi dell’area delle posizioni organizzative della gestione associata delle funzioni:

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
**Settore C** “Gestione del Territorio”:

Arch. Manuela Vecera

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
**Settore E** “Polizia locale”:

Dott. Vito Antonio Lasigna

*Ritenuto* di individuare:

- **nel Segretario Comunale** il responsabile di servizio cui conferire l’incarico dell’area della posizione organizzativa del Comune di Fontanella:

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - **Settore B** “Servizi alla Persona”;

- **nella dipendente** di seguito elencata il responsabile di servizio cui conferire l’incarico dell’area della posizione organizzativa del Comune di Fontanella:

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
**Settore D** “Economico/Finanziario”:

Dott.ssa Elena Marcandelli

*Dato atto che* i suddetti dipendenti, nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 11 dell’ordinamento del personale Enti Locali, 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;

*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

- A. Sono nominati - ai sensi dell’art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000 – **Responsabili di Servizio della gestione associata** i seguenti dipendenti:

**Segretario Comunale**

**Settore A:** Affari Amministrativi Generali

**Vecera Manuela** Cat. D1, pos. ec. D1

**Settore C:** Gestione del Territorio

**Lasigna Vito Antonio** Cat. D1, pos. ec. D1

**Settore E:** Polizia locale

**B.** Sono nominati - ai sensi dell'art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 – Responsabili di Servizio del Comune di Fontanella i seguenti dipendenti:

**Segretario Comunale**

**Settore B:** Servizi alla Persona

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

**Settore D:** Economico-finanziario

**C.** Ai suddetti dipendenti sono affidati i settori elencati nell'allegato A) per lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 107, commi 1 e 2, del citato D. Lgs. 267/2000.

**D.** 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 ricoprirsì 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, degli adempimenti antecedenti e successivi all'insediamento della commissione, è attribuita al Responsabile del Servizio del Settore cui è attribuito il posto in organico da ricoprirsì con il concorso;
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.

**E.** 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 alla dipendente **Bertini Giuliana**;
- *Servizio Protocollo, albo pretorio, archivio* alle dipendenti **Schiavini Elena** e **Bellicini Lynda**;
- *Servizio personale*, alle dipendenti **Trapattoni Cinzia\*** e al dipendente che prenderà servizio presso il Comune di Barbata in seguito all'espletamento delle procedure concorsuali previste nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 – programma assunzioni 2021 (G.C. 58/2020);
- *Servizio scuola* alle dipendenti **Trapattoni Cinzia**, al dipendente che prenderà servizio in seguito all'espletamento delle procedure concorsuali previste nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 – programma assunzioni 2021 (G.C. 97/2020) e **Bellicini Lynda**;
- *Servizio affari generali* alle dipendenti **Trapattoni Cinzia** e **Bellicini Lynda** e al dipendente che prenderà servizio presso il Comune di Barbata in seguito all'espletamento delle procedure concorsuali previste nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 – programma assunzioni 2021 (G.C. 58/2020).

*\* In seguito all'espletamento delle procedure concorsuali/mobilità interna previste nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 – programma assunzioni 2021 (G.C. 97/2020), le competenze saranno attribuite alla persona che prenderà servizio presso il Settore.*

#### **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 Tecnico e dei Servizi**

- *Servizio informatico, protezione civile* alla dipendente **Frigerio Eveline\***;
- *Gestione rifiuti* alle dipendenti **Frigerio Eveline\*** e **Severgnini Sabrina**;
- *Servizio manutenzioni, edilizia, urbanistica e lavori pubblici* ai dipendenti **Scattini Matteo** e **Severgnini Sabrina**;
- *Servizio E.R.P, manifestazioni expo e notte bianca* al dipendente che prenderà servizio in seguito all'espletamento delle procedure concorsuali previste nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 – programma assunzioni 2021 (G.C. 97/2020);
- *Servizi cimiteriali* ai dipendenti **Scattini Matteo** e **Severgnini Sabrina**;

In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio del settore "Gestione del Territorio" e di uno dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite al Segretario Comunale.

*\* In seguito all'espletamento delle procedure concorsuali/mobilità interna previste nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 – programma assunzioni 2021 (G.C. 97/2020), le competenze saranno attribuite alla persona che prenderà servizio presso il Settore.*

### **Settore Economico Finanziario**

- *Servizio tributi* alla dipendente **Sangalli Maria Rosa**;
- *Servizio contabilità, bilanci, paghe* alla dipendente **Lacchini Francesca**;

In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio del settore "Economico Finanziario" e di uno dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite al Segretario Comunale.

### **Settore Polizia Locale**

- *Servizi di polizia locale e commercio* al dipendente **Dibello Angelo** e in sua assenza **Grassi Filippo**.

In caso di assenza contemporanea del Responsabile del Servizio e di entrambi i dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite per tutti i servizi al Segretario Comunale.

- F. 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 al **Segretario Comunale**

*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 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**

- G. Gli atti elencati negli allegati al presente atto (B – C – D – E) sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo.

- H. Il presente decreto viene comunicato ai sigg.ri:

- Sindaco del Comune di Barbata
- Segretario Comunale
- Lasigna Antonio
- Marcandelli Elena
- Vecera Manuela
- Clerici Beatrice
- Gavazzi Loredana
- Bertini Giuliana
- Schiavini Elena

- Dibello Angelo
- Grassi Filippo
- Lucchini Elena
- Trapattoni Cinzia
- Frigerio Eveline
- Scattini Matteo
- Lacchini Francesca
- Sangalli Maria Rosa
- Bellicini Lynda
- Severgnini Sabrina

**L.** Il presente decreto ha decorrenza **01.01.2021** e durata **TRE** anni.

**M.** 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  
F.to MAURO BRAMBILLA

Publicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal 23-01-2021 al 07-02-2021 - N.72

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato A)  
al decreto del Sindaco  
n. 26 del 30.12.2020  
Il Sindaco  
f.to 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: piano diritto allo studio, libri di testo, 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 – gestione impianti sportivi - manifestazioni (expo – notte bianca)

**Responsabile del servizio:** VECERA MANUELA (Cat. D pos. ec. D1)

**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: - IMU – TASI – TARI- TOSAP- 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 – commercio.

**Responsabile del servizio:** LASIGNA VITO ANTONIO (Cat. D1 pos. ec. D1)

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato B)  
al decreto del Sindaco  
n. 26 del 30.12.2020  
Il Sindaco  
f.to 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. 26 del 30.12.2020  
Il Sindaco  
f.to 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.
4. Autorizzazione ad effettuare missioni.

**COMUNE DI FONTANELLA**  
Provincia di Bergamo

Allegato D)  
al decreto del Sindaco  
n. 26 del 30.12.2020  
Il Sindaco  
f.to 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. 26 del 30.12.2020  
Il Sindaco  
f.to 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. Procedure di concorso **relative a posti di cat. D:**
  - a. Presidenza delle commissioni;
  - b. Approvazione atti delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale;
  - c. Indizione di concorsi e prove selettive ed approvazione dei relativi bandi;
  - d. Nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di concorso e di selezione;
  - e. Stipula del contratto di lavoro del personale dipendente;
4. Concessione di aspettative.
5. Autorizzazione a partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento professionale.
6. Autorizzazione ai dipendenti a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge.
7. Applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.
8. Provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età o di servizio.
9. Atti di competenza dei Responsabili di servizio in caso di assenza e/o impedimento degli stessi.
10. Ferie e permessi relativi ai Responsabili dei servizi.
11. 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.
12. Concessioni permessi diritto allo studio.
13. Servizio di controllo interno/organismo indipendente di valutazione.
14. Adozione di provvedimenti di mobilità interna fra settori con esclusione dei posti di responsabili di uffici e servizi.
15. Definizione di eventuali conflitti di competenze fra i servizi.
16. Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.



17. Informazione preventiva e successiva, esame congiunto, consultazione e in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali ivi compresa la contrattazione decentrata.
18. Presidente della delegazione trattante.
19. Indirizzi ai Responsabili di servizio in ordine all'attuazione dei contratti collettivi di lavoro decentrati.
20. Ufficio procedimenti disciplinari.

