



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

Registro decreti del Sindaco n. 8
Fontanella, 01-06-2018

Oggetto: Individuazione Responsabile di Servizio dei Settori "Affari amministrativi generali" e "Servizi alla Persona" ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, per il periodo dal 01/06/2018 al 30/09/2018.

IL SINDACO

Richiamato il decreto sindacale n. 15 in data 29/12/2017 ad oggetto "Individuazione Responsabili Servizi ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e artt. 8 e seguenti dell'ordinamento professionale Enti Locali 31.03.1999 - anno 2018";

Dato atto che:

- con il suddetto decreto, veniva individuato nella persona del Segretario comunale il Responsabile di Servizio del Settore "Affari amministrativi generali" e del Settore "Servizi alla persona";
- il Segretario comunale Dott. Giuseppe Perrotta è collocato a riposo con decorrenza 01/06/2018;
- dalla suddetta data, il Dott. Cima Donato, Segretario comunale reggente a scavalco, subentra al Dott. Perrotta;

DECRETA

1. Di confermare il decreto sindacale n. 15/2018 con il quale sono stati individuati i Responsabili di Servizio per l'anno 2018, allegato al presente atto;
2. Di dare atto che dal 01/06/2018 il Dott. Donato Cima, Segretario comunale reggente a scavalco, subentra al Dott. Giuseppe Perrotta collocato a riposo dal 01/06/2018;
3. Di individuare, pertanto, nella persona del Dott. Donato Cima, Segretario comunale reggente a scavalco, il Responsabile di Servizio dei Settori "Affari Amministrativi Generali" e "Servizi alla Persona" dal 01/06/2018 e sino al 30/09/2018;

4. Di pubblicare il presente decreto all'Albo Pretorio comunale per la durata di quindici giorni e sui siti istituzionali del Comune di Fontanella e del Comune di Barbata sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. 33/2013.



~~IL SINDACO
GIUSEPPE ZOCCA~~

Pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi
dal 26/06/2018 al 11/07/2018 - N. 580

Per accertamenti

4.5.2018

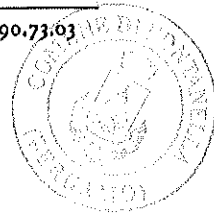
Allegato al Decreto sindacale
n. 8 / 01.06.2018

IL SINDACO
[Signature]



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



Registro decreti del Sindaco n. 15
Fontanella, 29-12-2017

Oggetto: Individuazione Responsabili Servizi ai sensi art. 109, comma 2 T.U. nr. 267/2000 e artt. 8 e seguenti dell'ordinamento professionale Enti Locali 31.3.1999- anno 2018

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.

Vista la deliberazione della **Giunta Comunale Nr. 82 in data 28.12.2016**, in attuazione del disposto dell'art. 8 del C.C.N.L.E.L. 31.3.1999, sono state confermate per il **2018** le aree delle posizioni organizzative.

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 opportuno confermare il Segretario Comunale - Dott. Giuseppe Perrotta - quale responsabile di servizio dei settori "Affari amministrativi generali" e "Servizi alla persona".

Preso atto della deliberazione G.C. N. 76 del 16.12.2015 con la quale il sottoscritto è stato nominato responsabile del procedimento e degli atti finali dei settori affari amministrativi generali e servizi alla persona relativamente alla contrattazione decentrata ed il potere di adottare i conseguenti atti anche di natura tecnica gestionale;

Ritenuto opportuno individuare 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 (assunta
con contratto ex art. 110, comma
2, D. Lgv. 267/2000)

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore D "Economico/Finanziario":

Dott.ssa Marcandelli Elena

AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore E "Polizia locale":

Dott. Lasigna Vito Antonio

Dato atto che i suddetti Funzionari, 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

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

Segretario Comunale

Settore A: Affari Amministrativi Generali;

Segretario Comunale

Settore B: Servizi alla persona

ad esclusione dei procedimenti relativi alla contrattazione decentrata dei suddetti settori come stabilito dalla delibera G.C. N. 76/2015

Vecera Manuela Cat. D1, pos. ec. D1 **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 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 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 di uno dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite per 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 Tecnico e dei Servizi

- Servizio informatico, protezione civile alla dipendente **Frigerio Evelin**.
- Gestione rifiuti alle dipendenti **Frigerio Eveline** e **Severgnini Sabrina**;
- Servizio manutenzioni, edilizia, urbanistica e lavori pubblici ai dipendenti **De Agostini Matteo** 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 contemporanea assenza del Responsabile del Servizio e di uno dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite per tutti i servizi 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 di uno dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite al Segretario Comunale;

Settore Polizia Locale

- Servizi di polizia locale al dipendente **Dibello Angelo**
- 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;
- 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 **Beatrice Clerici**.*

Settore C "Gestione del Territorio":

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

Settore D "Economico/Finanziario":

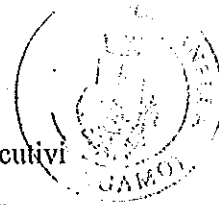
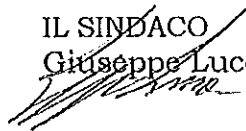
*Le competenze si intendono attribuite al **Segretario Comunale**.*

Settore E " Polizia Locale"

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

- 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 nr. 82 in data 28.12.2016
- Il presente decreto viene comunicato ai sigg.ri:
 - Sindaco del Comune di Barbata
 - Giuseppe Perrotta
 - Lasigna Antonio
 - Marcandelli Elena
 - Vecera Manuela
 - Bertini Giuliana
 - Clerici Beatrice
 - De Agostini Matteo
 - Dibello Angelo
 - Ferrati 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 potrà essere modificato o revocato in qualsiasi momento e ha durata fino al 31.12.2018.

IL SINDACO
Giuseppe Lucca



Publicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi

dal 16.01.2018 al 31.01.2018 - N. 38

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.147-bis del D. Lgv.267/2000 il sottoscritto
Segretario comunale

Attesta

la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Fontanella 29.12.2017



Il Segretario comunale
Giuseppe Perrotta

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.147-bis del D. Lgv.267/2000 il sottoscritto
Responsabile del settore economico-finanziario

Attesta

la regolarità contabile e la copertura finanziaria

Fontanella, 29.12.2017



Responsabile del settore
economico-finanziario
Elena Marcandelli

COMUNE DI FONTANELLA
Provincia di Bergamo

Allegato A)
al decreto del Sindaco
n. 15 del 29.12.2017

Il Sindaco
Giuseppe Lucca



**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 - assegnazione aree e locali comunali - 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 localui 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: VECERA MANUELA
- cat.: D1 - 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: 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. 15 del 29.12.2017
Il Sindaco



Giuseppe Lucca
[Handwritten signature]

**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. 15 del 29.12.2017
Il Sindaco
Giuseppe Lucca
Giuseppe Lucca

**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 liquidazione compensi per ferie non godute.
4. Autorizzazione ad effettuare missioni.



COMUNE DI FONTANELLA
Provincia di Bergamo

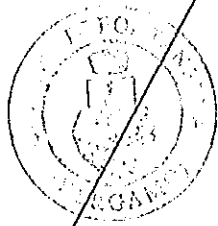


Allegato D)
al decreto del Sindaco
n. 15 del 29.12.2017

Il Sindaco
Giuseppe Lucca
Giuseppe Lucca

**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. 15 del 29.12.2017
Il Sindaco
Giuseppe Lucca
Giuseppe Lucca

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