



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. 44
Fontanella, 28-12-2019

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 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 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. 20 del 01/07/2019 con il quale sono stati individuati, per il periodo 01/07/2019 - 30/06/2020, i Responsabile dei Servizi della gestione associata fra i quali la Dott.ssa Elena Marcandelli quale Responsabile della gestione associata del Settore Economico/Finanziario;
- il verbale n 1 del 13.09.2019 della conferenza dei sindaci - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 in data 25/09/2019 - con il quale i sindaci dei Comuni di Fontanella e Barbata hanno stabilito, con decorrenza 01/10/2019, che non saranno più oggetto di gestione associata tutte le funzioni e servizi del Settore Economico/Finanziario e, pertanto, le relative attività saranno gestite separatamente dai rispettivi Comuni di Fontanella e Barbata;
- il decreto del Sindaco del Comune di Fontanella n. 40 del 28.09/2019 con il quale con decorrenza 01.10.2019 la Dott.ssa Elena Marcandelli è stata individuata quale responsabile di servizio del Settore Economico Finanziario per il solo Comune di Fontanella;

Richiamati inoltre il verbale n. 2 del 04.12.2012 della conferenza dei sindaci - ad oggetto: "Convenzione gestione associata n. 211/2016 di rep. interno: protocollo d'intesa per fissazione retribuzioni posizioni organizzative e definizione modalità operative della gestione e modalità di riparto spese 2020" approvato con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 04.12.2019

Ritenuto di individuare:

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

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

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

- **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.Lgs. 267/2000)

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

Ritenuto di individuare 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. Leg.vo nr. 267/2000 - **Responsabili di Servizio della gestione associata** i seguenti dipendenti:

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

Vecera Manuela **Settore C:** Gestione del Territorio,

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

B. E' nominata - ai sensi dell'art. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D. Leg.vo nr. 267/2000 - **Responsabili di Servizio del Comune di Fontanella la dipendente:**

Marcandelli Elena Cat. D1, pos. ec. 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. Leg.vo 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 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 **Trapattori 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 Eveline**;*
- *Gestione rifiuti alle dipendenti **Frigerio Eveline** e **Severgnini Sabrina**;*
- *Servizio manutenzioni, edilizia, urbanistica e lavori pubblici ai dipendenti **Vecera Manuela** e **Severgnini Sabrina**;*
- *Servizio E.R.P, 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 di uno dei dipendenti sopra indicati, le competenze si intendono attribuite al Segretario Comunale.

Settore Economico Finanziario

- *Servizio tributi alle dipendenti **Sangalli Maria Rosa***
- *Servizio contabilità, bilanci, paghe alle dipendenti **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 al dipendente **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 alla Sig.ra **Trapattoni Margherita** e in sua assenza alla Dott.ssa **Clerici Beatrice***

Settore B "Servizi alla Persona":

Le competenze si intendono attribuite alla Dott.ssa **Clerici Beatrice** e in sua assenza la **Sig.ra Trapattoni Margherita**

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
- 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
-

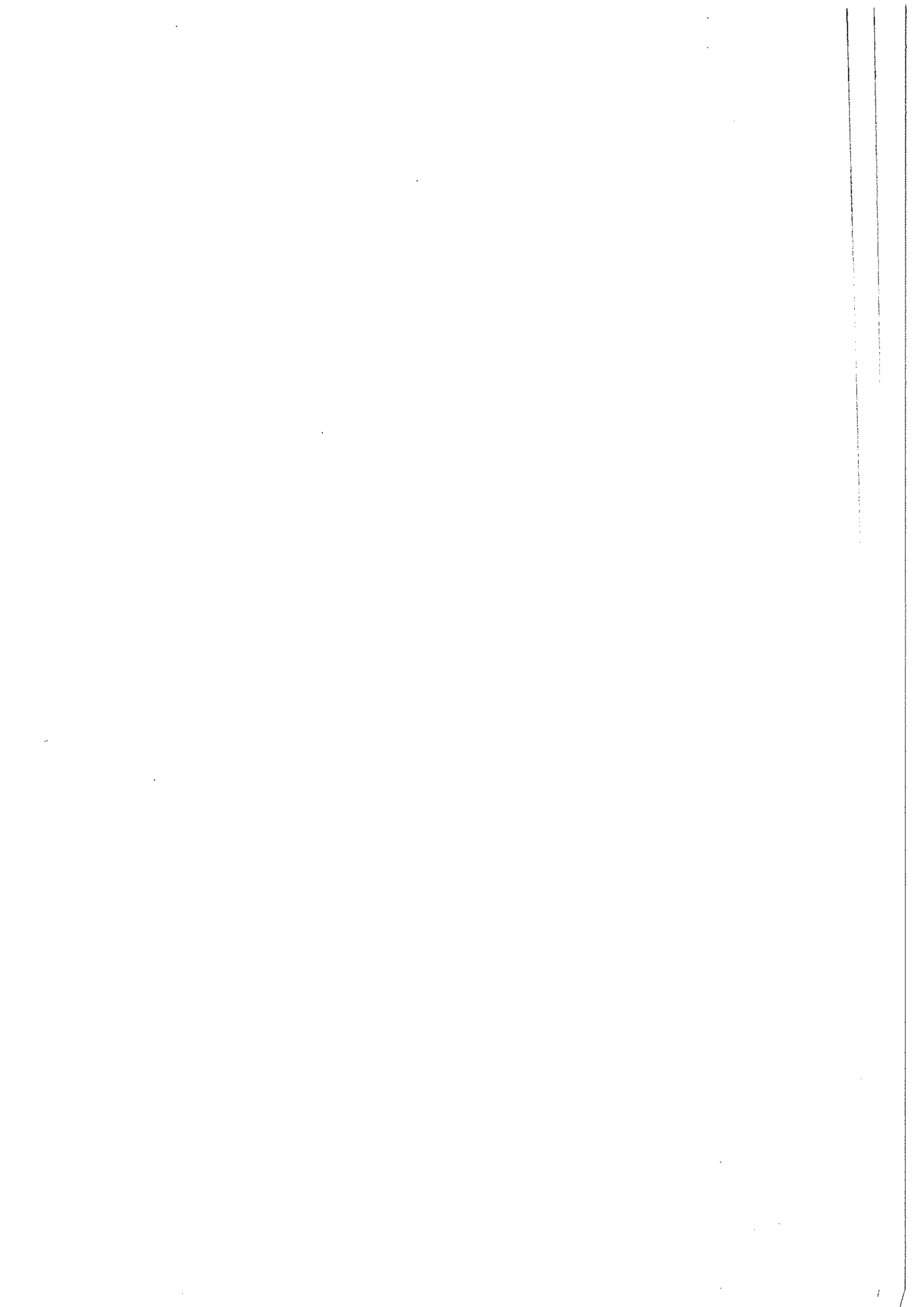
L. Il presente decreto ha decorrenza 01.01.2020 e durata **TRE** anni.

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
Mauro Brambilla



Publicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi
dal 09.01.2020 al 24.01.2020 - N. 26



COMUNE DI FONTANELLA
Provincia di Bergamo

Allegato A)
al decreto del Sindaco
n. 44 del 28.12.2019
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 (assunta con contratto ex art.
110 comma 2 D. Lgs
267/2000)

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. 44 del 28.12.2019
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. 44 del 28.12.2019
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. 44 del 28.12.2019
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. 44 del 28.12.2019
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:**
 - Presidenza delle commissioni
 - Approvazione atti delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale;
 - Indizione di concorsi e prove selettive ed approvazione dei relativi bandi;
 - Nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di concorso e di selezione;
 - 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

