



# COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

Deliberazione n. **53**  
In data **17/05/2024**

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno DICIASSETTE del mese di MAGGIO alle ore 17:30 convocato con le prescritte modalità, presso la Sala Giunta Palazzo Comunale si è riunita la Giunta

Risultano all'appello nominale:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenza</i>
SCARPELLI ANGELO	SINDACO	S
SCARPELLI PASQUALE	VICESINDACO	S
BASCO PAOLA	ASSESSORE	N
PIACENTINI ALICE	ASSESSORE	N
VITTONI GIUSEPPE	ASSESSORE	S
<i>Presenti in sede n. 3</i>	<i>Presenti da remoto n. 0</i>	<i>Assenti n. 2</i>

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Gregoli Marco in modalità videoconferenza.

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATE:**

- ✓ la Deliberazione di Consiglio Comunale n°39 del 22.12.2023 avente per oggetto "Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) - Periodo 2024.2026 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. n°267/2000). Nota di aggiornamento - Approvazione" esecutiva ai sensi di Legge;
- ✓ la Deliberazione di Consiglio Comunale n°44 del 22.12.2023 avente per oggetto "Approvazione Bilancio di Previsione 2024.2026" esecutiva ai sensi di Legge;
- ✓ la Deliberazione di Giunta Comunale n°1 del 12.01.2024 avente per oggetto "Approvazione ed assegnazione Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.) – Anno 2024 – Parte finanziaria" esecutiva ai sensi di Legge;
- ✓ la Deliberazione di Giunta Comunale n°44 del 09.04.2021 avente per oggetto "Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi" esecutiva ai sensi di Legge;

**PREMESSO** che l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha imposto un processo di adeguamento degli ordinamenti interni ai principi ricavabili dalle norme ivi indicate per assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in un quadro normativo già delineato per gli Enti Locali;

**RAVVISATA** la necessità di aggiornare l'attuale Regolamento, sostenendo una cultura dell'efficienza e efficacia dei provvedimenti in costante evoluzione, prevedendo la necessità di aggiornare lo stesso in merito alla nuova normativa;

**ESAMINATA** la bozza di lavoro, Allegato "A" nella quale vengono evidenziate le modifiche introdotte nel testo del Regolamento, con raffronto tra vecchio e nuovo testo;

**RITENUTO** di mantenere il precedente Regolamento valido a tutti gli effetti sino ad approvazione dei nuovi appositi Regolamenti in esso individuati;

### **RICHIAMATI:**

- L'art.89 del D.Lgs 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- L'art.48 comma 3 del sopracitato D.Lgs in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile, espressi ai sensi dell'art.49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs.18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

## **DELIBERA**

- 1) **DI RECEPIRE** quanto indicato in premessa che diventa parte integrante e fondamentale del presente provvedimento;
- 2) **DI APPROVARE** il Regolamento degli uffici e dei Servizi nel nuovo testo costituito da n°37 articoli, che si allega sotto la lettera B) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI DARE ATTO** che l'allegato Regolamento rimane in vigore a tutti gli effetti sino ad approvazione dei nuovi appositi Regolamenti in esso individuati;
- 4) **DI INFORMARE** le Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
- 5) **DI DARE ATTO CHE** il nuovo Regolamento è soggetto ai sensi dell'art. 3 dello Statuto a duplice pubblicazione, quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale.

Successivamente, la Giunta, valutata l'urgenza di provvedere in merito allo scopo di rendere efficace sin da subito, il presente atto, con ulteriore separata votazione all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del D.Lgs.18.08.2000 – T.U.E.L.).



**COMUNE DI SERGNANO**  
PROVINCIA DI CREMONA

---

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

---

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° del .05.2024

# INDICE - SOMMARIO

<b>CAPO I</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>
Art. 1	Oggetto
Art. 2	Criteri generali dell'organizzazione
Art. 3	Struttura organizzativa
Art. 4	Organigramma e Dotazione organica
Art. 5	Programmazione triennale del Fabbisogno del personale e programma annuale professionale
Art. 6	Il Segretario Comunale
Art. 7	Il Segretario Comunale - Competenze
Art. 8	Poteri surrogatori
Art. 9	Il Vice Segretario Comunale
Art. 10	I titolari di Elevata Qualificazione
Art. 11	Attribuzione della responsabilità di Area e degli Uffici ai componenti dell'organo esecutivo
Art. 12	La valutazione delle performance
Art. 13	La trasparenza
Art. 14	Il Nucleo di Valutazione
Art. 15	Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Art. 16	Pareri e visto di regolarità contabile
Art. 17	Il Responsabile del Procedimento
Art. 18	Tipologia degli atti di organizzazione
Art. 19	Il Decreto Sindacale di organizzazione
Art. 20	Le Deliberazioni
Art. 21	Le Direttive
Art. 22	Le Determinazioni
Art. 23	L'Atto di organizzazione
Art. 24	Gli Ordini di servizio
Art. 25	Ordinamento del Comune : soggetti competenti
<b>CAPO II</b>	<b>IL PERSONALE</b>
Art. 26	Il personale
Art. 27	Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Art. 28	Orario di lavoro
Art. 29	Lavoro agile ( <i>Smart Working</i> ) / Telelavoro
Art. 30	Lavoro a tempo parziale
Art. 31	Ferie
Art. 32	Permessi
Art. 33	Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali
<b>CAPO III</b>	<b>MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>
Art. 34	Finalità della mobilità interna
<b>CAPO IV</b>	<b>INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>
Art. 35	Principio generale
<b>CAPO V</b>	<b>RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>
Art. 36	Oggetto, finalità e definizioni
<b>CAPO VI</b>	<b>ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
Art. 37	Quadro normativo

## APPENDICI

- 1) Deliberazione di G.C. n°24 del 04.03.2020 "APPROVAZIONE REGOLAMENTO INERENTE LA GESTIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE"

## REGOLAMENTO

---

- 2) Deliberazione di G. C. n°109 del 12.09.2018 “ATTRIBUZIONE POTERI GESTIONALI AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO (ART. 53, COMMA 23, L. 388/2000). INTEGRAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”
- 3) Deliberazione di G. C. n°98 del 27.07.2018 “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (ART. D.LGS.150/2009) - AGGIORNAMENTO 2018”
- 4) Deliberazione di G. C. n°64 del 11.05.2016 “APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI”
- 5) Deliberazione di G. C. n°61 del 11.05.2016 “APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE”
- 6) Deliberazione di G. C. n°62 del 11.05.2016 “APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- 7) Deliberazione di G. C. n°78 del 23.06.2023 avente per oggetto “PRESA D'ATTO NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022”;

# REGOLAMENTO

---

## CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Art. 1

#### Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Sergnano;
- 2) L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance;
- 3) I titolari di Eleva Qualificazione E.Q. (da qui in poi) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate;
- 4) I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, titolo II, libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni a carattere imperativo;
- 5) Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- 6) La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### Art. 2

#### Criteri generali dell'organizzazione

- 1) L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed i programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri :
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandando la prima agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali cliente esterno e Settori funzionali cliente interno, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di E.Q.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia ed efficienza intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale, secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali, ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni, serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione, a presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica, sia della prestazione che del ruolo;

# REGOLAMENTO

---

- i)** valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j)** distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (fare, saper fare) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (essere, saper essere);
- k)** gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l)** valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione che la flessibilità del suo impiego;
- m)** gestione del lavoro in presenza o in modalità lavoro agile (smart working) / Telelavoro;
- n)** affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- o)** affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- p)** armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione, con le indicazioni normative vigenti in materia.

## **Art. 3**

### **Struttura organizzativa**

- 1)** L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Unità di Progetto;
- 2)** L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.;
- 3)** Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente;
- 4)** L'Unità di progetto o Responsabile del Procedimento è la figura preposta alla realizzazione dei progetti e delle attività inerenti il Servizio.

## **Art. 4**

### **Organigramma e Dotazione organica**

- 1)** Il Comune di Sergnano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione di 5 Aree e la previsione delle relative posizioni di Elevata Qualificazione;
- 2)** Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del procedimento di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale;
- 3)** Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale del comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

# REGOLAMENTO

---

## Art. 5

### **Programmazione triennale del Fabbisogno del personale e programma annuale professionale**

- 1) La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di E.Q., il Fabbisogno di personale per il triennio in base anche alle indicazioni dei vari documenti programmatici;
- 2) La Giunta dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo alla mobilità esterna ove possibile, e a procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico, oppure a convenzioni con altri enti pubblici;
- 3) La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficacia ed efficienza del Servizio;
- 4) La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di E.Q., il Piano della formazione per l'anno in base anche alle indicazioni dei vari documenti programmatici. In detta sede vengono stabilite le somme da destinarsi nel bilancio di previsione e nei rispettivi Peg di riferimento, dettando gli indirizzi operativi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in detto documento programmatico;
- 5) Copia del Piano di formazione professionale viene trasmesso, per conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

## Art. 6

### **Il Segretario Comunale**

- 1) Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art.102 del D.Lgs n°267/2000;
- 2) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco;
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla Legge;
- 4) Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ai sensi dell'art.109 del D.Lgs n°267/2000.

## Art. 7

### **Il Segretario Comunale - competenze**

- 1) Al Segretario Comunale, oltre le competenze di legge, spettano :
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di E.Q.;
  - b) la presidenza dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, da costruirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - d) tutte le funzioni di seguito previste :
    - disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
    - autorizzare la mobilità esterna;
    - sostituirsi al titolare di E.Q. inadempiente ed intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
    - presiedere le commissioni di concorso per il personale;
    - impartire alle E.Q. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

## Art. 8

### **Poteri surrogatori**

- 1) In caso di limitato e temporaneo impedimento, il Segretario Comunale può sostituirsi alla E.Q. titolare nell'esercizio delle sue funzioni;
- 2) In caso di inerzia od inadempimento della E.Q. competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto;

# REGOLAMENTO

---

- 3) Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla E.Q. inadempiente, con atto motivato.

## Art. 9

### Il Vice Segretario Comunale

- 1) Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale può nominare un Vicesegretario Comunale;
- 2) Qualora nominato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento;
- 3) Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un dipendente comunale, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo;
- 4) Ai sensi dei commi 9 e 10 del D.Lgs 162 del 30.12.2019 convertito nella L. n°8 del 28.02.2020, le funzioni attribuite al Vicesegretario possono essere svolte, su richiesta al Sindaco, previa autorizzazione al Ministero dell'Interno, da un funzionario di ruolo in servizio da almeno due anni presso un ente locale. Le procedure operative sono stabilite e dettagliate nella relativa normativa di riferimento, previo assenso all'Ente locale di appartenenza e consenso dello stesso interessato;
- 5) In caso di sede vacante il Sindaco può nominare un Vicesegretario in luogo del Segretario Comunale.

## Art. 10

### I titolari di Elevata Qualificazione

- 1) Sono di competenza del titolare E.Q. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) approvazione dei progetti di massima, definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art.5 della L. n°241 del 7.8.90 e successive modifiche e integrazioni;
  - h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e concorso alla sua definizione, sulla base delle indicazioni impartite dall'Assessore di riferimento;
  - i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria area in particolare: eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

# REGOLAMENTO

---

- m)** razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n)** controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura, da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o)** costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p)** certificazione degli atti di competenza;
  - q)** adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r)** irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'Area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s)** proposta delle risorse e dei profili professionali, necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t)** concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto, da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u)** effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - v)** è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - w)** il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, nonché la E.Q. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
- 2)** I titolari di E.Q. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali di carattere programmatico;
- 3)** I titolari di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
- 4)** I titolari di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione, previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

## Art. 11

### Attribuzione della responsabilità di Area e degli uffici ai componenti dell'organo esecutivo

- 1)** Il Sindaco, ai fini del contenimento della spesa di personale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, legge 388/2000, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo (se stesso in qualità di Sindaco e/o gli assessori comunali), la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- 2)** L'attribuzione delle funzioni avviene mediante Decreto Sindacale, anche nel caso in cui la responsabilità degli uffici e dei servizi venga attribuita al Sindaco medesimo;
- 3)** Con il medesimo provvedimento, il Sindaco può altresì avvalersi della facoltà di riservare o avocare a sé la responsabilità ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura organizzativa comunale;
- 4)** Le competenze gestionali vengono esercitate dall'assessore e/o dal Sindaco mediante l'adozione di tutti gli atti, di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, ed in particolare di: determinazioni, ordinanze, decreti e, in generale, di ogni altro atto sia di diritto pubblico che di diritto privato rientrante nella competenza della materia assegnata in base al decreto di nomina del Sindaco;

# REGOLAMENTO

---

- 5) L'istruttoria di tutti i provvedimenti, inclusa la redazione degli schemi dei medesimi, viene effettuata dal Responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990;
- 6) Nel caso di determinazioni comportanti impegno di spesa, è in ogni caso obbligatoria l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, reso dal responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 12**

### **La valutazione delle performance**

- 1) La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. A tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **Art. 13**

### **La trasparenza**

- 1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- 2) L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire :
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura e dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- 3) In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **Art. 14**

### **Il Nucleo di Valutazione**

- 1) Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è costituito da un esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, che assume tutte le funzioni attribuite da D.Lgs. n°15/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.);
- 2) Il N.d.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, proporrà in maniera autonoma i criteri e le modalità relative al funzionamento del N.d.V., stabilite con apposito Regolamento.

## **Art. 15**

### **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

- 1) La direzione dei Servizi finanziari è affidata alla E.Q. con funzione di Responsabile;

## REGOLAMENTO

---

- 2) Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate;
- 3) In particolare al Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura :
  - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del Bilancio di Previsione;
  - b) del Rendiconto e della relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - c) al Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle E.Q. coordinate dal Segretario Comunale;
  - d) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - e) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto d'imposta.

### **Art. 16**

#### **Pareri e visto di regolarità contabile**

- 1) I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n°267/00 – Testo unico, devono essere resi dal Responsabile Finanziario entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 1 giorno;
- 2) Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal Responsabile finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro 1 giorno;
- 3) Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti;
- 4) Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **Art. 17**

#### **Il Responsabile del Procedimento**

- 1) La E.Q. può individuare tra il personale assegnato, il Responsabile del Procedimento al quale vengono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) La verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la E.Q. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) La responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla E.Q. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 7/8/1990 n°241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

### **Art. 18**

#### **Tipologia degli atti di organizzazione**

- 1) Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

# REGOLAMENTO

---

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dalle E.Q. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

## **Art. 19**

### **Il Decreto Sindacale di organizzazione**

- 1) Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo;
- 2) Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione;
- 3) Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione;
- 4) Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **Art. 18**

### **Le Deliberazioni**

- 1) Le proposte di deliberazione, di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, sono predisposte dalla E.Q. o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri della Giunta Comunale.

## **Art. 19**

### **Le Direttive**

- 1) La direttiva è l'atto con il quale la Giunta comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **Art. 20**

### **Le Determinazioni**

- 1) Gli atti di competenza delle E.Q. assumono la denominazione di determinazioni;
- 2) La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che, se soggetto diverso dalla E.Q., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;
- 3) La determinazione è assunta dalla E.Q. In assenza o nelle more della copertura della E.Q., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali E.Q. all'uopo individuate;
- 4) La corretta raccolta, in originale, di tutte le determinazioni e l'attribuzione ad esse di una numerazione progressiva annuale sono garantite dall'utilizzo di apposito programma informatico gestionale;
- 5) La determinazione, avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto;
- 6) La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

## **Art. 23**

### **L' Atto di organizzazione**

# REGOLAMENTO

---

- 1) Nell'ambito delle competenze, che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e le E.Q. adottano propri atti di organizzazione che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza;
- 2) Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti nazionali di lavoro.

## **Art. 24** **Gli Ordini di servizio**

- 1) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e le E.Q. adottano propri "ordini di servizio";
- 2) Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla E.Q., secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **Art. 25** **Ordinamento del Comune : soggetti competenti**

- 1) Con riferimento alla normativa vigente, nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere :
  - a) Sindaco
  - b) Segretario Comunale
  - c) Elevata Qualificazione

## **CAPO II** **IL PERSONALE**

### **Art. 26** **Il personale**

- 1) Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa;
- 2) L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione;
- 3) La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- 4) Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;
- 5) Situazione di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art.27** **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

## REGOLAMENTO

---

- 1) Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le E.Q. e il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni;
- 2) Il personale è inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
- 3) Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e, con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 4) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni;
- 5) Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la E.Q. e il Segretario Comunale possono assegnare, al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e dove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico;
- 6) Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto di organizzazione del Segretario Comunale, previo accordo sindacale;
- 7) Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto, è facoltà del Segretario Comunale proporre una nuova mansione purché la nuova posizione non vada a ledere la dignità della persona e ne rispetti attitudini e capacità;
- 8) Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### Art.28

#### Orario lavorativo

- 1) Il Comune di Sergnano definisce i contenuti degli orari lavorativi con apposito Regolamento;

### Art.29

#### Lavoro agile (*Smart Working*) / Telelavoro

- 1) L'applicazione del lavoro agile avviene in base all'apposito allegato approvato con apposita Deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione. (PIAO) ai sensi dell'art. 6 del dl n°80/2021, convertito con modificazioni in Legge n°113/2021".

### Art.30

#### Lavoro a tempo parziale

- 1) E' ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, previa specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
- 2) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto;
- 3) La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### Art.31

#### Ferie

- 1) Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente;
- 2) Entro il mese di febbraio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo;

## REGOLAMENTO

---

- 3) Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla E.Q., al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo;
- 4) Le ferie del personale sono autorizzate dalla E.Q. di riferimento e comunicate, per la relativa presa d'atto, al Segretario Comunale;
- 5) Le ferie delle E.Q. sono autorizzate dal Segretario Comunale;
- 6) Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

### **Art.32 Permessi**

- 1) Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi di aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla E.Q. di riferimento e comunicate, per la relativa presa d'atto, al Segretario Comunale.

### **Art.33 Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali**

- 1) Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001. A tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **CAPO III MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art.34 Mobilità interna**

- 1) Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto, variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro. A tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **CAPO IV INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art.35 Principio generale**

- 1) Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n°165/01 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1, comma 56 della L. n°662/96 e s.m.i. A tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **CAPO V RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

# REGOLAMENTO

---

## **Art.36**

### **Oggetto, finalità e definizioni**

- 1) In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo. A tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.

## **CAPO VI**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **Art.37**

### **Quadro normativo**

- 1) La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. A tale scopo vengono demandate le procedure operative ad apposito regolamento.



# COMUNE DI SERGNANO

*Provincia di CREMONA*

## *DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE*

Nr. 53

Del 17/05/2024

### OGGETTO

#### **AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :  
**FAVOREVOLE**

Data 17/05/2024

Il Responsabile del Servizio  
FERRARINI ELENA

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE e l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con gli stanziamenti di Bilancio, esprime parere:

**FAVOREVOLE**

Data 17/05/2024

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI  
UBERTI FOPPA BARBARA

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**PROPOSTA N. 56**

**SEDUTA N.12**



**COMUNE DI SERGNANO**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 53 del 17/05/2024**

**OGGETTO:**

**AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**Sig. SCARPELLI ANGELO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**GREGOLI MARCO**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*