



COMUNE DI LODE'
Prov. di Nuoro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 21 del 13 APRILE 2022

OGGETTO:

MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE INTEGRAZIONE ART. 37 "FERIE" - ART. 38 BIS – PERMESSI PER MISSIONI.

L'anno duemilaventidue addi tredici del mese di aprile alle ore diciassette e minuti cinquanta nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CANU ANTONELLA - Sindaco	Sì
2. SERRA SAMUELE - Vice Sindaco	Sì
3. CALVISI LOREDANA MARIA - Assessore	Sì
4. FARRIS PINO - Assessore	Sì
5. CANU GIOVANNI - Assessore	Sì
Totale Presenti:	5
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale DOTT.SSA MATTU ANTONINA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti la Dott.ssa CANU ANTONELLA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione G.C. n. 21 del 06.04.2022 redatta a cura del Segretario Comunale attualmente nominato nella persona della Dott.ssa Antonina Mattu con oggetto “MODIFICHE AL REGOLAMENTO COMUNALE SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE INTEGRAZIONE ART. 37 "FERIE".”;

VISTI gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “T.U. delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali” e successive modificazioni.

VISTI:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l’altro, viene profondamente modificato l’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;

- il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;

- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

DATO ATTO che, il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 09, in data 13.04.2022, ha approvato, così come prescritto dall’art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, prima riportato, i criteri generali per formulare il Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi;

VISTA la deliberazione della giunta comunale n. 20 del 13.04.2022 con oggetto “INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO COMUNALE PER L’USO DEL MEZZO PROPRIO PER LE TRASFERTE E/O MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE”;

RILEVATO che il testo aggiornato del Regolamento e le modifiche proposte sono riconducibili nel quadro di tali criteri generali;

VISTO il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2017 e modificato con deliberazione n. 01/2019 adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale;

RITENUTO opportuno modificare l’art 37 “Ferie” e l’art. 38 bis – Permessi per missioni – Capo II : Il Personale - del REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI come segue :

ART. 37 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l’apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. ~~Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.~~

- ~~4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale e del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.~~
5. Il responsabile di area, *ed in sua mancanza il Segretario Comunale*, autorizza le ferie, i permessi brevi e permessi retribuiti dei propri collaboratori e stabilisce le modalità dei relativi recuperi. . In assenza del responsabile di area e del segretario comunale il Sindaco autorizza le ferie, i permessi brevi e permessi retribuiti dei dipendenti comunali.
6. Le ferie e i permessi dei responsabili delle aree sono autorizzati dal Segretario comunale.
7. In assenza del Segretario Comunale sono autorizzati dal Sindaco.
8. Le ferie e i permessi del segretario comunale sono autorizzati dal Sindaco.
9. Tutte le autorizzazioni per ferie, permessi brevi e permessi retribuiti devono essere trasmessi all'ufficio personale.
10. Al fine di consentire l'organizzazione del lavoro, le domande di ferie di durata superiore a tre giorni lavorativi consecutivi devono essere presentate per l'autorizzazione con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

ART. 38 bis – Permessi per missioni

1. Considerato che attualmente il Comune di Lodè:
 - è collegato ai comuni vicini e al capoluogo da mezzi pubblici (esclusivamente ARST), ma con tempi e modalità non sempre conciliabili con l'efficace svolgimento delle funzioni pubbliche degli uffici;
 - dispone di n. 2 autovetture per il trasporto di persone una della Polizia Locale e una per attività di lavoro non utilizzabile per trasporto persone che non riescono a coprire il fabbisogno di spostamento del personale dipendente;
 - che, alla luce della autorevole ed univoca interpretazione espressa dalla Corte dei Conti necessita regolamentare gli indennizzi da erogare ai dipendenti, nel caso in cui gli stessi debbano avvalersi del mezzo proprio per gli spostamenti in servizio e tale uso risulti più conveniente per l'Ente, determinando un più efficace espletamento dell'attività, anche in termini di risparmio di spesa.
2. Considerato che la nuova disciplina è stata introdotta al fine prevalente di contenere la spesa pubblica, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio entro e fuori dal territorio comunale, dovrà essere limitato ai seguenti casi:
 - attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - chiamate durante i turni di "reperibilità";
 - attività investigative della Polizia Locale;
 - indisponibilità delle autovettura di proprietà comunale in dotazione all'Area di riferimento (per riparazioni, revisioni, etc) o mancanza totale di dotazione di veicolo della amministrazione;
 - che la località di destinazione non sia servita di mezzi pubblici;
 - che l'utilizzo dei mezzi pubblici non consenta di rispettare orari prefissati ed adempimenti connessi con la propria funzione;
 - che, ricorrendo le circostanze sopra indicate, al dipendente autorizzato vengano rimborsate i costi effettivi sostenuti per il carburante, ed eventuali spese di pedaggio autostradale e di parcheggio, purchè adeguatamente giustificati e documentati;

- che il rimborso ai dipendenti per le spese sostenute dovranno essere contenute nei limiti della disponibilità annua del capitolo di competenza dell'Area di riferimento ad eccezione della Polizia Locale (cfr normativa di riferimento che le trasferte e/o missioni vanno comunicate preventivamente al Sindaco o segretario);
- che le trasferte e/o missioni vanno comunicate preventivamente al Sindaco o segretario (salvo casi di urgenza come per coc o protezione civile in generale);
- che, si potrà derogare all'autorizzazione preventiva, producendo autocertificazione successiva vistata dal competente Responsabile del Settore, nei soli casi di:
 - attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - chiamate in servizio durante il turno di reperibilità.

RITENUTO pertanto opportuno e necessario apportare una modifica al vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" in modo da modificare ed integrare l'art. 37 "Ferie" ai commi 3-4-5-6-7-8-9-10 e l'art. 38 bis – Permessi per missioni – Capo II : Il Personale –;

VISTO il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" modificato ed integrato all'art. 37 "Ferie" ai commi 3-4-5-6-7-8-9-10 e l'art. 38 bis – Permessi per missioni – Capo II : Il Personale – che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

PRESO ATTO, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

VISTO il parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 48, TUEL 267/2000 agli atti d'ufficio;

Con voto unanime, espresso nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Di dare atto che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 1) Di modificare ed integrare l'art. 37 "Ferie" commi 3-4-5-6-7-8-9-10 e l'art. 38 bis – Permessi per missioni – Capo II : Il Personale - del vigente «REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI», come di seguito riportato :

ART. 37 - Ferie

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

- ~~3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.~~
- ~~4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale e del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.~~
5. Il responsabile di area, *ed in sua mancanza il Segretario Comunale*, autorizza le ferie, i permessi brevi e permessi retribuiti dei propri collaboratori e stabilisce le modalità dei relativi recuperi. . In assenza del responsabile di area e del segretario comunale il Sindaco autorizza le ferie, i permessi brevi e permessi retribuiti dei dipendenti comunali.
6. Le ferie e i permessi dei responsabili delle aree sono autorizzati dal Segretario comunale.
7. In assenza del Segretario Comunale sono autorizzati dal Sindaco.
8. Le ferie e i permessi del segretario comunale sono autorizzati dal Sindaco.
9. Tutte le autorizzazioni per ferie, permessi brevi e permessi retribuiti devono essere trasmessi all'ufficio personale.
10. Al fine di consentire l'organizzazione del lavoro, le domande di ferie di durata superiore a tre giorni lavorativi consecutivi devono essere presentate per l'autorizzazione con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.

ART. 38 bis – Permessi per missioni

1. Considerato che attualmente il Comune di Lodè:
 - è collegato ai comuni vicini e al capoluogo da mezzi pubblici (esclusivamente ARST), ma con tempi e modalità non sempre conciliabili con l'efficace svolgimento delle funzioni pubbliche degli uffici;
 - dispone di n. 2 autovetture per il trasporto di persone una della Polizia Locale e una per attività di lavoro non utilizzabile per trasporto persone che non riescono a coprire il fabbisogno di spostamento del personale dipendente;
 - che, alla luce della autorevole ed univoca interpretazione espressa dalla Corte dei Conti necessita regolamentare gli indennizzi da erogare ai dipendenti, nel caso in cui gli stessi debbano avvalersi del mezzo proprio per gli spostamenti in servizio e tale uso risulti più conveniente per l'Ente, determinando un più efficace espletamento dell'attività, anche in termini di risparmio di spesa.
2. Considerato che la nuova disciplina è stata introdotta al fine prevalente di contenere la spesa pubblica, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio entro e fuori dal territorio comunale, dovrà essere limitato ai seguenti casi:
 - attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - chiamate durante i turni di "reperibilità";
 - attività investigative della Polizia Locale;
 - indisponibilità delle autovettura di proprietà comunale in dotazione all'Area di riferimento (per riparazioni, revisioni, etc) o mancanza totale di dotazione di veicolo della amministrazione;
 - che la località di destinazione non sia servita di mezzi pubblici;
 - che l'utilizzo dei mezzi pubblici non consenta di rispettare orari prefissati ed adempimenti connessi con la propria funzione;

- che, ricorrendo le circostanze sopra indicate, al dipendente autorizzato vengano rimborsate i costi effettivi sostenuti per il carburante, ed eventuali spese di pedaggio autostradale e di parcheggio, purchè adeguatamente giustificati e documentati;
 - che il rimborso ai dipendenti per le spese sostenute dovranno essere contenute nei limiti della disponibilità annua del capitolo di competenza dell'Area di riferimento ad eccezione della Polizia Locale (cfr normativa di riferimento che le trasferte e/o missioni vanno comunicate preventivamente al Sindaco o segretario);
 - che le trasferte e/o missioni vanno comunicate preventivamente al Sindaco o segretario (salvo casi di urgenza come per coc o protezione civile in generale);
 - che, si potrà derogare all'autorizzazione preventiva, producendo autocertificazione successiva vistata dal competente Responsabile del Settore, nei soli casi di:
 - attività efferenti stati di necessità e pubblica incolumità;
 - chiamate in servizio durante il turno di reperibilità.
- 2) Di dare atto che il “Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi” modificato ed integrato all'art. 37 “Ferie” ai commi 3-4-5-6-7-8-9-10 e l'art. 38 bis – Permessi per missioni – Capo II : Il Personale - è allegato alla presente deliberazione e ne forma parte integrante e sostanziale che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore;
- 3) Dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- 4) Di darne regolare informazione alle Organizzazioni Sindacali;
- 5) Di rendere la presente deliberazione con ulteriore votazione resa in forma palese, anch'essa ad esito favorevole ed unanime, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000 e succ. mod. ed int.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Personale, Dott.ssa Carla Antonella Loddo, in data 13.04.2022, ha espresso parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 06.04.2022, agli atti d'ufficio.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 il Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Personale, Dott.ssa Carla Antonella Loddo, in data 13.04.2022, ha espresso parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 06.04.2022, agli atti d'ufficio.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco

f.to Dott.ssa Antonella Canu

Il Segretario Comunale

f.to Dott.ssa Mattu Antonina

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 267/2000 il sottoscritto Segretario Comunale Dott.ssa Mattu Antonina attesta che in data **22.04.2022** si è proceduto alla pubblicazione del presente atto all'albo pretorio online del Comune di Lodè per 15 gg. consecutivi.

Lodè, **22.04.2022**

Il Segretario Comunale

f.to Dott.ssa Mattu Antonina

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **13.04.2022** :

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale

f.to Dott.ssa Mattu Antonina

E' in copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo

Lì, **22.04.2022**

Il Segretario Comunale

f.to Dott.ssa Mattu Antonina