



## DETERMINAZIONE

<b>SETTORE</b> Gestione Risorse Umane e Finanziarie	<b>SERVIZIO</b> Gestione Risorse Umane e Controllo di Gestione	<b>UFFICIO</b> Organizzazione del Personale	<b>NUM.</b> 343	<b>DATA</b> 27/04/2021
<b>OGGETTO: CORSO DI FORMAZIONE IN MODALITÀ WEBINAR IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO. AFFIDAMENTO ALLA DOTT.SSA ZIGGIOTTO CONSUELO. CIG ZAB316D900</b>				

### IL RESPONSABILE P.O.

**Visto** l'art.107 Dlgs.267/2000 per il quale ai dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, di controllo e strumentali.

**Richiamato** il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente, con particolare riferimento all'art.11 comma 1 lettera a), a norma del quale sono di competenza dei Titolari di Posizione Organizzativa "l'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".

**Visto** il decreto n.6 del 31/03/2021, con il quale il Sindaco ha conferito alla dott.ssa Laura Uslenghi l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Gestione Risorse Umane e Finanziarie.

**Dato atto** che, con deliberazioni di Consiglio Comunale n.17 e n.18 del 30/03/2021, sono stati approvati i seguenti oggetti "Approvazione aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e suoi allegati 2021/2023" e "Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario 2021/2023".

**Preso atto** che, con deliberazione di G.C. n.54 del 02/04/2021 è stato approvato il "Piano Esecutivo di Gestione Finanziario Definitivo anno 2021/2023, ai sensi dell'art. 169 Dlgs. 267/2000 come modificato dal Dlgs 118/2011".

**Considerata** la complessità e la costante evoluzione della normativa relativa al personale e posto quindi che la formazione costante e l'aggiornamento dei dipendenti in forza al Servizio Gestione Risorse Umane e Controllo di Gestione sono requisito indispensabile e condizione necessaria per garantire la migliore operatività dell'Ufficio.

**Rilevato** che si rende necessario un intervento formativo nei seguenti ambiti afferenti la più vasta materia dell'orario di lavoro:

L'organizzazione degli uffici tra prerogativa datoriale e relazioni sindacali

L'obbligo di timbratura

I diritti indisponibili del d.lgs. 66/2003

Gli strumenti giuridici per articolare l'orario di lavoro in presenza

Flessibilità, turno, multiperiodalità

---

Gli elementi legittimanti il riconoscimento dell'indennità di turno  
Il tempo divisa  
La pausa nel lavoro a turni  
Le festività infrasettimanali e il lavoro nel giorno del riposo settimanale per il personale turnista  
Il lavoro straordinario  
Il buono pasto

**Considerato** che l'emergenza epidemiologica SARS-COV-2 rende indispensabile la fruizione dei corsi in modalità telematica/webinar.

**Vista** la proposta, agli atti dell'ufficio Personale, della Dott.ssa Ziggiotto Consuelo Dott.ssa Ziggiotto consulente e formatore presso Enti Locali PI 04063960241, che per il costo complessivo di € 1.000,00 oltre cassa previdenziale e IVA offre una giornata di formazione a supporto sugli argomenti sopra indicati e ritenuta le stessa meritevole di approvazione in quanto pienamente rispondente alle esigenze del Servizio Gestione Risorse Umane e Controllo di Gestione.

**Richiamato** l'art. 1 comma 2 lett. a) del D.L. 76/20 convertito nella legge n. 120/20, che disciplina le procedure per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture sotto soglia e prevede che la stazione appaltante affidi direttamente appalti di servizi e forniture di importo inferiore ad € 75.000,00;

**Assunto** il relativo CIG ZAB316D900 sul portale di ANAC.

**Considerato** che la richiesta non è inserita nella programmazione e, in particolare, non è inserita nel piano biennale dei servizi e forniture e che, quindi, l'acquisizione necessita di essere preventivamente autorizzata dalla Stazione Appaltante, non potendo essere rimessa alla sola iniziativa e alla personale discrezione dei singoli funzionari preposti alle diverse unità organizzative;

**Rilevato** che, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 L. 241/1990, il responsabile del procedimento che, fino a diversa designazione del dirigente/P.O., è il funzionario preposto all'unità organizzativa, provvede a dare avvio al procedimento e a curarne l'istruttoria;

**Dato atto** che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del procedimento, ha rilevato il bisogno dell'acquisizione sopra menzionata e che, con il primo atto della procedura di acquisizione, coincidente con la presente determina, va nominato il RUP;

**Tenuto conto** che il firmatario del presente atto, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, ha verificato l'insussistenza di conflitto d'interesse per se stesso e per i titolari degli uffici di propria competenza, autorizzati ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;

**Visto** l'art.4 comma 4 del "Regolamento Sul Sistema dei Controlli Interni" del Comune di Bollate, approvato con delibera di consiglio comunale n.3 del 21.01.2013,

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

---

**Preso atto** che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria così come disposto dagli artt. 151 comma 4, 153 comma 5 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Tutto ciò premesso;

### **DETERMINA**

- 1) di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di autorizzare l'acquisizione secondo la procedura e le modalità sopra indicate;
- 3) di individuare, quale RUP del presente intervento ai sensi e per gli effetti dell'art. 31, comma 1, prima parte del D.Lgs. n. 50/2016, e delle Linee guida ANAC n. 3/2016, la D.ssa Laura Uslenghi Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane e Finanziarie, visto che il presente acquisto non risulta inserito nella programmazione biennale di beni e servizi;
- 4) Di affidare, per le motivazioni indicate in premessa, alla Dott.ssa Ziggiotto consulente e formatore presso Enti Locali PI 04063960241 n. 1 giornata di aggiornamento e formazione nella materia “Orario di lavoro”, a favore dei dipendenti del Servizio Servizio Gestione Risorse Umane e Controllo di Gestione e attraverso modalità telematiche/webinar;
- 5) di dare atto dell'assolvimento degli obblighi posti a carico del citato affidatario dalle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici del Comune di Bollate, emanato nel rispetto del DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Dlgs. 30 marzo 2011 n. 165”.
- 6) di impegnare l'importo relativo al presente atto di € 1.000,00 oltre cassa 4% e IVA sul capitolo  
01101.03.0031 - ALTRI SERVIZI GENERALI: FORMAZIONE DEL PERSONALE  
IMP. 93193 per un totale di € 1.268,80
- 7) di dare atto che l'esigibilità dell'obbligazione avverrà entro il 31/12/2021.
- 8) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

**Il Responsabile P.O.  
Laura Uslenghi / INFOCERT SPA**

---