



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 100 del 22.10.2019



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Vaprio d'Adda, in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del TUEL n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento.
- b) determina e disciplina i metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, ai sensi delle disposizioni normative contenute nel D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* (*“La Riforma del Lavoro Pubblico”* - c.d. *“Riforma Brunetta”*).
- c) determina i metodi per soddisfare la garanzia della massima trasparenza sulle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, ai sensi del Capo III – *“Trasparenza e Rendicontazione delle Performance”* – del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo, di controllo e di verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, e attribuzione ai dirigenti degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e, in via esclusiva, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.
- b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
- d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
- e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
- f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
- g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario dell'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
- h) Garanzia della massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione tecnico-gestionale e funzionale dell'Ente, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Art. 3 - Fabbisogno di Personale e struttura organizzativa

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La struttura organizzativa del personale dipendente si articola per area, settori, categorie e profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale, in fase di approvazione del Piano Triennale di fabbisogno di personale, ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia.
3. Alle aree funzionali di norma è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa.
4. Il Responsabile di posizione organizzativa del settore personale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
5. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
6. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità apposite risorse.

Art. 4 – Utilizzo del mezzo proprio per esigenze di servizio

1. Richiamato l'art. 9 della Legge 26 luglio 1978 n. 417, l'Amministrazione autorizza i dipendenti, per esigenze di servizio, all'uso del mezzo proprio, con rifusione delle spese effettivamente sostenute.
2. Il rimborso dell'uso del mezzo proprio è effettuato nel limite delle spese per uso di mezzi pubblici, così come stabilito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie, con sentenze n. 8 e 9/2001 e fa riferimento alle linee di indirizzo per la disciplina del rimborso delle spese di viaggio sostenute dai dipendenti in caso di missione approvate dall'Ente annualmente.
3. Il dipendente deve essere obbligatoriamente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio da parte del relativo Responsabile di P.O., nel rispetto del del limite di spesa previsto dalla legge.

Art. 5 – Assunzioni

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nella normativa speciale, nelle altre disposizioni di legge, delle norme contenute nell'ultimo Titolo del presente Regolamento e nelle disposizioni contenute nei CCNL quadro e di comparto.

Art. 6 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può, con proprio decreto, attribuire ad un Responsabile di area, già titolare di posizione organizzativa, in possesso della laurea in giurisprudenza o economia e



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- commercio o scienze politiche, le funzioni di Vice Segretario, in caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di area e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
 3. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per il periodo di supplenza gli compete una indennità in misura corrispondente alla differenza fra trattamento tabellare e retribuzione di posizione in godimento e le corrispondenti voci stipendiali del segretario comunale di qualifica corrispondente alla classe del comune.

Art. 8 - Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (Recepito disciplina “Criteri, Conferimento e Revoca incarichi di Posizione Organizzativa” approvata con delibera G.C. n. 58 del 20.05.2019 e oggetto del Verbale di Confronto con le organizzazioni sindacali-seduta del 20.05.2019)

A) DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITÀ

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune viene istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, particolari posizioni di lavoro che svolgono specifiche funzioni ed attività con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. L'Area delle Posizioni Organizzative viene istituita in relazione alle proprie esigenze organizzative e al proprio modello gestionale e coincide con i vari ambiti settoriali di cui ciascun titolare di Posizione Organizzativa è Responsabile.
3. Il presente articolo e i seguenti sono finalizzati a definire la procedura di istituzione e revoca delle posizioni organizzative, in base a criteri oggettivi che tengano conto del reale grado di responsabilità gestionale, complessità organizzativa, livello di specializzazione richiesto e delle competenze assegnate
4. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, determinato secondo quanto previsto dal CCNL, è a carico del bilancio dell'ente.
5. Qualora, a seguito del processo di definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative previsto dal CCNL 2018, si verificasse un differenziale rispetto agli importi delle retribuzioni di posizione e risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del CCNL, tale differenziale dovrà essere attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario (art. 11bis co. 2 D.L. n. 135/2018 convertito con legge n. 12/2019 – decreto semplificazioni).

B) TIPOLOGIE DI INCARICO

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che costituiscono incarichi a termine, rinnovabili, riconducibili alle seguenti due tipologie, distinte in base alla natura delle funzioni svolte, gestionali o professionali:



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

C) FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Ai titolari di posizione organizzativa spettano tutti i compiti, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla normativa vigente tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e tra le funzioni del Segretario Comunale.
2. L'incarico di posizione organizzativa comporta l'esercizio delle funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attinenti l'Area di appartenenza e la direzione dei settori ricompresi, secondo le norme vigenti e nell'ambito dei programmi e degli obiettivi definiti con gli atti di programmazione adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ente.
3. Ad essi spetta la direzione dell'attività dell'Area e l'integrazione dell'attività dei diversi settori in cui l'Area è articolata, nonché la gestione del relativo personale.
4. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, ai titolari di posizione organizzativa spetta:
 - la formulazione della proposta, agli organi di direzione politica, di atti di programmazione e/o pianificazione e di regolamenti;
 - l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio del Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei Piani di fabbisogno triennale di personale;
 - la formulazione della richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci, del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi;
 - la responsabilità complessiva dell'Area di appartenenza e l'eventuale assegnazione della responsabilità di procedimento ai propri collaboratori, con esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia da parte di quest'ultimi;
 - lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, su ogni proposta delle quali, che non sia un mero atto di indirizzo, esprimono il parere di regolarità tecnica e, relativamente al responsabile del servizio finanziario, il parere di regolarità contabile qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - la stipulazione dei contratti;
 - la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione della metodologia di lavoro;
 - la direzione, sovrintendenza, coordinamento, controllo e valutazione dell'attività di tutti i dipendenti assegnati all'Area di appartenenza; ad essi è attribuita a tal fine anche la competenza all'assunzione delle Disposizioni interne (da protocollare) contenenti decisioni relative all'organizzazione dei settori e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, le quali dovranno essere trasmesse anche ai dipendenti interessati e all'Ufficio Personale e, nei casi previsti dal CCNL, ai soggetti sindacali.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

5. L'incarico della posizione di lavoro di alta professionalità comporta, secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, le seguenti funzioni e responsabilità di elevato prodotto e risultato:
- gestione e responsabilità delle attività e/o dei progetti assegnati, con contenuti ed obiettivi di particolare rilevanza e prestigio;
 - attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
 - esercizio delle funzioni di consulenza legale e/o di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
 - quant'altro previsto per le posizioni organizzative, in quanto compatibile, tenuto conto della prevalenza del contenuto dell'incarico di carattere professionale, personale ed individuale.

D) DESTINATARI DEGLI INCARICHI

1. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche a dipendenti assunti secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non possono essere incaricati di posizione organizzativa, fatti salvi gli incarichi attribuiti per specifiche esigenze organizzative di ordine temporaneo a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
3. È possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti con rapporto di lavoro subordinato presso altri enti, mediante l'utilizzo a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 o per servizi in convenzione a norma dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, secondo la disciplina contenuta nell'art. 17 del CCNL del 21.05.2018.

E) CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti ai responsabili di Area tenendo conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche degli obiettivi dei programmi amministrativi da realizzare, della complessità della struttura interessata, delle attitudini (capacità di analizzare, affrontare e risolvere problemi, rispettare i tempi assegnati, affrontare e risolvere situazioni impreviste e capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando al meglio attitudini e potenzialità di ciascuno), dei requisiti culturali posseduti (titolo di studio, abilitazioni, specializzazioni post universitarie, corsi di formazione su materie riguardanti anche organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane), delle capacità professionali e dell'esperienza acquisiti, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Al fine di conferire gli incarichi di posizione organizzativa, si individuano i dipendenti di Cat. D, in possesso dei prescritti requisiti di cui al comma 1, per ciascuna posizione organizzativa.
3. Non possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa nel caso di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi della normativa vigente e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in presenza di cause ostative previste dal Piano



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

triennale per la prevenzione della corruzione e nell'eventualità di violazione degli obblighi del dipendente che abbia comportato l'applicazione di sanzioni disciplinari più gravi della multa di cui alla lett. c) del comma 1 dell'art. 58 del CCNL 21.5.2018.

4. Il Sindaco conferisce l'incarico mediante atto scritto e motivato, che non richiede accettazione da parte dell'incaricato, nel rispetto delle norme contenute nel CCNL 21.05.2019 e delle disposizioni del presente regolamento.
5. L'atto di conferimento contiene le attribuzioni di funzioni e responsabilità, gli obiettivi da realizzare, la retribuzione di posizione, la percentuale di indennità di risultato e la durata.
6. L'incarico di posizione organizzativa viene conferito per un periodo non superiore a tre anni.
7. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di un anno e ciò in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività e dei progetti da svolgere e della necessaria e conseguente valutazione delle prestazioni rese.
8. Per garantire la continuità amministrativa e gestionale, gli incarichi di posizione organizzativa, alla scadenza del mandato amministrativo, sono prorogati fino a nuova diversa determinazione in materia, fatta salva la facoltà da parte del Sindaco neo-eletto di disporre diversamente, con proprio provvedimento. Cessano, invece, al termine del mandato elettorale gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del TUEL.
9. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto e motivato.
10. Nel caso di cessazione anticipata del mandato sindacale, i titolari di posizioni organizzative continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla scadenza naturale dell'incarico.

F) CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza del termine stabilito nell'atto di conferimento, con atto scritto e motivato del Sindaco e previa attivazione delle procedure di contraddittorio previste dall'art. 14 co. 4 del CCNL 2018, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi che impongono la revoca anticipata o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, nel rispetto delle norme contenute nel CCNL 21.05.2019 e delle disposizioni del presente regolamento.
2. La valutazione negativa della performance si considera tale se inferiore al 60% del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente.
3. La revoca (cui consegue in automatico la decadenza dall'incarico) o il mancato rinnovo alla scadenza della titolarità della posizione, comporta la perdita, dal mese successivo, della retribuzione di posizione attribuita. Il dipendente resta, di conseguenza, inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo professionale ed al conseguente trattamento economico. La retribuzione di risultato sarà proporzionata al periodo dell'incarico.

G) SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA

1. In caso di assenza temporanea fino a 60 giorni consecutivi di calendario del titolare di posizione organizzativa, le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale.
2. In caso di assenza in via continuativa superiore a 60 giorni di calendario e fino a 12 mesi, il responsabile della posizione organizzativa assente può essere formalmente sostituito in via provvisoria per il periodo di durata dell'assenza:
 - a) con altro dipendente di categoria D, nominato Responsabile di Posizione Organizzativa, al quale spetta la retribuzione di posizione nel valore della posizione



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quella non corrisposta al sostituito, a seguito di valutazione annuale;

- b) con l'attribuzione delle funzioni *ad interim* ad un altro titolare di posizione organizzativa, tenuto conto dei carichi di lavoro e dei requisiti soggettivi previsti dalla presente disciplina, al quale compete, per la durata dell'incarico *ad interim*, un ulteriore importo di retribuzione di risultato nella misura percentuale dal 15% al 25% del valore della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa ricoperta ad interim; nella definizione della percentuale si tiene conto della complessità delle attività, del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi definiti nell'atto di attribuzione dell'incarico.
3. Nei casi di cui al comma 2, al titolare di posizione organizzativa sostituito è sospesa l'erogazione della retribuzione di posizione nei casi di assenza per aspettativa senza retribuzione e/o malattia e in tutti i casi che le disposizioni normative prevedono o prevederanno la sospensione dell'erogazione della retribuzione di posizione.
 4. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del precedente comma 2:
 - la retribuzione di risultato aggiuntiva è determinata nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative.
 - l'eventuale importo residuo della retribuzione di posizione e di risultato afferente alla Posizione Organizzativa vacante (dal quale viene decurtato l'importo relativo alla retribuzione di risultato aggiuntiva), confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione Organizzativa.

H) REGIME ORARIO

1. L'orario di lavoro del personale con incarico di posizione organizzativa dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali. Di conseguenza, il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo, in modo flessibile, alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento, salvo Settori con peculiarità di orario di servizio che non consente oggettivamente al Responsabile di essere presente in tutto l'arco temporale dell'orario di servizio dell'intero Settore.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata allo scopo di accertare la sussistenza del minimo contrattuale di 36 ore settimanali di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario. In quanto non previsto orario straordinario, non si può dar luogo a compensazione di eventuali ore effettuate in surplus rispetto al minimo contrattuale settimanale.
3. Ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, deve essere assegnata una articolazione oraria predeterminata, nel rispetto delle 36 ore settimanali a cui si farà riferimento per il calcolo delle assenze/presenze;
4. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, devono inoltre garantire la presenza in modo significativo durante l'apertura al pubblico dei servizi, nonché durante le ore antimeridiane.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

I) CONFERENZA RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area, presieduta dal Segretario Comunale e composto da tutti i titolari di posizione organizzativa.
2. La Conferenza si può riunire anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcune Aree e alle riunioni può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni, altri dipendenti e il Sindaco o l'Assessore di riferimento in relazione a specifiche materie.
5. Tale organismo, che si riunisce su richiesta dei relativi membri e comunque con cadenza almeno mensile, ha la finalità di:
 - favorire la comunicazione tra gli organi gestionali in merito all'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente e del programma amministrativo nonché rispetto alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico vigente e alle norme procedurali specifiche in essere presso il Comune;
 - agevolare e garantire la piena collaborazione a tutti i livelli della struttura organizzativa;
 - integrare gli apporti professionali di ogni Funzionario;
 - elaborare piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un'Area e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - assicurare la coerenza dell'attività svolta dai Responsabili di Area rispetto all'attuazione del programma di mandato, gli atti di programmazione e agli obiettivi dell'Ente;
 - elaborare proposte agli organi di governo dell'Ente.

J) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto proseguono fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo all'attuazione delle procedure e all'applicazione dei criteri di cui alla presente disciplina e comunque non oltre il 20.05.2019 (termine ultimo definito dal CCNL 21.5.2018).
2. La presente disciplina entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 9 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, solo in caso di mancanza all'interno dell'Ente di figure idonee a ricoprire il suddetto compito.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il sindaco, in attuazione del piano occupazionale, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

Art. 10 – Affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma

1. Finalità del regolamento

A. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6 – 6bis e 6ter, del d.lgs n. 165/2001, dall'art. 110, comma 6 del d.lgs n. 267/2000 e dall'art.3, commi 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2007, modificate dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008.

2. Ambito applicativo

- A. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la razionalizzazione e il contenimento delle relative spese.
- B. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:
- 1. Incarichi di studio;
 - 2. Incarichi di ricerca;
 - 3. Consulenze;
 - 4. Altre consulenze esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co/occasional).
- C. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

3. Esclusioni

- A. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
- 1. Agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
 - 2. Agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio, incarichi di progettazione, di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- B. E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico, che deve rappresentare una eccezione, e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze e qualifiche dell'incaricato.

4. Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

A. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. L'avvenuta verifica di tale



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

circostanza dovrà essere specificata nella determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico, in modo chiaro ed argomentato.

- B. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'Amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

5. Limiti di spesa

- A. La spesa complessiva annua per gli incarichi di collaborazione autonoma non deve superare gli stanziamenti appositamente previsti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale di riferimento.
- B. Non concorrono al raggiungimento del limite sopra indicato le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

6. Individuazione delle professionalità

- A. Il dirigente dell'ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
1. Definizione dell'oggetto dell'incarico;
 2. Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 3. Durata dell'incarico;
 4. Luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
 5. Compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare);
 6. Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- B. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione, per una settimana;
- C. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
- D. I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:
1. Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 2. Godere dei diritti civili e politici;
 3. Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi nel casellario giudiziale;
 4. Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto dell'incarico, prescindendo dalla comprovata specializzazione per gli iscritti in ordini o albi professionali e per i soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
- E. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
- F. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

7. Disciplinare d'incarico

- A. Il dirigente responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
- B. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e in particolar modo che:
 - 1. L'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - 2. L'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, o sue successive variazioni;
 - 3. Per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
 - 4. L'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati.

8. Pubblicazione degli incarichi

- A. I provvedimenti relativi ad incarichi di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni devono essere pubblicati sul sito web istituzionale di questa Amministrazione, riportando i seguenti dati:
 - 1. Gli estremi della delibera/determina/contratto di affidamento;
 - 2. Generalità del soggetto percettore;
 - 3. Oggetto dell'incarico
 - 4. Compenso relativo.

9. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

- A. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

10. Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei conti

- A. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'Organo di revisione dell'Ente.
- B. Gli atti di spesa superiore a 5.000,00 euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione Regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
- C. Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.

11. Estensione

- A. Le società in house, già costituite o costituende, debbono osservare i medesimi principi ed obblighi che deve osservare l'ente costituente;

12. Norme finali

- A. Il mancato rispetto dei vincoli e limiti disposti dalle richiamate normative comporta l'applicazione delle sanzioni ivi disposte, più precisamente di cui all'art. 3 commi 18, 54, 56 della Legge 24/12/2007, n. 244 e dalle altre disposizioni vigenti regolanti la materia.
- B. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in tema di incarichi esterni ancorché non richiamate.



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

Art. 11 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del settore competente per materia, individuato dal relativo Responsabile di Posizione Organizzativa. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Area (Responsabile di Posizione Organizzativa).

Art. 12 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.

Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi delle disposizioni normative di cui all'art. 55-bis del D.Lgs.vo n. 165/2001, così come richiamato dal comma 3° dell'art. 58 del CCNL 21/05/2019, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 2 dell'art. 55-bis del D.Lgs.vo n. 165/2001 per l'istruttoria delle infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.
3. All'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita la titolarità e responsabilità della gestione delle infrazioni di cui al comma precedente.
4. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente, con responsabilità di area.

Art. 14 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata, oltre che da un Presidente, da uno o più componenti, fra cui almeno un Responsabile di Area.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo è nominata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

Art. 15 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

Art. 16 - Controlli interni

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) sistema di valutazione;
 - d) controllo strategico.

Art. 17 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
 - a) il revisore dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;
 - b) i responsabili di P.O. con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.

Art. 18 - Controllo di gestione

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e l'organizzazione dei servizi.
2. Il controllo di gestione è affidato ai Responsabili di area, titolari di posizione organizzativa.

Art. 19 – Sistema di valutazione – Piano della Performance

1. L'Amministrazione è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione pubblica, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione pubblica e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Per le finalità di cui al precedente comma, l'Amministrazione sviluppa, in conformità con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "*ciclo di gestione della performance*", approvando annualmente il "*Piano della Performance*" attraverso:



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi devono rispettare le qualità di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs.vo n. 150/2009;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati all'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e ai destinatari dei servizi.
3. Il grado di raggiungimento della Performance dipenderà dal risultato complessivo dell'ufficio nel quale opera il dipendente, dall'apporto che il singolo dipendente dimostra di aver dato al risultato della struttura e dal saper fare, dal saper essere, dall'individualità del modo col quale ciascun dipendente interpreta e svolge il proprio ruolo.

Art. 20 – Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da non più di due esperti nominati dalla Giunta comunale per un periodo non eccedente la durata del mandato del sindaco.
2. Il Nucleo di Valutazione opera garantendo imparzialità di giudizio e in stretto collegamento con l'Amministrazione Comunale.

Art. 21 - Le Determinazioni

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono trasmesse al Sindaco e all'Albo Pretorio per la pubblicazione.

Art. 22 - Competenze dei Responsabili di area, titolari di posizione organizzativa

1. Al Responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate nei seguenti punti:

Competenze in materia di personale

- a) Al responsabile del settore personale sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione di tutto il personale:
 - l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi, predisposti in collaborazione con i relativi responsabili di area;
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - la concessione di aspettative, previo nulla osta del relativo responsabile di area;
 - i provvedimenti di mobilità tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G. e con la programmazione triennale di fabbisogno di personale;



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato;
- l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001 su proposta della Giunta Comunale;
- la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, sentito il relativo responsabile di area;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previa acquisizione dei pareri favorevoli disposti dai responsabili di area di ciascun Ente (Ente cedente/ Ente ricevente);
- i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;
- b)** A tutti i responsabili di area sono attribuite, in via esclusiva, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in particolare:
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - la concessione di ferie, permessi e recuperi;
 - l'autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al settore personale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
 - la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
 - i provvedimenti di proroga ferie;
 - Ogni altro atto di gestione delle risorse umane che non sia attribuito al Sindaco, al Segretario Comunale o al Responsabile dell'Area a cui fa capo la gestione del personale dipendente, nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito dei settori appartenenti alla propria area.

Competenze in materia di appalti

- a) In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area compete:
- l'indizione delle gare;
 - l'approvazione dei bandi di gara;
 - la presidenza delle commissioni di gara;
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - l'aggiudicazione delle gare;
 - la stipula dei contratti;
 - l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Competenze in materia di spese ed entrate

- a) In materia di spese ed entrate al Responsabile di area compete:
- la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
 - l'accertamento delle entrate
 - l'assunzione degli impegni di spesa;
 - la liquidazione delle spese;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze

- a) Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Competenze in materia di atti di conoscenza

- a) Al responsabile di area competono:
- le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
 - le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Attività consultiva dei responsabili di area

- a) L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
- b) Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente.
- c) Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

Art. 23 - Provvedimenti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e sono immediatamente efficaci.

Art. 24 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Responsabile di Area, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Art. 25 – Orario di servizio e orario di apertura al pubblico

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico sono determinati dall'Amministrazione Comunale, con atto di Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. L'orario di servizio si articola su 5 gg. settimanali, che comprendono anche le ore del pomeriggio.
3. Per far fronte a particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o per far fronte a particolari richieste provenienti dai dipendenti, nel rispetto delle disposizioni di legge che lo consentono, è possibile un ampliamento d'orario, articolandolo su 6 gg. settimanali.
4. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti in armonia con l'orario di servizio e con le esigenze dell'utenza.

Art. 26 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, definito come la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana, è predefinito, per ciascun dipendente, dal relativo responsabile di area, titolare di posizione organizzativa e, per questi ultimi, dal Segretario Comunale.
2. L'orario di lavoro deve essere funzionale a quello di servizio e di apertura al pubblico.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quello d'obbligo contrattuale – di norma 36 ore settimanali – costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica amministrazione, datore di lavoro.
4. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
5. Il rispetto dell'orario di lavoro di ciascun dipendente è accertato mediante un controllo di tipo automatico ed obiettivo ed al controllo sono soggetti anche i dipendenti che effettuino prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
6. E' fatto divieto utilizzare altri sistemi di rilevazione presenze diversi da quello di cui al comma precedente.
7. A fine mese, a ciascun dipendente sarà trasmesso il cartellino segna presenze che dovrà essere sottoscritto dal Segretario Comunale e dal Responsabile di Posizione Organizzativa, rispettivamente per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per tutti gli altri dipendenti e consegnato all'ufficio personale nei modi e tempi da esso stabiliti in relazione all'organizzazione dei tempi necessari per i relativi controlli e pagamenti.
8. Il sistema automatico di rilevazione delle presenze determina direttamente la retribuzione principale e quella accessoria da erogare a ciascun dipendente, con la conseguenza che ciascuna mancata prestazione parziale o totale non giustificata comporta un'automatica riduzione proporzionale della retribuzione dovuta.
9. I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.
10. Il Segretario Comunale è responsabile dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti, titolari di posizione organizzativa.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

11. Nel determinare l'orario di lavoro per i propri collaboratori, i responsabili di area, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della disciplina vigente in materia, terranno conto dei seguenti criteri: ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
12. Per la realizzazione dei suddetti criteri, possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, diverse tipologie di orario (orario flessibile – turnazioni – orario multiperiodale) di cui al comma 4 dell'art. 22 del CCNL 21/5/2019.

Art. 27 – Riduzione dell'orario di lavoro

1. La riduzione d'orario prevista dall'art. 22 del CCNL 1.4.99, applicata nel Comune di Vaprio, a favore degli Agenti di P.L. turnisti, contrattando 35 ore settimanali, non potrà mai condurre ad una riduzione del servizio, ma dovrà essere sempre finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.
2. I servizi di controllo interno od i nuclei di valutazione, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalle vigenti disposizioni in materia, dovranno verificare che i comportamenti siano conformi agli impegni assunti ai sensi delle predette disposizioni, segnalando in caso contrario eventuali situazioni di scostamento.

Art. 28 – Riposo giornaliero e settimanale e giorno non lavorativo

1. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
2. Il riposo settimanale è stabilito obbligatoriamente, per tutti i dipendenti, nel giorno di domenica. Eventuali eccezioni si possono verificare per i dipendenti turnisti, quando esigenze straordinarie richiedono una modifica all'articolazione dei turni, con conseguente determinazione del giorno di riposo settimanale in giornata diversa dalla domenica.
3. Per gli orari di servizio articolati su 5 gg. settimanali, il giorno non lavorativo è stabilito di norma nel giorno di sabato.

Art. 29 – Lavoro straordinario

1. I compensi per il lavoro straordinario sono pagati di norma entro il mese successivo alla loro effettuazione: a tal fine i Responsabili di Area presenteranno all'Ufficio Personale, entro il giorno 5 di ciascun mese, la richiesta di liquidazione. Le prestazioni straordinarie rese nel mese di luglio sono pagate di norma entro il mese di settembre. Comunque il pagamento delle prestazioni straordinarie è subordinato all'esito positivo del controllo del cartellino segna presenze mensile.
2. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro e non oltre il trimestre successivo a quello a cui si riferiscono le ore poste in conto recupero. Il recupero può avvenire solo in termini equivalenti rispetto alla prestazione resa, indipendentemente dal fatto che questa sia stata diurna, festiva o festiva-notturna, senza possibilità di pagare la differenza delle eventuali maggiorazioni o di maggiorare proporzionalmente il recupero in ore.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

3. **Le ore straordinarie sono computate con riferimento al giorno e si applica l'arrotondamento per difetto a frazioni orarie di 30 minuti. Il recupero delle ore straordinarie può essere usufruito ad ore o a frazioni orarie non inferiori a 15 minuti.**
4. Il riepilogo delle ore straordinarie dovrà risultare sul prospetto mensile allegato al cartellino, debitamente sottoscritto dal relativo responsabile di Area.

Art. 30 - Flessibilità nell'orario di lavoro

1. Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adottato nell'Ente l'istituto dell'orario flessibile. **Non si applica** ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti: Agenti di Polizia Locale, Operai.
2. **Per i lavoratori a tempo parziale**, la possibilità di usufruire di eventuali flessibilità orarie rientra nell'accordo sull'articolazione oraria fra lavoratore e datore di lavoro, previsto dal contratto e necessario per l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Alla luce dell'orario di servizio adottato dall'Ente, **si prevede una flessibilità in entrata** (a inizio giornata lavorativa) **e in uscita** (a fine giornata lavorativa) **per massimo 60 minuti complessivi secondo l'orario di lavoro prestabilito per ciascun dipendente, nel rispetto delle esigenze di servizio e degli orari di apertura al pubblico.**
4. **L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma precedente, deve obbligatoriamente essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo modalità e tempi concordati con il Responsabile di Area.**
5. Il debito orario non può superare il **monte ore massimo mensile di 10 ore**; per i dipendenti a tempo parziale, il monte ore è rapportato alla percentuale dell'orario di lavoro.
6. L'eventuale debito orario non recuperato entro fine mese sarà oggetto di decurtazione stipendiale.
7. Non è ammessa in nessun caso la possibilità di riportare eventuali eccedenze orarie negative o positive nel mese successivo: la compensazione deve avvenire obbligatoriamente all'interno del mese di riferimento.
8. Nei settori "Operai" l'orario di lavoro può essere gestito utilizzando una flessibilità settimanale, bisettimanale o mensile, sempre predeterminata dal Responsabile di Area, per comprovate esigenze di servizio o al fine di rispondere all'esigenza di garantire il servizio nel giorno di sabato.
9. Nei settori Anagrafe e Biblioteca l'orario di lavoro è articolato in modo da garantire il servizio nel giorno di sabato. Le ore settimanali eccedenti l'obbligo contrattuale sono poste in conto recupero, da espletarsi entro il mese successivo a quello in cui risultano le prestazioni.

Art. 31 - Ritardi

1. Premesso che il dipendente "in ritardo" deve tempestivamente avvisare la struttura di appartenenza e l'ufficio personale, **le timbrature effettuate in entrata dopo l'inizio della fascia d'obbligo costituiscono "ritardo"**.
2. **E' considerata "ritardo" la timbratura effettuata fino a 30 minuti dopo l'inizio della fascia d'obbligo.**
3. I ritardi devono essere **recuperati nella giornata stessa o, in un'unica soluzione, con un credito orario risultante nel mese di riferimento.**
4. **I ritardi devono essere obbligatoriamente recuperati nel mese di riferimento, in caso contrario saranno oggetto di decurtazione stipendiale.**



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

5. Ai sensi dell'art. 59 - "Codice Disciplinare" - del CCNL 21.05.2018, un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 32 – Servizio mensa dipendenti comunali

1. Presso il Comune di Vaprio d'Adda è istituito il servizio mensa, pertanto ne hanno diritto i dipendenti che prestano servizio su orario con rientri pomeridiani o con prolungamento pomeridiano per lavoro straordinario autorizzato o per altre esigenze di servizio.
2. Ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21 maggio 2018, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 (sei) ore, il personale non turnista ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, per il recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
3. Il pasto va consumato obbligatoriamente al di fuori dell'orario di lavoro, in un intervallo minimo di 30 minuti, dalle ore 12.00 alle ore 14.00.
4. La pausa deve essere obbligatoriamente timbrata, perché non riconducibile ad orario di lavoro e pertanto non retribuita. La pausa obbligatoria di minimo 30 minuti è un diritto indisponibile, sia da parte del datore di lavoro che del dipendente.
5. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie e indifferibili per legge.
6. Hanno inoltre diritto al servizio mensa, in deroga a quanto sopra e con le seguenti modalità:
 - I lavoratori che effettuano prestazioni in caso d'emergenza neve, protezione civile, servizio elettorale o altri eventi eccezionali (incidenti, etc...).
 - I lavoratori reperibili che a causa di un'eventuale chiamata siano presenti in servizio all'orario dei pasti (12.00/14.00) e che vi rimangano per almeno quattro ore continue;
 - Il personale ausiliario, educativo e assistente di base che, contestualmente, è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori o agli anziani nei Centri Diurni.
 - Previo accordo e sempre al di fuori dell'orario di servizio sarà possibile estendere la fruizione della mensa anche ad altre categorie di lavoratori.

Art. 33 – Permessi, Assenze e Congedi

1. **I permessi, le assenze e i congedi sono disciplinati dagli articoli 31 e seguenti del C.C.N.L. del 21.05.2018.**
2. **Ai fini della fruizione dei permessi di cui al primo comma, dove non disciplinato diversamente, si specifica quanto di seguito:**
 - in caso di rapporto a tempo parziale i permessi sono riproporzionati sulla base della percentuale del rapporto di lavoro;
 - quando i permessi sono "fruibili per frazioni di ora", la frazione di ora si intende arrotondata per eccesso ai 15 minuti.
3. **I permessi giustificano le assenze durante le fasce obbligatorie di presenza.** I permessi non sono fruibili né nella fascia di flessibilità oraria né nella fascia prevista per la pausa obbligatoria.
4. Il dipendente ha diritto di usufruire dei permessi, retribuiti o a recupero, nei modi e tempi previsti dai CCNL di tempo in tempo vigenti e secondo le specifiche del presente Regolamento.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

5. Tra i permessi elencati dall'art. 31 e ss. del CCNL 21.05.2018, si evidenziano i seguenti, così disciplinati:
- a. permesso per lutto: sono concessi permessi retribuiti, **debitamente documentati**, nella misura di **3 gg. per evento, anche non consecutivi**, relativamente al decesso del coniuge, dei parenti entro il 2° grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni, figli dei propri figli) o di affini entro il 1° grado (suoceri, generi, nuore). Detti permessi possono essere fruiti **entro 7 giorni lavorativi dal decesso**. La concessione di detto permesso costituisce causa di sospensione delle ferie. **Il permesso per lutto non è usufruibile ad ore.**
 - b. Permesso per matrimonio: è concesso un permesso retribuito, **debitamente documentato**, nella misura di **15 gg. consecutivi**, alternativamente in caso di matrimonio religioso o in caso di matrimonio civile, **comprendente giorni festivi e non lavorativi e da usufruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio**. La concessione di detto permesso costituisce causa di sospensione delle ferie.
 - c. Permesso per concorsi od esami: il permesso, fruibile limitatamente ai giorni in cui si svolge il concorso o l'esame, e comunque con il **limite massimo di 8 gg nel corso dell'anno solare, non è fruibile ad ore e compete**:
 - per esami di: accesso a carriera diversa da quella di appartenenza – progressione di carriera – passaggio ad altro comparto – conseguimento di titolo di studio aventi valore legale – abilitazione professionale;
 - per concorsi di: prove concorsuali o attitudinali obbligatoriamente richieste per la costituzione di rapporti di lavoro con Enti Pubblici o altri Istituti o Aziende. Non compete per gli esami per il conseguimento della patente di guida.
 - d. Permesso orario retribuito per particolari motivi personali o familiari: ai sensi dell'art. 32 del CCNL 21/05/2018, possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari. In particolare, detti permessi:
 - Non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora** (no 15, 30 o 45 minuti; si 1,15-1,30...2,15...);
 - Non possono essere usufruiti nella stessa giornata né con riposi compensativi né con altri permessi da fruire ad ore;**
 - Non devono essere giustificati con allegati;
 - Devono riportare obbligatoriamente l'indicazione della motivazione; la motivazione non può essere generica, in quanto presupposto legittimante per la concessione del permesso;
 - Sono fruibili a copertura dell'intera giornata lavorativa: l'incidenza dell'assenza sul monte ore sarà pari convenzionalmente a 6 ore, indipendentemente dal numero delle ore che il dipendente avrebbe dovuto prestare (*in caso di orario a tempo parziale, la dura convenzionale della giornata è riproporzionata*);
 - e. Permessi per rendere testimonianze presso il tribunale: in mancanza di disposizioni legislative e/o contrattuali che regolano la materia, si stabilisce che le assenze effettuate obbligatoriamente dai dipendenti convocati per testimoniare in procedimenti penali o civili costituiscono permesso retribuito, debitamente documentato, solo e unicamente con riferimento alle testimonianze dovute in relazione a fatti inerenti all'ufficio ricoperto od in rappresentanza dell'ente di appartenenza.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

6. L'art. 33 del CCNL 21/05/2019, rubricato "*Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge*", recita che i dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei seguenti permessi retribuiti:
 - a. Permesso di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 5/2/1992, n. 104: 3 giorni o 18 ore al mese; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all' art. 33 e alla dichiarazione congiunta n. 7 del CCNL 21/5/2018 nonchè alla Legge n. 104 del 5/2/1992;
 - b. Permesso per donazione del sangue: il giorno in cui si effettua la donazione; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all' art. 33 del CCNL 21/5/2018 e all'art. 13 della Legge 4/5/1990 n. 107, che ha sostituito l'art. 1 L. 13/7/67 n. 584;
 - c. Permesso per donazione midollo: tutti i giorni necessari, come prescritto dall'equipe medica; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all' art. 33 del CCNL 21/5/2018 e all'art. 5, c. 1 della Legge 6/3/2001 n. 52;
 - d. Permesso per cure per gli invalidi: 30 giorni annuali, per lavoratori mutilati o invalidi civili con riduzione della capacità lavorativa superiore al 50%; sono assimilati all'assenza per malattia, ma non rientrano nel periodo del comporta; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all' art. 33 del CCNL 21/5/2018 e all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 119/2011;
7. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei permessi e congedi non retribuiti di cui all'art. 4, comma 1, della Legge n. 53/2000.
8. Il CCNL del 21/5/2018 conferma all'art. 33-bis la possibilità del dipendente di utilizzare permessi brevi da recuperare, per assentarsi dal lavoro per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all'articolo di contratto.
9. L'art. 35 del CCNL 21/05/2018 disciplina un nuovo istituto di assenza, rubricato "Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici" e i cui permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all'articolo di contratto e agli orientamenti applicativi ARAN.

Art. 34 – Procedure concorsuali

1. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.
4. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet del comune e, per estratto, nel BURL di norma per almeno 30 giorni (secondo disposizioni normative vigenti in materia) e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Altre forme di pubblicità o diffusione potranno essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

Art. 35 – Diritti per la partecipazione a concorsi

1. Per la partecipazione a concorsi pubblici e/o prove selettive l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di stabilire un importo da versare all'atto dell'iscrizione, a titolo di "diritti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive", nella misura e con modalità stabilite di volta in volta nei relativi bandi.
2. I diritti di cui al punto precedente sono rimborsati al Candidato solo e unicamente nel caso in cui il bando del concorso pubblico e/o della prova selettiva è revocato dall'Ente, con proprio atto motivato. In tutti gli altri casi le somme versate si intendono acquisite nel Bilancio dell'Ente a titolo di diritti dovuti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive.

Art. 36 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del responsabile del settore personale, sentita l'Amministrazione Comunale, in merito alla nomina degli esperti.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'area dirigenziale spetta al Segretario Comunale; per le altre categorie spetta ai responsabili di area individuati con il provvedimento di costituzione della commissione. In caso di assoluto impedimento da parte del Segretario Comunale e dei responsabili di Area ad assumere la presidenza della Commissione, la stessa può essere attribuita ad altro personale che non sia componente degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricopra cariche politiche, che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che appartenga minimo alla categoria D.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
 - a) Presidente;
 - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione e individuato tra il personale del settore personale, nel rispetto della categoria richiesta e, solo in caso di assoluto impedimento, il segretario della Commissione sarà scelto tra gli altri dipendenti comunali;
11. In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Responsabile di Area.

Art. 37 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.