



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Aggiornato al nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022
e alle normative intervenute ad oggi in tema di organizzazione del personale**

Approvato con delibera G.C. n. 84 del 22/08/2023

1^a modifica – G.C. n. 61 del 25/07/2024 (modificato art. 20 – Nucleo di Valutazione)

2^a modifica – articoli n. 8-lett. H), 25, 26, 30 e 32 *(a seguito applicazione nuovi orari di lavoro e apertura pubblico)* e art. 20 “Nucleo di Valutazione”

3^a modifica – modificato art.37 “Compensi Commisizione Concorso”

4^a modifica – eliminazione art. 8 “Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa”

5^a modifica – integrazione art. 21bis “Sostituzione del titolare di E.Q. in caso di assenza o impedimento”



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 di E.Q., settori, e Aree di Classificazione e profili professionali ed è deliberata dalla Giunta Comunale, in fase di approvazione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia.
3. Alle aree funzionali di norma è preposto un Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione (E.Q.).
4. Il Responsabile di posizione di E.Q. 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 e la posizione di apicale di area, 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 titolare di incarico di E.Q..

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 e dal nuovo regolamento recante modifiche al dpr 487/94 - DPR 16 giugno 2023, n. 82 pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 150 del 29/06/2023, 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.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Art. 7 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può, con proprio decreto, attribuire ad un Responsabile di area, già titolare di incarico di E.Q., in possesso della laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche, le funzioni di Vice Segretario, in caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Sindaco può altresì, con proprio decreto, attribuire funzioni che per loro natura sono collegate alla gestione organizzativa di un determinato responsabile di E.Q., diverso dal Vice-segretario. Dette funzioni sono attribuite nelle more di rientro/nomina di un nuovo Segretario Comunale e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco e possono anche coesistere con le funzioni di Vice Segretario attribuite ad altro dipendente.
3. Le funzioni di cui ai commi precedenti sono cumulate con quelle di responsabile di area e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
4. Ai dipendenti individuati dal Sindaco con proprio decreto, ai sensi dei commi precedenti, non risulta applicabile il CCNL dei segretari comunali e provinciali.

L'Amministrazione Comunale può valorizzare sotto il profilo economico l'incarico attribuito solo in sede di articolazione e graduazione dell'incarico di posizione organizzativa, sia nel caso in cui questa venga conferita esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni attribuite, sia qualora tali compiti vengano cumulati ad altro incarico.

Nei casi in cui l'incarico attribuito dovesse essere affidato solo temporaneamente ad altro soggetto, già titolare di una posizione organizzativa, possono essere valorizzati i risultati conseguiti mediante una rimodulazione dell'ammontare della retribuzione di risultato connessa alla posizione organizzativa di che trattasi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 17, comma 4 CCNL 2022 (ex art. 15, comma 4 del CCNL 21/5/2018).

Resta esclusa la possibilità di erogare compensi ad personam non previsti dalla disciplina contrattuale del personale dipendente degli enti locali."

5. La competenza della valutazione del risultato raggiunto dai Responsabili di Posizione organizzativa è del Nucleo di Valutazione, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi, preso atto delle relazioni consuntive annuali e sentita l'Amministrazione Comunale.
6. Lo stanziamento limite 2016 destinato annualmente alla retribuzione di posizione e risultato è attribuito ai Responsabili di E.Q., titolari di posizione organizzativa, secondo i criteri e la graduazione approvati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - 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:



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- 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. 9 – 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./occasionalità).
- 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 attraverso



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

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 costituenti, debbono osservare i medesimi principi ed obblighi che deve osservare l'ente costitutore;

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.



Art. 10 - 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. 11 – 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. 12 - 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 (al Vice-Segretario, in caso di assenza del Segretario). L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario Comunale da due figure apicali dell'Ente di E.Q., con responsabilità di area.

Art. 13 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata da uno o più componenti, fra cui almeno il Responsabile dell'Area Finanziaria e Personale. Fra i componenti, l'A.C. nomina il Presidente, che coincide con il componente, quando quest'ultimo è unico.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo è nominata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

Art. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 – Sistema di valutazione – Piano della Performance - PIAO

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'allocatione 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.
4. Il Piano della Performance è contenuto nel PIAO triennale, approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

Art. 19 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Presidente, di norma rappresentato dal Segretario Comunale e da non più di due esperti nominati dalla Giunta Comunale per un periodo non eccedente la durata del mandato del Sindaco.
2. Qualora il Nucleo di Valutazione operi come organo monocratico, in caso ad esempio di assenza degli altri componenti, le operazioni del Nucleo di Valutazione si intendono valide. In quest'ultimo caso, il Nucleo di Valutazione potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo dell'ufficio personale.
3. Il Nucleo di Valutazione opera garantendo imparzialità di giudizio e in stretto collegamento con l'Amministrazione Comunale.

Art. 20 - Le Determinazioni

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Area, titolari di **elevata qualificazione** 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. 21 - Competenze dei Responsabili di area, titolari di **Elevata Qualificazione**

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:



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- 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;
- 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;



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- 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.

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.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Art. 21 bis - Sostituzione del titolare di E.Q. in caso di assenza o impedimento

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di Elevata Qualificazione (EQ), le funzioni del titolare sono assunte temporaneamente da un'altra EQ, secondo quanto di seguito specificato e/o individuata dal Segretario Comunale:
 - a) Il Responsabile di E.Q. dell'Area Tecnica/Lavori Pubblici assume le funzioni del Responsabile di E.Q. dell'Area Edilizia Privata e Informatica e viceversa;
 - b) Il Responsabile di E.Q. dell'Area Economico-finanziaria e Tributi assume le funzioni del Responsabile dell'Area Affari Generali, Culturale e Personale e viceversa;
 - c) Il Responsabile di E.Q. dell'Area Economico-finanziaria e Tributi e il Responsabile di E.Q. dell'Area Affari Generali, Culturale e Personale assumono le funzioni del Responsabile di E.Q. dell'Area Servizi Sociali, Scuola/Sport e Servizi alla Persona e viceversa.
2. Al fine di garantire la piena efficienza organizzativa, le competenze attribuite al Responsabile di E.Q. assente possono essere attribuite al Segretario Comunale.

Art. 22 - Provvedimenti del Sindaco

3. 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. 23 - Messi comunali

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

Art. 24 – 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 il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. L'orario di servizio:
 - è stabilito su 5 gg. settimanali, da Lunedì a Venerdì, con flessibilità in entrata di massimo un'ora, dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e di massimo 30 minuti, dalle ore 08:00 alle ore 08:30 per gli operatori ecologici, così come disciplinato dal successivo articolo 30;
 - fascia pausa mensa, minimo 30 minuti – massimo 2 ore: dalle 12:00 alle 14:00;
3. Articolazioni dell'orario di servizio diverse da quanto specificato al comma precedente, devono essere richieste e concordate con l'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

4. **Durante la stagione estiva (mesi di Giugno-Luglio-Agosto), l'orario di servizio giornaliero di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo potrà essere oggetto di modifiche con riferimento alla flessibilità in entrata e in uscita, anticipando l'ingresso di 1 (una) ora o con riferimento ad una diversa articolazione dell'orario di lavoro.** La modifica dovrà essere approvata dal Responsabile del Servizio, titolare di Posizione Organizzativa, a garanzia del funzionamento del servizio a cui è assegnato il dipendente interessato.
5. Una diversa articolazione dell'orario di servizio è prevista per gli Agenti di Polizia Locale, il cui orario di lavoro è distribuito su turni:
 - l'orario di servizio del comando di P.L. come da delibera n. 228 del 17.10.2000 è compreso fra le ore 7,00 e le ore 24,00, da Lunedì a Domenica, per 35 ore settimanali.
 - orario di lavoro: orario stabilito dal Responsabile di Posizione Organizzativa in rapporto alle esigenze di lavoro, all'organizzazione dell'unità operativa di appartenenza.L'orario di lavoro giornaliero è determinato dal Comandante del Corpo e comunicato al lavoratore sulla scorta delle esigenze di servizio e dei turni programmati risultanti dall'organizzazione interna del Corpo di Polizia Locale e comunque non può protrarsi oltre le ore 24.00 salvo esigenze straordinarie.
Il giorno di riposo è garantito e determinato dal Comandante sulla scorta delle esigenze risultanti dall'organizzazione del Corpo di Polizia Locale.
L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale è soggetta alla disciplina di cui agli articoli n. 30, c. 5 – lett. d), art. 74, c. 2, lett. c) del CCNL 16/11/2022 e art. 23, c.2 del CCDI 2023-2025 di questo Ente.
L'attività prestata in giorno di riposo dà diritto a riposo compensativo pari ore prestate.
6. Eventuali modifiche dell'articolazione dell'orario di un dipendente a tempo parziale saranno di volta in volta stabilite e concordate con il Responsabile di Area.
7. Gli orari di apertura al pubblico sono determinati dall'Amministrazione Comunale, con proprio separato atto, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia. L'orario di apertura al pubblico può essere stabilito/modificato anche con Decreto Sindacale.
8. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti in armonia con l'orario di servizio e con le esigenze dell'utenza.

Art. 25 – 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 stabilito, per tutti i dipendenti, compreso i titolari di elevata qualificazione, da lunedì a venerdì, nel rispetto della sequenza 6 ore-9 ore-6 ore-9 ore-6 ore, con obbligo di presenza fino alle ore 18:00 nei due giorni di nove ore;
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.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

6. E' fatto divieto utilizzare altri sistemi di rilevazione presenze diversi da quello di cui al comma precedente.
7. **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.
8. I Responsabili titolari di incarichi di E.Q. e il Segretario Comunale sono responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente.

Art. 26 – 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. 27 – 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.** In alcuni servizi, al fine di garantire l'apertura al pubblico anche nel giorno di Sabato, il giorno non lavorativo può essere stabilito in un altro giorno della settimana, diverso dal Sabato.

Art. 28 – Lavoro straordinario

1. I compensi per il lavoro straordinario sono pagati di norma entro il mese successivo alla loro effettuazione: a tal fine i dipendenti presenteranno all'Ufficio Personale, entro il giorno 5 di ciascun mese, la richiesta di liquidazione, **preventivamente e debitamente autorizzata dal Responsabile di Area.** Le prestazioni straordinarie rese nei mesi di giugno e 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



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

diurna, festiva o festiva-notturna, senza possibilità di pagare la differenza delle eventuali maggiorazioni o di maggiorare proporzionalmente il recupero in ore.

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. **I Responsabili di Area sono tenuti a monitorare il rispetto del recupero delle ore entro il trimestre successivo da parte dei propri collaboratori; a tal fine, l'ufficio personale collaborerà con i Responsabili di Area nella verifica delle posizioni individuali dei dipendenti.**

Art. 29 - 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'articolazione dell'orario di lavoro adottato dall'Ente, si prevede una flessibilità in entrata (a inizio giornata lavorativa) per massimo 60 minuti dalle 8:00 alle 9:00 e per massimo 30 minuti per gli operatori ecologici dalle 8:00 alle 8:30.
4. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo massimo da parte del dipendente della flessibilità in entrata di cui al comma 3, nelle sole giornate con espletamento delle nove ore di lavoro, può essere recuperato nella stessa giornata o al massimo entro il giorno seguente.
5. L'eventuale debito orario non recuperato entro fine mese verrà trattenuto nella prima busta paga utile. In questo caso la condotta del lavoratore ha rilevanza disciplinare giacché attiene ad un mancato rispetto dell'obbligazione contrattuale.
6. **La flessibilità positiva è azzerata a fine mese.**
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, Biblioteca** l'orario di lavoro è articolato in modo da garantire il servizio nel giorno di sabato, secondo l'articolazione stabilita dal Responsabile di Area. 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.
10. **Nelle fasce di flessibilità possono essere richiesti e autorizzati permessi orari solo quando retribuiti.**

Art. 30 - 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"**.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

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.
5. Ai sensi dell'art. 72 - "Codice Disciplinare" - del CCNL 16.11.2022, un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 31 – Servizio mensa dipendenti comunali

1. Nel Comune di Vaprio d'Adda è istituito il servizio mensa a cui hanno diritto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa per la consumazione del pasto obbligatoria, non inferiore a 30 minuti; è, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di una consumazione del pasto. **Non sono previsti né erogabili buoni pasto in alternativa alla consumazione del pasto.**
2. Ai sensi dell'art. 34, comma 2 del CCNL del 16 novembre 2022, per la consumazione del pasto, il personale non turnista con prestazione lavorativa giornaliera superiore alle sei ore, ha diritto a beneficiare di una pausa pranzo 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 pranzo 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.
7. Ai sensi degli articoli 7, comma 4, lettera aa) e 35, comma 10, del CCNL-2022, le parti individuano le seguenti figure professionali che possono fruire di una pausa per la consumazione del pasto nella fascia oraria 12:00/14:00, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di:
 - addetti coinvolti nei servizi di protezione civile (compresi gli interventi di sgombero neve) a condizione che vengano svolte almeno sette ore di lavoro.
 - Agenti di polizia locale.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Art. 32 – Pausa

1. Il presente articolo riguarda esclusivamente l'istituto della “pausa” (di cui all'art. 34 del CCNL 16/11/2022), per il recupero delle energie psico-fisiche sancito all'art. 8 del D. Lgs n. 66/2003, **obbligatoria dopo sei ore di prestazione continuativa**.
2. **La pausa disciplinata dal presente articolo non è alternativa alla pausa per la consumazione del pasto** (c.d. “Pausa pranzo”) obbligatoria per minimo 30 minuti per l'articolazione oraria distribuita nelle fasce antimeridiane e postmeridiane, così come disciplinata dall'art. n. 35 del CCNL-2022 e dal precedente articolo n. 32.
3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
4. La pausa minima di cui al comma 3 può essere usufruita durante la prestazione lavorativa o dopo le sei ore lavorative.
5. In coerenza con le previsioni del D.Lgs.n.66/2003, la pausa disciplinata dal presente articolo si configura come obbligatoria in presenza di una prestazione di lavoro giornaliera che ecceda le sei ore, qualunque sia la ragione giustificativa di tale prolungata durata dell'orario di lavoro.
6. La prestazione lavorativa superiore alle sei ore può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.
7. La pausa disciplinata dal presente articolo deve essere obbligatoriamente rilevata dal cartellino segna presenze.

Art. 33 – Permessi, Assenze e Congedi

1. **I permessi, le assenze e i congedi sono disciplinati dagli articoli 40 e seguenti del C.C.N.L. del 16.11.2022.**
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, **ad eccezione dei permessi retribuiti di cui agli articoli n. 41 e n. 44 del CCNL del 16/11/22 che sono fruibili a minuti.**
3. **I permessi giustificano le assenze durante le fasce obbligatorie di presenza solo quando trattasi di “Permessi retribuiti”.** I permessi non retribuiti 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.
5. Tra i permessi elencati dall'art. 40 e ss. del CCNL 16.11.2022, 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) o del



Comune di Vaprio d'Adda
Città Metropolitana di Milano

convivente ai sensi dell'art. 1, c. 36 e 50 della L. n. 76/2016. 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. In caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione, si applica il comma 2 dell'art. 40 del CCNL-2022.
- 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, per procedure selettive o comparative, anche di mobilità;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. 41 del CCNL 16/11/2022, 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; sì 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: **fanno eccezione i permessi della L. 104/1992, i permessi e i congedi del D.Lgs.vo 151/2001 e i permessi brevi (art. 42 del CCNL-2022)**;
Non necessitano di specifica documentazione e/o giustificazione;
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.

6. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire di altri permessi retribuiti, tra cui:



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

- 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 alle norme contrattuali 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 alle norme contrattuali 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 alle norme contrattuali e all'art. 5, c. 1 della Legge 6/3/2001 n. 52;
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 16/11/2022 conferma all'art. 42 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 almento quattro ore consecutive; per il diritto, le modalità e i tempi di fruizione si rinvia all'articolo di contratto.
 9. L'art. 44 del CCNL 16/11/2022 conferma l'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 comporto 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, evidenziando che:
 - **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: **fanno eccezione i permessi della L. 104/1992, i permessi e i congedi del D.Lgs.vo 151/2001 e i permessi brevi (art. 42 del CCNL-2022);**
 - **Necessitano di specifica documentazione a giustifica del permesso retribuito.**

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. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato avviene mediante concorsi pubblici orientati alla massima partecipazione, ai quali si accede mediante registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.
5. Le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni sono disciplinate dal D.P.R. 487 del 9 maggio 1994, modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 (G.U. Serie Generale n. 150 del 29/06/2023), ivi compresa la procedura di partecipazione tramite il Portale InPA.
6. Per la determinazione del Titolo di Studio, quale requisito indispensabile per la partecipazione al Concorso e/o alla Selezione, si fa riferimento al nuovo sistema di



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

classificazione del personale dipendente di cui al CCNL 16/11/2023, agli atti di ridefinizione dei profili professionali adottati da questa Amministrazione, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 35 – Diritti per la partecipazione a concorsi

1. Per la partecipazione a concorsi pubblici e/o prove selettive l'Amministrazione Comunale stabilisce l'importo di € 15,00 da versare all'atto dell'iscrizione, a titolo di "diritti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive", 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 ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia e al regolamento recante modifiche al DPR 9 maggio 1994, n. 487 di cui al DPR 16 giugno 2023, n. 82 (G.U. Serie Generale n. 150 del 29/06/2023).

Art. 37 . Compensi Commissioni Concorso

1. Con decorrenza dall'entrata in vigore del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 (G.U. Serie Generale n. 150 del 29/6/2023) quale nuovo regolamento recante modifiche al DPR 9 maggio 1994, n. 487, ai sensi dell'art. 18 (Compensi per le commissioni di concorso), ***"I compensi per i componenti interni ed esterni delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56. Tali compensi si applicano, nei limiti delle risorse disponibili, anche alle commissioni e sottocommissioni e ai comitati di vigilanza dei concorsi banditi dagli enti locali"***.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 5 del DPR 24 aprile 2020, i compensi per i componenti le commissioni esaminatrici sono così rideterminati:
 - **euro 300**, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali dell'**Area degli Operatori e Area degli Operatori Esperti** (ex categorie A e B.1 e B.3);
 - **euro 500**, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali dell'**Area degli Istruttori** (ex categoria C);
 - **euro 750**, oltre oneri di legge, per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per l'accesso ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e di E.Q. (ex categoria D.1 e D.3)

I suddetti compensi sono incrementati del 10% per il presidente e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

A tali importi sarà altresì corrisposto il compenso integrativo pari a € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato, a prescindere dalla categoria del profilo messo a concorso.



Comune di Vaprio d'Adda

Città Metropolitana di Milano

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici è dovuto il compenso di cui sopra, ridotto del cinquanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura di cui al comma precedente.

Ai componenti di vigilanza spetta un compenso di **euro 25** per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

Art. 38 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali vigenti in materia, nonché alle norme contrattuali di tempo in tempo vigenti per il Comparto Funzioni Locali.