



COMUNE DI CHIETI

Segreteria Generale

**REGOLAMENTO DELLE AREE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

Approvato con delibera di Giunta Comunale del 10 settembre 2013, n. 1633.-

1633

**REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

Capo I area delle posizioni organizzative

Art. 1 Definizione di posizione organizzativa

1. Il presente Capo disciplina i criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31/3/1999.

2. La posizione organizzativa è una posizione di lavoro all'interno dei Settori e Staff, per la quale è richiesto lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, correlata a specifiche competenze ed esperienza.

Art. 2 Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato, da almeno 3 anni nel Comune di Chieti o da almeno 5 anni presso altro ente pubblico nella Cat. D.

2. L'Ente determina, nel rispetto delle disposizioni seguenti, il numero delle posizioni organizzative, nonché il valore da attribuire alle singole posizioni e la durata degli incarichi ai titolari.

Costituiscono presupposti necessari ed indispensabili per la individuazione ed il conferimento delle posizioni organizzative:

- l'attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 3 (separazione tra indirizzo politico e poteri di gestione), dall'art. 4 (esplicitazione del potere di organizzazione), dall'art. 7 (criteri per la gestione delle risorse umane) e dall'art. 9 (controllo del costo del lavoro), nonché dal Capo II del Titolo II in materia di attribuzione di poteri ai dirigenti;
- la ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- l'istituzione e l'attivazione dei servizi di controllo interno o dell'OIV.

3. Qualora vengano individuate aree di posizione organizzative all'interno di Staff, il Dirigente che coordina gli staff procede al conferimento dell'incarico a norma del presente Regolamento. La stessa procedura deve essere seguita per la revoca e la valutazione dei risultati.

Art. 3 Individuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative

1. La Giunta individua e istituisce, sentiti i dirigenti di Settore, le aree di posizione, correlate agli obiettivi generali dell'amministrazione, con l'indicazione, per ciascuna, del valore economico.

2. L'individuazione e la istituzione sono effettuati con riferimento alle posizioni di lavoro che comportano attività che richiedono per la loro complessità una responsabilità diretta di prodotto e di risultato e che rispondono alle diverse tipologie di attività descritte nell'art. 1 e precisamente:

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative 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 e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

3. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.

Art. 4 - Istituzione delle posizioni organizzative: soggetti e procedure

1. L'istituzione e la eliminazione delle posizioni organizzative nell'ambito dei rispettivi Settori e staff, è effettuata dalla Giunta comunale, valutando motivatamente le necessità e le opportunità in relazione alle esigenze organizzative, delle compatibilità complessive di spesa e delle finalizzazioni proprie del fondo di cui all'art. 15 del vigente C.C.N.L. dipendenti del Comparto "Regioni Autonomie Locali" del 1 aprile 1999.

2. L'ammontare totale del valore economico delle posizioni organizzative corrisponde automaticamente alla dotazione complessiva del "Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato" degli incarichi in questione, da costituire, evidenziandolo, nell'ambito e nei limiti del Fondo per il salario accessorio del personale dipendente.

3. Le retribuzioni annue lorde di posizione vengono graduate da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, in relazione all'organizzazione dell'Ente e alla capacità finanziaria del fondo, come segue:

Valore dell'incarico espresso in punti Retribuzione di posizione

Fino a punti 8 € 5.164,56

Da punti 9 a punti 10 € 5.500,00

Da punti 11 a punti 13 € 6.000,00

Da punti 14 a punti 16 € 7.000,00

Da punti 17 a punti 19 € 8.000,00

Da punti 20 a punti 21 € 9.000,00

Da punti 22 a punti 23 € 10.000,00

Da punti 24 a punti 25 € 10.500,00

Da punti 26 a punti 27 € 11.000,00

Punti 28 € 11.500,00

Punti 29 € 12.000,00

Punti 30 € 12.911,42

4. Ai fini della graduazione delle retribuzioni di posizione di cui al precedente comma, la valutazione avviene sulla base degli elementi appresso indicati:

ELEMENTI di VALUTAZIONE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE

Complessità della struttura e della gestione delle risorse umane 8

Complessità normativa 8

Responsabilità 8

Strategicità 6

Totale 30

Art. 5 - Conferimento dell'incarico: criteri generali, soggetti e procedure, contenuto

1. I criteri per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono analiticamente indicati nel presente Regolamento, in relazione a ciascuna delle tre tipologie di cui all'art. 3

2. I dirigenti, definendone la tipologia e l'ambito competenziale, nei limiti del budget loro assegnato, costituiscono le posizioni organizzative e conferiscono i relativi incarichi con atto scritto e motivato.

3. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D del Settore o staff nel quale la posizione organizzativa viene istituita, a seguito di

apposito avviso da redigersi a cura di ciascun Dirigente secondo lo schema che sarà predisposto dal settore personale e pubblicato per sette giorni all'Albo Pretorio, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi, unitamente al proprio curriculum formativo - professionale.

4. I dirigenti conferiscono, con proprio atto di gestione scritto e motivato, gli incarichi di posizione organizzativa al personale in possesso dei requisiti, effettuando una valutazione dei candidati rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione del punteggio come di seguito indicato:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE

Requisiti culturali posseduti 25

Attitudini allo svolgimento dell'incarico 25

Capacità professionale dimostrata 30

Esperienza acquisita nella materia 20

Totale 100

Nell'ambito della conferenza di servizio dei Dirigenti, da tenersi prima dell'emissione degli avvisi, i Dirigenti stessi provvederanno ad individuare sistemi univoci per la valutazione dei predetti elementi.

5. L'atto di cui al precedente comma dovrà specificare, inoltre, le competenze attribuite e gli obiettivi generali da conseguire contestualmente agli indirizzi operativi e di gestione, il valore annuale dell'indennità di posizione riconosciuta e la graduazione recante la percentuale dell'indennità annuale di risultato, da corrispondere complessivamente in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati, la durata dell'incarico, il personale e le risorse economiche eventualmente assegnate.

6. All'individuazione dei soggetti da proporre alla posizione organizzativa eventualmente collocata nell'ambito di uffici di staff provvede il dirigente coordinatore degli staff.

7. Copia degli atti dirigenziali di conferimento degli incarichi di cui trattasi deve essere trasmessa tempestivamente al Servizio Personale.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico: durata, rinnovo, rinuncia, revoca, modifica

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo non superiore ad anni 1 decorrente dalla data di conferimento dell'incarico, e possono essere rinnovati.

2. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato con i poteri del privato datore di lavoro (comma 6 dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni), dal dirigente:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) per risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

4. Nel caso di cui al precedente comma 3 lettera b), la motivazione indicherà i risultati non conseguiti e si procederà ai sensi del C.C.N.L..

5. L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione della indennità di risultato.

6. Le motivazioni della revoca vanno rese note dal dirigente, prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato, le valutazioni; a tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia; il termine massimo intercorribile dall'effettuazione della comunicazione di revoca all'invio della risposta scritta od all'effettuazione dell'incontro è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca anche senza avere acquisito risposta.

Art. 7 - Conferimento dell'incarico: indirizzi operativi e di gestione, obiettivi, risultati

1. In relazione all'incarico conferito, avuto riguardo alla responsabilità di procedimento, di prodotto e di risultato richiesta dalla norma contrattuale, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto alla dirigenza da parte del titolare della posizione organizzativa, l'atto di incarico deve indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dello stesso, con particolare riferimento:

- agli obiettivi definitivi dai documenti programmatori;
- alla delega delle competenze in materia di impegni di spesa, liquidazione e pagamenti per atti riferibili alla gestione ordinaria e periodica e comunque secondo quanto previsto dall'art. 43 del regolamento degli uffici e servizi approvato con delibera di G.C. n. 819/2011;

2. La gestione delle attività correlate alle competenze previste dal precedente comma dovranno essere eseguite nell'ambito delle direttive indicate dal dirigente, in relazione alla specificità delle materie trattate.

3. Con periodicità specificata all'atto del conferimento o su espressa richiesta del dirigente, il dipendente incaricato della posizione organizzativa è tenuto a relazionare sulle questioni trattate, gli atti formali adottati e le decisioni comunque assunte, sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà incontrate e le soluzioni ritenute possibili.

4. Le modalità di cui al presente articolo varranno anche per l'eventuale rinnovo dell'incarico.

Art. 8 - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Agli incaricati di posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato quantificata ai sensi degli artt. 4 e 9

2. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi di durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni.

3. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:

- di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente C.C.N.L.;
- del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo), ad eccezione del lavoro straordinario effettuato in occasioni di consultazioni elettorali.

Art. 9 - Valutazione della prestazione

1. Gli incaricati di posizioni organizzative sono assoggettati alla responsabilità di risultato.

2. L'importo della retribuzione di risultato può secondo il C.C.N.L. variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Il Comune di Chieti stabilisce il limite massimo della retribuzione di risultato nella misura del 20% della retribuzione di posizione attribuita, e comunque nei limiti della disponibilità finanziaria del fondo.

L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito di una valutazione, disciplinata nell'apposito sistema per la valutazione della performance del personale, e comunque nei limiti della disponibilità del fondo.

Art. 10 - Funzioni delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa svolgono di norma le funzioni di cui all'art. 7 del presente Regolamento, fatta salva ogni diversa disposizione del dirigente e comunque tenuto conto di quanto previsto e disciplinato nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

Art. 11 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa si uniformerà alle prescrizioni di cui ai seguenti commi.

2. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

3. Il titolare di posizione organizzativa deve garantire, oltre alla funzionalità dei servizi di sua competenza, un minimo di 36 ore medie settimanali, tranne nei periodi di assenza per ferie, malattia ed altre assenze previste per legge o per contratto. Egli documenterà lo svolgimento del proprio orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura automatica ed è tenuto a assicurare la sua presenza ogni qualvolta sia richiesta dal dirigente, dal Sindaco o dal Segretario Generale.

4. E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al lavoratore titolare dell'incarico di posizione organizzativa al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.

Capo II - ALTE PROFESSIONALITÀ

Art 12 Definizione di alta professionalità

1. Il presente Capo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di alta professionalità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 22/1/2004.

2. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare, nell'ambito del personale a tempo indeterminato di cat. D, in possesso dei requisiti appresso indicati, specialisti portatori di competenze elevate e innovative, oppure per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, sulla base degli obiettivi generali indicati dalla Giunta Comunale:

TIPO A) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza

richiesta è di almeno cinque anni e deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;

TIPO B) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree, lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

3. La Giunta individua, sentiti i dirigenti di settore, le alte professionalità nei diversi settori e staff, tenuto conto dei requisiti sopra indicati, con l'indicazione della retribuzione annua lorda che viene graduata da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000,00, in relazione alla organizzazione dell'ente e alla disponibilità finanziaria del fondo come segue:

Fino a punti 8 € 5.164,56

Da punti 9 a punti 10 € 6.000,00

Da punti 11 a punti 13 € 7.000,00

Da punti 14 a punti 16 € 8.000,00

Da punti 17 a punti 19 € 9.000,00

Da punti 20 a punti 21 € 10.000,00

Da punti 22 a punti 23 € 11.000,00

Da punti 24 a punti 25 € 12.000,00

Da punti 26 a punti 27 € 13.000,00

Punti 28 € 14.000,00

Punti 29 € 15.000,00

Punti 30 € 16.000,00

4. Ai fini della graduazione delle alte professionalità, la valutazione avviene sulla base degli elementi appresso indicati:

ELEMENTI di VALUTAZIONE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE

Complessità delle attività 8

Complessità normativa 8

Responsabilità 8

Strategicità 6

Totale 30

Art. 13 Individuazione dell'area delle alte professionalità

La Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti, provvede a individuare le Alte professionalità secondo quanto in precedenza indicato nell'ambito dei settori e staff . I dirigenti, nell'ambito delle loro funzioni come definite dall'art. 107 D.Lgs. 267/00, attribuiscono ai dipendenti l'incarico di Alta Professionalità con la procedura prevista dal successivo art. 16 e ne danno comunicazione al Dirigente del Personale.

Art.14 - Conferimento dell'incarico: durata, rinnovo, rinuncia, revoca, modifica

1. Gli incarichi di alta professionalità sono conferiti per un periodo non superiore ad anni 1 decorrente dalla data di conferimento dell'incarico, e possono essere rinnovati.
2. In caso di mancato espresso rinnovo mediante apposito atto del dirigente, l'incarico cessa automaticamente alla scadenza stabilita.
3. Gli incarichi di alta professionalità possono essere revocati con atto motivato con i poteri del privato datore di lavoro (comma 6 dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni), dal dirigente:
 - a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) per risultati negativi o inadempienze oggetto di specifico accertamento.
4. Nel caso di cui al precedente comma 3 lettera b), la motivazione indicherà i risultati non conseguiti e si procederà ai sensi del C.C.N.L..
5. L'atto di revoca comporta:
 - a) la cessazione immediata dall'incarico di alta professionalità, con contestuale riassegnazione al dipendente delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - b) la perdita immediata della retribuzione dell'alta professionalità connessa;
 - c) la non attribuzione della indennità di risultato.
6. le motivazioni della revoca vanno rese note dal dirigente prima dell'adozione dell'atto medesimo, con apposita comunicazione al dipendente interessato, al fine di acquisirne in contraddittorio, in forma scritta o durante un apposito incontro verbalizzato, le valutazioni; a tale scopo, il dipendente medesimo ha facoltà di farsi assistere da un'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia; il termine massimo intercorribile dall'effettuazione della comunicazione di revoca all'invio della risposta scritta od all'effettuazione dell'incontro è di 15 giorni, trascorso il quale il dirigente può procedere alla revoca anche senza avere acquisito risposta.

Art. 15 Funzioni e competenze delle alte professionalità

L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e iscrizione ad Albi professionali (ingegneri, avvocati, architetti ecc...);
- b) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- c) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati definiti dagli atti programmatori.

I titolari di alta professionalità svolgono di norma le funzioni di cui all'art. 7 del presente regolamento previste per i titolari di area di posizione, fatta salva ogni diversa disposizione del dirigente e comunque tenuto conto di quanto previsto e disciplinato nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

art. 16 Conferimento degli incarichi di alta professionalità

1.L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti di categoria D del Settore o staff nel quale l'alta professionalità viene istituita, a seguito di apposito avviso da redigersi a cura di ciascun Dirigente secondo lo schema che sarà predisposto dal settore personale e pubblicato per sette giorni all'Albo Pretorio, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico di cui trattasi, unitamente al proprio curriculum formativo - professionale.

2.I dirigenti conferiscono, con proprio atto di gestione scritto e motivato, gli incarichi di alta professionalità al personale in possesso dei requisiti predetti, effettuando una valutazione dei candidati rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione del punteggio come di seguito indicato:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE

Requisiti culturali posseduti 30

Attitudini allo svolgimento dell'incarico 25

Capacità professionale dimostrata 25

Esperienza acquisita nel settore 20

Totale 100

Nell'ambito della conferenza di servizio dei Dirigenti, da tenersi prima dell'emissione degli avvisi, i Dirigenti stessi provvederanno ad individuare sistemi univoci per la valutazione dei predetti elementi.

3.L'atto di cui al precedente comma dovrà specificare, inoltre, le competenze attribuite e gli obiettivi generali da conseguire contestualmente agli indirizzi operativi e di gestione, il valore annuale dell'indennità di alta professionalità riconosciuta e la graduazione recante la percentuale dell'indennità annuale di risultato, da corrispondere complessivamente in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati, la durata dell'incarico, il personale e le risorse economiche eventualmente assegnate.

4. Copia degli atti dirigenziali di conferimento degli incarichi di cui trattasi deve essere trasmessa tempestivamente al Servizio Personale.

Art. 17 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1.Il trattamento economico accessorio corrisposto al titolare di Alta Professionalità è composto da una retribuzione di posizione e da una retribuzione di risultato.

2.La retribuzione di posizione potrà variare da un minimo di Euro 5.164,56 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, nei limiti della disponibilità del fondo.

3.L'importo della retribuzione di risultato può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Il Comune di Chieti stabilisce il limite massimo della retribuzione di risultato nella misura del 12% della retribuzione di posizione attribuita e comunque nei limiti della disponibilità finanziaria del fondo.

L'effettiva misura della retribuzione di risultato da corrispondere dipende dall'esito di una valutazione, disciplinata nell'apposito sistema per la valutazione della performance del personale e comunque nei limiti della disponibilità del fondo.

Tali trattamenti assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, compresi i compensi per lavoro straordinario.

Art. 18 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di alta professionalità si uniformerà alle prescrizioni di cui ai seguenti commi.

2. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
3. Il titolare di alta professionalità deve garantire, oltre alla funzionalità dei servizi di sua competenza, un minimo di 36 ore medie settimanali, tranne nei periodi di assenza per ferie, malattia ed altre assenze previste per legge o per contratto. Egli documenterà lo svolgimento del proprio orario di lavoro attraverso l'utilizzo dell'apposita procedura automatica ed è tenuto a assicurare la sua presenza ogni qualvolta sia richiesta dal dirigente, dal Sindaco o dal Segretario Generale.
4. E' riconosciuto, in ogni caso, il giorno di riposo compensativo al lavoratore titolare dell'incarico di alta professionalità al quale siano state richieste prestazioni lavorative nel giorno di riposo settimanale.

Art. 19 – norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce i precedenti.