

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

TESTO UNIFICATO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio Metropolitano con deliberazione n.35/2016 del 23/05/2016

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazioni
n. 23855/2685/97 del 13 febbraio 2002, n. 83779/6836/01 del 22 maggio 2002,
n. 127985/6836/01 del 24 luglio 2002, n. 194591/6836/01 del 27 novembre 2002,
n. 9636/6836/01 del 22 gennaio 2003, n. 12696/148/03 del 17 aprile 2003,
n. 186600/6836/01 del 15 ottobre 2003, n. 122543/6836/01 del 19 maggio 2004,
n. 219214/6836/01 del 23 settembre 2004, n. 263444/6836/01 del 24 novembre
2004,n. 94786/2288/05 del 27 aprile 2005 e n. 176028/6836/01 del 27 luglio 2005,
n. 234488/2002.3.14/2001/6836 del 20 dicembre 2006
n. 62199/1.6/2008/1 del 17 marzo 2008
n. 127600/1.6/2008/1 del 3 giugno 2008, 60980/1.6/2008/1 del 16 marzo 2009,
n.277802/1.6/2008/1 del 10 novembre 2009,
n.23816/2.3/2010/1 del 2 febbraio 2010
n.63708/2.3/2010/1 del 25 marzo 2010
n.141172/2.3/2010/1 del 03 agosto 2010
n.184104/2.3/2010/1 del 17/11/2010
n.218772/4.6/2010/29 del 21/12/2010
n.225163/2.3/2010/1 del 23/12/2010
n.101301/2.3/2010/14 del 28/06/2011
n. 130576/2.3/2010/1 del 13/09/2011
n. 64431/2.3/2010/1 del 16/04/2012.
n.79879/2.3/2010/1 del 23/05/2012
n. 32147/2.3/2010/1 del 14/02/2013
n. 215478/2.3/2010/1 del 17/09/2013
n.302512/2.3/2010/1 del 20/12/2013

Approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 43/2015 del 19/11/2015

I N D I C E

TITOLO I - Principi Generali

- Art. 1 - Norme di riferimento
Art. 2 - Funzioni istituzionali
Art. 3 - Competenze degli Organi di Governo
Art. 4 - Competenze della dirigenza e della Giunta provinciale
in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente
Art. 5 - Finalità e oggetto del Regolamento
Art. 6 - Direzione per obiettivi

TITOLO II - Il Sistema di Direzione

- Art. 7 - Struttura organizzativa
Art. 8- Articolazione della macrostruttura organizzativa
Art. 9 - Articolazione della micro struttura organizzativa
Art. 10 - Segretario Generale
Art. 11 - Vice Segretario Generale
Art. 12 - Direzione Generale
Art. 13 - Funzioni di Direttore Generale
Art. 14 - Vice Direttore Generale
Art. 15 - Gabinetto del Sindaco, Staff del Sindaco e Portavoce
Art. 16 - Ufficio Stampa
Art. 17 - Area
Art. 18 - Funzioni di Direzione di Area
Art. 19 - Funzioni di Direzione Centrale
Art. 20 - Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del
Consiglio Metropolitan
Art. 21 - Settore
Art. 22 - Funzioni di Direzione di Settore
Art. 23 - Direzione di Progetto e di staff
Art. 24 - Incarichi dirigenziali di staff
Art. 25 - Responsabile di Servizio - Posizione Organizzativa
Art. 26 - Alte Professionalità
Art. 27 - Responsabile di Ufficio
Art. 28 - Coordinamenti Dirigenziali
Art. 29 - Conferenze del personale
Art. 30 - Ufficio Procedimenti Disciplinari
Art. 31 - Astensione e ricusazione dell'organo competente
ad emettere il procedimento disciplinare
Art. 32- Competenze U.P.D.
Art. 33 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare
Art. 34 - Attribuzione di competenza
Art. 35 - Norma di rinvio

TITOLO III - Il governo del personale

- Art. 36 - Dotazione organica
- Art. 37 - Profili professionali
- Art. 38 - Competenza organizzativa e gestionale del personale
- Art. 39 - Valorizzazione del potenziale del personale
- Art. 40 - Valutazione delle prestazioni del personale
- Art. 41 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 41 bis - Rotazione del personale
- Art. 42 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio

TITOLO IV - Ordinamento della Dirigenza

- Art. 43 - Responsabilità dei Dirigenti
- Art. 44 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti
- Art. 45 - Qualifica dirigenziale
- Art. 46 - Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 47 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 48 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei
- Art. 49- Conferimento di incarichi dirigenziali
- Art. 50 - Mobilità dei Dirigenti
- Art. 51 - Revoca di incarichi dirigenziali
- Art. 52 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 53 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti
- Art. 54- Sostituzione dei Dirigenti

TITOLO V - Sistema di gestione della performance**Capo I Aspetti Generali**

- Art. 55 - Performance e sistema di performance management
- Art. 56 - Finalità e oggetto del sistema di performance management
- Art. 57 - Soggetti del sistema di performance management

Capo II Sistema di misurazione e valutazione**Sezione I Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance**

- Art. 58 - Definizione e finalità
- Art. 59 - La rappresentazione della performance
- Art. 60 - La performance organizzativa
- Art. 61 - La performance individuale

Sezione II Gli strumenti di rappresentazione della performance

- Art. 62 - Il piano della performance
- Art. 63 - La relazione sulla performance

Capo III**Sistema premiale**

- Art. 64 - Definizione e finalità
- Art. 65 - Composizione
- Art. 66 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 67 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 68 - Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 69 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 70 - Premio di efficienza
- Art. 71 - Progressioni economiche
- Art. 72 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 73 - Progressioni di carriera
- Art. 74 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 75 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- Art. 76 - Definizione annuale delle risorse

Capo IV**Sistema di trasparenza e integrità**

- Art. 77 - Definizione e finalità
- Art. 78 - Strumenti e canali
- Art. 79 - Coinvolgimento degli stakeholder (*portatori di interesse*)

Capo V**Ciclo di gestione della performance**

- Art. 80 - Definizione e finalità
- Art. 81 - Fasi del ciclo della performance

Capo VI**L'Organismo indipendente di valutazione**

- Art. 82 - Definizione e composizione
- Art. 83 - Nomina, durata, cessazione e revoca
- Art. 84 - Requisiti
- Art. 85 - Incompatibilità
- Art. 86 - Struttura tecnica di supporto dell'OIVP
- Art. 87 - Tipologia di funzioni
- Art. 88 - Funzioni di supporto metodologico
- Art. 89 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione
- Art. 90 - Convocazione e ordine del giorno
- Art. 91 - Validità delle riunioni e decisioni

TITOLO VI - Disciplina delle assunzioni del personale**Capo I****Criteri generali**

- Art. 92 - Modalità di accesso

Capo II**Requisiti generali**

Art. 93 -	Requisiti generali
Art. 94 -	Accesso alla Dirigenza
Art. 95 -	Preselezione
Art. 96 -	Corso - concorso
Art. 97 -	Procedure concorsuali in associazione con altri enti
Art. 98 -	Selezioni di idoneità
Art. 99 -	Assunzioni a tempo determinato
Art. 100 -	Modalità di selezione personale a tempo determinato

Capo III**Procedure concorsuali**

Art. 101-	Indizione del concorso
Art. 102	Bando di concorso
Art. 103 -	Domanda di partecipazione al concorso
Art. 104 -	Autocertificazione
Art. 105 -	Commissione giudicatrice. Nomina
Art. 106 -	Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale
Art. 107-	Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1 Legge n. 3/2003
Art. 108 -	Criteri generali per le operazioni concorsuali
Art. 109 -	Graduatoria
Art. 110-	Assunzione in servizio
Art. 111 -	Commissione giudicatrice
Art. 112 -	Sostituzione di componenti della commissione
Art. 113 -	Primi adempimenti della Commissione giudicatrice
Art. 114 -	Convocazione dei candidati ammessi alle prove
Art. 115 -	Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta
Art. 116 -	Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche
Art. 117 -	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte
Art. 118 -	Verbale delle operazioni concorsuali
Art. 119 -	Correzione delle prove scritte
Art. 120 -	Prove orali
Art. 121 -	Prova pratica
Art. 122-	Norme generali delle prove d'esame
Art. 123 -	Suddivisione del punteggio complessivo
Art. 124 -	Attribuzione del punteggio
Art. 125 -	Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

Capo IV**Forme di lavoro flessibile**

Art. 126 -	Principi generali e norma di rinvio
Art. 127 -	Norma finale

Capo V Uffici di supporto e collaborazioni esterne

Art. 128 - Ufficio di supporto al Sindaco

TITOLO VII - Procedura selettiva interna

Art. 129 - Ambito di Applicazione

Art. 130 - Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale

Art. 131- Requisiti di ammissione a selezioni riservate per specifiche posizioni professionali

Art. 132 - Modalità di selezione

TITOLO VIII - Disciplina incarichi extraistituzionali dei dirigenti e dei dipendenti della Città metropolitana di Milano

Art. 133 - Oggetto della disciplina

Art. 134 - Attività vietate

Art. 135 - Limiti e modalità di esercizio

Art. 136 - Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Art. 137 - Attività incompatibili

Art. 138 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 139 - Richiesta di autorizzazione

Art. 140 - Rilascio dell'autorizzazione

Art. 141 - Richiesta di autorizzazione del dipendente
distaccato o comandato

Art. 142- Svolgimento di altra attività in regime part-time

Art. 143- Violazione norme regolamentari

Art. 144- Denuncia dei casi di incompatibilità

Art. 145- Servizio Ispettivo

TITOLO IX - Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni

Capo I Norme Generali

Art. 146- Ambito di applicazione

Art. 147- Esclusioni

Art. 148- Programma approvato dal Consiglio

Art. 149- Limite di spesa

Capo II Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad alto contenuto specialistico

Art. 150- Presupposti soggettivi

Art. 151- Presupposti oggettivi

Art. 152- Ricognizione indisponibilità interna di personale

Art. 153- Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti

Art. 154-	Rinnovo e proroga
Art. 155-	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 156-	Pubblicità degli incarichi conferiti

Capo III Collaborazione coordinata e continuativa

Art. 157-	Definizione
Art. 158-	Durata
Art. 159-	Compenso
Art. 160-	Proporzionalità e congruità del compenso
Art. 161-	Contratto
Art. 162-	Malattia, infortunio, maternità
Art. 163-	Prevenzione e sicurezza
Art. 164-	Rinvio

Capo IV Prestazione Occasionale

Art. 165-	Definizione
Art. 166-	Compenso
Art. 167-	Responsabilità
Art. 168-	Rinvio

Capo V Prestazione Professionale

Art. 169-	Definizione
Art. 170-	Compenso
Art. 171-	Rinvio

TITOLO X - Disposizioni finali

Art. 172-	Modifiche al Regolamento
Art. 173-	Abrogazioni di norme regolamentari
Art. 174-	Entrata in vigore

Allegato a) – Suddivisione del punteggio per i titoli

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Norme di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Milano nel rispetto del disposto del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Enti locali). Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti di organizzazione, come da successivi articoli 8 e 9 .

Art. 2 - Funzioni istituzionali

Le funzioni della Città metropolitana trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione , quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di Governo.

Art. 3 - Competenze degli Organi di Governo

Il Sindaco metropolitano assicura l'attuazione degli indirizzi formulati dal Consiglio metropolitano, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, anche provvedendo all'esecuzione degli atti.

E' compito del Sindaco metropolitano concordare con le strutture dirigenziali le risorse economico-finanziarie, umane, tecnologiche e strumentali, nell'ambito delle disponibilità da destinare ai diversi progetti e piani esecutivi di gestione, e verificare la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è approvato dal Consiglio metropolitano su proposta del Direttore Generale.

Il presente regolamento disciplina la tipologia di unità, permanente e temporanee, nelle quali si articola la struttura organizzativa della Città metropolitana.

Art. 4 - Competenze della dirigenza e del Sindaco metropolitano in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente.

Le costituzioni in giudizio dell'Amministrazione avanti i competenti Organi Giurisdizionali in procedimenti civili, instaurati da soggetti terzi, inerenti pretese risarcitorie correlate alla gestione della viabilità provinciale, ove di norma l'assistenza legale è assicurata dall'intervento della Compagnia Assicuratrice che provvede al risarcimento dei danni verso terzi, sono disposte mediante la formalizzazione di disposizioni del Dirigente dell'Avvocatura, in sinergico raccordo con le strutture operative interessate.

Sono altresì attribuite al Dirigente competente le funzioni inerenti le costituzioni in giudizio relative ai procedimenti di impugnativa delle ordinanze-ingiunzioni di irrogazione di sanzioni amministrative disposte dall'Amministrazione, comprese le impugnazioni avverso verbali per infrazione al Codice della Strada e/o cartelle esattoriali formate a seguito dell'esperimento di procedimenti sanzionatori.

Le decisioni di non costituzione in giudizio, l'approvazione di transazioni giudiziali, le costituzioni di parte civile dell'Ente in giudizi penali e, in generale, la promozione di azioni legali contro terzi ed altresì le costituzioni in giudizi amministrativi aventi ad oggetto l'impugnativa di atti provinciali, sono attribuite al Sindaco metropolitano in relazione alle valutazioni di merito e discrezionali di norma sottese nei predetti provvedimenti.

Restano altresì assegnate alla competenza del Sindaco metropolitano tutti i provvedimenti relativi al conferimento di mandati di difesa dell'Ente a professionisti esterni, oltre ai provvedimenti di assunzione di patrocinio legale ai sensi del vigente Statuto.

Dei provvedimenti dirigenziali di cui ai commi 1 e 2 sarà data periodica informativa, di norma trimestrale, al Sindaco, ai Consiglieri delegati, ai Capigruppo consiliari, al Direttore Generale e al Segretario Generale. L'informativa di cui sopra conterrà la sintetica descrizione dell'oggetto di ogni singola controversia instaurata contro la Città metropolitana di Milano e correlata indicazione delle richieste azionate dai soggetti terzi.

Art. 5 - Finalità e oggetto del Regolamento

La finalità del presente Regolamento è la definizione di un ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.

L'ordinamento organizzativo della Città metropolitana si propone di:

- a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche da cui trae indirizzo la Relazione Previsionale e Programmatica triennale ;
- b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'Ente, i cui obiettivi annuali e i cui poteri sono indicati nel P.E.G. e le cui responsabilità sono attribuite nell'ambito delle funzioni contenute nella attività organizzativa affidata;
- c) migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendone l'equità, la visibilità, il controllo e l'autocontrollo attraverso indicatori rappresentativi;
- d) realizzare un sistema di relazione tra i diversi organi dell'Ente improntato alla massima collaborazione, promuovendo gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici

risultati, ed unificando sugli obiettivi competenze e risorse anche provenienti da strutture diverse dell'Ente;

- e) assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento alle necessità territoriali, nel quadro di un equilibrio comunque duraturo della responsabilità dell'Ente rispetto alle stesse;
- f) garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informativi, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente (funzionali alla semplificazione dei procedimenti), che nei confronti dell'utenza, per assicurare visibilità ed esercizio reale del diritto di accesso, nell'ambito di un corretto equilibrio fra gli obblighi istituzionali di trasparenza e la tutela della riservatezza per i privati;
- g) promuovere l'autonomia funzionale, la professionalità, la responsabilità del personale, con particolare riguardo all'area della dirigenza, ed all'area delle posizioni organizzative, applicando criteri di "direzione per obiettivi", e stimolando stili di direzione fondati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione e monitoraggio nei confronti dei collaboratori.

Art. 6 - Direzione per obiettivi

La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione strategica articolata per programmi. La "funzionalità" evocata dalle norme viene posta al centro dei criteri di costruzione dell'ordinamento, intesa come finalizzazione ai risultati.

Fermi restando i principi della dirigenza unica, che identificano ruoli comuni dei dirigenti in termini di competenze e responsabilità, i rapporti di sovraordinamento e di collaborazione interdirigenziale traggono origine dai contenuti funzionali delle diverse posizioni dirigenziali.

TITOLO II

Il sistema di Direzione

Art. 7 - Struttura organizzativa

L'articolazione della struttura della Città metropolitana in unità organizzative variamente configurate risponde alle seguenti esigenze:

1. scomporre le funzioni dell'Ente in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di erogazione dei servizi e di responsabilizzazione sui risultati;

2. distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
3. dare agli utenti e al personale chiari punti di riferimento per rapportarsi con la Città metropolitana.

Le unità organizzative sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e, in correlazione a tali elementi, presidiate da Dirigenti. Possono essere soggette, nel tempo, a razionalizzazione dell'articolazione, legata al mutare delle competenze e delle funzioni dell'Ente ed all'attivazione di nuovi servizi da erogare all'utenza. Le unità organizzative, in relazione alla strategicità, all'ampiezza e alla complessità delle funzioni svolte e alle competenze assegnate, sono classificabili all'interno della macro struttura o della micro.

Art. 8- Articolazione della macro struttura organizzativa

La macro struttura della Città metropolitana definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

La macro struttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è composta da:

- a) Direzione Generale;
- b) Aree;
- c) Settori;
- d) Direzioni di Progetto.

L'articolazione della macro struttura è definita:

- a) in osservanza dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Provinciale con deliberazione R.G. 4/2010 – Prot. 260032/2009 – Fasc. 1.6/2008/1;
- b) mediante decreto del Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore Generale.

Art. 9- Articolazione della micro struttura organizzativa

La micro struttura della Città metropolitana costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura.

La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La micro struttura è composta da:

- a) Servizi ;
- b) Uffici.

La micro struttura viene definita:

- a) in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
- b) mediante disposizione del Direttore Generale, su proposta dei direttori di Area o Direttori Centrali in caso di dipendenza diretta.

Art. 10- Segretario Generale

Il Segretario Generale della Città metropolitana, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art.97 comma 4 del Dlgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco metropolitano assolvendo compiti di consulenza giuridico – amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente ed il funzionamento degli organi.

E' nominato dal Sindaco metropolitano.

Partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione Generale.

Al Segretario Generale della Città metropolitana possono essere affidate ulteriori funzioni con atto del Sindaco metropolitano a, assunto ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000. Previo specifico incarico, compie studi, verifiche, controlli, segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'azione amministrativa proponendo gli interventi opportuni.

Per l'espletamento dei compiti assegnati dalla Legge o dal Sindaco metropolitano il Segretario Generale si avvale della struttura organizzativa complessa posta alle sue dirette dipendenze nonché dei servizi e degli uffici appartenenti ad altre articolazioni dell'Ente. I dirigenti dei servizi utilizzati per l'attività del Segretario Generale partecipano alle riunioni di coordinamento dell'Area del Segretario Generale di cui all'art. 28.

Art. 11- Vice Segretario Generale

Il Sindaco può nominare tra il personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale uno o più Vice Segretari Generali, individuandone il Vicario.

Ciascuno Vice Segretario Generale è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra il personale con qualifica dirigenziale, in servizio presso la Città metropolitana di Milano.

Ciascuno Vice Segretario Generale ha compiti sussidiari, strumentali e di ausilio al Segretario Generale anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.

Ciascuno Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario in caso di impedimento o assenza o di temporanea vacanza.

Art. 12- Direzione Generale

La Direzione Generale:

- a. ha funzione di sovrintendenza e controllo gestionale nella realizzazione delle finalità e degli obiettivi definiti nella relazione previsionale e nel piano esecutivo di gestione dell'Ente;
- b. costituisce il primo aggregato per la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione;
- c. svolge, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di Governo/Indirizzo, un ruolo primario di garanzia e raccordo;
- d. favorisce e facilita i processi di comunicazione interna e garantisce sinergie nella realizzazione di programmi e progetti, per l'intero ente.

Art. 13- Funzioni di Direttore Generale

Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

Il Direttore Generale sovrintende alla organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente.

Il Direttore Generale in particolare:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
- promuove l'innovazione organizzativa, la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed esercita il coordinamento delle attività e delle funzioni attribuite ai Dirigenti;
- propone al Sindaco le modifiche dell'assetto organizzativo macro ritenute opportune;
- definisce e formalizza, su proposta dei Direttori d'Area/Centrale in caso di dipendenza diretta, l'assetto delle microstrutture in coerenza con i principi organizzativi stabiliti dal presente Regolamento;
- con proprio provvedimento istituisce, modifica i Servizi – Posizioni Organizzative e Alte Professionalità – e gli Uffici;
- propone al Sindaco l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio e a soggetti esterni;
- predispose e sottopone al Sindaco il piano dettagliato degli obiettivi e il piano esecutivo di gestione, elaborati secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente, e assicura la rispondenza complessiva dell'attività delle strutture operative agli obiettivi definiti;
- attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- adotta, di concerto con i Direttori d'Area/Centrale in caso di dipendenza diretta, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- sovrintende alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i dirigenti, e in particolare, del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- cura con il supporto del Direttore d'Area/Centrale in caso di dipendenza diretta competente, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
- presiede il Comitato di Direzione Generale;
- assolve ogni altro compito attribuitogli dal Sindaco.

Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco metropolitano al Segretario Generale.

Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, il Direttore Generale è nominato dal Sindaco metropolitano secondo criteri di competenza professionale tra soggetti che possiedono i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza.

L'individuazione del Direttore Generale può avvenire per bando pubblico con selezione affidata anche a terzi qualificati, o per individuazione diretta.

Art. 14- Vice Direttore Generale

Il Sindaco può nominare uno o più Vice Direttori Generali secondo i criteri stabiliti dall'art. 13, individuandone il Vicario.

Ciascuno Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 13 e lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.

A ciascuna Vice Direttore Generale il Sindaco, sentito il Direttore Generale può assegnare specifici compiti in relazione al suo programma di mandato.

Art. 15- Gabinetto del Sindaco , Staff del Sindaco e Portavoce

Il Sindaco metropolitano dispone di un Gabinetto, di uno Staff e di un Portavoce.

Il Capo di Gabinetto può essere scelto tra il personale dirigenziale a tempo indeterminato della Città metropolitana, oppure tra personale proveniente da altri enti pubblici o privati, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

Il Capo di Gabinetto coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Ai fini di una compiuta ed uniforme attuazione degli indirizzi del programma del Sindaco metropolitano, le eventuali questioni di interpretazione degli indirizzi medesimi sono portate all'attenzione del Capo di Gabinetto.

Il Sindaco può nominare un Vice Capo di Gabinetto.

Il Vice Capo di Gabinetto può essere scelto tra il personale interno ed esterno, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere, e coadiuva il Capo di Gabinetto.

Il Capo di Gabinetto è membro, del Comitato di Direzione Generale e assolve ogni altro compito demandatogli dal Sindaco metropolitano.

Nel caso in cui il Gabinetto del Sindaco sia diretto da personale non dipendente dell'Ente, individuato dal Sindaco, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve di diritto con la cessazione dell'incarico del Sindaco .

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo è istituito un ufficio di Staff del Sindaco.

Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle proprie funzioni, ad un proprio Portavoce.

Art. 16- Ufficio Stampa

Le attività istituzionali di informazione ai mezzi di informazione di massa sono demandate all'Ufficio Stampa, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150.

L'Ufficio Stampa è Ufficio di staff funzionalmente dipendente esclusivamente dal Sindaco metropolitano.

In particolare, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco metropolitano, l'Ufficio stampa si occupa:

- della redazione e veicolazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi e degli eventi promossi dall'Ente a tutti gli organi di informazione di massa (mass media tradizionali e nuovi);

- dell'organizzazione di conferenze stampa, incontri e eventi stampa e della partecipazione agli eventi che si svolgono in altre sedi e ai quali partecipano il Sindaco e/o esponenti dell'Amministrazione;
- della redazione di testi quali discorsi, saluti, prefazioni, interviste, editoriali e rettifiche;
- del supporto alla realizzazione dei diversi prodotti editoriali dell'Ente;
- della supervisione del montaggio di video sulle iniziative dell'Ente e del Sindaco da veicolare tramite gli organi di informazione;
- del coordinamento della rassegna stampa quotidiana o periodica, attraverso strumenti informatici.

I componenti dell'Ufficio Stampa accompagnano e assistono il Sindaco alle trasmissioni televisive e preparano dossier in vista della partecipazione del Sindaco a convegni, conferenze, trasmissioni televisive e interventi sul web.

L'Ufficio Stampa coordina le proprie attività di comunicazione ed informazione con l'Ufficio del Portavoce.

L'Ufficio Stampa è diretto da un Coordinatore – Capo Ufficio Stampa, individuato prioritariamente fra il personale dell'ente.

L'incarico di Capo Ufficio Stampa può essere altresì conferito a dipendente a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 o dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Capo Ufficio Stampa cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

Il Capo Ufficio Stampa e i componenti dell'Ufficio Stampa, giornalisti professionisti, non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 17- Area

Le Aree:

- a. hanno funzione di raccordo permanente e controllo gestionale nella realizzazione di obiettivi di rilevanza settoriale ed intersettoriale;
- b. svolgono, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di Governo/Indirizzo, secondo le direttive del Direttore Generale, un ruolo primario di garanzia e raccordo;
- c. favoriscono e facilitano i processi di comunicazione interna e garantiscono sinergie nella realizzazione di programmi e progetti.

Art. 18- Funzioni di Direzione di Area

La responsabilità del coordinamento di un'Area viene affidata ad un Direttore di Area individuato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, sulla base di elevate e significative competenze professionali e manageriali maturate.

In particolare, compete al Direttore d'Area:

- definire con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi dal Sindaco e/i Consigliere/i delegato/i di riferimento il Piano esecutivo di gestione dell'Area di competenza, in termini di obiettivi e risorse assegnate;
- elaborare le proposte di Peg e concertare con i dirigenti delle Direzioni Centrali e Settori della propria Area gli obiettivi da perseguire, con conseguente ripartizione delle risorse

- umane, finanziarie e strumentali e responsabilità dei risultati, in relazione alle priorità di programma da realizzare e allo sviluppo professionale del personale stesso;
- proporre al Direttore Generale l'articolazione delle unità micro-organizzative poste nell'ambito della propria Area;
 - coordinare l'attività dei Dirigenti delle Direzioni Centrali e dove queste non istituite dei Settori, che compongono la propria Area e formulare direttive per una corretta e uniforme applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - esercitare la supervisione sull'attività dei dirigenti della propria Area, vistando preventivamente le proposte di deliberazioni da essi elaborate;
 - esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei Dirigenti delle unità organizzative facenti parte della sua Area;
 - facilitare, regolare e controllare i processi che si svolgono all'interno della propria direzione coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con altri Direttori al fine di sviluppare funzioni e collegamenti per assicurare snellezza, efficienza, semplificazione e uniformità dei procedimenti;
 - dirimere i conflitti di competenza che possano eventualmente insorgere tra i Dirigenti responsabili delle strutture interne all'Area;
 - ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da altri provvedimenti del Consiglio o del Sindaco metropolitano.

Il Direttore d'Area può assumere tutti i compiti del Direttore Centrale/di Settore di cui agli artt. 19/22, nel caso in cui gli venga attribuita la gestione diretta delle risorse.

Il Direttore d'Area è membro del Comitato di Direzione Generale e presiede il Comitato di Coordinamento della propria Area che si deve tenere, di norma, con frequenza settimanale.

Art. 19- Funzioni di Direzione Centrale

Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale che acquisisce il parere del Direttore d'Area, può attribuire ai Direttori di cui al successivo art. 22, funzioni di Direzione Centrale. Il Direttore di Settore con funzioni di Direttore Centrale risponde al proprio Direttore d'Area, o al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta, (in tal caso svolgendo tutti i compiti di cui all'art. 18) della erogazione dei prodotti e servizi di competenza della propria struttura e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni, nonché solidalmente con gli altri Direttori di Settore da lui coordinati, dei processi intersettoriali e settoriali di riferimento.

Il Direttore Centrale svolge attività di impulso e coordinamento nei confronti di uno o più Settori dell'area di appartenenza.

Il Direttore Centrale può assumere funzioni di Vicario del Direttore di Area laddove espressamente individuato.

Al Direttore Centrale competono – per la struttura di diretta dipendenza - le funzioni di cui al Direttore di Settore.

Art. 20- Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio metropolitano

E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio metropolitano, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del T.U. Enti Locali. Alla gestione degli affari del Consiglio metropolitano e dei suoi organi è preposta apposita struttura così come previsto dallo Statuto, il cui Dirigente viene nominato dal Sindaco metropolitano con proprio decreto .

Il Dirigente nominato dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio metropolitano. La durata dell'incarico di Direttore di tale struttura non può eccedere quella del Consiglio metropolitano; può essere revocato dal Sindaco metropolitano con proprio atto, solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al vigente C.C.N.L. e, più in generale, dell'art. 51 del presente regolamento.

Al Direttore competono anche tutte le attività attribuite ai Direttori, di cui agli artt. 19/22 del presente regolamento.

Restano nella competenza del Segretario Generale le funzioni a lui attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente, che vengono esercitate avvalendosi delle strutture organizzative in servizio presso il Consiglio.

Art. 21- Settore

I Settori sono strutture di livello dirigenziale, concernenti un insieme di funzioni ed attività tendenzialmente omogenee, caratterizzate da organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle stesse. I Settori costituiscono unità organizzative nell'ambito delle Aree o direttamente dipendenti dalla Direzione Generale, dotate di autonomia operativa per l'esercizio dell'attività amministrativa.

Art. 22- Funzioni di Direzione di Settore

Il Direttore di Settore è responsabile della erogazione dei prodotti e servizi di competenza della propria struttura e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni al Settore, nonché solidalmente con gli altri Direttori di Settore o Centrali interessati, dei processi intersettoriali in cui lo stesso è coinvolto, risponde al proprio Direttore d'Area, ovvero al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta.

Il Direttore di Settore ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità ed economicità dell'attività del Settore medesimo.

Al Direttore di Settore compete:

- formulare proposte al Direttore d'Area ai fini della elaborazione e definizione degli obiettivi e dei programmi e conseguentemente delle risorse di competenza del Settore;
- articolare la struttura del settore in relazione al Piano Esecutivo di Gestione, e assegnare obiettivi e risorse ai servizi e uffici del proprio Settore, dirigendo, coordinando e controllando l'attività dei servizi e uffici in cui è articolato il Settore nonché dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- assumere direttamente la responsabilità dei procedimenti più complessi e rilevanti, eventualmente assegnare adempimenti sub-procedimentali ai responsabili dei servizi e uffici e a funzionari nell'ambito del proprio Settore;

- curare l'attuazione dei progetti e programmi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi relativi alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza del proprio Settore ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa nei limiti e con le modalità disposti in materia;
- monitorare costantemente lo stato di attuazione dei programmi, progetti e obiettivi di competenza del proprio Settore, informando il proprio Direttore d'Area (in caso di dipendenza diretta);
- determinare in accordo con il proprio Direttore d'Area, ovvero con Direttore Centrale, in caso di dipendenza diretta, l'articolazione interna del proprio Settore;
- verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- esercitare il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei responsabili dei servizi e uffici alle sue dipendenze in caso di inerzia;
- assolvere a tutti gli altri compiti attribuiti dal presente Regolamento o delegati dal Direttore d'Area, ovvero Centrale in caso di dipendenza diretta.

Il Direttore di Settore è membro del Comitato di coordinamento della propria Direzione d'Area.

Art. 23- Direzione di Progetto e di Staff

Le Direzioni di Progetto e di Staff sono istituite con provvedimento del Sindaco su proposta del Direttore Generale, per la realizzazione di obiettivi specifici e definiti nel tempo. Gli obiettivi possono essere semplici o di rilevante interesse strategico, più o meno caratterizzati da interfunzionalità, unicità e temporaneità, di diversa entità e complessità.

Per le Direzioni di Progetto, con determinazione dirigenziale di esecuzione del provvedimento del Sindaco e con conseguenti proposte di PEG, il Direttore Generale stabilisce:

- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- le risorse di personale, finanziarie e strumentali assegnate, anche prestate da altre unità organizzative;
- i tempi di espletamento del progetto;
- le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di conduzione delle risorse;
- le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto;
- la collocazione nell'organigramma.

La Direzione d'Area competente sarà individuata, ove necessario, adottando il criterio della prevalenza.

Il Direttore di Progetto risponde al proprio Direttore d'Area, ovvero al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta, dei risultati conseguiti dalla propria struttura e del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate, nonché solidalmente con gli altri Direttori di Settore o Centrali interessati, dei processi intersettoriali in cui lo stesso è coinvolto.

Al Direttore di Progetto competono anche tutte le attività attribuite ai Direttori di Settore, di cui all'art. 22 del presente regolamento.

Art. 24- Incarichi dirigenziali di staff

L'incarico di responsabile della Direzione di progetto e di Staff è attribuito dal Sindaco, anche su proposta del Direttore Generale, a Dirigenti, per la realizzazione di specifiche funzioni correlate ad attività di studio, ricerca, consulenza e/o di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e l'alto profilo professionale richiesto.

A ciascun Dirigente di staff di cui al comma precedente potrà essere assegnata, dal Direttore Generale o dal Direttore d'Area, una dotazione di risorse umane, finanziarie e strumentali necessaria allo svolgimento delle funzioni conferite.

I Dirigenti così individuati rispondono del raggiungimento degli obiettivi e del conseguimento dei risultati, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive emanate dall'organo politico, dal Direttore Generale o Direttore d'Area.

Art. 25- Responsabile di Servizio - Posizione Organizzativa

I Servizi sono Unità organizzative di diversa complessità, costituiti sulla base di obiettivi stabiliti di produzione continuativa relativi a prodotti, servizi o processi omogeneamente definiti, di competenza della Città metropolitana.

I Servizi hanno ad oggetto unità organizzative caratterizzate da contenuti professionali Specialistici, dedicate ad attività ispettive, di ricerca, studio, consulenza, progettazione, rappresentanza e difesa della Città metropolitana.

La responsabilità dei Servizi è affidata, di norma, a personale incaricato di Posizione Organizzativa ovvero di Alta professionalità il quale, negli ambiti definiti dal Direttore di riferimento e nel rispetto delle direttive impartite, svolge le seguenti attività:

- cura le attività tecniche e/o amministrative facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- adotta gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa e/o professionale, non facenti capo direttamente alla Direzione, di cui il titolare del Servizio è direttamente responsabile;
- adotta gli atti di liquidazione;
- gestisce l'assetto organizzativo interno e il personale addetto al Servizio;
- gestisce le risorse strumentali affidategli;
- propone al Dirigente miglioramenti organizzativi e gestionali, nonché relaziona al Dirigente stesso sull'attività svolta;
- svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Dirigente di riferimento, con specifico atto di delega motivato, compresa la sottoscrizione finale degli atti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnatogli.

Il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato da specifiche direttive e/o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte. Il Dirigente di riferimento può, in qualsiasi momento, previa verifica, disporre la sospensione ovvero la revocazione dell'atto di delega conferito, qualora il titolare della Posizione Organizzativa risulti inadempiente in relazione all'oggetto contenuto nella delega stessa.

Articolo 26- Alte Professionalità

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità e prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.

Gli incarichi di Alta Professionalità vengono attribuiti al fine di:

- riconoscere l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse e di particolare rilievo;
- riconoscere le responsabilità di staff connotate da elevata autonomia ed esperienza;
- riconoscere e valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e con eventuale preparazione culturale correlata a titoli accademici, anche con abilitazioni o iscrizioni agli albi professionali;

Art. 27- Responsabile di Ufficio

Nell'ambito di ciascuna Direzione possono essere istituite unità operative più o meno semplici ed elementari individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella e omogenea.

La definizione delle relative competenze e aree di attività costituiscono parte integrante del provvedimento istitutivo.

Art. 28- Coordinamenti Dirigenziali

Al fine di accrescere l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente, sono istituiti un Comitato di Direzione Generale a livello di Direzione Generale e i Comitati di Coordinamento a livello di Direzione d'Area.

Il Comitato di Direzione Generale è organo di coordinamento delle strutture apicali ed è organo consultivo del Sindaco.

Ha le finalità di:

- coordinare le Direzioni d'Area nell'assimilazione degli indirizzi generali degli Amministratori e assicurare una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi della Città metropolitana, anche adottando procedure attuative;
- esprimere pareri su proposte di schemi e di progetti organizzativi generali;
- pronunciarsi sui conflitti di competenza tra i responsabili delle strutture di massima dimensione;
- esprimere pareri su temi specifici sottoposti dagli Amministratori;
- promuovere un'azione integrata su progetti "trasversali";
- prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;
- sviluppare il senso di appartenenza e la collaborazione tra i Dirigenti.

Il Comitato di Direzione Generale si riunisce periodicamente ed è composto dai Direttori d'Area ove individuati, dal Capo di Gabinetto, dal Direttore Centrale Presidenza e Relazioni Istituzionali, dal Comandante della Polizia metropolitana e dal Segretario Generale; è presieduto dal Direttore Generale, che definisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche su suggerimento degli altri membri.

Su richiesta del Direttore Generale possono partecipare altri Dirigenti per specifici argomenti.

Le riunioni di direzione d'Area sono tenute periodicamente per coordinare l'attività dei settori e per monitorare l'andamento dei procedimenti sono presiedute dal dirigente dell'Area. I verbali della riunioni sono trasmessi al Direttore Generale e al Segretario Generale per i controlli di rispettiva competenza.

Art. 29- Conferenze del personale

Le conferenze di servizio sono un momento di informazione e discussione dei metodi di lavoro e delle modalità di esercizio delle competenze assegnate e della rispondenza dei risultati agli obiettivi, aventi la finalità di stimolare la partecipazione attiva degli addetti di una unità all'organizzazione del proprio lavoro.

Per esigenze funzionali emergenti di volta in volta possono essere convocate:

- a) Conferenze di servizio che possono coinvolgere tutto il personale di una Direzione d'Area, Centrale o di un Settore. L'iniziativa compete ai relativi Dirigenti, anche su richiesta dei propri collaboratori.
- b) Conferenza dei Dirigenti. Per consultazioni possono essere convocate dal Sindaco o dai Consiglieri delegati, o dal Direttore Generale:
 - Conferenze generali di tutti i Dirigenti;
 - Conferenze di gruppi di Dirigenti, aggregati secondo criteri variabili.

Le conferenze di servizio non sono di norma pubbliche; l'organo che le indice può invitare: consiglieri, esperti interni e/o esterni, componenti delle rappresentanze sindacali unitarie, portando a conoscenza del personale gli inviti formulati.

Art. 30 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, all'interno della Direzione del Personale, è costituito un ufficio denominato "Ufficio Procedimenti Disciplinari", detto più brevemente U.P.D.

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto da un Dirigente avente competenza in materia di organizzazione del personale e risorse umane, designato con atto formale del Direttore Generale, coadiuvato da due dipendenti di ruolo di cat. D, in possesso dei titoli idonei per la mansione da svolgere, designati con atto formale dal Dirigente del personale. Le funzioni di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono assegnate dal Dirigente dell'ufficio, ai predetti coadiuvandi.

In caso di assenza, od altro impedimento, debitamente motivato, dei suddetti componenti, gli stessi saranno sostituiti dai relativi supplenti, designati con le modalità di cui al secondo comma del presente articolo.

In caso di azione disciplinare nei confronti del Direttore Generale, il Dirigente viene sostituito dal Segretario Generale.

Art. 31- Astensione e ricsuzione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricsuzione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile. La ricsuzione è proposta mediante deposito presso la segreteria dell'U.P.D. di apposita richiesta, non oltre la data della prima audizione dell'organo disciplinare. La richiesta, sottoscritta dal ricorrente o dal suo difensore, deve contenere i motivi specifici e i mezzi di prova a sostegno della ricsuzione. Sulle richieste di ricsuzione del Dirigente decide in via definitiva il Segretario Generale. In caso di accoglimento dell'istanza il Segretario Generale designa, altresì, i sostituti dei componenti dell'organo disciplinare ricsutati, con le modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 32- Competenze U.P.D.

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari fanno capo le competenze in materia disciplinare, sancite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, introdotti dagli artt. 68 e 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 e stabilite dagli art. 4, 5, 6 e 7 dal Capo II – Norme Disciplinari- Responsabilità Disciplinare, del CCNL del Comparto delle Regioni ed Autonomie Locali dell'Area Dirigenza e Personale del 22/02/2010 e dall'art. 3 del Capo I – Disposizioni Disciplinari del CCNL del Personale non Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie del 11/04/2008, che si intendono richiamati integralmente, dalla contestazione degli addebiti al dipendente all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

Art. 33 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

Ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 e 2 del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 il Dirigente responsabile della struttura ha la competenza disciplinare sul personale ad esso subordinato assegnato nel proprio P.E.G., con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare sui medesimi dipendenti, allorchè vengano ravvisati nei loro confronti illeciti disciplinari, per quanto di competenza.

Qualora si ravvisi nei confronti del personale dirigenziale un comportamento passibile di sanzioni disciplinari, l'azione disciplinare verrà attivata dal Dirigente sovraordinato per competenza.

Il Dirigente sovraordinato competente ai sensi del comma 2, del presente articolo, trasmette all'U.P.D. entro 5 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Se invece l'azione disciplinare è attivata nei confronti di personale non dirigente e la stessa comporta una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, il Dirigente trasmette all'U.P.D. entro 5 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Dirigente che ometta o ritardi l'esercizio dell'azione disciplinare senza giustificato motivo è soggetto da parte dell'U.P.D., previa contestazione di addebito, alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, proporzionata alla gravità dell'infrazione non perseguita ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009.

Art. 34- Attribuzione di competenza

L'attribuzione di competenza a carico dell'U.P.D. e del Dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente lavora, verificabili nelle ipotesi previste dall'art.55 bis comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009,viene stabilita in via definitiva dall'U.P.D. qualora impropriamente affidata allo stesso.

Art. 35 - Norma di rinvio

Con l'approvazione della presente norma, deve ritenersi abrogata ogni altra disposizione in materia, precedentemente adottata dall'Ente ed in particolare la disciplina di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 25347/2030/95 del 09.01.1996 – Procedure attuative del Capo V "Norme disciplinari" del vigente CCNL.

Per quanto qui non espressamente previsto si fa rinvio alla normativa legislativa e contrattualistica vigente che sancisce, la materia disciplinare.

TITOLO III**Il governo del personale****Art. 36- Dotazione organica**

Il ruolo organico della Città metropolitana si basa sulla dotazione organica, intesa come contenitore unico dal quale sono assegnate annualmente dal Sindaco alle diverse unità organizzative le risorse indicate come fabbisogno necessario alla realizzazione dei compiti e dei programmi approvati dal Consiglio Metropolitano e dal Sindaco.

Nell'ambito della dotazione organica è individuata, per ciascuna categoria di classificazione funzionale la relativa tipologia qualitativa di personale, la quale può essere suddivisa a sua volta in più posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Per le posizioni organizzative di "Quadro" la dotazione organica terrà conto della stratificazione per fasce di posizione, definite secondo criteri analoghi a quelli previsti per i Dirigenti al successivo articolo 52.

La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.

Il Sindaco decreta annualmente il piano delle assunzioni e della mobilità inter area, tenuto conto della programmazione e degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il piano delle assunzioni e il piano di mobilità e riqualificazione interarea costituiscono il piano annuale del personale.

Art. 37 - Profili professionali

I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica di categoria sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività.

La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso e omogeneità funzionale secondo le declaratorie di qualifica previste dal CCNL.

La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale è operata, previo parere del Dirigente responsabile dell'analisi dei profili professionali delle posizioni.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato eventualmente con idonei percorsi di formazione.

Art. 38 - Competenza organizzativa e gestionale del personale

La gestione del personale è ispirata al massimo decentramento ai Responsabili delle singole unità, nel quadro di norme definite centralmente nell'Ente.

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane decentrata alle singole unità dell'assetto organizzativo cui le risorse sono assegnate:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di servizi, uffici o gruppi di lavoro;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
- la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- la destinazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget concordato;
- la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
- la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

- la proposta per l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva e di qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contratto integrativo decentrato;

- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Art. 39- Valorizzazione del potenziale del personale

Il sistema di valorizzazione del personale dipendente ha lo scopo di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
- c) individuare le figure con caratteristiche professionali di flessibilità, adattabilità al lavoro di gruppo, precisione nello svolgimento dei compiti affidati, capacità di studio e di applicazione pratica;
- d) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi, utilizzando mobilità verticali e orizzontali;
- e) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle diverse figure professionali.

Art. 40- Valutazione delle prestazioni del personale

La valutazione delle prestazioni del personale viene applicata allo scopo di favorire l'affermarsi di meccanismi di iniziativa attiva da parte del personale, in relazione all'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate.

I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata ai sensi del CCNL.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, nei limiti delle risorse di budget di fondi premiali concordati, compete al Dirigente; la valutazione stessa si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 41- Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel Bilancio di previsione annuale in linea con quanto stabilito dalla normativa vigente.

Ogni anno, anche sulla scorta delle valutazioni del personale sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, viene predisposto dagli uffici deputati e proposto al dal Sindaco un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

Il piano deve:

- a) essere articolato in due aree: dirigenza e restante personale;
- b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;
- c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 41 bis- Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'ulteriore misura nella prevenzione della corruzione.

Di norma, gli incarichi dirigenziali nella stessa posizione di responsabilità non possono superare la durata complessiva di 5 anni, salvo proroghe fino all'attribuzione del nuovo incarico di cui all'art. 49 del presente Regolamento.

Al termine del periodo di durata massima di cui sopra, si provvede a rendere pubblico l'avviso per la copertura della posizione di responsabilità.

La rotazione nell'Ente non dovrà, tuttavia, pregiudicare la funzionalità dei Servizi e degli Uffici e dovrà garantire la funzionalità degli stessi, contemperando esigenze di celerità, snellezza e accuratezza nello svolgimento dei procedimenti dell'Ente.

In attuazione del principio sopra richiamato, la rotazione deve salvaguardare, pur prevedendo alternanza di incarichi nel medesimo ufficio, il nucleo essenziale di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione. Ciò implica che l'alternanza di ruoli, seppure collegati alla medesima professionalità, non deve determinare l'immobilizzazione dell'attività amministrativa per mancanza di competenze specifiche.

Il dirigente apicale della struttura interessata procede altresì alla rotazione, di norma con cadenza quinquennale, del personale preposto alle attività più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga nei procedimenti amministrativi. Nell'attuare tale procedura, l'amministrazione, trattandosi comunque di personale, fornirà informazione alle OO.SS.

A tal fine, tenendo conto degli esiti delle operazioni di monitoraggio dei procedimenti/processi dell'Ente e, dunque, della valutazione del rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché in materia di conflitto d'interessi.

È obbligatorio procedere alla rotazione dei dirigenti e funzionari che nel quinquennio precedente all'adozione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente:

- siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, così come prescritto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, è disposta:

- dal Sindaco della Città Metropolitana di Milano, su proposta motivata del Direttore Generale, la revoca dell'incarico dirigenziale in essere ed il conferimento di altro incarico;
- dal dirigente, con provvedimento motivato, l'assegnazione ad altro servizio per il personale non dirigenziale.

Art. 42- Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha luogo per i motivi espressamente previsti dalle leggi e dai vigenti CCNL dei dipendenti e dei dirigenti.

Al raggiungimento del limite di età per la permanenza in servizio il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento tenuto conto della maturazione del diritto alla decorrenza del trattamento pensionistico. L'Amministrazione comunica per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro, senza obbligo di preavviso.

In base alla legge, i dipendenti che hanno maturato i requisiti per il pensionamento entro la data del 31.12.2011 rimangono soggetti al regime previgente per l'accesso e la decorrenza del trattamento pensionistico di vecchiaia e di anzianità e non sono soggetti, neppure su opzione, al nuovo regime. Pertanto, l'Amministrazione nell'anno 2012 o negli anni successivi collocherà a riposo d'ufficio al compimento dei 65 anni di età, quei dipendenti che nell'anno 2011 erano già in possesso della massima anzianità contributiva o della quota o comunque dei requisiti previsti per la pensione.

Ai sensi del vigente art. 16 D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 503, l'Amministrazione ha facoltà, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, di trattenere in servizio il dipendente oltre il limite di età, per un periodo massimo di un biennio, valutando la particolare esperienza professionale dallo stesso acquisita in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.

I presupposti per l'applicazione del trattenimento oltre i limiti di età nei confronti di coloro che maturano i requisiti per il pensionamento a decorrere dal 1° gennaio 2012, devono essere rimodulati in base ai nuovi requisiti anagrafici necessari per la pensione di vecchiaia cui al D.L. n. 201/2011 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 214/2011.

Il dipendente può, di propria iniziativa, comunicare la disponibilità al trattenimento, dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età. L'Amministrazione può esercitare tale facoltà anche oltre tali termini. La valutazione è demandata, per i dirigenti, al Direttore Generale, sentito il Direttore dell'Area del Personale e previa informazione al Presidente. Per il restante personale, la valutazione è demandata al Direttore dell'Area del Personale, sentito il Direttore della Struttura cui è assegnato il dipendente.

L'Amministrazione si avvale della facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro consentita dalle disposizioni vigenti e in particolare dall'art. 72 D.L. n. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 133/2008 e dall'art. 1, comma 16, D.L. n. 138/2011 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 148/2011, in caso di riorganizzazione di strutture, rideterminazione del fabbisogno di personale, razionalizzazione degli assetti organizzativi e situazioni di esubero.

L'Amministrazione comunica per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nel rispetto del termine di preavviso di mesi 6.

Per i dipendenti che maturano i requisiti pensionistici a decorrere dal 1° gennaio 2012, l'esercizio della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro è aggiornata agli anni di anzianità contributiva necessari per la maturazione del diritto alla pensione anticipata. L'Amministrazione si asterrà dall'esercitare la risoluzione nei confronti di coloro per i quali opera, in maniera evidente, la penalizzazione legale di cui all'art. 24, comma 10, DL n. 201/2011 come convertito dalla Legge n. 214/2011.

Nei confronti di coloro che hanno invece maturato i requisiti di anzianità contributiva massima (40 anni) entro l'anno 2011 la risoluzione unilaterale opera secondo il regime prevalente.

TITOLO IV

Ordinamento della Dirigenza

Art. 43- Responsabilità dei Dirigenti

Ferme restando le responsabilità disciplinari, amministrative, civili e penali dei dipendenti pubblici, i Dirigenti rispondono direttamente nei confronti dell'Amministrazione:

- a) della individuazione, nell'ambito dello scenario che costituisce il campo di attività pertinente alla posizione assegnata, degli elementi giuridico - amministrativi, economico-sociali, tecnico-scientifico che possono influenzare l'attività dell'Ente;
- b) della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- c) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti;
- e) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dei limiti di spesa definiti, anche relativamente alle risorse umane e strumentali;
- f) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedurali;
- g) della trasparenza, della semplificazione e relativa riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 44 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Gli atti e i provvedimenti adottati dai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze sono definitivi e assumono la forma di determinazioni o disposizioni.

I provvedimenti di competenza dei Dirigenti sono soggetti a monitoraggio nell'ambito del sistema integrato di controlli interni previsti dalla normativa vigente.

Art. 45 - Qualifica Dirigenziale

La dirigenza dell'Ente è ordinata nell'unica qualifica dirigenziale secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione dei poteri e delle responsabilità.

Le strutture organizzative e la declaratoria delle relative funzioni sono esplicitate nel Titolo II del presente Regolamento.

La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del solo trattamento economico di posizione.

Costituisce norma di indirizzo per l'Amministrazione, nella prospettiva di razionalizzazione e semplificazione organizzativa, la riduzione di numero dei Dirigenti per accorpamento delle posizioni dirigenziali e la definizione e il potenziamento delle posizioni organizzative.

Art. 46- Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire:

- a) per concorso, per titoli e/o esami. Per quanto concerne le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia al Titolo VI del presente Regolamento;
- b) per mobilità da altri Enti del comparto. La mobilità da altri Enti del comparto presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, al posto da assegnare;
- c) per assunzioni con incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, come da successivo art. 47.

Art. 47 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Ai sensi dell'art. 110 TUEL i posti ascritti a qualifica dirigenziale e le alte specializzazioni possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, nella misura prevista dalla legge.

Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico saranno determinati di volta in volta dal Sindaco il quale autorizza la stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 D.Lg.s 165/2001, con soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno

quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresa quella che conferisce gli incarichi, in funzioni previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalla magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Art. 48 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei

Qualora vengano conferiti incarichi dirigenziali con contratti a termine legati alla durata in carica del Sindaco la durata di tali incarichi non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco metropolitano.

Art. 49 - Conferimento di incarichi dirigenziali

L'affidamento di incarichi di Direttore d'Area, Direttore Centrale, Direttore di Settore, di Progetto e di Staff è effettuato dal Sindaco metropolitano con formale decreto su proposta del Direttore Generale .

Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:

- a) i programmi dell'Amministrazione;
- b) le esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) il curriculum professionale;
- d) le attitudini, le capacità e i requisiti professionali del singolo dipendente;
- e) i risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti.

L'incarico di attribuzione di compiti dirigenziali è conferito a tempo determinato per una durata, di norma, non inferiore a tre anni e non superiore al periodo di durata del mandato amministrativo del Sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.

L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.

Art. 50 - Mobilità dei Dirigenti

La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo, o viceversa, su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, confermati, revocati, modificati sulla base dei criteri di cui al precedente articolo.

Art. 51 - Revoca di incarichi dirigenziali

Il Sindaco metropolitano sentito il parere del Direttore Generale, può disporre, con decreto motivato, la revoca anticipata dell'incarico:

- a) per ragioni organizzative o produttive;
- b) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
- c) per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;

Nei casi in cui ai precedenti punti b) e c) al Dirigente deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti e il contraddittorio.

La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore.

Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:

- a) la perdita della retribuzione dirigenziale e il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno;
- b) il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 52 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:

- a) responsabilità in termini di stakeholders, destinatari (interni e/o esterni) e servizi, con l'obiettivo di misurare l'impatto della posizione sui risultati;
- b) complessità, in termini di processi, con l'obiettivo di misurare le attività gestite dalla posizione, anche in relazione alla rilevanza strategica delle stesse e alla necessità di integrazione e trasversalità;
- c) managerialità, in termini di capacità di gestione e sviluppo delle risorse affidate, nonché di sapere e di competenza professionale richiesti dalla posizione.
- d) entità delle risorse umane e finanziarie gestite;
- e) quadro delle relazioni in termini di qualità e quantità delle relazioni che la posizione attiva e sviluppa.

Il Sindaco metropolitano, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, definisce, su proposta del Direttore Generale, i livelli economici e i criteri organizzativi di graduazione delle posizioni.

Sulla base dei criteri organizzativi e delle metodologie definiti dal Sindaco metropolitano il Direttore Generale provvede alla graduazione delle singole posizioni dirigenziali. La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1.

Art. 53 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale.

La valutazione delle prestazioni non si limiterà a un giudizio a fine periodo sulla base di una apposita scheda, ma dovrà essere impostata come un processo continuo che avrà tappe di verifica e controllo intermedie sulla realizzazione degli obiettivi programmati come previsto dal controllo di gestione.

La valutazione dei Dirigenti verrà effettuata con i criteri e le modalità contenute in apposita scheda che prevede un'area di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati nel PEG e un'area di valutazione delle competenze e capacità dirigenziali in termini di capacità di pianificazione, capacità di programmazione e controllo, autonomia e capacità di innovazione, capacità di gestione delle risorse umane affidate, delle risorse economico-finanziarie e tecnologico-strumentali, nonché infine di adeguatezza delle conoscenze.

Art. 54 - Sostituzione dei Dirigenti

Quando una posizione dirigenziale apicale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di Direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza viene stabilito con apposito decreto del Sindaco metropolitano sentito il Direttore Generale.

Nei casi di assenza breve il Direttore medesimo, nell'ambito della propria struttura, individua il Dirigente abilitato alla temporanea sostituzione.

In caso di assenza, di impedimento vacanza del posto di un Dirigente sotto ordinato, le relative funzioni sono espletate temporaneamente dal Direttore apicale di riferimento.

TITOLO - V

Sistema di gestione della performance

Capo I - Aspetti generali

Art. 55 - Performance e sistema di performance management

1) Il sistema di performance management dell'Ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

2) Il sistema di performance management costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) il sistema premiale;
 - c) il sistema di trasparenza e di integrità.
- 3) Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi.

Art. 56 - Finalità e oggetto del sistema di performance management

- 1) La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2) L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dirigenti/dipendenti (performance individuale).
- 3) Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale l'Ente considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi all'impatto sui bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- 4) L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 57 - Soggetti del sistema di performance management

- 1) Gli attori del sistema di performance management sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
- 2) Gli attori interni sono:
 - a) Il Sindaco e il Consiglio metropolitano;
 - b) i dirigenti, le posizioni organizzative ed il personale;
 - c) le strutture tecniche di supporto all'organismo indipendente di valutazione;
 - d) l'organismo indipendente di valutazione delle performance (O.I.V.P.);
 - e) l'organo di revisione;
 - f) le RSU e le organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione collettiva.
- 3) Gli attori esterni sono:
 - a) L'Autorità Nazionale Anticorruzione per la Valutazione e la Trasparenza delle AA PP (A.N.A.C.);
 - b) l'UPI;
 - c) la Corte dei conti, la Ragioneria generale dello Stato e l'Ispettorato della Funzione pubblica;
 - d) i cittadini e gli altri *stakeholder*.

Capo II - Sistema di misurazione e valutazione

Sezione I - Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

Art. 58 - Definizione e finalità

- 1) Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b) la performance attesa;
 - c) le modalità di monitoraggio della performance;
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa;
 - e) il legame tra valutazione della performance e sistema premiante.
- 2) Il Sindaco adotta, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.
- 3) Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 59 - La rappresentazione della performance

- 1) La *performance* si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, attraverso l'esplicitazione di:
 - a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
 - b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati.
 - c) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte degli *stakeholder* e/o dell' O.I.V.P. e tempestività della misurazione.
- 2) Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 60 - La performance organizzativa

- 1) La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- 2) La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna.
- 3) La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
 - b) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto;
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione;
 - d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.
- 4) La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.
- 5) L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.

Art. 61 - La performance individuale

- 1) La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.
- 2) La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.
- 3) La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

4) La rilevanza degli ambiti di cui ai due commi precedenti è definita attraverso la loro pesatura.

Sezione II - Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art.-62 - Il piano della performance

- 1) Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa dell'Amministrazione e del personale dirigente.
- 2) Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per centri di responsabilità. Per ciascun centro vengono definiti:
 - a) gli indicatori di performance organizzativa;
 - b) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori;
 - c) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.
- 3) Il Piano della *performance*, elaborato dalle strutture di supporto all' O.I.V.P. è proposto dal Direttore generale, validato dall' O.I.V.P. in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
- 4) L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 63 - La relazione sulla performance

- 1) La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'Ente nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
- 2) Esso ha carattere consuntivo e si articola in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.
- 3) La relazione sulla *performance*, elaborata dalle strutture di supporto all' O.I.V.P. è proposta dal Direttore generale, validata dall' O.I.V.P. in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dall'organo esecutivo dell'ente.
- 4) La Relazione sulla *performance* è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.
- 5) Le risultanze della relazione sulla *performance* costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

Capo III - Sistema premiale

Art. 64 - Definizione e finalità

- 1) Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
- 2) L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi; inoltre l'ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
- 3) La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo *bottom up*.

Art. 65- Composizione

- 1) Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 66- Strumenti di incentivazione monetaria

- 1) Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) premio di efficienza;
 - e) progressioni economiche.
- 2) Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 67- Premi annuali sui risultati della performance

- 1) Sulla base dei risultati annuali della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dall'ente con provvedimento avente natura organizzativa. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
- 2) Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.

3) Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di più alta è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 68 - Bonus annuale delle eccellenze

- 1) L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
- 2) Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato successivamente all'approvazione della relazione sulla performance.
- 3) Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
- 4) Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 69 - Premio annuale per l'innovazione

- 1) L'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
- 2) Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
- 3) L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all' O.I.V.P. , sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 70- Premio di efficienza

- 1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
- 2) I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

- 3) Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell' O.I.V.P. .

Art. 71- Progressioni economiche

- 1) Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
- 2) Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
- 3) Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 72- Strumenti di incentivazione organizzativa

- 1) Per valorizzare il personale, l'Ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
- 2) Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 73 - Progressioni di carriera

- 1) Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
- 2) La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata e appartenente alla categoria immediatamente inferiore.

Art. 74- Attribuzione di incarichi e responsabilità

- 1) In funzione di esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.

- 2) La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 75 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

- 1) Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
- 2) Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 76- Definizione annuale delle risorse

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il sistema premiale sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Capo IV- Sistema di trasparenza e integrità

Art. 77 - Definizione e finalità

- 1) Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare agli *stakeholder* interni ed esterni la piena informazione sulle *performance* dell'Ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
- 2) La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
- 3) L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.
- 4) Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.
- 5) l'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
- 6) Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo dell'Ente nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità delle informazioni.

Art. 78 - Strumenti e canali

Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità l'Ente utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti, coerentemente con la segmentazione dei propri *stakeholder*.

Art. 79- Coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse)

- 1) L'efficacia della comunicazione è favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli *stakeholder*: informazione, consultazione e partecipazione.
- 2) L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e *stakeholder* e consiste in misure attive da parte dell'Ente per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
- 3) La consultazione è una relazione a due vie in cui gli *stakeholder* forniscono un *feed back* all'Ente relativamente ai temi che l'ente ha sottoposto alla loro attenzione.
- 4) La partecipazione è una relazione basata su di una *partnership* tra Città metropolitana e *stakeholder*, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

Capo V- Ciclo di gestione della performance**Art. 80 - Definizione e finalità**

Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di *performance management*, al fine di programmare, gestire, valutare e comunicare la *performance* in un periodo temporale determinato.

Art. 81 - Fasi del ciclo della performance

- 1) Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.
- 2) Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Capo VI- L'Organismo indipendente di valutazione delle performance (O.I.V.P.)

Art. 82 - Definizione e composizione

1. L'Organismo indipendente di valutazione delle performance (O.I.V.P.) è un organo interno, che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di *performance management*, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo è composto da tre componenti di cui almeno due esterni all'amministrazione.

Art. 83- Nomina, durata, cessazione e revoca

- 1) I componenti dell'O.I.V.P. sono nominati dal Sindaco metropolitano per un periodo di tre anni, e possono essere rinnovati .
- 2) Il Sindaco metropolitano individua altresì il Presidente dell'O.I.V.P. tra i suoi componenti.
- 3) L'individuazione dei componenti dell' O.I.V.P. avviene con bando da rendersi pubblico con mezzi idonei.
- 4) Ove nell' O.I.V.P. si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente non può andare oltre la scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.
- 5) I componenti dell'O.I.V.P. sono revocabili solo per inadempienza dell'incarico e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato dell'O.I.V.P.;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
- 6) Il compenso annuo, comprensivo di ogni spesa di trasferta, è determinato dal Sindaco metropolitano nel decreto di nomina.

Art. 84 - Requisiti

1. I componenti dell'O.I.V.P. devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, documentata nel curriculum vitae e maturata per almeno 10 anni, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nel campo del *management*, della valutazione della *performance* delle strutture e del personale.
2. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale, in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale ovvero in altre materie, se unito ad un'esperienza di almeno 10 anni come Dirigente di strutture competenti

in materia di personale, organizzazione, programmazione , controllo di gestione, servizi finanziari, nell'ambito di Regioni, Province, Comuni oltre i 15.000 abitanti.

3. È necessario che i componenti dell'OIVP abbiano un'età lontana dalla soglia del collocamento a riposo o non siano già collocati a riposo.
4. La scelta dei componenti dell'OIVP deve essere tale da favorire, ove possibile, il rispetto dell'equilibrio di genere, che deve essere promosso anche con riferimento alla struttura tecnica di supporto.
5. Il curriculum vitae dei componenti dell'O.I.V.P. deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito della Città metropolitana , "Amministrazione trasparente", sezione "Personale".

Art. 85 - Incompatibilità

- 1) I componenti dell'O.I.V.P. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.
- 2) Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, c. 1 e 2 del D.Lgs. 267/00.

Art. 86 - Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.P.

- 1) L'O.I.V.P., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
- 2) Tale struttura, individuata dal Direttore generale, può essere costituita da una Direzione dell'ente, ovvero da un gruppo di lavoro all'interno del quale lo stesso Direttore generale identifica il coordinatore.

Art. 87 - Tipologia di funzioni

- 1) Le funzioni dell'O.I.V.P. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* della Città metropolitana.
- 2) Per lo svolgimento di tali funzioni l'O.I.V.P.:
 - a) si coordina con i sistemi operativi dell'Ente , con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.
 - b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui all'art. 86 .
- 3) Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'O.I.V.P. presidia le funzioni previste dai contratti collettivi di lavoro e da specifiche normative degli enti locali *in materia performance management*.
- 4) Il Sindaco metropolitano può richiedere all'O.I.V.P. o ad un suo componente funzioni o attività aggiuntive coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della *performance*, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni di cui all'art. 88 e all'art.-89 del presente regolamento.

5) L'O.I.V.P. può avvalersi della collaborazione nelle proprie funzioni, sotto la propria responsabilità e previo parere favorevole del Direttore generale, uno o più soggetti esterni aventi i requisiti di cui all'art. 84 e all'art. 85. I relativi compensi rimangono a carico dei componenti dell'O.I.V.P.

Art. 88 – Funzioni di supporto metodologico

1. L'O.I.V.P. svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di gestione della performance e dei sottosistemi che lo compongono.

2. Tra dette funzioni rientrano:

- a) il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- b) il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
- c) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- d) il supporto alla definizione delle metodologie di graduazioni delle posizioni dirigenziali, organizzative e delle alte professionalità.

Art. 89 – Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

1. L' O.I.V.P. svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di gestione della performance.

2. Tra dette funzioni rientrano:

- a) la verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
- b) la validazione del piano della performance/PEG e della relazione sulla performance;
- c) la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti apicali;
- d) la verifica e l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità nonché le funzioni ex art. 44 del D.Lgs. 33/13;
- e) il parere sul codice di comportamento previsto dall'art. 54, c. 5 del D.Lgs. 165/01 come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/12;
- f) attestazione relativa al monitoraggio del lavoro flessibile ex art. 36, c. 3 del D.Lgs. 165/01 e art. 1, cc. 39 e 40 della L. 190/12;
- g) il supporto all'applicazione della pesatura delle posizioni dirigenziali, organizzative e delle alte professionalità;
- h) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato attuazione del sistema di gestione della performance in seguito dell'attività di monitoraggio dello stesso.

Art. 90 - Convocazione e ordine del giorno

1. L' O.I.V.P. si riunisce nella sede legale della Città metropolitana Quest'ultima garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell' O.I.V.P.
2. Il Presidente dell' O.I.V.P. convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica dai medesimi indicato.
3. Il Presidente dell' O.I.V.P. stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati, su proposta del Presidente stesso, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso l'O.I.V.P. è convocato entro 3 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui l' O.I.V.P. sia costituito solo da componenti esterni alla Città metropolitana, anche il Direttore Generale può procedere alla sua convocazione, in relazione alle esigenze organizzative e di programmazione dell'ente. Lo stesso inoltre, può chiedere che vengano inseriti all'ordine del giorno ulteriori punti.
6. Le sedute dell' O.I.V.P. non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Direttori o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 91- Validità delle riunioni e decisioni

1. L' O.I.V.P. è validamente costituito con la presenza di almeno due dei suoi componenti.
2. Le decisioni dell' O.I.V.P. sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione, che viene sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della Direzione Generale, presso la struttura di supporto di cui all'art. 86 , che funge da segreteria.

TITOLO VI**Disciplina delle assunzioni del personale****Capo I – Criteri generali****Art. 92 – Modalità di accesso**

L'accesso alle varie categorie avviene, nel limite dei posti disponibili negli organici, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti in apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a termine ai sensi del D. Lgs. 81/2015 secondo la normativa vigente;
- e) mediante procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;
- f) mediante ulteriori modalità previste dalla normativa vigente.

Capo II - Requisiti generali

Art. 93 - Requisiti Generali

Possono accedere agli impieghi dell'Ente coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale
- ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e aver adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/2001 Gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia metropolitana o ad altri profili comportanti esercizio di pubblici poteri;
- età: non sono previsti limiti di età. Tuttavia l'Amministrazione, in deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso agli impieghi, ha la facoltà di prevedere nel bando di concorso il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso dall'esterno ai seguenti profili o analoghi, in relazione alla peculiarità dei medesimi:
 - a) operatore esperto dei servizi sociali e assistenziali con indirizzo puericultrice;
 - b) assistente alla vigilanza, alla sorveglianza tecnica con i seguenti indirizzi
–Vigilanza – Autista – Guardia Giurata – Addetto alla Sorveglianza;
 - c) operatore dei servizi tecnici con indirizzo Autista;
- idoneità psico-fisica all'impiego; l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
- godimento dei diritti politici;
- non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- titolo di studio;

- eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

Art. 94- Accesso alla Dirigenza

Alla Dirigenza si accede mediante corso-concorso o concorso pubblico con il possesso del Diploma di Laurea specificamente richiesto e di un'esperienza di servizio di almeno 5 anni, cumulabili, acquisita presso la Pubblica Amministrazione o Enti di diritto pubblico, Aziende Pubbliche o Private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della categoria D, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti di ammissione in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.

Art. 95- Preselezione

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia di notevole entità, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dalla affidataria dell'incarico, sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla commissione giudicatrice.

Art. 96 - Corso concorso

Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione a un numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

L'avviso del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui all'art. 102:

1. i requisiti, modalità e criteri di ammissione al corso;
2. durata del corso;
3. frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando; alle prove sono ammessi i candidati che hanno utilmente partecipato all'attività concorsuale - pari a non più dei posti da coprire predeterminati dal bando - finalizzato alla formazione specifica dei candidati e alla loro selezione, realizzando la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Art.-97 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti.

Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o corsi-concorso in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti.

Il procedimento relativo al concorso unico e corso-concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi di cui agli articoli 96 e 102, dalla seguente:

approvazione, da parte degli enti aderenti, di un convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 Legge N. 241 del 1990.

La convenzione o l'accordo, prevede la facoltà di indire, uno o più concorsi (o corsi-concorsi) con delega a un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali.

Art. 98 - Selezioni di idoneità

Le prove selettive sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire.

La selezione attraverso esame di idoneità avviene:

- nel caso di assunzioni a tempo indeterminato di soggetti chiamati tramite collocamento;
- nel caso di assunzioni obbligatorie per legge.

In tali casi, la selezione consiste in prove di idoneità ovvero prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Art. 99 - Assunzioni a tempo determinato

Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, sono effettuate selezioni pubbliche secondo le procedure prescritte dall' art. 100 e dal Capo III - Procedure concorsuali seguenti.

Art. 100 - Modalità di selezione personale a tempo determinato

Per specifiche figure professionali, può essere adottata la seguente procedura, semplificata rispetto a quella concorsuale:

- a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito web della Città metropolitana e sul BURL della Lombardia;
- b) termine per la presentazione delle domande di almeno 10 giorni dalla pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande esclusivamente tramite consegna diretta all'Ente, o spedizione con P.E.C. o raccomandata R.R., entro il termine di scadenza del bando;
- d) prove consistenti in test informatizzati e/o una prova scritta e o pratica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità.

Della selezione sono incaricati Dirigenti e/o Funzionari designati dalla Direzione del Personale.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

In presenza di graduatorie concorsuali vigenti le assunzioni temporanee possono anche essere effettuate attingendo da tali graduatorie per qualifiche equivalenti.

Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nel caso di assunzione a tempo determinato nei confronti del lavoratore che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso, o in un altro ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo.

Capo III - Procedure concorsuali

Art. 101- Indizione del concorso

Il concorso viene indetto dall'Ente in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio, fatte salve le disposizioni delle leggi finanziarie in materia di assunzione.

Art. 102- Bando di concorso

Il bando di concorso viene approvato con atto dirigenziale.

Il bando deve indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni;
- la categoria, la posizione economica, il profilo professionale e il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti soggettivi generali e particolari;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- la durata della graduatoria e le modalità di assunzione.

Il bando di concorso è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché, eventualmente, su uno o più quotidiani a tiratura nazionale. Copia del bando viene altresì trasmessa per informativa alle organizzazioni sindacali interne.

Art. 103 - Domanda di partecipazione al concorso

Per l'ammissione al concorso i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso.

Il possesso dei requisiti di ammissione al concorso può risultare da una dichiarazione sottoscritta dall'interessato secondo le modalità previste dal bando, in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.

In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 104 - Autocertificazione

I candidati potranno presentare autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Art. 105- Commissione giudicatrice. Nomina

La Commissione giudicatrice, nominata con apposito atto dirigenziale in virtù dei criteri di cui al successivo articolo, è composta da esperti che abbiano una provata conoscenza delle materie indicate nel bando, una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto e/o siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale, e possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni all'Ente, anche collocati a riposo (Magistrati, Dirigenti e Funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.). Nei concorsi pubblici, almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni.

Art. 106 - Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale

- La commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione.
- La commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.
- Il Presidente della commissione è di norma individuato nel dirigente responsabile della struttura nella quale è collocato il posto da ricoprire o da altro dirigente dallo stesso delegato. Nel caso in cui siano interessate più strutture, il Presidente è scelto tra i dirigenti responsabili delle strutture coinvolte.
- Gli altri membri devono essere scelti tra coloro che possiedono una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto, una provata conoscenza delle materie indicate nel bando e/o siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale, e possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni all'Ente, anche collocati a riposo (magistrati, dirigenti e funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.). Nei concorsi pubblici, almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni.
- Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi della Direzione del Personale dell'Ente.
- E' possibile la suddivisione in sottocommissioni qualora le domande pervenute siano più di 500, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente,

- pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.
- Nella scelta dei componenti la commissione è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità.
 - La commissione può essere integrata, anche in relazione a singole fasi della procedura, se necessario in relazione al posto da ricoprire e/o alle prove da espletare, da soggetti esperti in lingua straniera, informatica, psicologia del lavoro o in altre discipline speciali previste dal bando.
 - Non possono far parte della commissione soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, ai sensi di legge.
 - La sostituzione dei componenti della commissione deve avvenire nel rispetto degli stessi principi e con le stesse modalità previste per la nomina, fatte salve le operazioni concorsuali già precedentemente espletate.
 - I componenti della commissione il cui rapporto di impiego con l'Ente si risolve, per qualunque causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano altresì dall'incarico salvo, ove possibile, conferma espressa da farsi con atto del soggetto competente alla nomina.

Art. 107 - Disciplina del personale in disponibilità o in mobilità ex art. 7 comma 1 Legge n. 3/2003.

Ove le strutture provinciali o regionali competenti ex art. 34 comma 3 del D.Lg.s 165/2001 provvedano ad assegnare alla Città metropolitana di Milano, previamente all'indizione di un pubblico concorso, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'Ente di costituire una apposita Commissione al fine della valutazione positiva o negativa circa la corrispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione di cui al precedente comma sarà costituita nel rispetto dei criteri generali per la costituzione delle commissioni giudicatrici i pubblici concorsi e le selezioni di personale, di cui al precedente art. 106, e opererà sulla base di criteri da essa predeterminati.

Art. 108 - Criteri generali per le operazioni concorsuali

Concorso per titoli ed esami.

Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione determina i criteri di massima per la valutazione dei titoli prima dello svolgimento delle prove scritte.

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima della loro correzione.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art. 125 del presente regolamento.

Art. -109 - Graduatoria

Al termine delle operazioni del concorso, la Commissione forma la graduatoria degli idonei, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487/94, modificato dal DPR n. 693/96 e integrato dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, verrà attribuito un valore preferenziale alla media dei punteggi riportati nelle due prove scritte, e in subordine sarà preferito il candidato più giovane d'età ex Legge n. 191/98.

La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti resisi disponibili anche dopo l'indizione del concorso purchè non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

Le graduatorie dei concorsi pubblici e interni sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo pretorio provinciale.

Art. 110- Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'Ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Città metropolitana di Milano e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda e ottenga, con determina del Direttore del Personale per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Ente, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'Ente.

L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle P.A. che ne siano in possesso.

Art. 111 - Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice è validamente costituita solo con la costante presenza di tutti i suoi componenti.

L'adesione preventiva o l'approvazione successiva delle deliberazioni della stessa non possono surrogare la presenza alla seduta, né sanare le conseguenze dell'assenza.

Art. 112 - Sostituzione di componenti della commissione

I componenti della Commissione possono essere sostituiti con disposizione dell'organo competente per la nomina.

La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate, qualora il nuovo componente della commissione, dopo aver preso visione degli atti, le convalidi espressamente. In caso contrario vengono rinnovate tutte le operazioni concorsuali.

I componenti della commissione continuano nel loro incarico sino alla conclusione del concorso anche se, nel frattempo, decadono dalla carica o dalla funzione.

Art. 113- Primi adempimenti della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice, nella sua prima riunione, procede alla determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e nella stessa seduta o nelle successive, giudica l'ammissibilità dei candidati.

E' facoltà della Commissione consentire la regolarizzazione, entro un termine perentorio, di titoli di ammissione regolarmente prodotti nei termini, che risultino non formalmente regolari.

Non è consentita la regolarizzazione dei titoli di merito.

L'esclusione dei candidati deve essere motivata e viene tempestivamente comunicata agli interessati, a cura del segretario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante notifica.

Art. 114- Convocazione dei candidati ammessi alle prove

La convocazione alle prove d'esame avviene secondo le modalità previste dal bando di concorso.

In ogni caso i candidati ammessi alla prova scritta, pratica, teorico-pratica o alla prova orale devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni.

In considerazione del numero dei concorrenti la convocazione può essere effettuata mediante pubblicazione a mezzo stampa o con altra idonea modalità prevista dal bando.

Art. 115 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione della prova scritta

La commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o pratiche collettive, prepara tre temi alternativi per ciascuna prova e determina il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.

I temi vengono chiusi in buste uguali e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario e sono prese in consegna dal Presidente.

All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema che deve essere svolto.

Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve esser rappresentata da tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo è sufficiente la presenza di due componenti della Commissione.

Art. 116- Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari

se non alla presenza di un componente della Commissione.

La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi, dizionari e di specifiche pubblicazioni.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione.

E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, pena l'annullamento della prova.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema viene escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

Art. 117- Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

In occasione della prova scritta, al candidato, oltre ai fogli, vengono consegnate due buste, di cui una grande e una piccola contenente un foglio su cui il candidato scrive il proprio nome, cognome e data di nascita.

Al termine della prova il candidato mette la busta piccola, contenente il foglio con i propri dati, incollata sui lembi di chiusura, nella busta grande insieme all'elaborato e la consegna al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa.

Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.

Se il concorso prevede due prove scritte, il candidato consegna la busta grande al segretario della Commissione che provvede alla chiusura della stessa e appone il numero identificativo del candidato sulla linguetta staccabile. Un componente della Commissione firma trasversalmente su parte della busta e sul lembo di chiusura.

Le buste vengono prese in consegna dal segretario.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova, e comunque non oltre le ventiquattro ore, la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la linguetta numerata.

Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti.

Quindi tutto il materiale viene preso in consegna dal segretario della Commissione.

Art. 118- Verbale delle operazioni concorsuali

Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige il verbale per ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Art. 119 - Correzione delle prove scritte

La Commissione procede alla correzione delle prove scritte, con l'assistenza del segretario. La correzione viene effettuata in modo da garantire l'anonimato delle prove.

Solo dopo aver esaminato e valutato tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento dei candidati autori degli stessi.

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

E' in facoltà della Commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non abbiano ottenuto la votazione minima nella precedente prova scritta.

Art. 120 - Prove orali

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da sottoporre i candidati a interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, che poi saranno posti agli stessi mediante sorteggio.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti ciascuno riportati che sarà esposto al pubblico nelle sede degli esami e presso l'ufficio concorsi.

La prova orale si intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30 o equivalente.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 121 - Prova pratica

Le modalità per l'effettuazione della prova pratica, eventualmente prevista dal bando, sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio della stessa.

Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.

Art. 122 - Norme generali delle prove d'esame

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame nel luogo, giorno e ora indicati nella convocazione, con un documento di identità valido.

Il concorrente che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

In caso di grave impedimento, adeguatamente documentato e tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione, al candidato può essere concesso il rinvio della prova individuale d'esame a una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre il 20° giorno dalla data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione. Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva.

Art. 123- Suddivisione del punteggio complessivo

Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione giudicatrice andrà così ripartito:

- | | |
|---|----------|
| - Concorsi con un'unica prova: | |
| per i titoli | punti 30 |
| per la prova | punti 60 |
|
 | |
| - Concorsi con due prove, di cui una scritta, o pratica o teorico-pratica e una orale: | |
| per i titoli | punti 30 |
| per la prova scritta o pratica o teorico-pratica | punti 30 |
| per la prova orale | punti 30 |
|
 | |
| - Concorsi con due prove scritte, o una prova scritta e una pratica o teorico pratica, e una prova orale: | |
| per i titoli | punti 30 |
| per ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica | punti 30 |
| per la prova orale | punti 30 |

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli, se previsti, della votazione conseguita nella prova scritta o, se le prove sono due, della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 124 - Attribuzione del punteggio

Ogni Commissario esprimerà la sua valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi da ogni Commissario.

Art. 125 - Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

I titoli dei candidati saranno suddivisi come segue:

- titoli culturali e professionali;
- titoli di servizio;
- curriculum ed eventuali pubblicazioni e valutazioni delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

La ripartizione del punteggio tra i diversi titoli è dettagliata, per ciascuna categoria professionale, nell'allegato A.

Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande o quelli non presentati, anche se indicati nella domanda o nel curriculum, o presentati in forme diverse da quelle previste dal bando.

Capo IV - Forme di lavoro flessibile

Art. 126 - Principi generali e norma di rinvio

L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle tipologie di lavoro flessibili di assunzione e impiego previste dalla normativa vigente inerente il rapporto di lavoro subordinato.

Art. 127- Norma finale

I bandi di selezione/concorso sono approvati dall'Amministrazione nel rispetto della disciplina del presente regolamento e nei principi in esso contenuti.

Capo V – Uffici di supporto e collaborazioni esterne

Art. 128 - Ufficio di supporto al Sindaco

L'amministrazione può costituire, ex art. 90 TUEL, con provvedimento del Sindaco, gli Uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Sindaco individuando altresì:

- a) la dotazione di risorse umane;
- b) il personale assegnato;
- c) le dotazioni finanziarie affidate.

A tali Uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato, in possesso di idonea competenza ed esperienza, oltreché dei requisiti generali per l'assunzione nella P.A..

Il personale dell'Ufficio è individuato direttamente dal Sindaco sulla base di un rapporto fiduciario.

L'assunzione e l'assegnazione dei collaboratori sono disposte sulla base dei criteri definiti dal Sindaco.

Con provvedimento del Sindaco, inoltre, è possibile sostituire il trattamento economico variabile del personale esterno con un unico emolumento comprensivo dei compensi relativi agli istituti di retribuzione accessoria il cui onere non graverà sul fondo del salario accessorio.

TITOLO VII

Procedura selettiva interna

Art. 129 - Ambito di Applicazione

La procedura selettiva interna si applica per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione, i cui posti vacanti

non siano destinati all'accesso dall'esterno, ex art. 4 comma 1° dell'Ordinamento professionale.

La procedura selettiva interna si applica altresì per coprire le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, ex art. 4 comma 2° dell'Ordinamento professionale .

Nel piano annuale di reclutamento del personale previsto dall'art. 16 del CCDI 18.12.2000 saranno individuati i rispettivi profili.

Art. 130 - Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale

I requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva interna per la progressione verticale prevista dal 1° comma del precedente articolo 82 sono i seguenti:

CATEGORIA B1

possesso della licenza della scuola dell'obbligo e di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 1 anno e 6 mesi nella categoria A – Addetto ai servizi ausiliari (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale);

CATEGORIA B3

- possesso del diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualifica professionale e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del diploma di scuola media inferiore e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;

CATEGORIA C

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5^) di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualificazione professionale e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5^) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;

CATEGORIA D1

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma universitario o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 1 anno e 6 mesi nella stessa famiglia professionale o di 2 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello previsto al punto precedente (diploma di scuola media inferiore con diploma/attestato di qualifica professionale) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C di almeno 6 anni nella stessa famiglia professionale o di 8 anni in famiglie professionali diverse;

CATEGORIA D3

- possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 2 anni nella stessa famiglia professionale o di 4 anni in famiglie professionali diverse;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 4 anni nella stessa famiglia professionale o di 6 anni in famiglie professionali diverse;

Art. 131 - Requisiti di ammissione a selezioni riservate per specifiche posizioni professionali

I requisiti di accesso alla procedura selettiva interna per le posizioni indicate all'art. 82 comma 2° del presente regolamento, in attuazione dell'art. 4 comma 2° dell'Ordinamento professionale, sono i seguenti:

CATEGORIA B1

- possesso della licenza della scuola dell'obbligo e di un'anzianità di servizio di ruolo di almeno 5 anni nella categoria A, di cui almeno 1 maturato presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA B3

- possesso del diploma di scuola media inferiore e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 1 anno nella categoria B (a prescindere dalla effettiva);
- posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA C

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 1 anno nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5[^]), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media inferiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 2 anni nella categoria B (a partire dalla posizione B.3 – ex qualifica funzionale 5[^]), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA D1

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma universitario o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 2 anni nella categoria C, negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 4 anni nella categoria C, negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;
- possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media inferiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 6 anni nella categoria C, negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

CATEGORIA D3

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 2 anni nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in

base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione;

- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore) e di un'anzianità di servizio di ruolo, maturata presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, di almeno 4 anni nella categoria D (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale), negli specifici profili professionali che verranno individuati nel bando di selezione.

Art. 132- Modalità di selezione

La selezione interna viene effettuata limitatamente per titoli e prove.

Le prove previste sono le seguenti:

- per l'accesso alla categoria B : unica prova pratico – attitudinale;
- per l'accesso alla categoria C: prova pratica o teorico – pratica e colloquio;
- per l'accesso alla categoria D: una prova scritta o teorico-pratica e colloquio.

Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove sono previste nel bando di selezione, in relazione allo specifico posto da ricoprire.

Nell'ambito dei titoli verrà considerata la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

I dipendenti che nell'anno solare precedente la selezione hanno avuto una valutazione negativa, verranno esclusi dalla selezione stessa.

TITOLO VIII

Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti della Città metropolitana di Milano

Art. 133- Oggetto della disciplina

Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, comma 1 della Costituzione, il presente Titolo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti della Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.

La presente disciplina è dunque finalizzata:

1. a definire norme e strategie idonee ed efficaci anche per contrastare la corruzione e l'illegalità;
2. ad assicurare e garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa;
3. ad assicurare, da parte della Città metropolitana di Milano, l'esercizio del potere di controllo sulle attività extra istituzionali svolte dal proprio personale, nel rispetto del principio di "esclusività della prestazione", che consegue all'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, e a garanzia del buon andamento della pubblica amministrazione e dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Città metropolitana di Milano, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 136 del presente Regolamento.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 134 - Attività vietate

Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti dell'Ente è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e con la tutela del decoro dell'Amministrazione.

Art. 135 - Limiti e modalità di esercizio

I Dirigenti e dipendenti della Città metropolitana di Milano, a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche; partecipare a Consigli di amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti; fare parte di commissioni di appalto o concorso; assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare; esercitare l'attività di amministratore di condomini - ammessa peraltro limitatamente per la cura dei propri interessi - ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta indirizzata al Direttore della struttura a cui il dipendente appartiene.

Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

La domanda deve contenere a pena di irricevibilità gli elementi essenziali previsti dal successivo articolo 140.

Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'esercizio delle attività extra-istituzionali è comunque subordinato al rispetto dei seguenti criteri oggettivi:

- l'importo complessivo netto di tutte le attività extra – istituzionali, autorizzate in favore del dipendente nel corso dell'anno, non può superare il 20% della retribuzione annua lorda percepita dal medesimo dipendente nell'anno precedente: costituiscono eccezione a tale prescrizione i soli incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria o da altre Autorità e di cui al successivo art. 136, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica;

- non possono essere espletate nell'anno solare più di cinque attività, in ogni caso l'importo complessivo netto per le attività extra – istituzionali, autorizzate in favore del dipendente nel corso dell'anno, non può superare il 20% della retribuzione annua lorda percepita dal medesimo dipendente nell'anno precedente, ciò al fine di non pregiudicare la natura occasionale e saltuaria propria dell'attività extra – istituzionale: costituiscono eccezione a tale prescrizione i soli incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria o da altre Autorità e di cui al successivo art. 136, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Art. 136- Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto all'art. 135, le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano: dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; incarichi di perito (art. 221 Cod. proc. pen.) o consulente tecnico (CTU - art. 61 ss. Cod. Civile e art. 191 Cod .proc. civile) conferiti dall'autorità giudiziaria e incarichi di custode di cose sottoposte a sequestro dal giudice penale (conferito ai sensi dell'art. 259 Cod. proc. pen.) ed altri incarichi conferiti anche da altre Autorità, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

Dette attività devono rispettare le prescrizioni degli artt. 134, 135 del presente regolamento e le previsioni normative in tema di incompatibilità e conflitto di interesse, ad eccezione degli incarichi il cui espletamento sia obbligatorio per legge (c. d. "*istituzionali*").

Il dipendente è obbligato a informare preventivamente dello svolgimento delle predette attività consentite gli uffici preposti, specificando la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, la durata dell'incarico ed il compenso e che l'attività non versi in alcun divieto previsto dalla legge o definito dal presente Regolamento.

Art. 137- Attività incompatibili

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'art. 136, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro, nonché in organismi finanziati a qualsiasi titolo o comunque collegati all'amministrazione, salvo le deroghe disposte da norme di legge o statutarie.

Il dipendente non può svolgere per altra Amministrazione pubblica incarichi di natura tecnico professionale anche se titolare di rapporto di pubblico impiego in regime part-time.

Si precisa inoltre, che la legge n. 339/2003 ha sancito l'incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato, con il rapporto di pubblico impiego a part-time con percentuale minore o uguale al 50%. L'iscrizione all'Albo degli Avvocati è comunque da ritenersi vietata.

Restano comunque fermi i divieti concernenti l'espletamento della libera professione, sanciti dai rispettivi ordinamenti professionali.

In ogni caso, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge, determinano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di incompatibilità gli incarichi da svolgersi a favore di soggetti con i quali la Città Metropolitana di Milano intrattenga rapporti di natura amministrativa, tecnica e finanziaria e, precisamente:

- gli incarichi a favore di soggetti a beneficio dei quali la struttura di assegnazione del dipendente provveda al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, richiesti da dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi a favore di soggetti privati che negli ultimi tre anni siano stati in qualunque modo retribuiti dalla Città metropolitana di Milano;
- gli incarichi a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza e sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione;
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, valutati in concreto, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico medesimo o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto, anche potenziale di interesse ossia quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, è effettuata dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente ed è svolta avendo riguardo alla qualifica e al ruolo professionale del dipendente, alla sua

posizione nell'ambito dell'amministrazione, all'ambito di competenza della struttura di assegnazione del dipendente.

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel presente articolo e delle limitazioni contenute nell'art. 134 del presente Regolamento comporta l'attivazione delle procedure di cui al successivo art. 143 del presente Regolamento.

Art. 138- Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Il provvedimento di autorizzazione di competenza dell'Amministrazione viene rilasciato dal Direttore della struttura dove il dipendente presta servizio, previo nulla osta del Dirigente gerarchicamente preposto.

Il nulla osta all'espletamento dell'incarico/attività in favore dei Direttori di area ed apicali viene rilasciato dal Direttore Generale.

L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri il più possibile oggettivi ed idonei a valutare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto, come dalla presente regolamentazione.

Per il rilascio dell'autorizzazione, devono, in ogni caso, sussistere le seguenti condizioni:

- 1 il beneficiario dell'incarico non deve essere soggetto privato fornitore di beni e servizi della Città metropolitana di Milano, né richiedente concessioni, autorizzazioni o sovvenzioni, né soggetto nei confronti del quale il dipendente o la struttura d'assegnazione svolga attività di controllo o vigilanza;
- 2 l'incarico deve avere natura occasionale e deve in ogni caso avere modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione il Dirigente competente acquisisce le informazioni necessarie al fine di verificare la gravosità dell'impegno e l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Il Sindaco metropolitano provvede con proprio atto al rilascio del nulla osta e del provvedimento autorizzatorio in favore del Direttore Generale e del Segretario Generale.

Art. 139- Richiesta di autorizzazione

L'Ente pubblico o soggetto privato che intende conferire un incarico ad un dipendente della Città metropolitana deve richiedere l'autorizzazione alla stessa. L'autorizzazione può in alternativa essere anche richiesta dal dipendente.

La richiesta del dirigente e del dipendente, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'articolo 135, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta dei Direttori di cui all'art. 138, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente o il soggetto conferente deve altresì indicare nella domanda le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del

conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, nonché il richiamo alla previsione normativa circa l'obbligo in capo al soggetto conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Direzione del personale della Città metropolitana di Milano.

Se invece il conferente è un ente pubblico economico o privato il dipendente deve altresì indicare nella domanda, eventuali legami della Città metropolitana di Milano con il soggetto conferente, nonché il richiamo alla previsione normativa circa l'obbligo in capo al soggetto conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Direzione del personale della Città metropolitana di Milano.

Art. 140- Rilascio dell'autorizzazione

La Città metropolitana deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti suoi elementi.

Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata se gli incarichi sono oggetto di conferimento da parte di altre amministrazioni pubbliche e purché coerenti con i limiti e le condizioni di cui al presente regolamento. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 141- Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

Qualora la richiesta di autorizzazione già presentata secondo le modalità dell'art. 139 con riferimento ad un dipendente dell'Ente distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere è per l'Ente di 45 giorni.

Art. 142- Svolgimento di altra attività in regime part-time

I dipendenti appartenenti ai vari profili e categorie, con esclusione del personale dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Dette attività possono essere espletate alla condizione che non siano incompatibili e/o in conflitto anche potenziale di interesse.

Anche il dipendente, già in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Amministrazione l'eventuale inizio di nuova attività, nonché ogni eventuale successivo mutamento della medesima attività già dichiarata.

Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.

Il dipendente in regime di part-time di cui sopra, ha altresì l'obbligo di chiedere l'autorizzazione per ogni altra e successiva attività che intenda svolgere oltre a quella dichiarata.

Art. 143- Violazione norme regolamentari

Il dipendente che svolge altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente conferita/autorizzata viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 15 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione dovuta in ragione della gravità della inosservanza riscontrata.

Il dipendente che sia stato autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa per la quale si rinvergono successivamente situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse viene diffidato a cessare l'eventuale svolgimento dell'attività, in tal caso l'autorizzazione rilasciata dal dipendente sarà revocata entro 3 giorni dal dirigente competente. Decorso tale termine, qualora il dirigente non abbia provveduto, la revoca dell'autorizzazione sarà effettuata dal Dirigente dell'Area preposta alla gestione delle risorse umane.

Fermo restando il divieto di svolgimento da parte di dipendenti pubblici di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, in caso di inosservanza del divieto medesimo, salve le più gravi sanzioni e, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 144- Denuncia dei casi di incompatibilità

I dipendenti e i dirigenti, dell'Ente sono tenuti a denunciare al Sindaco metropolitano, al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla Direzione d'Area preposta alla gestione delle risorse umane eventuali casi di inosservanza delle norme di legge e di cui al presente Regolamento in materia di attività/incarichi extra-istituzionali, di cui siano venuti comunque a conoscenza, al fine di consentire le necessarie verifiche e, se del caso, le eventuali azioni previste in relazione all'inosservanza rilevata.

Art. 145- Servizio ispettivo

Ai sensi dell'art.1, comma 62 L.662/96 e seguenti modificazioni, l'Amministrazione costituisce un servizio ispettivo anche per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività lavorative extra - istituzionali da parte dei propri dipendenti. Tale servizio incardinato nella Direzione d'Area preposta alla gestione delle risorse umane e costituito da tre funzionari scelti dal Dirigente competente della Direzione predetta, verifica, tramite controlli a campione, in misura del 2% sul totale delle unità di personale dell'Ente (ad

esclusione del solo personale comandato o distaccato), il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di svolgimento di attività/incarichi extra-istituzionali .

Allo scopo di effettuare le predette verifiche il Servizio ispettivo può avvalersi della collaborazione del Corpo di Polizia della Città metropolitana di Milano, nonché acquisire informazioni contenute nella dichiarazione dei redditi dei propri dipendenti, già a disposizione presso gli uffici interni competenti, circa eventuali emolumenti derivanti da lavoro autonomo o dipendente.

Tale Servizio Ispettivo inoltre può chiedere agli Ordini ed Albi professionali ed alla competente Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura informazioni pertinenti ai fini delle verifiche a campione di cui sopra, nonché richiedere, anche per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, la collaborazione della Guardia di Finanza.

Analoghe verifiche saranno svolte in seguito ad eventuali segnalazioni ricevute.

TITOLO IX

Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni

CAPO I - Norme generali

Art. 146- Ambito di applicazione

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Ente provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA; incarichi di alto contenuto di professionalità ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/00 e di alta specializzazione ex art. 36 del presente regolamento, che costituiscono prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e ss. del codice civile.

Art. 147- Esclusioni

Sono esclusi dalla disciplina del seguente titolo:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
- b) gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del relativo regolamento di attuazione;

- c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di valutazione;
- d) gli incarichi professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate.

Art. 148- Programma approvato dal Consiglio

Il conferimento di incarichi a soggetti esterni diversi dalle prestazioni d'opera occasionali avviene nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio che è inserito nella Relazione Previsionale Programmatica dell'anno di riferimento.

Il limite massimo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

Art. 149 - Limite di spesa

Il Sindaco metropolitano stabilisce annualmente, con la deliberazione di approvazione del Progetto di Bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio, una percentuale rispetto alla spesa del personale e all'acquisizione dei servizi, prevedendo un obiettivo di contenimento rispetto alla spesa sostenuta nell'esercizio precedente. Da tale percentuale sono escluse le spese coperte da finanziamenti di altri soggetti pubblici o privati.

CAPO II – Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad alto contenuto specialistico.

Art. 150- Presupposti soggettivi

L'Ente individua annualmente, in sede di predisposizione della Relazione Programmatica e previsionale i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità.

L'Ente può conferire incarichi di collaborazione ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso di diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo strettamente attinente all'ambito della prestazione da affidare, e che abbiano maturato un'appropriate esperienza professionale .

Si può prescindere dal requisito di cui al primo periodo del presente comma, nei seguenti casi:

- a) stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi,
- b) stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore oggetto dell'incarico.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) essere in assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione possano impedire l'instaurazione e/o il mantenimento dei contratti di cui trattasi.

Art. 151- Presupposti oggettivi

1. Sono presupposti per il conferimento:

- corrispondenza dell'oggetto dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
- mancanza di figure professionali idonee;
- adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico;
- indicazione delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- proporzionalità e congruità tra compenso corrisposto ed utilità conseguita;
- temporaneità dell'incarico.

2. La mancanza di professionalità idonee è intesa sia come assenza, sia come carenza di una struttura organizzativa o di risorse umane idonee a svolgere le mansioni richieste all'incaricato, da valutarsi sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.

3. Tale carenza può essere dovuta:

- alla straordinarietà/eccezionalità/specializzazione delle finalità dell'attività da svolgere;
- alla carenza di personale idoneo tra quello in servizio;
- all'insufficienza di personale stesso con conseguente impossibilità per quello in servizio di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza.

Art. 152- Ricognizione indisponibilità interna di personale

L'impossibilità oggettiva per l'ente di procurarsi, all'interno della propria organizzazione, le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico deve essere verificata dal Dirigente competente, che deve effettuare la ricognizione personalmente qualora debba avvenire all'interno della propria struttura organizzativa, ovvero mediante apposita richiesta da trasmettere a tutte le Direzioni che dovranno fornire idonea risposta entro 15 giorni dal ricevimento della relativa istanza, in caso di disponibilità di personale interno a ricoprire la professionalità richiesta.

Art. 153- Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti

1. Il conferimento degli incarichi oggetto del presente Titolo è di competenza del Dirigente interessato che vi provvede con propria determinazione. Alla determinazione dovrà essere allegato il disciplinare di incarico debitamente sottoscritto sia dal collaboratore, sia dal Dirigente responsabile.
2. La scelta dell'incaricato avviene previa procedura comparativa avviata dal Responsabile della Struttura interessata, mediante apposita determinazione in cui si deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Ente nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 152;
- b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali almeno annuali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.
- d) A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, di norma per almeno giorni 15 consecutivi, escluso nei casi di particolare urgenza debitamente motivati all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente.

La struttura interessata procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Art. 154- Rinnovo e proroga

1. E' vietato il rinnovo dei contratti. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
2. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La proroga deve essere formalizzata in un contratto accessorio a quello originale.

Art. 155- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiori a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 156- Pubblicità degli incarichi conferiti

L'Ente rende noti gli incarichi conferiti: ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni; ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, commi 18 e 54, della L. n. 244/2007, mediante tempestiva pubblicazione, prevista quale condizione di efficacia dei relativi contratti, nella sezione dedicata del sito web istituzionale, degli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web quantomeno dal giorno precedente all'inizio del contratto e per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto è stato adottato. Dell'avvenuta pubblicità il Dirigente deve darne atto sul provvedimento di liquidazione.

CAPO III - Collaborazione coordinata e continuativa**Art. 157– Definizione**

La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di un'attività da parte del collaboratore finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura committente e caratterizzata da:

- a) assenza del vincolo di subordinazione;
- b) personalità della prestazione ossia prevalenza dell'apporto personale del collaboratore;
- c) continuità della prestazione intesa come costanza e perduranza dell'impegno del collaboratore;
- d) coordinazione della prestazione ossia collegamento funzionale con l'attività del committente e possibilità per quest'ultimo di fornire istruzioni in merito allo svolgimento di tale attività.

Dal combinato disposto dell'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 110, comma 6, del decreto legislativo 267/2000 l'Ente può ricorrere a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa solo per prestazioni di elevata professionalità, contraddistinte da una elevata autonomia .

Art. 158– Durata

La durata della collaborazione è temporanea e non può eccedere i dodici mesi continuativi, eventualmente rinnovabili ed è strettamente legata al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il provvedimento di conferimento diviene efficace dalla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale.

Art. 159- Compenso

1. Il compenso spettante al professionista/collaboratore è determinato, sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, delle capacità professionali necessarie e dell'impegno richiesto, nonché in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del professionista/ collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
3. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 160- Proporzionalità e congruità del compenso

La proporzionalità e la congruità del compenso deve essere esplicitata nella determinazione dirigenziale di affidamento dando conto dell'istruttoria seguita per la sua determinazione facendo ogni utile riferimento a elementi e condizioni ricavabili da:

- tariffario nazionale o appartenenza ad albo professionale, ove esistente.
- ricognizione all'interno dell'ente e/o in realtà istituzionali sul compenso corrisposto per analoghi profili professionali.
- ogni altra condizione di mercato e particolare situazione cui è possibile riferirsi.

Art. 161- Contratto

1. Il contratto, nella forma di disciplinare di incarico, deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento ed allegato alla determinazione dirigenziale di affidamento come previsto all'art. 153 comma 1.
2. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - e) luogo e modalità di espletamento dell'attività;

- f) responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
 - g) impegno da parte del professionista/collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
 - h) acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Ente dei risultati dell'incarico;
 - i) spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
 - l) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - m) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il professionista/collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - n) la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Milano, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;
 - o) la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
 - p) informativa ai sensi della privacy;
 - q) sottoscrizione del Dirigente responsabile e dell'incaricato.
3. L'Amministrazione ed il professionista/collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto di lavoro.

Art. 162- Malattia, infortunio, maternità

1. In caso di malattia, infortunio e maternità la prestazione del collaboratore è inesigibile e rimane sospesa.
2. Alle collaboratrici in maternità si applica la relativa disciplina previdenziale e assistenziale.
3. Alla scadenza del periodo di astensione obbligatoria e al termine della sospensione per malattia o infortunio, il Dirigente responsabile, in relazione alla prestazione contrattuale, all'attività già espletata ed a quella ancora da espletare, stabilisce, in alternativa, di:
 - a) autorizzare la prosecuzione dell'attività fino al termine della durata contrattuale inizialmente prevista;
 - b) autorizzare la prosecuzione della attività oltre il termine della durata contrattuale per un periodo pari alla sospensione;
 - c) risolvere il contratto.

Art. 163- Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai responsabili delle strutture in cui operano i collaboratori, è fatto carico di informare

questi ultimi dei rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

2. In caso di infortuni occorsi ai collaboratori nei locali della struttura, si procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 164– Rinvio

1. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge in materia, in quanto compatibili.
2. Con riguardo ai presupposti soggettivi del collaboratore si rinvia all'art. 104 del presente titolo.

CAPO IV - Prestazione occasionale

Art. 165- Definizione

1. La prestazione occasionale ha ad oggetto una prestazione lavorativa episodica di natura saltuaria e autonoma che presenta il carattere della occasionalità da valutarsi con riferimento all'attività abitualmente svolta dallo stesso prestatore. La prestazione infatti è svolta:
 - in assenza del vincolo di subordinazione e di orario;
 - con autonomia organizzativa ed operativa;
 - con unicità e saltuarietà della prestazione: l'incarico è unico, anche se il suo assolvimento richiede una serie di atti esecutivi da compiersi nel corso di un certo periodo di tempo, e non è reiterabile più volte.
2. L'attività deve essere svolta, a favore dello stesso committente, presentando tutte le caratteristiche previste dalla normativa in materia e potrebbe non essere riconducibile a fasi di piani e programmi del committente.
3. Non è necessaria l'iscrizione ad albi od elenchi, salvo i casi, residuali, di esercizio di quelle attività per le quali è condizione necessaria tale iscrizione.

Art. 166- Compenso

1. Il pagamento del compenso della prestazione avviene su presentazione di nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo dovuta da parte del soggetto incaricato, e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione.
2. Il reddito è assoggettato alla ritenuta d'acconto, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 167- Responsabilità

1. E' consentito richiedere prestazioni occasionali a soggetti che abbiano già stipulato con l'Ente contratti di analoga natura, sempre che, tra una prestazione e l'altra, trascorra un tempo tale da escludere la configurazione di un rapporto continuativo.

2. Il Dirigente è personalmente e patrimonialmente responsabile per gli effetti derivanti dalla inosservanza della presente disposizione.

Art. 168- Rinvio

1. Alla prestazione d'opera occasionale si applicano le disposizioni contenute nel presente capo in tema di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in quanto compatibili.
2. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di prestazione occasionale.

CAPO V - Prestazione professionale

Art. 169- Definizione

La prestazione professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale, svolta da soggetti, in possesso di partita IVA, che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione.

Art. 170- Compenso

La liquidazione del compenso è disposta dopo la consegna alla struttura dei risultati della prestazione, svolta secondo le modalità pattuite, e dopo la verifica e l'espressa dichiarazione del dirigente dell'esatto adempimento della prestazione.

Art. 171- Rinvio

1. Alla prestazione professionale si applicano le disposizioni del presente capo in tema di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in quanto compatibili.
2. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2230 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di prestazione professionale.

TITOLO X

Disposizioni finali

Art. - 172- Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate, dal Consiglio metropolitano.

Art. 173- Abrogazioni di norme regolamentari

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti dell'Ente contrastante con il presente Regolamento.

Art. 174- Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio metropolitano.

ALLEGATO A)

SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO PER I TITOLI

CATEGORIA A (ex qualifiche funzionali 1, 1 led, 2, 2 led, 3, 3 led)
 assunzione mediante ufficio di collocamento

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Licenza della scuola dell'obbligo

La selezione consisterà in un'unica prova teorico-pratica o orale in relazione al profilo da ricoprire.

I criteri e le modalità di selezione sono descritti nel relativo bando.

Alla prova verranno attribuiti massimo punti 30

CATEGORIA B (ex qualifiche funzionali 4, 4 led, 5, 5 led)
 assunzione mediante ufficio di collocamento o mediante concorso pubblico.

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Per la posizione B.1: Licenza della scuola dell'obbligo
- Per la posizione B.3 : Diploma di qualificazione o attestati professionali o diploma di scuola media superiore in relazione al profilo da ricoprire.

Il concorso può consistere in un'unica prova, teorico – pratica o orale, il cui contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire, oppure in due prove, di cui una teorico-pratica e un colloquio.

Se il bando di concorso prevede una sola prova, alla stessa verranno attribuiti punti 60, se invece prevede due prove, il punteggio finale sarà dato dalla somma del punteggio conseguito nelle singole prove, così suddiviso:

- Prova teorico-pratica punti 30
- Colloquio: punti 30

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli: punti 30
- per la prova/e punti 60

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali massimo punti 6

- Diplomi di qualificazione, attestati professionali e specializzazioni rilasciati da Enti Pubblici o scuole private legalmente riconosciute a seguito del superamento di esami finali. A questi titoli verrà attribuito un punteggio, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2,5
- Diploma di Scuola Media superiore.

A questi titoli verrà attribuito un punteggio in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso
 fino ad un massimo di punti 3,5

Titoli di servizio massimo punti 16

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:
 - punti 1,6 all'anno, a prescindere dalla categoria e dalla famiglia o profilo di appartenenza;
2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Al servizio prestato dal personale, entrato nei ruoli della Provincia a seguito di trasferimento di compiti e funzioni ai sensi della Legge n. 59/97 e seguenti, e di altre analoghe disposizioni di legge, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1);

Alle esperienze lavorative maturate in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili di lavoro presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Le attività lavorative effettuate con i predetti contratti di lavoro flessibile verranno valutate solo se pertinenti al posto messo a concorso, esclusivamente nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami.

Curriculum massimo punti 8

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum massimo punti 2
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

CATEGORIA C (ex qualifiche funzionali 5 ind., 6, 6 led)
assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Diploma di scuola media superiore

Il concorso consisterà in una o due prove scritte ed in una prova orale, il cui contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per i titoli punti 30
- per la prova scritta punti 30

Se sono previste due prove scritte

- per ciascuna prova punti 30
- per la prova orale punti 30

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio della prova scritta o, se sono previste due prove scritte, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove, e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 8

- Diploma di Scuola Media superiore specificamente richiesto punti 2,5
- Altri diplomi di Scuola Media superiore: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 0,5
- Diplomi universitari: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 1,5
- Diplomi di laurea: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2,5

- Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 1

Titoli di servizio massimo punti 14

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:
 - punti 1,4 all'anno, se prestati nella categoria B o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza;
 - Il servizio prestato nella categoria A non è valutabile.
2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Al servizio prestato dal personale, entrato nei ruoli della Provincia a seguito di trasferimento di compiti e funzioni ai sensi della Legge n. 59/97 e seguenti, e di altre analoghe disposizioni di legge, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1);

Alle esperienze lavorative maturate in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili di lavoro presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Le attività lavorative effettuate con i predetti contratti di lavoro flessibile verranno valutate solo se pertinenti al posto messo a concorso, esclusivamente nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami.

Curriculum massimo punti 8

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum massimo punti 2

- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione. massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

CATEGORIA D (ex qualifiche funzionali 7, 7 led, 8)
assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

per la posizione D.1:

- Diploma universitario o diploma di laurea.

per la posizione D.3:

- Diploma di laurea, eventualmente accompagnato da esperienza pluriennale, ovvero specializzazione professionale, ovvero abilitazione all'esercizio della professione, tutti attinenti alle attività proprie del posto messo a concorso.

Il concorso consisterà in due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico- pratico, ed in una prova orale.

La prova orale verterà sulle materie previste dal bando e sull'accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle previste dal bando.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

- | | |
|---|----------|
| • per i titoli | punti 30 |
| • per la 1^ prova scritta o teorico-pratica | punti 30 |
| • per la 2^ prova scritta o teorico-pratica | punti 30 |
| • per la prova orale | punti 30 |

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 10

- | | |
|--|---------|
| • Diploma universitario specificamente richiesto | punti 2 |
| • Diploma di laurea specificamente richiesto | punti 3 |
| • Altri diplomi universitari o diplomi di laurea: verranno valutati a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di | punti 1 |

- Specializzazioni o master post universitari, rilasciati da Università riconosciute, con superamento di esami finali, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso,
fino a un massimo di punti 2
- Abilitazione all'esercizio della professione:
verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso,
fino a un massimo di punti 2

Titoli di servizio

massimo punti 12

Saranno considerati gli ultimi 10 anni di servizio valutandoli come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:
 - punti 1,2 all'anno, se prestati nella categoria C o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza;

Il servizio prestato nelle categorie A e B non è valutabile.

2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati: sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Al servizio prestato dal personale, entrato nei ruoli della Provincia a seguito di trasferimento di compiti e funzioni ai sensi della Legge n. 59/97 e seguenti, e di altre analoghe disposizioni di legge, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Alle esperienze lavorative maturate in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di contratti di somministrazione di lavoro o di altre forme contrattuali flessibili di lavoro presso la Provincia di Milano/Città metropolitana di Milano, si applica la valutazione dei titoli di servizio prevista al punto 1).

Le attività lavorative effettuate con i predetti contratti di lavoro flessibile verranno valutate solo se pertinenti al posto messo a concorso, esclusivamente nelle procedure concorsuali pubbliche per titoli ed esami.

Curriculum e pubblicazioni

massimo punti 8

- Curriculum

massimo punti 6

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

- Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato

massimo punti 2

Nel caso di procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, il punteggio è così suddiviso:

- Curriculum e pubblicazioni
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, relativa all'ultimo anno solare disponibile, precedente la selezione:

massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

QUALIFICA DIRIGENZIALE

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per corso-concorso.

Requisiti:

- appartenenza alla Cat. D;
- diploma di laurea;
- abilitazione all'esercizio della professione, se richiesta, in relazione al profilo da ricoprire;
- esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria.

Il concorso pubblico consisterà in due prove scritte, o teorico-pratiche, ed in una prova orale.

Il corso-concorso può essere preceduto da una selezione le cui prove sono stabilite nel bando, in relazione al profilo da ricoprire.

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio sarà così suddiviso:

per i titoli	punti 30
per la 1 ^a prova scritta e/o teorico pratica	punti 30
per la 2 ^a prova scritta e/o teorico pratica	punti 30
per la prova orale	punti 30

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli verrà sommato il punteggio dei titoli.

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 10

- Diploma di laurea specificamente richiesto punti 3
- Ulteriori lauree verranno valutate, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di: punti 2
- Specializzazioni o master a livello universitario con-seguiti con superamento di esami finali a seguito di frequenza a corsi attuati da Università riconosciute, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di: punti 4
- Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di: punti 1

Titoli di servizio

massimo punti 10

L'anzianità di servizio quinquennale richiesta per accedere al posto non verrà valutata.

Sarà successivamente considerato il servizio prestato per ulteriori 10 anni, come segue:

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali come segue:
 - punti 1 all'anno, se prestati nella categoria immediatamente inferiore o pari a quella del posto da ricoprire.

Il servizio prestato nelle altre categorie non è valutabile.

2. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente in Amministrazioni dello Stato, in Enti Pubblici non economici, nel Servizio sanitario nazionale o presso datori di lavoro privati, sarà valutato con un punteggio annuo pari al 50% di quello previsto al punto precedente.

Curriculum e pubblicazioni

massimo punti 8

- Curriculum massimo punti 5
- Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione:

- Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato

massimo punti 3