

# **CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

## **TESTO UNIFICATO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Aggiornato dal decreto del Sindaco Metropolitano Rep. Gen n. 252/2021 del 24/11/2021

**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, n. 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 24/04/2012,  
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 dal Consiglio metropolitano con deliberazioni**

**n. 43/2015 del 19/11/2015,  
n. 35/2016 del 23/05/2016**

**Approvato dal Sindaco Metropolitano con decreti:**

**Rep. Gen n. 269/2018 del 13/11/2018  
Rep. Gen n. 188/2019 del 28/11/2019  
Rep. Gen n. 94/2020 del 09/07/2020**

## **I N D I C E**

### ***TITOLO I - Principi Generali***

- Art. 1 - Norme di riferimento
- Art. 2 - Funzioni istituzionali
- Art. 3 - Finalità e oggetto del Regolamento
- Art. 4 - Competenze degli Organi di Governo
- Art. 5 - Competenze della dirigenza e del Sindaco metropolitano in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente
- Art. 6 - Direzione per obiettivi
- Art. 7 - Trasparenza e integrità

### ***TITOLO II - Il Sistema di Direzione***

- Art. 8 - Struttura organizzativa
- Art. 9 - Articolazione della macrostruttura organizzativa
- Art. 10 - Articolazione della micro struttura organizzativa
- Art. 11 - Segretario Generale
- Art. 12 - Vice Segretario Generale
- Art. 13 - Direzione Generale
- Art. 14 - Funzioni di Direttore Generale
- Art. 15 - Vice Direttore Generale
- Art. 16 - Gabinetto del Sindaco, Staff del Sindaco e Portavoce
- Art. 17 - Struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale
- Art. 18 - Direzioni e funzioni dirigenziali
- Art. 19 - Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni degli organi istituzionali
  
- Art. 20 - Direzione di Progetto
- Art. 21 - Responsabile di Servizio - Posizione Organizzativa
- Art. 22 - Alte Professionalità
- Art. 23 - Responsabile di Ufficio
- Art. 24 - Coordinamenti Dirigenziali
- Art. 25 - Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Art. 26 - Astensione e ricusazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare
- Art. 27 - Competenze U.P.D.
- Art. 28 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare
- Art. 29 - Titolare dell'azione disciplinare

### ***TITOLO III - Il governo del personale***

- Art. 30 - Dotazione organica e programmazione assunzioni
- Art. 31 - Profili professionali
- Art. 32 - Competenza organizzativa e gestionale del personale
- Art. 33 - Valorizzazione del potenziale del personale
- Art. 34 - Valutazione delle prestazioni del personale
- Art. 35 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 36 - Rotazione del personale
- Art. 37 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio

### ***TITOLO IV - Ordinamento della Dirigenza***

- Art. 38 - Responsabilità dei Dirigenti
- Art. 39 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti
- Art. 40 - Qualifica dirigenziale
- Art. 41 - Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 42 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato
- Art. 43 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei
- Art. 44 - Conferimento di incarichi dirigenziali
- Art. 45 - Mobilità dei Dirigenti
- Art. 46 - Revoca di incarichi dirigenziali
- Art. 47 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 48 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti
- Art. 49 - Sostituzione dei Dirigenti

### ***TITOLO V - Sistema di gestione della performance***

#### **Capo I                   Aspetti Generali**

- Art. 50 - Performance e sistema di performance management
- Art. 51 - Finalità e oggetto del sistema di performance management
- Art. 52 - Soggetti del sistema di performance management
- Art. 53 - Organismo paritetico per l'innovazione

#### **Capo II                   Sistema di misurazione e valutazione**

##### **Sezione I                Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance**

- Art. 54 - Definizione e finalità
- Art. 55 - La rappresentazione della performance
- Art. 56 - La performance organizzativa
- Art. 57 - La performance individuale

##### **Sezione II              Gli strumenti di rappresentazione della performance**

- Art. 58 - Il piano della performance
- Art. 59 - La relazione sulla performance

### **Capo III**

#### **Sistema premiale**

- Art. 60 - Definizione e finalità
- Art. 61 - Composizione
- Art. 62 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 63 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 64 - Bonus annuale delle eccellenze

### **Capo IV**

#### **Ciclo di gestione della performance**

- Art. 65 - Definizione e finalità
- Art. 66 - Fasi del ciclo della performance

### **Capo V**

#### **L'Organismo indipendente di valutazione**

- Art. 67 - Definizione e composizione
- Art. 68 - Nomina, durata, cessazione e revoca
- Art. 69 - Requisiti
- Art. 70 - Incompatibilità
- Art. 71 - Struttura tecnica di supporto dell'OIVP
- Art. 72 - Tipologia di funzioni
- Art. 73 - Funzioni di supporto metodologico
- Art. 74 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione
- Art. 75 - Convocazione e ordine del giorno
- Art. 76 - Validità delle riunioni e decisioni

## ***TITOLO VI - Disciplina delle assunzioni del personale***

### **Capo I**

#### **Criteri generali**

- Art. 77 - Modalità di accesso

### **Capo II**

#### **Requisiti generali**

- Art. 78 - Requisiti generali
- Art. 79 - Requisiti di accesso alla Dirigenza
- Art. 80 - Preselezione
- Art. 81 - Corso - concorso
- Art. 82 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti
- Art. 82 bis - Utilizzo di graduatorie di altri Enti
- Art. 83 - Selezioni di idoneità
- Art. 84 - Assunzioni a tempo determinato
- Art. 85 - Modalità di selezione di personale a tempo determinato
- Art. 86 - Progressioni di carriera

### **Capo III**

#### **Procedure concorsuali**

- Art. 87 - Indizione del concorso
- Art. 88 - Bando di concorso

Art. 89 -	Domanda di partecipazione al concorso
Art. 90 -	Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi e nelle selezioni di personale
Art. 91 -	Criteri generali per le operazioni concorsuali
Art. 92 -	Graduatoria
Art. 93 -	Assunzione in servizio
Art. 94 -	Insedimento e funzionamento della Commissione giudicatrice
Art. 95 -	Sostituzione di componenti della Commissione giudicatrice
Art. 96 -	Primi adempimenti della Commissione giudicatrice
Art. 97 -	Convocazione dei candidati ammessi alle prove
Art. 98 -	Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione delle prove scritte e teorico-pratiche
Art. 99 -	Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche
Art. 100 -	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte
Art. 101 -	Verbale delle operazioni concorsuali
Art. 102 -	Correzione delle prove scritte
Art. 103 -	Prove orali
Art. 104 -	Prova pratica
Art. 105 -	Norme generali delle prove d'esame
Art. 106 -	Suddivisione del punteggio complessivo
Art. 107 -	Attribuzione del punteggio
Art. 108 -	Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

#### **Capo IV Procedure selettive interne**

Art. 109 -	Ambito di Applicazione
Art. 110 -	Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale
Art. 111 -	Modalità di selezione
Art. 112 -	Casi di esclusione

#### **Capo V Forme di lavoro flessibile**

Art. 113 -	Principi generali e norma di rinvio
Art. 114 -	Ufficio di supporto al Sindaco e collaborazioni esterne

### ***TITOLO VII - Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni***

#### **Capo I Norme generali**

Art. 115 -	Ambito di applicazione
Art. 116 -	Esclusioni
Art. 117 -	Limite di spesa
Art. 118 -	Norme di riferimento per i collaboratori a qualunque titolo

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

- Art. 119 -                Presupposti soggettivi
- Art. 120 -                Presupposti oggettivi
- Art. 121 -                Ricognizione indisponibilità interna di personale
- Art. 122 -                Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti
- Art. 123 -                Rinnovo e proroga
- Art. 124 -                Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 125 -                Pubblicità degli incarichi conferiti

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

- Art. 126 -                Oggetto della disciplina
- Art. 127 -                Attività vietate
- Art. 128 -                Limiti e modalità di esercizio
- Art. 129 -                Attività lavorative non soggette ad autorizzazione
- Art. 130 -                Attività incompatibili
- Art. 131 -                Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 132 -                Richiesta di autorizzazione
- Art. 133 -                Rilascio dell'autorizzazione
- Art. 134 -                Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato
  
- Art. 135 -                Svolgimento di altra attività in regime part-time
- Art. 136 -                Violazione norme regolamentari
- Art. 137 -                Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 138 -                Servizio Ispettivo

***TITOLO IX- Mobilità da altri Enti e passaggio diretto del personale verso altre Amministrazioni***

**Capo I – Mobilità da altri enti**

- Art. 139 -                Principi generali
- Art. 140 -                Procedura per la mobilità da altri Enti
- Art. 141 -                Commissione di valutazione delle candidature
- Art. 142 -                Valutazione delle candidature
- Art. 143 -                Assunzione in servizio

**Capo II – Passaggio diretto del personale verso altre Amministrazioni**

- Art. 144 -                Principi generali
- Art. 145 -                Procedura per il rilascio del nulla osta alla cessione del contratto di lavoro

***TITOLO X - Assegnazione del personale alle direzioni e mobilità interna***

- Art. 146 - Assegnazione alle direzioni  
Art. 147 - Mobilità interna del personale

***TITOLO XI – Altri Organismi***

- Art. 148 - Comitato dei Garanti  
Art. 149 - Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

***TITOLO XII - Disposizioni finali***

- Art. 150 - Modifiche al Regolamento  
Art. 151 - Abrogazioni di norme regolamentari  
Art. 152 - 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 9 e 10.

#### **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 - 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/delegate.

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 e strategiche dell'Ente;
- 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 sono indicati nel P.E.G. e le cui responsabilità sono riferite alle funzioni afferenti all'attività organizzativa affidata;
- c) migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendone l'equità, la trasparenza dell'azione amministrativa, 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 impiegando per il perseguimento di specifici obiettivi competenze e risorse;
- e) assicurare, attraverso il processo di razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative, la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescerne la capacità di innovazione e di adattamento alle necessità del territorio metropolitano, conformemente al ruolo che la Città metropolitana, quale Ente di Area vasta, è chiamata a svolgere;

- f) garantire la semplificazione dell'azione amministrativa, mediante la reingegnerizzazione dei processi e procedimenti, la completa digitalizzazione dell'attività amministrativa dell'Ente e l'attivazione ed implementazione dei sistemi informativi, anche per assicurare flussi di informazioni al servizio dei cittadini;
- g) favorire lo sviluppo delle professionalità, assicurando l'aggiornamento continuo delle conoscenze e competenze, anche agevolando il lavoro in team;
- h) assicurare 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", tramite modelli di direzione improntati su informazione, indirizzo, formazione, progettazione concertata, pianificazione, monitoraggio e controllo nei confronti dei collaboratori.

#### **Art. 4 - 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 e all'esecuzione degli atti.

E' compito del Sindaco metropolitano definire 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 Sindaco metropolitano su proposta del Direttore Generale, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio metropolitano.

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

#### **Art. 5 - 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 dei beni dell'Ente 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 raccordo con le strutture operative dell'Ente competenti per materia.

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 nonché le costituzioni in giudizio relative alle opposizioni ad ingiunzioni per il pagamento delle entrate patrimoniali dell'ente di cui al r.d. n. 639/1910.

Rientrano, tra le altre, nella competenza dirigenziale, individuata in ragione della materia trattata:

- a) le sottoscrizioni di accordi transattivi nelle cause amministrative e civili con istanza cautelare o riti speciali, in ragione dell'urgenza imposta dai predetti riti;
- b) nei giudizi penali, in caso di costituzione di parte civile, la valutazione circa l'accettazione di somme previste a titolo di risarcimento danni, ove l'importo quantificato dalla Città metropolitana non superi la somma di euro 5.000,00. In tali casi, l'avvocato munito di procura speciale è autorizzato alla formalizzazione della posizione dell'Ente;
- c) l'accettazione della rinuncia di parte attrice al giudizio e l'accettazione di somme a titolo transattivo nelle cause davanti al Giudice di Pace.

Nei giudizi civili, amministrativi, tributari di valore indeterminato o non superiore ad euro 10.000,00 è demandata agli avvocati interni dell'ente l'accettazione della compensazione delle spese legali nei casi di rinuncia delle parti all'azione proposta ovvero di istanza di cessazione della materia del contendere.

Per le transazioni in materia di appalti si rinvia all'art 208 del D.Lgs. 50/2016.

Le decisioni di non costituzione in giudizio, le costituzioni di parte civile dell'Ente in giudizi penali e, in generale, gli accordi transattivi, la promozione di azioni legali contro terzi ed altresì le costituzioni in giudizi amministrativi aventi ad oggetto l'impugnativa di atti dell'amministrazione, sono attribuite al Sindaco metropolitano.

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

Dei provvedimenti dirigenziali di cui ai commi 1 e 2 sarà data successiva informativa, 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. 6 - Direzione per obiettivi**

La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito del processo di pianificazione strategica.

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.

## **Art. 7 - Trasparenza e integrità**

L'Amministrazione attua, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente un sistema di trasparenza e integrità quale insieme di strumenti e processi utilizzati per

assicurare agli *stakeholders* interni ed esterni la piena informazione sulle *performance* dell'Ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è assicurata anche attraverso la conoscibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

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.

Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo, concorrono in particolare ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrando anche il diritto ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.

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.

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 *stakeholders*, favorendo l'efficacia della comunicazione tramite la gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli *stakeholders* ossia, l'informazione, la consultazione e la partecipazione.

## **TITOLO II**

### **Il Sistema di Direzione**

#### **Art. 8 - 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 adeguate informazioni e riferimenti per rapportarsi con la Città metropolitana.

Le unità organizzative sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità. 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. 9 - 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) Direzioni diversamente articolate, in ragione della complessità della struttura, dell'entità delle risorse gestite, del quadro delle relazioni, dell'integrazione e trasversalità delle funzioni assegnate, nonché della responsabilità connessa alle funzioni, ossia Direzioni d'Area e Direzioni di Settore;
- c) Direzioni con funzioni Vicarie
- d) Direzioni di Progetto (anche ad interim) .

Il numero, la denominazione ed articolazione delle Direzioni, di norma per funzioni omogenee ed ambiti di intervento, sono definiti di volta in volta nell'ambito dei processi di revisione della macro struttura.

L'articolazione della macro struttura è definita:

- 1) in osservanza degli indirizzi e dei contenuti del Piano di riassetto organizzativo dell'Ente e suoi aggiornamenti;
- 2) mediante decreto del Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore Generale.

### **Art. 10 - 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:

- 1) in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;
- 2) mediante disposizione del Direttore Generale, su proposta dei direttori competenti.

## **Art. 11 - Segretario Generale**

Il Segretario Generale della Città metropolitana, oltre ai compiti e funzioni attribuiti per legge ai sensi dell'art.97 comma 4 del Dlgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco metropolitano assolvendo compiti di collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente ed il funzionamento degli organi, al fine di assicurare la conformità degli atti alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente.

Il Segretario Generale sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore Generale.

E' nominato dal Sindaco metropolitano, con le modalità di cui all'art.99 del Dlgs. 267/2000.

Partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione Generale.

Al Segretario Generale della Città metropolitana possono essere affidate ulteriori funzioni con atto del Sindaco metropolitano, assunto ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000. Compie studi, verifiche, controlli, segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'azione amministrativa e 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 a supporto dell'attività del Segretario Generale partecipano alle eventuali riunioni di coordinamento convocate dal Segretario Generale di cui all'art.24.

## **Art. 12 - Vice Segretario Generale**

Il Sindaco può nominare tra il personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale in servizio e in possesso dei requisiti per l'accesso al ruolo dei Segretari uno o più Vice Segretari Generali, individuandone il Vicario.

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

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.

## **Art. 13 - Direzione Generale**

La Direzione Generale:

- a. ha funzione di sovrintendenza e controllo gestionale nella realizzazione delle finalità e degli obiettivi definiti negli atti di programmazione 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. 14 - Funzioni di Direttore Generale**

Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, 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 e, in particolare:

- predisporre e sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano il Regolamento di organizzazione dell'Ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
- promuove l'innovazione organizzativa, la semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- propone al Sindaco le modifiche dell'assetto organizzativo macro ritenute opportune;
- definisce e formalizza, su proposta dei Direttori competenti in caso di dipendenza diretta, l'assetto delle microstrutture in coerenza con i principi organizzativi stabiliti dal presente Regolamento;
- con proprio provvedimento istituisce, modifica e dispone la eventuale soppressione dei Servizi – Posizioni Organizzative e Alte Professionalità – e degli Uffici, in relazione alle modifiche organizzative da assumere;
- propone al Sindaco l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio e a soggetti esterni;
- predisporre e sottoporre al Sindaco il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di 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 competenti 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 competente in caso di dipendenza diretta, 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 sono di norma attribuite dal Sindaco metropolitano al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del Dlgs. 267/2000, al fine di assicurare l'unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente.

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 deve avvenire mediante espletamento di procedura selettiva previa pubblicazione di Avviso pubblico, intesa, tramite valutazione comparativa dei

curricula dei candidati, ad assicurare il possesso di requisiti di competenza ed esperienza professionale adeguati all'incarico da ricoprire.

### **Art. 15 - Vice Direttore Generale**

Il Sindaco può nominare uno o più Vice Direttori Generali tra i direttori dell'Ente in possesso di idonei requisiti di competenza e professionalità per l'assolvimento dell'incarico, individuandone il Vicario.

Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni di cui al precedente articolo e lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.

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

### **Art. 16 - Gabinetto del Sindaco, Staff del Sindaco e Portavoce**

Il Sindaco metropolitano può disporre 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 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 nonché costituire, ex art. 90 del TUEL, gli Uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, individuando altresì:

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

A tali uffici possono essere preposti, prioritariamente, dipendenti dell'Ente in servizio, nonché soggetti assunti con contratto a tempo determinato, purché in possesso di idonea competenza ed esperienza, oltre che dei requisiti generali per l'accesso al profilo da ricoprire nella pubblica amministrazione.

### **Art. 17 - Struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale**

A specifiche figure professionali interne all'Ente sono demandate le attività istituzionali di comunicazione e informazione ai mezzi di informazione di massa, ai sensi della legge 7



giugno 2000, n. 150 nonché del CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto il 21 maggio 2018.

In particolare, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco metropolitano o Consigliere delegato e dal Direttore Generale dell'Ente, tali figure si occupano:

- 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 della struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale possono accompagnare e assistere il Sindaco e i Consiglieri delegati alle trasmissioni televisive e preparano dossier in vista della partecipazione del Sindaco a convegni, conferenze, trasmissioni televisive e interventi sul web.

La struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale 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.

I giornalisti eventualmente assegnati alla struttura, non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Qualsiasi altra previsione in merito all'Ufficio stampa e al personale preposto alla comunicazione e informazione istituzionale incompatibile con il presente articolo, contenuta in regolamenti o altri atti di organizzazione dell'Ente è da ritenersi automaticamente abrogata.

## **Art. 18 - Direzioni e funzioni dirigenziali**

Le Direzioni costituiscono parte dell'organizzazione dell'Ente.

Le Direzioni più complesse ossia le Direzioni di Area, in particolare:

- 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.

La responsabilità del coordinamento di ciascuna 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, a cui è dunque riconducibile una funzione di impulso e coordinamento dell'intera struttura.

A tale dirigente compete, in particolare:

- definire con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi dal Sindaco e del/dei Consigliere/i delegato/i di riferimento i contenuti del Piano esecutivo di gestione riferibili all'Area di competenza, in termini di obiettivi e risorse assegnate;
- elaborare le proposte di PEG per la parte di competenza, concertando con i dirigenti delle altre Direzioni 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 altre Direzioni, 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 sottordinati, anche vistando preventivamente le proposte di atti da essi elaborate, nonché esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei medesimi Dirigenti delle strutture sottordinate;
- facilitare, regolare e controllare i processi che si svolgono all'interno della propria direzione, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con altre Direzioni, 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 sottordinate;
- ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da altri provvedimenti del Consiglio o del Sindaco metropolitano.

Il Direttore d'Area può altresì assumere tutti i compiti del Direttore di Settore 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.

Nelle Direzioni di Area ad elevata complessità organizzativa, composte da un numero di Settori superiore a tre, può essere individuata la funzione di Vice Direzione di Area.

Il Vice Direttore di Area, oltre alla direzione del Settore cui è preposto, coadiuva il Direttore di Area nell'espletamento delle funzioni di cui al precedente elenco e lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Al Vice Direttore, il Direttore di Area - sentito il Direttore Generale - può assegnare specifici compiti riguardanti la gestione delle risorse (umane, tecniche, organizzative) ovvero lo svolgimento di attività e progetti intersettoriali.

Al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 33/2013 sono posizioni dirigenziali equivalenti a quelle previste dall'art. 19, commi 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 e, come tali tenute al rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, le seguenti posizioni:

- incarichi di vertice quali quelli di Segretario Generale, Direttore Generale, nonché di Vice Segretario Generale e Vice Direttore Generale;
- incarichi dirigenziali che comportino la gestione anche "ad interim" di Direzioni di Area.

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.

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 e risponde al proprio Direttore d'Area, ovvero al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta.

Nei processi intersettoriali il Direttore di Settore è responsabile con gli altri Direttori interessati ma limitatamente alla parte di processo allo stesso riferibile.

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, in particolare:

- formulare proposte al Direttore d'Area ai fini della elaborazione e definizione degli obiettivi e dei programmi e conseguentemente delle risorse di competenza;
- determinare l'articolazione interna del proprio Settore, in accordo con il proprio Direttore d'Area, ovvero con il Direttore Generale in caso di dipendenza diretta e articolare la struttura del Settore in relazione al Piano Esecutivo di Gestione, assegnando obiettivi e risorse ai servizi e uffici interni, dirigendo, coordinando e controllando l'attività dei medesimi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- curare l'attuazione dei progetti e programmi assegnati al Settore dal Piano Esecutivo di Gestione, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi relativi alla gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa nei limiti e con le modalità disposti in materia;
- monitorare costantemente lo stato di attuazione dei progetti, programmi e obiettivi di competenza del Settore, informando il Direttore d'Area di riferimento o il Direttore Generale (in caso di dipendenza diretta);
- verificare 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 Direttore Generale, in caso di dipendenza diretta.

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

### **Art. 19 - Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni degli organi istituzionali**

Per assicurare l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del T.U. Enti Locali, alla gestione degli affari di detti organi istituzionali è preposta apposita struttura il cui Dirigente viene nominato dal Sindaco metropolitano con proprio decreto.

Al Direttore preposto a tale struttura competono anche tutte le attività attribuite ai Direttori, di cui al presente regolamento.

Restano nella competenza del Segretario Generale le funzioni a lui attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente, che vengono esercitate avvalendosi della struttura organizzativa di cui al presente articolo.

### **Art. 20 - Direzione di Progetto**

Le Direzioni di Progetto 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 di Progetto può essere affidata anche ad interim a dirigenti dell'Ente.

Il Direttore di Progetto risponde al Direttore Generale dei risultati conseguiti dalla propria struttura e del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate, nonché con gli altri Direttori interessati, nei processi intersettoriali, risponde limitatamente alla sola parte di processo allo stesso riferibile.

I dirigenti delle singole strutture coinvolte riportano al direttore di progetto, ai fini della realizzazione degli obiettivi assegnati alla medesima direzione di progetto.

Al Direttore di Progetto competono anche tutte le attività attribuite ai Direttori di Settore, di cui all'art. 18 del presente regolamento.

### **Art. 21 - 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.

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;

- può adottare 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 la gestione 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.

I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, sia gestionale che di alta professionalità, nonché per la graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, definiti nel rispetto delle previsioni normative e del CCNL per il comparto funzioni locali, costituiscono oggetto di confronto tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali.

## **Art. 22 - Alte Professionalità**

Nell'ambito dell'area delle Posizioni Organizzative dell'Ente possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità con 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. 23 - 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 attività 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.

L'incarico di Responsabile di Ufficio è attribuito dal dirigente competente a dipendenti appartenenti alla categoria D.

### **Art. 24 - Coordinamenti Dirigenziali**

Al fine di accrescere l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente, sono convocati periodicamente 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 Apicali, dal Capo di Gabinetto, ove presente, 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.

Per esigenze funzionali possono essere convocate Conferenze con la partecipazione di tutti i dirigenti in servizio presso l'Ente.

### **Art. 25 - Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 designato con atto formale del Direttore Generale dell'Ente è composto da un Dirigente avente conoscenze adeguate, 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 preposto alla gestione 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, del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o dei suoi coadiuvandi, 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, ove nominato, il Dirigente viene sostituito dal Segretario Generale

## **Art. 26 - Astensione e ricusazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare**

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile. La ricusazione è proposta dal destinatario dell'azione disciplinare mediante deposito dei relativi atti presso la segreteria dell'U.P.D., non oltre la data prevista per la prima audizione dell'organo disciplinare. Il ricorso per la ricusazione, sottoscritto dal ricorrente o dal suo difensore, deve contenere i motivi specifici e i mezzi di prova a sostegno della ricusazione.

Sulle richieste di ricusazione del Dirigente Responsabile dell'U.P.D. decide in via definitiva il Direttore Generale o il Segretario Generale.

In caso di accoglimento dell'istanza il Direttore Generale o il Segretario Generale attribuisce la responsabilità di tale procedimento al sostituto Responsabile dell'esercizio dell'azione disciplinare con le modalità di cui all'articolo precedente o, ad altro Responsabile appositamente individuato.

Se la ricusazione è proposta dal Direttore Generale, destinatario di azione disciplinare, la valutazione in merito alla sussistenza delle condizioni per l'accoglimento della ricusazione medesima, è svolta direttamente dal Sindaco metropolitano.

Se la richiesta di ricusazione proposta dal Direttore Generale è accolta, il Sindaco metropolitano con proprio atto provvede alla individuazione del Dirigente chiamato a sostituire nell'azione disciplinare il soggetto ricusato.

## **Art. 27 - 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 e s. m. i. nonché dai rispettivi Contratti Collettivi e Codici Disciplinari concernenti il personale appartenente alla dirigenza e non, che si intendono richiamati integralmente.

## **Art. 28 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare**

Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n.165/2001 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, allorché 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. immediatamente o comunque entro 10 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare.

Se invece l'azione disciplinare è attivata nei confronti di personale non dirigente e la stessa comporta una sanzione più grave del rimprovero verbale, il Dirigente trasmette all'U.P.D. immediatamente o comunque entro 10 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare.

La predetta azione disciplinare può essere esercitata direttamente dall'U.P.D. dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili l'applicazione delle sanzioni sancite dal comma 3 dell'art 55 – sexies del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 29 - Titolare dell'azione disciplinare**

Il comma 3 dell'art 55 – sexies del D.Lgs. n. 165/2001 prescrive l'individuazione preventiva del titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui all'articolo precedente del presente regolamento, commesse dall'U.P.D.. Detta competenza viene attribuita dall'amministrazione mediante atto formale del Sindaco metropolitano al Direttore Generale dell'Ente.

Il titolare dell'azione disciplinare espleta la sua funzione nel rispetto delle procedure previste dall'art.55 bis del D.Lgs.n. 165/2001.

Se al Dirigente individuato quale titolare dell'azione disciplinare, ai sensi del presente articolo, è stata comminata sanzione disciplinare, decade automaticamente dall'incarico.

A seguito di tale decadenza si procede, senza indugio, alla individuazione con atto formale di altro dirigente da proporre all'assolvimento dell'incarico.

## **TITOLO III**

### **Il governo del personale**

#### **Art. 30 - Dotazione organica e programmazione assunzioni**

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.

Il Sindaco decreta annualmente il piano delle assunzioni e della mobilità inter area, tenendo conto della programmazione del fabbisogno triennale del personale definita nella specifica sezione del Documento Unico di programmazione dell'Ente e degli obiettivi che si intendono perseguire.

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



### **Art. 31 - Profili professionali**

I profili professionali sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività, secondo le declaratorie di categoria previste dal CCNL.

I profili e la relativa declaratoria sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. I profili possono essere adeguati sulla base della mutata realtà organizzativa dell'Ente.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire, nel rispetto del CCNL e delle norme di legge e, comunque, qualora la modifica coinvolga gruppi di dipendenti, previo confronto con la parte sindacale ed il consenso del dipendente interessato:

- a) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di attività e funzioni;
- b) per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro;
- c) per richiesta del dipendente;
- d) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, sulla base del giudizio espresso dal medico competente o dagli altri organismi sanitari preposti.

L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica del possesso dei requisiti richiesti e delle competenze necessarie per ricoprire la posizione, tenendo anche in considerazione l'esperienza lavorativa maturata dal dipendente. L'inserimento può prevedere altresì l'individuazione di un percorso di addestramento adeguato.

Nel caso le mansioni previste dal profilo siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui alla precedente lettera d), tale modifica avviene previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni.

### **Art. 32 - Competenza organizzativa e gestionale del personale**

La gestione del personale compete ai Dirigenti.

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane:

- le attività preordinate al trasferimento di personale per mobilità interna, secondo le competenze del dirigente, ferma restando la specifica competenza del Direttore preposto alla gestione del personale nel disporre il trasferimento;
- 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;
- 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 degli obiettivi connessi alla produttività, individuale, generale e selettiva nonché la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- 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, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

### **Art. 33 - 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. 34 - 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 al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, compete al Dirigente; la valutazione stessa si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

### **Art. 35 - 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.

Annualmente, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, individuati con le Direzioni, viene predisposto e proposto al Sindaco un Piano di formazione e aggiornamento del personale, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

Sulla base dei fabbisogni formativi raccolti, il Piano di norma prevede:

- a) interventi per l'adeguamento delle competenze di dirigenti e dipendenti, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente, delle funzioni da svolgere, delle metodologie di lavoro e degli strumenti tecnici da utilizzare;
- b) interventi per 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;
- c) percorsi formativi in linea con i fabbisogni espressi in materia di tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed in materia di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza;
- d) interventi a supporto della riqualificazione e riconversione del personale interessato a processi di cambiamento organizzativo, derivante dalla programmazione strategica dell'Ente o da provvedimenti di riordino o delega di funzioni.

### **Art. 36 - 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 dirigenziale.

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, informerà le 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 e della trasparenza potrà 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'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana;
- 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 per fatti commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, così come prescritto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto nei casi previsti dalla legge e dal CCNL, può essere 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. 37 - 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 ordinamentale di età il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento, se raggiunge il diritto a pensione.

Qualora il trattamento pensionistico abbia una decorrenza successiva a tale data, in base alla disciplina vigente, il collocamento a riposo deve tener conto della data a partire dalla quale decorre il diritto alla liquidazione del trattamento pensionistico.

L'Amministrazione comunica per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro, senza obbligo di preavviso.

Al raggiungimento dei requisiti contributivi previsti per l'accesso alla pensione anticipata, il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti per la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.

## **TITOLO IV**

### **Ordinamento della Dirigenza**

#### **Art. 38 - 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 coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- b) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti;
- d) 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;
- e) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedurali;
- f) della trasparenza, della semplificazione, della digitalizzazione documentale e della ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

### **Art. 39 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti**

Gli atti e i provvedimenti adottati dai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze sono definitivi e possono assumere denominazioni diverse in ragione del contenuto sostanziale che li caratterizza.

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

### **Art. 40 - 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 di retribuzione ha rilievo agli effetti del solo trattamento economico di posizione.

### **Art. 41 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo può avvenire:

- a) per concorso, per esami o per titoli ed 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, ai requisiti per la posizione da ricoprire. Per quanto concerne le procedure di mobilità da altro Ente si rinvia al Titolo VI del presente Regolamento.

#### **Art. 42 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato**

Qualora previsto dallo Statuto dell'Ente, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del T.U.E.L. i posti di dirigente di Settore o di Area, previsti in dotazione organica, possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, in misura del 20% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica, prevista alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla assunzione.

Per tale tipologia di incarico è richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale oltre agli altri specifici requisiti previsti dal relativo bando.

L'Ente può altresì stipulare, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del T.U.E.L., al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità interne, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le altre specializzazioni per le esigenze delle direzioni di progetto. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area delle posizioni organizzative; sono ammessi alla selezione i soggetti muniti, oltre che dell'esperienza professionale richiesta per l'accesso alla dirigenza, anche di dottorato di ricerca, o diploma di specializzazione, o master di secondo livello conseguito presso Università italiane o straniere, dopo la laurea magistrale, in materie attinenti all'incarico da ricoprire.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previo espletamento di procedura selettiva pubblica, a seguito delle valutazioni comparative dei curricula, integrata da colloquio, valutazione svolta a cura della commissione esaminatrice, che provvede, per ciascuna posizione, alla preselezione di un numero predeterminato di candidati, di norma in misura non superiore a cinque, all'interno del quale il Sindaco sceglie il soggetto da nominare.

#### **Art. 43 - 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. 44 - Conferimento di incarichi dirigenziali**

L'affidamento di incarichi di Direzione è effettuato dal Sindaco metropolitano con formale decreto su proposta del Direttore Generale, previo esperimento di procedura di interpello.

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 dirigenziale è conferito a tempo determinato per una durata, di norma, salvo mutamenti organizzativi, 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, ad eccezione degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L..

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

### **Art. 45 - 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. 46 - 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;
- 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 di 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, fatte salve le clausole di salvaguardia economica previste dai contratti nazionali e decentrati dell'area, se ed in quanto applicabili.

Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può valutare le altre diverse opzioni previste dalle norme di legge e dalla disciplina contrattualistica vigenti.

I provvedimenti nei confronti del personale di qualifica dirigenziale concernenti la sospensione con conseguente decurtazione della retribuzione di risultato per colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, il mancato rinnovo, la revoca dell'incarico nonché il recesso da parte dell'amministrazione dal rapporto di lavoro per mancato raggiungimento degli obiettivi o inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, sono sottoposti al parere obbligatorio del Comitato dei Garanti all'uopo istituito e di cui al successivo art. 148 del presente Regolamento.

## **Art. 47 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate in più fasce retributive 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 con decreto del Sindaco metropolitano, il Direttore Generale provvede, sulla base delle risultanze dei verbali dell'O.I.V.P., 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 del presente articolo.

Per le posizioni dirigenziali che implicano lo svolgimento di funzioni di coordinamento di altre funzioni dirigenziali, anche in posizione vicaria, ed anche in modelli organizzativi a matrice, è possibile, nell'ambito delle risorse disponibili, laddove consentito dalla contrattazione collettiva nazionale, stabilire un valore della retribuzione in misura superiore a quello massimo a tal fine stabilito dalla stessa contrattazione.

## **Art. 48 - 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 sarà caratterizzata da un giudizio a termine del periodo da valutare ed anche attuata nell'ambito di un processo continuo, con tappe di verifica e controllo intermedie sulla realizzazione degli obiettivi programmati, come previsto dal controllo di gestione, nel rispetto di criteri e modalità definiti nell'ambito del Sistema di valutazione approvato con atto del Sindaco metropolitano.



## **Art. 49 - 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. 50 - Performance e sistema di performance management**

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 *stakeholders*.

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.

Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi.

## **Art. 51 - Finalità e oggetto del sistema di performance management**

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.

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).

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.s.*

L'Ente, ai fini della misurazione della performance, valuta anche i comportamenti organizzativi.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

## **Art. 52 - Soggetti del sistema di performance management**

Gli attori del sistema di performance management sono classificabili in interni ed esterni all'ente.

Gli attori interni sono:

- a) Il Sindaco e il Consiglio metropolitano;
- b) i dirigenti e le posizioni organizzative;
- c) l'organismo indipendente di valutazione delle performance (O.I.V.P.).

Gli attori esterni sono i cittadini e gli altri *stakeholders.*

## **Art. 53 - Organismo paritetico per l'Innovazione**

L'Organismo paritetico per l'innovazione, di cui al CCNL relativo al comparto Funzioni Locali, è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, anche sviluppando interventi di valorizzazione delle professionalità e politiche formative per il miglioramento della qualità delle performance, sia individuali che dell'intera organizzazione.

L'Organismo paritetico per l'innovazione ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali, come previsto dal medesimo CCNL, nonché da una rappresentanza dell'ente, individuata nel Direttore Generale e nei Direttori di Area.

Si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale.

## **Capo II - Sistema di misurazione e valutazione**

### **Sezione I - Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 54 - Definizione e finalità**

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.

Il Sindaco adotta, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare annualmente la performance.

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. 55 - La rappresentazione della performance**

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 *stakeholders* e/o dell' O.I.V.P. e tempestività della misurazione.

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. 56 - La performance organizzativa**

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 *stakeholders*.

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.

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.

La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura. L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.

### **Art. 57 - La performance individuale**

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 *stakeholders*.

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.

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.

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. 58 - Il piano della performance**

All'interno del Piano integrato di attività e organizzazione è inserito il Piano della performance che costituisce il documento di rappresentazione della performance attesa dell'Amministrazione e del personale dirigente.

Il Piano della performance, è proposto dal Direttore Generale, approvato dal Sindaco metropolitano e successivamente validato dall'O.I.V.P.

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. 59 - La relazione sulla performance**

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.

Esso ha carattere consuntivo e si articola in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.

La relazione sulla performance, elaborata dalle strutture di supporto all' O.I.V.P. è proposta dal Direttore Generale, approvata dal Sindaco metropolitano in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D.Lgs. 267/2000 e successivamente validata dall'O.I.V.P..

Le risultanze della relazione sulla performance costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

## **Capo III - Sistema premiale**

### **Art. 60 - Definizione e finalità**

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.

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.

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. 61 - Composizione**

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. 62 - Strumenti di incentivazione monetaria**

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) progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 63 - Premi annuali sui risultati della performance**

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;  
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 64 - Bonus annuale delle eccellenze**

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, in conformità ai criteri previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

## **Capo IV - Ciclo di gestione della performance**

### **Art. 65 - 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. 66 - Fasi del ciclo della performance**

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.

Le fasi di cui al precedente comma sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

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

### **Art. 67 - Definizione e composizione**

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.

Tale organismo è composto da tre componenti esterni all'amministrazione.

### **Art. 68 - Nomina, durata, cessazione e revoca**

I componenti dell'O.I.V.P. sono nominati dal Sindaco metropolitano per un periodo di tre anni, e possono essere rinnovati una sola volta.

Il Sindaco metropolitano individua altresì il Presidente dell'O.I.V.P. tra i suoi componenti.

L'individuazione dei componenti dell'O.I.V.P. avviene con bando da rendersi pubblico con mezzi idonei.

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.

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.

Il compenso annuo, comprensivo di ogni spesa di trasferta, è determinato dal Sindaco metropolitano nel decreto di nomina.

### **Art. 69 - Requisiti**

I componenti dell'O.I.V.P. devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, documentata nel curriculum vitae, maturata nel campo del management, della formazione e gestione delle risorse umane, e della valutazione della performance.

È richiesto il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento), laurea specialistica o magistrale, in materie economiche, giuridiche, sociali, psicologia del lavoro o in ingegneria gestionale.

È necessario che i componenti dell'OIVP non siano già collocati a riposo.

La scelta dei componenti dell'OIVP deve essere tale da garantire la presenza di entrambe i generi, il rispetto dell'equilibrio di genere, che deve essere promosso anche con riferimento alla struttura tecnica di supporto.

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. 70 - Incompatibilità**

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.

Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'art. 236, c. 1 e 2 del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 71 - Struttura tecnica di supporto dell'O.I.V.P.**

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.

Tale struttura è individuata dal Direttore generale con proprio decreto.

### **Art. 72 - Tipologia di funzioni**

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.

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 al precedente articolo.

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*.

### **Art. 73 - Funzioni di supporto metodologico**

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.



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. 74 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione**

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

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) l'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) la 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. 75 - Convocazione e ordine del giorno**

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.

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.

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.

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.

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.

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. 76 - Validità delle riunioni e decisioni**

L'O.I.V.P. è validamente costituito con la presenza di almeno due dei suoi componenti.

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.

I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della Direzione Generale, presso la struttura tecnica di supporto, che funge anche da segreteria.

## **TITOLO VI**

### **Disciplina delle assunzioni del personale**

#### **Capo I - Criteri generali**

#### **Art. 77 - Modalità di accesso**

L'accesso alle varie categorie professionali avviene nel limite dei posti disponibili nell'organico dell'Ente in relazione a ciascuna categoria, con le seguenti modalità:

- 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 appartenenti alle categorie protette iscritti in apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante procedure semplificate per le assunzioni a termine;

- e) mediante procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;
- f) mediante contratti di formazione-lavoro.

## **Capo II - Requisiti generali**

### **Art. 78 - Requisiti Generali**

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

- cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 e per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I soggetti che non siano in possesso della cittadinanza italiana, come previsto dalla normativa vigente, devono inoltre godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica
- I soggetti che non siano in possesso della cittadinanza italiana non possono comunque accedere alle procedure selettive relative ai profili appartenenti alla Polizia metropolitana o ad altri profili comportanti esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri.
- età non inferiore ad anni 18: l'Amministrazione, in deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso agli impieghi, si riserva di prevedere nel bando di concorso il limite massimo di età di 41 anni per l'accesso dall'esterno ai profili appartenenti alla Polizia metropolitana, in relazione alla peculiarità dei medesimi;
- 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 possono accedere agli impieghi dell'Ente coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale per aver conseguito l'impiego medesimo attraverso dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, 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. 79 - Requisiti di accesso alla Dirigenza**

Alla Dirigenza si accede mediante corso-concorso o concorso pubblico con il possesso della laurea specialistica o magistrale oppure del Diploma di Laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509, 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 prevista per il posto da ricoprire.

Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

### **Art. 80 - 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 anche affidate ad aziende specializzate in selezione del personale.

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

### **Art. 81 - Corso concorso**

Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione a un numero di posti predeterminato e finalizzata alla formazione specifica dei candidati medesimi. L'avviso del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui al successivo art. 88:

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

La selezione dei candidati 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 saranno ammessi i candidati - in misura comunque non superiore al numero dei posti da coprire indicati nel relativo bando - che avranno utilmente partecipato al corso, assicurando altresì la frequenza minima necessaria prevista dal medesimo bando.

### **Art. 82 - 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 ovvero su delega di altri Enti, come previsto dalla L. 56/2014 all'art. 1 c. 44 lett c), secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le

amministrazioni e regolate attraverso appositi atti preliminari, ossia formale approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, che dovranno necessariamente precedere l'avvio delle procedure concorsuali.

La convenzione o l'accordo, dovrà prevedere la facoltà di indire uno o più concorsi (o corsi-concorsi), individuando un unico ente quale delegato alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, dovrà disciplinare, 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 o accordo.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'ente può comunque realizzare accordi per la gestione associata delle graduatorie concorsuali nonché, ai sensi dell'art. 35 commi 5 e ss. del D.Lgs. 165/2001, può avvalersi del supporto della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, a cui può delegare la gestione dell'intera procedura concorsuale/selettiva.

L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, per la formazione di una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili. A seguito di interpello, in presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

Gli elenchi di idonei, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno, al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni. Gli elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato.

### **Art. 82 bis - Utilizzo di graduatorie di altri Enti**

Al fine di accelerare le procedure di assunzione di personale e conseguire risparmi di spesa, qualora l'Ente non disponga di proprie graduatorie, può ricoprire i posti disponibili inseriti nella programmazione dei fabbisogni, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto o area di contrattazione.

Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, qualora prima dell'indizione del concorso, non sia stato stipulato con l'altra amministrazione un accordo per l'utilizzo della graduatorie suddette, preliminarmente al perfezionamento di detto accordo, si procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio della Città metropolitana di Milano per un periodo di 30 giorni, nonché in estratto nella gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, di un avviso esplorativo rivolto a coloro i quali siano utilmente collocati in graduatorie di altri Enti, riferite a profili professionali analoghi o equivalenti a quello ricercato. Gli aspiranti corredano l'istanza del proprio curriculum professionale e dell'autocertificazione attestante la conseguita idoneità.

L'Amministrazione per mezzo di apposita Commissione procede mediante esame-colloquio diretto a verificare la perdurante idoneità dei candidati. Il colloquio ha per oggetto la verifica delle competenze possedute ed acquisite richieste per il posto da ricoprire, l'attinenza del curriculum al profilo ricercato e la motivazione all'assunzione presso la Città metropolitana di Milano.

A seguito del colloquio è attribuito a ciascun candidato, a cura della Commissione, un giudizio sintetico accompagnato da motivazione e, conseguentemente è definito l'elenco dei candidati che hanno conseguito una valutazione positiva.

La Città metropolitana di Milano, nel rispetto dell'elenco di cui sopra, procede a richiedere all'amministrazione interessata la disponibilità al perfezionamento dell'accordo per l'utilizzo della graduatoria vigente presso la medesima amministrazione, al fine del reclutamento di personale.

Gli elenchi dei candidati ammessi/esclusi, così come le convocazioni per i colloqui e gli esiti delle procedure sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale, come dettagliato nel relativo avviso. La pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

### **Art. 83 - Selezioni di idoneità**

Le prove selettive sono intese a verificare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale da 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. 84 - Assunzioni a tempo determinato**

Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative, mediante impiego dei contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, sono effettuate selezioni pubbliche, secondo le procedure prescritte dal successivo art. 85 e dal Capo III - Procedure concorsuali di cui al presente regolamento, per le parti compatibili.

## **Art. 85 - Modalità di selezione di 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 , sul sito web della Città metropolitana e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.), prevedendo un termine non inferiore a 15 giorni dalla data pubblicazione del bando per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- b) presentazione delle domande entro il termine di scadenza previsto dal bando, esclusivamente con le modalità specificate nello stesso, ossia tramite trasmissione a mezzo posta elettronica certificata o con altra modalità telematica prevista dalla legge, consegna diretta al Protocollo Generale dell'Ente o spedizione con raccomandata A/R;
- c) 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 preposta alla gestione del Personale.

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 nell'ambito di una 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.

## **Art. 86 - Progressioni di carriera**

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 ovvero attraverso procedura comparativa ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021.

La riserva di cui al precedente comma, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire per ciascuna categoria e può essere utilizzata solo dal personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria superiore oggetto di selezione.

Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree possono avvenire tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Per il triennio 2020/2022 le progressioni tra le categorie possono altresì avvenire secondo le procedure selettive di cui all'art. 22 c. 15 D.Lgs. 75/2017.

### **Capo III - Procedure concorsuali**

#### **Art. 87 - Indizione del concorso**

Ciascun 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 normative in materia di assunzione che dispongano eventuali limiti alle capacità assunzionali in termini quantitativi e/o economico - finanziari.

Le modalità di esecuzione dei concorsi si uniformano alla normativa vigente in base ai seguenti criteri generali:

- a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, è previsto di regola l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale;
- b) per i profili tecnici, è previsto l'eventuale svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime;
- c) nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, in relazione al ruolo da ricoprire, nei bandi è riportata l'indicazione delle aree di competenza, in termini di conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni individuali. Tali competenze, sia di tipo tecnico che manageriali, sono verificate attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti;
- d) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
- e) conformemente a quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura comunque non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

In relazione all'evoluzione della disciplina sui concorsi pubblici, ovvero sulla base di una valutazione costi / benefici e sulla celerità del procedimento, le prove scritte possono essere svolte in presenza o, facoltativamente, da remoto.

Nel primo caso, le prove potranno essere svolte in modalità analogica oppure con il supporto di strumenti digitali che saranno messi a disposizione dei candidati da parte dell'Amministrazione.

Anche la prova orale potrà essere svolta in presenza o, facoltativamente, in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.



Nel caso di svolgimento delle prove - scritte e/o orali - da remoto, i candidati dovranno avvalersi di strumenti informatici e digitali propri, secondo modalità, criteri, procedure operative e requisiti tecnici che Città Metropolitana si impegna a comunicare con largo anticipo (almeno 15 giorni), mediante avvisi pubblicati sul sito web istituzionale, alla pagina dedicata ai concorsi.

### **Art. 88 - 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 ciascuna prova;
- 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 della Repubblica - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami per la durata di 30 giorni nonché, per le sole selezioni per assunzioni con contratto a tempo determinato, con le modalità esplicitamente previste, dettate da esigenze di maggiore celerità e snellimento delle procedure. Copia del bando viene altresì trasmessa per informativa alle organizzazioni sindacali interne.

I bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e di mobilità sono pubblicati come documenti in formato aperto ed organizzati in una base di dati ricercabile in ogni campo sul portale del reclutamento di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

A tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

### **Art. 89 - 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 deve essere attestato tramite una dichiarazione compilata e sottoscritta dall'interessato, secondo le modalità previste dal bando e in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative (D.P.R. 445/2000).

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

### **Art. 90 - Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi e nelle selezioni di personale**

La commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione.

La commissione nominata con apposito atto dirigenziale è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, garantendo la presenza di entrambe i generi. Il Presidente della commissione è individuato tra i dirigenti dell'ente o di altro ente territoriale. 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 esperti nelle materie oggetto del concorso e/o che siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale.

Tali componenti 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 per assunzione, presso l'ente, di personale a tempo indeterminato, almeno due membri della Commissione devono, di norma, essere individuati tra soggetti esterni.

Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici amministrativi della Direzione preposta alla gestione del personale dell'Ente.

E' possibile la suddivisione in sottocommissioni qualora le domande pervenute siano più di 500, prevedendo l'integrazione della composizione con un numero di componenti pari a quello della commissione originaria oltre ad un segretario aggiunto, restando comunque unica la figura del Presidente. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.

Nella scelta dei componenti della commissione viene garantito il rispetto delle 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, anche con compiti di segreteria, soggetti che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali ai sensi di legge, nonché i soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I componenti della commissione il cui rapporto di impiego con l'Ente si risolve, per qualunque causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano a svolgere l'incarico, salvo diversa determinazione, da farsi con atto del soggetto competente alla nomina.

### **Art. 91 - Criteri generali per le operazioni concorsuali**

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. 108 del presente regolamento.

### **Art. 92 - 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 e ss. m. i..

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, ma fossero 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, come previsto dalla normativa vigente.

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, purché 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 on-line dell'Ente, nonché sul sito istituzionale, come dettagliato nel relativo bando.

### **Art. 93 - Assunzione in servizio**

I candidati dichiarati vincitori di concorso 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.

L'Amministrazione provvede dunque all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle altre Pubbliche amministrazioni che ne siano in possesso.

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 per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Ente, in relazione alle motivazioni addotte e alle esigenze dell'Amministrazione .

### **Art. 94 - Insediamento e funzionamento della 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. 95 - Sostituzione di componenti della Commissione giudicatrice**

I componenti della Commissione possono essere sostituiti con atto formale del soggetto competente per la nomina. 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.

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. 96 - 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 successiva regolarizzazione, entro un termine perentorio, dei requisiti di ammissione che, regolarmente prodotti nei termini, non risultino formalmente regolari.

Non è consentita la regolarizzazione dei titoli di merito.

L'esclusione dei candidati deve essere adeguatamente motivata e tempestivamente comunicata agli interessati, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altra forma di comunicazione telematica consentita dalla legge.

### **Art. 97 - Convocazione dei candidati ammessi alle prove**

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

In ogni caso i candidati ammessi alla prova scritta, pratica, teorico-pratica devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni, mentre gli ammessi alla prova orale con un preavviso di almeno 20 giorni.

### **Art. 98 - Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione delle prove scritte e teorico-pratiche**

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

Le tracce d'esame formulate vengono chiuse 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 le tracce d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati quella che dovrà essere svolta.

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

### **Art. 99 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-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. 100 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte**

In occasione della prova scritta e/o teorico-pratica, 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 inserisce la busta piccola, contenente il foglio con i propri dati e 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 ciascuna 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 identificativo 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. 101 - 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. 102 - 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, ovvero che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente nell'unica prova scritta.

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. 103 - 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 quesiti che, pur diversi fra loro, 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 da 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. 104 - 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. 105 - 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. 106 - 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. 107 - 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. 108 - 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 - Procedure selettive interne**

### **Art. 109 - 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 appartenenza, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno.

Nel piano annuale di reclutamento del personale saranno individuati i rispettivi profili.



## **Art. 110 - Requisiti di ammissione alla selezione per la progressione verticale**

I requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva interna per la progressione verticale prevista dal precedente articolo 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 - Addetto ai servizi ausiliari (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale);

### **CATEGORIA B3**

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore) 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 5 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 a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 5 anni in famiglie professionali diverse;

### **CATEGORIA D**

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (Laurea o diploma universitario, Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nella categoria C (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 5 anni in famiglie professionali diverse;

## **Art. 111 - Modalità di selezione**

La selezione interna viene effettuata anche per titoli.

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.

### **Art. 112 - Casi di esclusione**

I dipendenti che in occasione dell'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva, hanno avuto una valutazione negativa, sono esclusi dalla selezione stessa.

## **Capo V - Forme di lavoro flessibile**

### **Art. 113 - 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. 114 - Ufficio di supporto al Sindaco e collaborazioni esterne**

L'Amministrazione può costituire, ex art. 90 del T.U.E.L. gli Uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo del Sindaco individuando altresì:

- d) la dotazione di risorse umane;
- e) il personale assegnato;
- f) le dotazioni finanziarie affidate.

Il personale dell'Ufficio di supporto è individuato direttamente dal Sindaco sulla base di un rapporto fiduciario e tenendo conto dei criteri definiti dal presente regolamento per l'assunzione e assegnazione.

A tali Uffici possono essere assegnati oltre che dipendenti dell'Ente anche altri soggetti appositamente assunti con contratto a tempo determinato, purché in possesso di idonea competenza ed esperienza, oltre che dei requisiti generali previsti per l'assunzione nella pubblica amministrazione in riferimento al profilo da ricoprire e, se già dipendenti di altra pubblica amministrazione, preventivamente collocati in aspettativa senza assegni.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Con provvedimento motivato del Sindaco, inoltre, è possibile sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Tale emolumento non potrà comunque eccedere il valore medio del trattamento economico riservato al personale di ruolo del medesimo profilo considerando le voci accessorie richiamate e l'onere corrispondente non potrà gravare sul fondo del salario accessorio.

## **TITOLO VII**

### **Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni**

#### **CAPO I - Norme generali**

##### **Art. 115 - Ambito di applicazione**

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Amministrazione provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo 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 del codice civile, il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, di incarichi professionali esterni soggetti ad IVA, incarichi di alto contenuto di professionalità ex art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, che costituiscono prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e ss. del codice civile.

##### **Art. 116 - 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 relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di valutazione delle performance;
- c) gli incarichi professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate o si verifichino situazioni di urgenza tali da dover derogare dalla procedura di norma prevista e dettagliata negli articoli seguenti.

##### **Art. 117 - Limite di spesa**

L'Amministrazione stabilisce annualmente una percentuale, rispetto alla spesa del personale e all'acquisizione dei servizi, da destinare a tali incarichi, tenendo conto delle limitazioni definite da specifiche norme di legge e, con l'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.

##### **Art. 118 - Norme di riferimento per i collaboratori a qualunque titolo**

I collaboratori a qualunque di titolo dell'Amministrazione e di cui al presente Titolo sono tenuti, in ragione della collaborazione attivata, a rendere specifica dichiarazione ex D.P.R.

445/2000, intesa ad attestare l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di incompatibilità in relazione al procedimento e complesso di attività assegnate, come prescritto dalla normativa vigente, nonché all'osservanza delle prescrizioni, per quanto compatibili, contenute nel vigente Codice di Comportamento della Città metropolitana di Milano.

Gli stessi sono tenuti altresì ad assicurare e/o favorire l'osservanza di norme generali che definiscono obblighi e adempimenti a carico della Città metropolitana di Milano, anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché al rispetto di indirizzi, norme regolamentari e direttive interne che regolamentano l'azione amministrativa dell'Ente.

## **CAPO II - Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad alto contenuto specialistico.**

### **Art. 119 - Presupposti soggettivi**

L'Ente individua annualmente, in sede di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, 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'appropriata esperienza professionale.

Si può prescindere dal requisito sopra descritto 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.

Resta ferma 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 altra cittadinanza, come previsto dall'art. 78 del presente regolamento;
- b) godere dei diritti civili e politici ossia, del diritto di elettorato politico attivo;
- c) non aver subito condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurazione e/o il mantenimento dei contratti di cui trattasi.

### **Art. 120 - Presupposti oggettivi**

Sono presupposti per il conferimento di tale tipologia di incarico:

- la corrispondenza dell'oggetto dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
- la mancanza di figure professionali idonee nell'Ente;

- la adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico;
- la indicazione delle caratteristiche e delle modalità e tempistiche di svolgimento dell'incarico;
- la proporzionalità e congruità tra compenso previsto ed utilità per l'Ente;
- la temporaneità dell'incarico.

La mancanza di professionalità idonee è intesa come impossibilità oggettiva di utilizzare delle risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.

Tale impossibilità può essere dovuta:

- alla straordinarietà/eccezionalità delle finalità dell'attività da svolgere;
- alla carenza di personale idoneo tra quello in servizio nell'Ente.

### **Art. 121 - 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 a cui compete il conferimento dell'incarico, che deve effettuare la ricognizione personalmente e di concerto con il Direttore preposto alla gestione delle risorse umane dell'Ente, qualora detta ricognizione debba avvenire all'interno della propria struttura organizzativa, ovvero mediante apposita richiesta a tutte le Direzioni dell'Ente, che dovranno fornire idonea risposta entro i 15 giorni successivi al ricevimento dell'istanza, anche nel caso non si rinvenga personale interno con la professionalità richiesta.

### **Art. 122 - Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti**

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.

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 articolo;
- b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali i titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali adeguate 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, nonché le modalità ed i termini di attivazione dell'incarico.

### **Art. 123 - Rinnovo e proroga**

E' vietato il rinnovo dei contratti relativi agli incarichi di cui al presente Titolo.

I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per far fronte a ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito per i progetti individuati. La proroga deve essere formalizzata in un contratto integrativo a quello originale.

### **Art. 124 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il Dirigente competente controlla periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, verificando la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati, in particolare quando la realizzazione dell'incarico sia correlata a fasi di sviluppo.

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 la prestazione resa entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero nei casi più gravi, può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati, riconoscendo solo ed esclusivamente il rimborso di quanto debitamente giustificato e non riconducibile a ritardi o altre inadempienze del collaboratore incaricato.

### **Art. 125 - Pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Ente assolve agli obblighi di pubblicità e di comunicazione relativi agli incarichi conferiti e di cui al presente Titolo nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità prescritte dalla legge.

## **TITOLO VIII**

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

### **Art. 126 - 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. 129 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. 127 - 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. 128 - 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 132.

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 articolo, 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 articolo, 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. 129 - Attività lavorative non soggette ad autorizzazione**

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto dall'articolo precedente, 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; le attività espletate nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90 c. 23 Legge 27/12/2002 n. 289); 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 precedenti prescrizioni del presente regolamento in tema di attività vietate e limiti e modalità di esercizio 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. 130 - Attività incompatibili**

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'articolo precedente, 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 nocumento 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. 127 del presente Regolamento comporta l'attivazione delle procedure di cui al successivo art. 136 del presente Regolamento.

### **Art. 131 - 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. 132 - 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 128 del presente Regolamento deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta dei Direttori di cui al precedente articolo, 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. 133 - 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. 134 - Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato**

Qualora la richiesta di autorizzazione, già presentata secondo le modalità sopra prescritte, si riferisca 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. 135 - 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. 136 - 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 rinverrebbero successivamente situazioni di incompatibilità/confitto 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, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

### **Art. 137 - 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. 138 - 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**

### **Mobilità da altri Enti e passaggio diretto del personale verso altre Amministrazioni**

#### **CAPO I – Mobilità da altri Enti**

##### **Art. 139 - Principi generali**

Le procedure di mobilità per il passaggio diretto di personale proveniente da Amministrazioni diverse possono essere attivate anche prima di bandire un concorso pubblico, sulla base delle previsioni contenute nel Piano dei Fabbisogni di Personale, nonché in caso di reclutamento di personale al di fuori dei limiti di turn over disciplinati dalla normativa vigente.

La scelta di personale da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate al CAPO IV del presente Regolamento.

E' sempre ammesso il passaggio diretto di eventuale personale in comando da altri Enti presso l'Amministrazione, purchè rispondente alla categoria e profilo professionale previsti per il posto da ricoprire, come da Piano triennale dei Fabbisogni di personale.

##### **Art. 140 - Procedura per la mobilità da altri Enti**

La mobilità finalizzata all'acquisizione di nuovo personale viene espletata mediante avviso di selezione pubblica, in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale e con le disposizioni normative in materia di assunzione.

L'avviso di mobilità è esclusivamente rivolto a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs.165/2001 s.m.i. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, siano in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza e siano collocati nella medesima categoria contrattuale prevista per il posto da ricoprire, nonché profilo professionale analogo a quello richiesto nell'avviso di mobilità o equivalente per tipologia di mansioni. Ulteriori requisiti dei quali è richiesto il possesso, da parte degli aspiranti candidati, sono indicati nell'avviso di mobilità.

L'avviso è approvato con atto dirigenziale e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito istituzionale della Città metropolitana di Milano per almeno 30 giorni consecutivi.

Per l'ammissione alla procedura i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso. Il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura deve essere attestato tramite una dichiarazione compilata e sottoscritta dall'interessato, secondo le modalità previste dall'avviso e in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative (D.P.R. 445/2000). In caso di assunzione l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni per l'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

#### **Art. 141 - Commissione di valutazione delle candidature**

La Commissione di valutazione delle candidature è nominata dopo la chiusura dei termini di presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

E' composta da tre membri, anche interni, di cui uno con funzioni di Presidente, ed eventualmente integrata da uno/a psicologo/a; i membri sono scelti tra coloro che possiedano una specifica competenza nel settore di attività concernenti le funzioni relative al posto da ricoprire, una provata conoscenza delle materie indicate nel bando e/o che siano esperti di organizzazione e gestione del personale.

Per ogni Commissione è previsto un Segretario, individuato tra i componenti degli uffici amministrativi della Direzione preposta alla gestione del personale dell'Ente.

#### **Art. 142 - Valutazione delle candidature**

La Commissione di cui al precedente articolo procede all'esame delle candidature pervenute al fine di verificarne l'ammissibilità alla selezione.

A ciascun curriculum è assegnato, a cura della Commissione, un punteggio da 0 punti a 10 punti; solo i candidati che abbiano conseguito almeno 5 punti possono accedere al colloquio.

Il giudizio di ammissibilità non dà luogo a graduatoria, ma è esclusivamente utile ad individuare i candidati da invitare al successivo colloquio.

Il colloquio è finalizzato all'approfondimento delle conoscenze, delle esperienze di servizio dichiarate nel curriculum professionale, nonché della motivazione alla mobilità.

A seguito del colloquio è attribuito a ciascuno candidato, a cura della Commissione, un giudizio sintetico accompagnato da motivazione e, conseguentemente, è definita la graduatoria dei candidati che hanno conseguito una valutazione positiva, in ordine decrescente di punteggio. A parità di punteggio viene data precedenza al candidato più giovane di età.

Tale elenco è esclusivamente finalizzato alla copertura dei posti previsti nell'Avviso di mobilità e non costituisce in alcun modo impegno o promessa di assunzione.

Gli elenchi dei candidati ammessi/esclusi, così come le convocazioni per i colloqui e gli esiti delle procedure sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, come dettagliato nel relativo Avviso. La pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

### **Art. 143 - Assunzione in servizio**

L'assunzione in servizio avviene mediante la sottoscrizione da parte degli Enti coinvolti della cessione del contratto di lavoro, con il consenso del lavoratore interessato, nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.

## **CAPO II – Passaggio diretto del personale verso altre Amministrazioni**

### **Art. 144 - Principi generali**

Il passaggio diretto e volontario dei dipendenti a tempo indeterminato della Città metropolitana di Milano verso altre Amministrazioni avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.30 del D.lgs.165/2001 e s.m.i., al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali a cui il personale è assegnato e compatibilmente con l'organico in servizio, secondo le procedure indicate al successivo art. 145 del presente Regolamento, fatte salve le procedure specifiche previste dalla legge per favorire la domanda-offerta di mobilità tra Pubbliche Amministrazioni e dall'art.30 comma 1 ter del Dlgs.165/2001 a tutela delle dipendenti vittime di violenza di genere.

### **Art. 145 - Procedura per il rilascio del nulla osta alla cessione del contratto di lavoro**

Il personale della Città metropolitana di Milano interessato alla mobilità verso altro Ente, nell'aderire ai bandi di selezione indetti dalle Pubbliche Amministrazioni, è tenuto a comunicare alla Città metropolitana, tramite la Direzione preposta alla gestione del personale, l'avvenuta presentazione della domanda di partecipazione.

Il previo assenso dell'amministrazione è sempre richiesto:

- per i titolari di posizione organizzativa;
- per i profili professionali espressamente indicati negli atti di programmazione di fabbisogno del personale;
- per il personale assunto da meno di cinque anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nel profilo professionale corrispondente a quella del richiedente. Detta percentuale è da considerare

all'esito della mobilità ed è riferita alla dotazione organica attesa per ciascun profilo professionale come riportato nel piano triennale di fabbisogno di personale.

In caso di richiesta di nulla osta preventivo e, in ogni caso, all'atto della richiesta di nulla osta per la cessione del contratto di lavoro, il personale interessato presenta istanza, utilizzando il modulo predisposto dall'ente, alla Direzione preposta alla gestione del personale, allegando copia del relativo bando.

Tale Direzione trasmette successivamente la richiesta del/la dipendente ai competenti direttori di Area/Settore, per la formulazione del parere, affinché questi accertino che la cessione del contratto non avvenga con pregiudizio del buon andamento delle attività affidate alla struttura di appartenenza. I dirigenti competenti esprimono il parere, congruamente motivato.

Nella valutazione di cui al precedente comma, i dirigenti competenti tengono altresì conto di particolari esigenze di conciliazione motivate e documentate dal personale richiedente, con particolare riguardo alla cura di figli minori, alla cura di congiunti anziani o familiari portatori di grave handicap ai sensi dell'art. 33 comma 3 L. 104/1992, o alla distanza casa/lavoro superiore a 50 km, nonché alle condizioni socio-economiche familiari, anche nel rispetto dei criteri indicati nel Piano Azioni Positive della Città metropolitana di Milano.

Ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa il nulla osta alla mobilità è rilasciato previa individuazione, da parte dei direttori di Area/Settore, di specifiche soluzioni organizzative conseguenti alla cessazione dell'interessato/a, che non comportino maggiori oneri per l'Ente.

Acquisito il parere favorevole dai dirigenti competenti, il Direttore della struttura preposta alla gestione del personale rilascia il nulla osta.

In caso di parere negativo alla mobilità espresso dai dirigenti competenti, il dipendente può chiedere il riesame dell'istanza al Direttore Generale che, valutata la prevalenza delle motivazioni sopra esposte, adotta il provvedimento finale.

Il provvedimento di mobilità ad altro Ente ha decorrenza, di norma, dall'inizio del mese successivo ed è assunto dal Dirigente competente in materia di personale.

Anche nei casi in cui non è richiesto il previo assenso dell'amministrazione, è fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.

In ogni caso, la cessione del personale può essere ulteriormente differita, a discrezione dell'amministrazione, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

## **TITOLO X**

### **Assegnazione del personale alle direzioni e mobilità interna**



### **Art. 146 - Assegnazione alle direzioni**

L'assegnazione delle risorse umane alle Aree ed ai Settori avviene, di norma, in occasione della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni.

L'assegnazione delle risorse umane, tra Settori/Servizi nella medesima Area/Settore è attuata, in base alle esigenze organizzative, dal Dirigente preposto alla relativa Area/Settore.

### **Art. 147 - Mobilità interna del personale**

La mobilità interna del personale dipendente è finalizzata a:

- a) garantire la flessibilità nell'organizzazione dell'Ente, anche mediante processi di riconversione professionale nell'ottica di favorire elevati livelli di funzionalità e di efficienza dei servizi;
- b) valorizzare ed accrescere le capacità professionali individuali.

L'avvio del procedimento di mobilità interna del personale può avvenire su iniziativa del dipendente o su iniziativa dell'Amministrazione, ove ricorrano esigenze di servizio, compatibilmente con il piano dei fabbisogni del personale.

In tal caso, il ricorso alla mobilità interna può essere attivato dall'Amministrazione in qualsiasi momento, al fine di garantire la continuità e la piena funzionalità dei servizi, mediante comunicazione, oltre ad interpello pubblicato nello spazio Intranet dell'Ente, in cui vengono definite le posizioni ed i profili da ricoprire, nonché i Settori di assegnazione.

La valutazione delle candidature, che dovranno essere corredate dal visto di presa visione del/i Dirigente/i di riferimento, avviene di norma mediante colloquio, tenendo conto, in relazione all'attinenza al profilo ricercato, delle esperienze maturate, dei titoli di studio ed altri titoli, rilevanti per il posto da ricoprire, posseduti dai candidati.

Tale valutazione darà luogo ad una lista di gradimento di merito con scadenza annuale, dalla data di presa atto della medesima.

Il trasferimento del dipendente da una Direzione ad un'altra, previo nulla osta del/i Dirigente/i di riferimento, presuppone il possesso da parte del medesimo dei requisiti di studio e/o di professionalità richiesti per la specifica posizione lavorativa interessata dal procedimento di mobilità.

Per i dipendenti che sono in servizio presso il medesimo Settore da più di dieci anni, il nulla osta del/i Dirigente/i di riferimento non è vincolante ed il trasferimento può essere differito entro un periodo massimo sei mesi.

Il provvedimento di mobilità interna è assunto, preferibilmente, con decorrenza dall'inizio del mese successivo dal Dirigente competente in materia di personale, qualora il trasferimento riguardi Aree o Settori diversi, ovvero dal Dirigente di Area, qualora il trasferimento riguardi Settori compresi nella propria struttura.

E' consentita la mobilità interna, anche nei casi di domanda congiunta di compensazione tra dipendenti di corrispondente categoria e profilo professionale.

Al fine di ottimizzare il funzionamento dei Settori dell'Amministrazione, se necessario, il Dirigente/ Responsabile della Direzione di destinazione può chiedere la variazione/modifica di profilo professionale del dipendente, a parità di categoria contrattuale. In tal caso dovrà essere verificata l'idoneità del dipendente alle mansioni del profilo professionale di destinazione, comprovata dal curriculum vitae e da colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione, anche tramite percorso di riqualificazione del dipendente.

## **TITOLO XI**

### **Altri organismi**

#### **Art. 148 - Comitato dei Garanti**

Il Comitato dei Garanti per la Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art. 50 comma 1 del CCNL Area Dirigenza del 17/12/2020, è un organismo collegiale tenuto ad esprimere un parere obbligatorio e vincolante per l'Amministrazione, sui provvedimenti che la stessa intenda adottare tra quelli:

- previsti dall'art. 23 bis del CCNL 10/04/1996 (come disposto dal combinato degli art. 13 e 14 del CCNL 22/02/2006) al comma 1 lett. b), ossia l'affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore nonché dalla lett. c) del medesimo articolo, ossia la sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni e, infine, dalla lett. d) consistente nel recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità;
- previsti dall'art. 3 del CCNL 22/02/2010 Area Dirigenza, concernenti il recesso per mancato raggiungimento degli obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati nei rispettivi documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente nonché per l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

Il Comitato dei Garanti è nominato con decreto del Sindaco metropolitano, nel rispetto del principio di genere delle specifiche previsioni di legge, nonché delle disposizioni contenute nel presente articolo ed è composto da tre componenti e precisamente da:

- un rappresentante dell'Amministrazione scelto dal Sindaco tra esperti di organizzazione e di pubblico impiego;
- un rappresentante designato dalle OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale di Lavoro;
- un esperto esterno in possesso di una comprovata esperienza nel settore degli enti locali, per le funzioni di Presidente, che è designato di comune accordo dagli altri due membri preventivamente individuati. La designazione del soggetto preposto alle funzioni di Presidente deve essere adeguatamente comunicata all'Amministrazione con le informazioni necessarie a consentire la formalizzazione della nomina. In caso di

disaccordo su tale figura da nominare, la nomina è effettuata dal Presidente del Tribunale di Milano - Sezione Lavoro.

Il Comitato dei Garanti dura in carica tre anni e non è rinnovabile e per l'assolvimento delle relative funzioni non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

Le decisioni del Comitato sono assunte a maggioranza e, come prescritto dalla normativa vigente tale organismo è tenuto a rendere il richiesto parere, obbligatorio e vincolante, entro 45 giorni dalla ricezione della richiesta dell'Ente. Il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del proprio parere, ascolta il dirigente interessato dalla vicenda, che ne abbia fatto richiesta, il quale può intervenire personalmente o anche assistito da persona di sua fiducia.

Decorso inutilmente il termine di 45 giorni, si prescinde dal parere.

In caso di inerzia e se tale inerzia si protrae per due volte, il Comitato dei Garanti è automaticamente sciolto, fatte salve le relative comunicazioni, e si provvede all'attivazione delle procedura per la nuova costituzione.

Il mandato dei componenti cessa comunque allo scadere del periodo di durata previsto o in caso di intervenute modifiche normative che rendano necessaria o automatica la cessazione stessa, fatte salve le relative comunicazioni agli interessati.

Qualora, alla data di scadenza del Comitato, sia pendente una richiesta di parere, tale organismo resta in carica fino alla relativa pronuncia.

In caso di urgenza, in presenza di un impedimento da parte di un componente del comitato, non prevedibile e che potrebbe protrarsi fino a non consentire il rispetto del termine per la formulazione del parere, l'Amministrazione provvede ad attivare la procedura per la sua temporanea sostituzione, individuando in sostituzione un componente che abbia i medesimi requisiti.

I componenti del Comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal codice di procedura civile per l'astensione dei magistrati.

Il componente del Comitato che rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso, lo comunica immediatamente al Presidente e, comunque prima che si proceda all'esame del caso di interesse affinché possa essere e viene sostituito, individuando in sua sostituzione temporanea un componente che abbia i medesimi requisiti.

Il Dirigente oggetto della vicenda posta all'attenzione del Comitato dei Garanti può proporre la ricusazione di uno o più componenti dello medesimo organismo, quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di obbligo di astensione sopra citati ed essi non vi abbiano ottemperato.

In caso di ricusazione di un componente decide il Presidente del Comitato medesimo.

In caso di ricusazione del Presidente del Comitato, o comunque di due dei componenti decide il Sindaco che, in caso di accoglimento, fatte salve le dovute comunicazioni agli interessati, provvede ad attivare la procedura per la temporanea sostituzione, individuando il/i componente/i con i medesimi requisiti.

La Città metropolitana di Milano può estendere l'utilizzo del Comitato dei Garanti all'uopo istituito anche ai Comuni dell'area metropolitana e alle Province lombarde, che ne facciano formale richiesta indirizzata alla Segreteria del Comitato dei Garanti istituita presso la Direzione preposta alla gestione delle risorse umane della città metropolitana.

In accoglimento di tali richieste tra la Città metropolitana di Milano e l'ente richiedente si provvede a stipulare specifico protocollo d'intesa, fermo restando che gli oneri connessi all'attività di funzionamento del predetto Comitato saranno a carico dell'ente stesso.

Il Comitato dei Garanti per l'espletamento delle sue funzioni di raccordo, coordinamento e di segreteria è assistito e coadiuvato da due funzionari individuati dal Direttore preposto alla gestione delle risorse umane della Città metropolitana di Milano, tra collaboratori della medesima direzione che costituiscono la Segreteria del Comitato a cui compete la procedura di convocazione dell'organismo, la verbalizzazione delle riunioni e l'inoltro delle comunicazioni del Comitato.

Con le disposizioni del presente articolo si intende abrogata ogni altra previsione regolante la materia recepita dall'Ente in altri precedenti atti.

#### **Art. 149 - Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 183/2010 è istituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Tale organismo collegiale ha sostituito ed unificato in sé i Comitati per le Pari opportunità e i Comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing, assumendone le rispettive funzioni.

I compiti e le funzioni del Comitato Unico di Garanzia sono disciplinati dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e ss. m. i. e si distinguono in:

1. compiti e funzioni connessi all'esercizio di poteri propositivi ossia:
  - la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
  - la promozione e/o il potenziamento delle iniziative che attuano politiche di conciliazione;
  - la diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing- nell'amministrazione di appartenenza;
  
2. compiti e funzioni connessi all'esercizio di poteri consultivi su:
  - progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
  - piani di formazione del personale;
  - orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - criteri di valutazione del personale;
  - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Il Comitato unico di Garanzia ha altresì poteri di verifica su:

- i risultati delle azioni positive;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;
- l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età etc. nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro.

Il Comitato Unico di Garanzia è nominato con provvedimento del Dirigente preposto alla gestione del personale dell'Ente ed ha composizione paritetica.

La costituzione di detto organismo avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dai Ministri per l'Innovazione e per la pubblica Amministrazione e per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante linee guida per la costituzione di detto organismo unitamente ad una descrizione di dettaglio di funzioni e compiti.

Tale organismo si compone, dunque, per la parte sindacale, di un numero di partecipanti corrispondente ad un designato per ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione - con individuazione degli eventuali componenti supplenti - e di un numero pari di componenti, per la parte datoriale, oltre ad un Presidente, individuati tra il personale in servizio presso l'Ente.

La individuazione del Presidente del C.U.G. è effettuata mediante scelta diretta dal dirigente a cui compete l'istituzione e l'aggiornamento della composizione dell'organismo medesimo.

Gli altri componenti scelti in rappresentanza dell'amministrazione, di norma, sono individuati a seguito di espletamento di una procedura di selezione interna, che, in ragione della rilevanza e delicatezza dell'incarico e attraverso l'attività di una Commissione appositamente istituita, mira ad accertarne il possesso di adeguate conoscenze e competenze, oltre che della attitudine rispetto ai tempi da trattare e di una sufficiente motivazione.

Ove debba procedersi alla sostituzione di uno o più componenti che non comporti un'alterazione significativa della composizione dell'Organismo è possibile procedere alla sostituzione mediante scorrimento della graduatoria elaborata in sede di valutazione delle candidature o mediante individuazione diretta da parte del dirigente a cui compete l'istituzione e l'aggiornamento della composizione.

## **TITOLO XII**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 150 - Modifiche al Regolamento**

Le modifiche al presente Regolamento sono definite con provvedimento del Sindaco metropolitano.

**Art. 151 - Abrogazioni di norme regolamentari**

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

**Art. 152 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa modifica da parte del Sindaco metropolitano.

**ALLEGATO A)**

**SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO PER I TITOLI**

### **CATEGORIA A**

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**

assunzione mediante ufficio di collocamento (per la posizione B.1) o mediante concorso pubblico (per la posizione B.3 ).

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Per la posizione B.1: Licenza della scuola dell'obbligo
- Per la posizione B.3: 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, oppure in due prove scritte più una prova orale, secondo quanto previsto dal bando.

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

Quando si proceda a concorso per l'assunzione di posizioni B3 il concorso consiste in due prove scritte ed in una prova orale, il contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire.

In tal caso la prova orale prevista verterà sulle materie indicate dal bando e sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

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, sommando alla media dei voti conseguiti nelle due prove la votazione conseguita nella prova orale.

Se il concorso è anche per titoli al punteggio complessivo delle prove verrà sommato il punteggio dei titoli.

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.

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 del dipendente, relativa all'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva e precedente la selezione massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

## **CATEGORIA C**

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.

La prova orale verterà sulle materie previste dal bando e sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

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.

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 del dipendente, relativa all'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva e precedente la selezione massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

## **CATEGORIA D**

assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Diploma di laurea, Laurea magistrale o specialistica, Laurea o Diploma universitario, eventualmente accompagnato da abilitazione all'esercizio della professione attinente 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 della lingua inglese.

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

- per i titoli punti 30
- per la 1<sup>a</sup> prova scritta o teorico-pratica punti 30
- per la 2<sup>a</sup> 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

- Laurea o Diploma universitario punti 1

- Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea punti 4
- 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.

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  
massimo punti 2
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati del dipendente, relativa all'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva e 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;
- laurea magistrale o specialistica oppure diploma di laurea, conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509;
- 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.

La prova orale verterà sulle materie previste dal bando e sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

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^ prova scritta e/o teorico pratica	punti 30
per la 2^ 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 conseguiti 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 12

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