



CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. ___ del ___/___/2020)

INDICE

TITOLO I - Principi Generali

- Art. 1 - Norme di riferimento
- Art. 2 - Funzioni istituzionali
- Art. 3 - Finalità e oggetto del Regolamento
- Art. 4 - Direzione per obiettivi

TITOLO II - Organizzazione della Città Metropolitana

CAPO I - Assetto Organizzativo dell'ente

- Art. 5 - Articolazione della struttura istituzionale ed organizzativa
- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Servizi ed Uffici
- Art. 9 - Direttore Generale
- Art. 10 - Segretario Generale e Vice Segretario Generale
- Art. 11 - Responsabile di struttura dirigenziale
- Art. 12 - Deleghe di funzioni dirigenziali

CAPO II - Servizi e Uffici

- Art. 13 - Servizi (Posizioni Organizzative) e Uffici
- Art. 14 - Individuazione dei Servizi (Posizioni Organizzative)
- Art. 15 - Individuazione degli Uffici
- Art. 16 - Tipologia Posizioni Organizzative
- Art. 17 - Graduazione Posizioni Organizzative

- Art. 18 - Assegnazione Posizioni Organizzative
- Art. 19 - Durata incarico Posizioni Organizzative
- Art. 20 - Incarichi di posizione organizzativa
- Art. 21 - Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative
- Art. 22 - Scheda di individuazione Posizione Organizzativa

CAPO III – La dirigenza

- Art. 23 - Poteri e responsabilità dei dirigenti
- Art. 24 - Atti e provvedimenti dei dirigenti
- Art. 25 - Qualifica Dirigenziale
- Art. 26 - I dirigenti
- Art. 27 - Dirigente di Settore
- Art. 28 - Assenza ed impedimento temporaneo dei Dirigenti di Settore
- Art. 29 - Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
- Art. 30 - Assunzioni con contratto a termine di diritto privato
- Art. 31 - Cessazione degli incarichi dirigenziali a termine
- Art. 32 - Conferimento e durata degli incarichi dirigenziali
- Art. 33 - Orario di lavoro dei dirigenti
- Art. 34 - Mobilità dei dirigenti
- Art. 35 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 36 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 37 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti
- Art. 38 - Sostituzione dei dirigenti

CAPO IV - Ufficio di Gabinetto del Sindaco Metropolitan e Uffici di Supporto

- Art. 39 - Ufficio di staff del Consiglio metropolitan
- Art. 40 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 41 - Uffici preposti alle attività di informazione

TITOLO III - Il Governo del Personale

CAPO I - Disciplina del Rapporto di Lavoro

- Art. 42 - Dotazione organica
- Art. 43 - Profili professionali
- Art. 44 - Competenza organizzativa e gestionale del personale
- Art. 45 - Lavoro straordinario
- Art. 46 - Lavoro straordinario in missione e tempo di viaggio
- Art. 47 - Missioni – Utilizzo del taxi
- Art. 48 - Missioni – Utilizzo delle autovetture di servizio

- Art. 49 - Missioni – Utilizzo del mezzo proprio
- Art. 50 - Anticipazioni, documentazione e liquidazione del trattamento di missione
- Art. 51 - Valorizzazione del potenziale del personale
- Art. 52 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 53 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio
- Art. 54 - Orario di Lavoro e di Servizio
- Art. 55 - Ferie solidali
- Art. 56 - Banca delle ore
- Art. 57 - Procedure disciplinari
- Art. 58 - Controversie di lavoro
- Art. 59 - Avvocatura dell'Ente
- Art. 60 - Mobilità interna
- Art. 61 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO II - Progressione economica orizzontale

- Art. 62 - La progressione economica
- Art. 63 - Requisiti per l'accesso alla selezione per la progressione economica orizzontale
- Art. 64 - Determinazione del numero e individuazione dei posti della p.e.o.
- Art. 65 - Criteri di valutazione
- Art. 66 - Valutazione del personale in comando o in distacco
- Art. 67 - Criteri di precedenza
- Art. 68 - Decorrenza dell'attribuzione della progressione economica orizzontale

CAPO III - Disciplina Incarichi Extra-Istituzionali dei Dirigenti e dei Dipendenti

- Art. 69 - Autorizzazione

CAPO IV - Disciplina della Misurazione, Valutazione, Integrità e Trasparenza della Performance

- Art. 70 - Le finalità
- Art. 71 - I soggetti della performance
- Art. 72 - I soggetti della performance - Il Sindaco Metropolitanano
- Art. 73 - I soggetti della performance - I dirigenti
- Art. 74 - Il Nucleo di Valutazione - istituzione
- Art. 75 - Il Nucleo di Valutazione – composizione
- Art. 76 - Il Nucleo di Valutazione – nomina e durata
- Art. 77 - Il Nucleo di Valutazione – funzionamento
- Art. 78 - Il Nucleo di Valutazione – compiti
- Art. 79 - Il Nucleo di Valutazione – obbligo di collaborazione
- Art. 80 - Il Nucleo di Valutazione – compenso
- Art. 81 - Gli utenti finali

- Art. 82 - La performance organizzativa
- Art. 83 - La performance individuale
- Art. 84 - Il ciclo delle performance
- Art. 85 - Gli obiettivi
- Art. 86 - Gli obiettivi per il direttore generale e per il segretario generale
- Art. 87 - Il piano delle performance
- Art. 88 - Il monitoraggio
- Art. 89 - La relazione sulle performance
- Art. 90 - Il premio annuale collegato alla performance
- Art. 91 - Modalità di calcolo
- Art. 92 - La trasparenza nella performance organizzativa

CAPO V - Forme di Lavoro Flessibile

- Art. 93 - Tipologie
- Art. 94 - Ambito di applicazione del Part-time
- Art. 95 - Contingenti
- Art. 96 - Orario di lavoro in part-time e tipologia
- Art. 97 - Procedure di trasformazione del rapporto
- Art. 98 - Diritto alla trasformazione per i lavoratori affetti da specifiche patologie. Criteri di precedenza.
- Art. 99 - Negazione della trasformazione
- Art. 100 - Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia ad un'altra
- Art. 101 - Rientro a tempo pieno
- Art. 102 - Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti
- Art. 103 - Postazione di telelavoro
- Art. 104 - Soggetti aventi diritto
- Art. 105 - Orario di lavoro per il telelavoratore
- Art. 106 - Attività escluse dal telelavoro
- Art. 107 - Diritti e obblighi del telelavoratore
- Art. 108 - Lavoro agile

TITOLO IV - Costituzione del Rapporto di Lavoro

CAPO I - Criteri Generali

- Art. 109 - Modalità di accesso

CAPO II - Requisiti Generali

- Art. 110 - Requisiti per l'accesso
- Art. 111 - Selezioni di idoneità
- Art. 112 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 113 - Concorso Pubblico e Corso-Concorso

CAPO III - Procedure Concorsuali

Art. 114 - Indizione

Art. 115 - Bando

Art. 116 - Domanda di partecipazione

Art. 117 - Categorie riservatarie e preferenze

Art. 118 - Commissione Giudicatrice

Art. 119 - Comunicazioni relative alla procedura concorsuale

Art. 120 - Prove di esame

Art. 121 - Punteggi dei titoli e delle prove

Art. 122 - Modalità di convocazione dei candidati

Art. 123 - Assunzione in servizio

Art. 124 - "FASI" della procedura concorsuale

CAPO IV - Collaborazioni Esterne

Art. 125 - Collaborazioni esterne

Art. 126 - Presupposti giuridici

Art. 127 - Competenza, responsabilità e modalità operative

Art. 128 - Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

Art. 129 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Art. 130 - Modalità e criteri della selezione

Art. 131 - Approvazione della graduatoria

Art. 132 - Obbligo di trasparenza

Art. 133 - Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

Art. 134 - Efficacia contratti di consulenza

Art. 135 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti

CAPO V - Procedura Concorsuale con Riserva per il Personale Interno

Art. 136 - Ambito di applicazione

Art. 137 - Requisiti di ammissione

CAPO VI - Procedura di Mobilità Esterna

Art. 138 - Mobilità volontaria

Art. 139 - Mobilità d'ufficio

Art. 140 - Profilo e Categoria di inquadramento

Art. 141 - Rinvio alle procedure concorsuali

TITOLO V - Disposizioni Finali

Art. 142 - Conferenze del personale

Art. 143 - Sistema di auditing amministrativo interno - Rinvio

Art. 144 - Ambito di applicazione per le società partecipate

Art. 145 - Pubblicazioni situazione reddituale e patrimoniale Direttore Generale e Dirigenti

Art. 146 - Utilizzo veicoli di servizio e responsabilità dei conducenti

Art. 147 - Car Sharing interno

Art. 148 - Modifiche al Regolamento

Art. 149 - Abrogazione di disposizioni contrastanti

Art. 150 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

A – Concorsi

B – Scheda di proposta individuazione Servizi (Posizione Organizzativa)

C – Scheda di valutazione Performance P.O.

D – Scheda di valutazione performance restante personale

E – Modulo autorizzazione lavoro straordinario/supplementare

F – Modulo richiesta autorizzazione incarichi extra-istituzionali

G – Modulo richiesta autorizzazione scelta modello orario

H – Modulo richiesta inserimento manuale omesse timbrature

I – Modulo predisposizione progetto Lavoro Agile

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Norme di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Cagliari, nel rispetto del disposto delle Leggi in vigore, nonché dei CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali, dello Statuto della Città Metropolitana di Cagliari e degli accordi collettivi decentrati, stipulati con le rappresentanze sindacali aziendali.

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 legalità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, trasparenza, competenza, semplificazione, valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, promozione delle pari opportunità, rispetto delle relazioni sindacali e criteri di responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.

L'ordinamento organizzativo della Città Metropolitana si propone di:

- a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche dagli organi politici;
- 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, le cui responsabilità sono attribuite nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, dell'esercizio e delle funzioni contenute nella posizione organizzativa affidata;
- c) migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente, garantendone l'equità, la visibilità, il controllo e l'autocontrollo attraverso indicatori rappresentativi;
- d) realizzare tra i diversi organi dell'Ente un sistema di relazione improntato alla massima collaborazione, promuovendo gruppi di progetto finalizzati al perseguimento di specifici risultati;

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

Art. 4 **Direzione per obiettivi**

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

In applicazione del criterio di flessibilità organizzativa, i contenuti delle diverse posizioni dirigenziali sono definiti ed aggiornati periodicamente sulla base delle responsabilità, finalizzate al raggiungimento di programmi e progetti, così come individuate nel Piano della Performance annuale.

Anche i piani di attività dei livelli non dirigenziali sono definiti annualmente in funzione degli obiettivi di risultato fissati negli strumenti di pianificazione strategica ed operativa.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA

CAPO I

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Art. 5

Articolazione della struttura istituzionale ed organizzativa

L'assetto istituzionale è costituito dagli Organi politici di Governo: Sindaco metropolitano, Conferenza metropolitana e Consiglio metropolitano. Tali Organi sono coadiuvati dal Direttore Generale e dal Segretario Generale.

L'assetto organizzativo operativo si articola sui diversi livelli, ai quali corrispondono le relative posizioni di responsabilità.

Art. 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Città Metropolitana di Cagliari si articola in:

1. Settori (la cui responsabilità è affidata ad un dirigente)
2. Servizi (la cui responsabilità è affidata ad un dipendente di categoria "D" titolare di posizione organizzativa)
3. Uffici (la cui responsabilità è affidata ad un dipendente di categoria "D")

Dette articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze, individuate sulla base della omogeneità ed organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

I Settori formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente. I Servizi e gli Uffici costituiscono la microstruttura dell'Ente.

Lo schema organizzativo che individua e definisce le strutture organizzative fondamentali (Settori) viene approvato con decreto del Sindaco metropolitano. Al solo scopo di individuare le necessità e le vacanze d'organico in fase di approvazione della Dotazione Organica dell'Ente, la suddivisione dei Settori in Servizi può essere approvata dall'organo politico, ma con carattere strettamente eccezionale.

Art. 7 Settori

Il Settore è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.

Il Settore si articola in Servizi ed in Uffici.

Il Settore è il punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi a rilevanza interna ed a rilevanza esterna;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) la definizione di budget economici, risorse umane e tecnologiche, rapportati agli obiettivi e l'articolazione del sistema del controllo di gestione.

Il Settore è affidato alla responsabilità di un dirigente.

Art. 8 Servizi ed Uffici

Nell'ambito di ogni Settore sono individuati, secondo criteri di razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, Servizi, la cui responsabilità è affidata ad un dipendente di categoria "D" titolare di posizione organizzativa, ed Uffici, affidati a dipendenti di categoria "D".

Tali strutture costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida, ma ridefinibili dal Dirigente in ragione delle evoluzioni, delle attività e delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Il Dirigente propone di organizzare il Settore in Servizi ed Uffici, stabilendo, di norma, che i Servizi si articolino in Uffici. Il dirigente, per esigenze organizzative potrà, altresì, stabilire che un ufficio non sia incardinato all'interno di un Servizio, ma sia un'articolazione del Settore.

La proposta di cui al comma precedente viene presentata al Direttore Generale il quale procederà, al fine della definitiva decisione, secondo quanto previsto al successivo Capo II.

Servizi ed Uffici rappresentano la "microstruttura" dell'assetto organizzativo della Città Metropolitana, sono considerate in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione e le funzioni sono rivolte all'adempimento di specifiche attività aventi carattere di continuità.

Art. 9 Direttore Generale

La nomina del Direttore Generale è effettuata dal Sindaco metropolitano ed ha durata a tempo determinato, non eccedente il mandato del Sindaco.

Il Direttore Generale ha il compito di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli Organi politici dell'Amministrazione al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Direttore Generale sovrintende alla organizzazione ed all'attività gestionale dell'Ente ed in particolare:

- ✓ sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
- ✓ propone al Sindaco metropolitano le modifiche all'assetto organizzativo ritenute opportune;
- ✓ propone al Sindaco metropolitano l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio;
- ✓ predispone e sottopone al Sindaco metropolitano il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione, elaborati secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente;
- ✓ 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 dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- ✓ promuove lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo gli indirizzi del Sindaco e d'intesa con i dirigenti;
- ✓ 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 insieme al dirigente delle Risorse Umane 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 Nucleo di Valutazione;
- ✓ assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal Sindaco metropolitano.

Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco metropolitano, ex art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, al Segretario Generale.

In caso di mancata nomina del Direttore Generale, il Segretario Generale esercita comunque quelle funzioni che, a norma del presente regolamento, richiedono l'indispensabile intervento del Direttore Generale.

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

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

Il Direttore Generale può sostituirsi ai dirigenti in caso di ritardi, inadempienze o inefficienze riscontrate nell'attività degli stessi. Ritardi, inadempienze o inefficienze devono riguardare attività rese obbligatorie da Leggi o Regolamenti, o essere tali da provocare danni all'Amministrazione.

Nel caso il Direttore Generale accerti l'esistenza delle fattispecie indicate precedentemente, notifica al dirigente la contestazione, assegnando un termine, non inferiore a cinque giorni e non superiore a trenta, per la rimozione del ritardo o dell'inadempienza. In casi eccezionali, quando il ritardo o l'inadempienza possono provocare danni gravi e irreparabili, anche solo sotto il profilo economico, con adeguata motivazione, il termine può essere ridotto a un giorno.

Qualora il Direttore Generale, decorso il termine assegnato, accerti il persistere del ritardo, dell'inadempienza o dell'inefficienza, può sostituirsi allo stesso esclusivamente per evitare i danni che deriverebbero dal persistere del comportamento dirigenziale.

Il provvedimento sostitutivo deve essere comunicato al Sindaco metropolitano e al Nucleo di valutazione, il quale valuta obbligatoriamente la segnalazione di che trattasi.

Art. 10 **Segretario Generale e Vice Segretario Generale**

Il Segretario Generale della Città Metropolitana, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco metropolitano assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa.

Viene nominato dal Sindaco metropolitano nel rispetto dei limiti temporali previsti dalla legge e avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco metropolitano.

Cura l'esecuzione degli atti adottati dal Sindaco metropolitano, dalla Conferenza metropolitana e dal Consiglio metropolitano.

Al Segretario Generale 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.

Previo specifico incarico, compie studi, verifiche, controlli, segnalando eventuali difficoltà nell'espletamento dell'azione amministrativa e proponendo gli interventi opportuni.

Il Sindaco metropolitano nomina, tra i dirigenti di ruolo dell'Ente, un Vice Segretario Generale che svolga funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del titolare.

Art. 11 **Responsabile di struttura dirigenziale**

Il Dirigente Responsabile di struttura dirigenziale cura l'attuazione dei programmi dell'Ente e sviluppati nel Piano della Performance.

I programmi costituiscono le articolazioni funzionali degli indirizzi programmatici stabiliti dagli Organi politici dell'Amministrazione e sono finalizzati sia alla realizzazione di compiti e funzioni propri della Città Metropolitana, sia al conseguimento dei risultati ritenuti politicamente rilevanti in tale ambito.

I dirigenti:

- a) sono responsabili, sia a livello strategico che operativo, del risultato espresso nel programma, formulano proposte ed esprimono pareri nelle materie di competenza;
- b) rispondono dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi da parte delle strutture alle quali sono preposti, della verifica delle fasi e dei tempi di realizzazione e dei livelli di qualità delle prestazioni;
- c) adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, anche mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo loro attribuite, necessarie per la realizzazione del programma dell'Ente e del Piano della Performance;
- d) gestiscono il personale assegnato in relazione anche all'articolazione dell'orario di servizio e al trattamento accessorio;
- e) garantiscono la massima trasparenza gestionale, in particolare per quanto riguarda le risorse finanziarie assegnate, con riferimento ai Centri di responsabilità loro attribuiti;
- f) concorrono alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Art. 12

Deleghe di funzioni dirigenziali

I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti che siano titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito dei servizi ad essi affidati, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, le competenze elencate al successivo capoverso e comprese nelle funzioni dirigenziali. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

I dirigenti possono delegare, ai dipendenti sopra citati, l'attività esecutiva di gestione dei programmi e progetti del servizio, nonché il coordinamento del personale preposto, ivi compresa la firma delle determinazioni di impegno di spesa, del parere tecnico sulle proposte di deliberazione, dei decreti di liquidazione.

Il delegato dovrà, rispetto a sopravvenienze e/o ad esigenze di straordinaria gestione, consultare preliminarmente il delegante ed ottenere specifica autorizzazione scritta per gli incombenti atti e/o provvedimenti consequenziali.

Resta ferma la competenza, in capo al delegante, della formazione e proposta delle relazioni previsionali e programmatiche, atti di programma e/o progetto, del Piano della Performance, di eventuali atti e provvedimenti regolamentari, delle disposizioni generali di organizzazione del personale, beni, attrezzature.

CAPO II

SERVIZI E UFFICI

Art. 13

Servizi (Posizioni Organizzative) e Uffici

In considerazione del contenuto funzionale dei Servizi (detti anche Posizioni Organizzative) e degli Uffici, vengono preposti, quali responsabili degli stessi, dipendenti di Categoria "D" (funzionari o istruttori direttivi).

I Servizi (P.O.) e gli Uffici, sono individuati in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro. Sono costituiti in relazione alla necessità di espletamento di compiti ed atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

Art. 14

Individuazione dei Servizi (Posizioni Organizzative)

I Servizi (P.O.) sono individuati dal Direttore Generale, con l'ausilio del Dirigente competente in materia di "Risorse Umane", sulla base delle proposte fatte dai Dirigenti.

Il procedimento di identificazione dei Servizi (P.O.) si svolge attraverso le seguenti fasi:

- a) proposte, da parte dei Dirigenti interessati, finalizzate all'individuazione dei Servizi (P.O.) all'interno della propria struttura, ed esplicita collocazione di ciascuna di esse nell'ambito delle due tipologie previste all'art. 13, comma 1, del C.C.N.L. del 21/05/2018, attraverso la compilazione di apposite schede (Allegato B del presente Regolamento);
- b) trasmissione delle suddette proposte alle "Risorse Umane";
- c) analisi delle suddette proposte, effettuata dal Direttore Generale assistito dal Dirigente competente in materia di "Risorse Umane", al fine di conseguire la più omogenea distribuzione dei Servizi (P.O.) tra i vari Settori, l'ottimizzazione gestionale degli stessi e l'omogenea valutazione della tipologia e fascia proposta, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili;
- d) determinazione del Direttore Generale con la quale si individuano i Servizi (P.O.) dell'Ente, per tipologia e fascia, tenendo conto delle risorse previste dall'Ente;
- e) comunicazione dei risultati ai Dirigenti interessati e alla R.S.U. al fine di procedere all'assegnazione secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 15

Individuazione degli Uffici

Gli Uffici sono individuati dal Direttore Generale, con l'ausilio del Dirigente competente in materia di "Risorse Umane", sulla base delle proposte fatte dai Dirigenti.

Il procedimento di identificazione degli Uffici si svolge attraverso le seguenti fasi:

- a) proposte, da parte dei Dirigenti interessati, finalizzate all'individuazione degli Uffici all'interno della propria struttura;
- b) trasmissione delle suddette proposte alle "Risorse Umane";
- c) analisi delle suddette proposte, effettuata dal Direttore Generale assistito dal Dirigente competente in materia di "Risorse Umane", al fine di conseguire la più omogenea distribuzione degli Uffici tra i vari Settori, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili;
- d) determinazione del Direttore Generale con la quale si individuano gli Uffici dell'Ente;
- e) comunicazione dei risultati ai Dirigenti interessati e alla R.S.U..

Art. 16 **Tipologia Posizioni Organizzative**

Le posizioni organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 1, del C.C.N.L. del 21/05/2018, si differenziano nelle due seguenti tipologie:

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

Art. 17 **Graduazione Posizioni Organizzative**

Ai fini della determinazione del valore economico, le posizioni organizzative sono distinte nelle seguenti fasce:

- I fascia € 5.700,00
- II fascia € 7.700,00
- III fascia € 9.700,00
- IV fascia € 11.700,00
- V fascia € 13.700,00

Art. 18
Assegnazione Posizioni Organizzative

Il Dirigente delle “Risorse Umane” provvederà, per mezzo di propria circolare, ad invitare tutti i dipendenti in possesso dei requisiti sopra specificati, a manifestare la propria disponibilità ad accettare un eventuale incarico di posizione organizzativa, trasmettendo il proprio curriculum alle “Risorse Umane”. Detta manifestazione di disponibilità potrà riferirsi esclusivamente a non più di tre posizioni organizzative. A seguito di detta ricognizione il Dirigente delle “Risorse Umane” trasmette i curriculum ai Dirigenti dei Settori interessati affinché questi provvedano all'assegnazione dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa – rientrando tra gli atti di organizzazione di diritto privato che vengono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro secondo il nuovo sistema delle fonti delineato dagli articoli 2 e 5 del D.Lgs. 165/2001 – avviene con determinazione dirigenziale, contenente le motivazioni di scelta del soggetto cui attribuire l'incarico sotto il profilo della coerenza dei requisiti culturali, attitudini e capacità professionali ed esperienza acquisiti, rispetto ai programmi da realizzare.

Nel caso in cui non sia stata presentata nessuna manifestazione di disponibilità per la copertura della posizione organizzativa, il Dirigente può conferire direttamente l'incarico.

Nel caso in cui il dirigente intenda conferire la titolarità di posizione organizzativa ad un dipendente non assegnato al proprio Settore, è necessario ottenere il nulla osta da parte del Direttore Generale che, contestualmente, assegna il dipendente al nuovo Settore.

Nel caso di vacanza di titolarità di posizione organizzativa, il dirigente può affidarla *ad interim* ad altro titolare del proprio Settore.

Art. 19
Durata incarico Posizioni Organizzative

L'incarico di titolare di posizione organizzativa ha una durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, e può essere rinnovato con le medesime formalità previste dall'articolo precedente.

Detto incarico potrà essere revocato anticipatamente con atto motivato del Dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Art. 20
Incarichi di posizione organizzativa

Il responsabile incaricato di posizione organizzativa partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi del Settore e cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Dispone di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

Al titolare di incarico di posizione organizzativa, oltre alle funzioni attribuite dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura, possono essere affidati i seguenti compiti:

- cura della gestione corrente delle attività e delle risorse assegnate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dalla Città Metropolitana ed affidatigli dal dirigente e risponde delle prestazioni ottenute;
- adozione di tutti gli atti relativi alla gestione del personale del Settore delegati dal dirigente di Settore medesimo;
- analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il relativo dirigente e partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi.

Il responsabile di posizione organizzativa provvede in particolare a:

- a) assicurare i risultati dell'attività in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- b) collaborare con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al Piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
- c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti agli Uffici, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al Settore;
- d) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
- e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative del Settore alle disposizioni normative od a nuovi programmi od obiettivi individuati dalla Città Metropolitana;
- f) predisporre proposte di atti da presentare al dirigente per la sottoposizione all'approvazione degli organi istituzionali;
- g) partecipare, su delega del dirigente, alle conferenze di servizi e agli altri organismi di partecipazione;
- h) adottare, su delega del dirigente, gli atti e le funzioni espressamente conferiti ai sensi dello specifico articolo del presente regolamento.

In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa, la competenza della gestione del Servizio è demandata al dirigente, salvo che lo stesso non abbia incaricato altro titolare di posizione organizzativa.

Il responsabile della posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente.

Il dirigente ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi, in caso di inerzia o ritardo, nei confronti del responsabile della posizione organizzativa che da esso dipende.

Art. 21
Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative

In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione in relazione al grado e alle modalità di realizzazione della performance attribuite, sia individualmente, sia con riferimento al settore di appartenenza, sia in funzione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato e la correlazione tra questa ed eventuali compensi previsti da specifiche disposizioni di legge sono stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa alla quale si fa rinvio. Nel caso in cui il CCDI non preveda questa correlazione e un dipendente titolare di posizione organizzativa debba percepire, nell'anno per il quale deve essere retribuito il risultato, compensi professionali per progettazione o compensi professionali per attività legali o altri compensi a questi assimilabili, la retribuzione di risultato sarà proporzionalmente ridotta secondo i seguenti criteri:

Nel caso in cui i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge attribuiti a titolari di posizioni organizzative, ivi compresi i compensi per gli avvocati e la incentivazione delle funzioni tecniche, superino su base annua l'ammontare di euro 10.000, la retribuzione di risultato ai destinatari di incarichi di posizione organizzativa è ridotta del 50%, e nel caso di compensi superiori a 15.000 euro annui è ridotta del 70%. Tali risparmi vanno utilizzati per aumentare le somme destinate alla retribuzione di risultato degli altri titolari di posizione organizzativa.

Nel caso di attribuzione *ad interim* di posizione organizzativa, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 20% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, qualora si tratti di incarico superiore a 2 (due) mesi.

La valutazione del dipendente titolare di Posizione Organizzativa, possibile esclusivamente ove quest'ultimo abbia effettuato almeno un giorno di effettivo servizio, viene effettuata dal dirigente della struttura di appartenenza sulla base dei criteri e con i punteggi massimi di cui alla scheda "Allegato C" del presente Regolamento.

Art. 22
Scheda di individuazione Posizione Organizzativa

Le proposte, da parte dei Dirigenti interessati, finalizzate all'individuazione dei Servizi (P.O.) all'interno della propria struttura, ed esplicita collocazione di ciascuna di esse nell'ambito delle due tipologie previste all'art. 13, comma 1, del C.C.N.L. del 21/05/2018, dovranno essere presentate attraverso la compilazione di apposite schede di cui all'Allegato B del presente Regolamento.

CAPO III

LA DIRIGENZA

Art. 23

Poteri e responsabilità dei dirigenti

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

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

Art. 24

Atti e provvedimenti dei dirigenti

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

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

Art. 25

Qualifica Dirigenziale

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

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

Art. 26
I dirigenti

I dirigenti, ordinati in un'unica qualifica, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Ad essi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano la Città Metropolitana verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I dirigenti svolgono le proprie funzioni e rispondono del risultato della loro gestione, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto delle direttive degli organi di governo.

Il trattamento economico dei Dirigenti è correlato alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed ai risultati raggiunti. La modifica della posizione può comportare la variazione della relativa indennità, tanto in più quanto in meno, fatto salvo il rispetto delle salvaguardie previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 27
Dirigente di Settore

Il dirigente di Settore assicura l'indirizzo unitario alle strutture di Settore, in relazione al conseguimento degli obiettivi che richiedono finalità e politiche omogenee.

Il dirigente di Settore, oltre ai compiti attribuiti dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura affidata, provvede a:

- a) attuare gli obiettivi della gestione delle risorse affidategli con il Piano della Performance;
- b) proporre il Piano della Performance del Settore;
- c) controllare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del Settore, verificando, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità;
- d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative di competenza, proponendo al direttore generale i piani di fabbisogno;
- e) definire gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di competenza, assicurando costantemente la verifica dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il supporto dei dati forniti dal controllo di gestione;
- f) individuare e proporre miglioramenti organizzativi concernenti strutture, processi e procedure appartenenti al Settore, fornendo le relative proposte al direttore generale;
- g) disporre le mobilità del personale all'interno del proprio Settore.

Competono ai dirigenti di Settore, in dettaglio, le seguenti funzioni:

- a) l'emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
- b) la presidenza delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di ogni forma di selezione del personale;
- c) la presidenza di tutte le Commissioni di gara o di appalto concorso e l'espletamento delle relative procedure;
- d) la stipula dei contratti;
- e) l'istruttoria tecnica degli atti di competenza degli Organi politici;
- f) l'adozione degli atti di impegno di spesa inerenti al perseguimento di determinati obiettivi, progetti e programmi;
- g) l'adozione degli atti di gestione ordinaria del personale;
- h) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza, relativi alle contestazioni degli addebiti al personale del proprio Settore e le segnalazioni in materia alle "Risorse Umane";
- i) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi;
- j) il rilascio di attestazioni e certificazioni, l'invio di comunicazioni, l'adozione di diffide e l'adozione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- k) tutte le competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge;
- l) l'individuazione del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, in relazione agli atti e alle procedure di competenza del Settore.

Il dirigente di Settore ha potere sostitutivo e di avocazione nei confronti dei titolari di posizione organizzativa dal medesimo incaricati, nonché, nel caso di inerzia di questi ultimi, nei confronti dei responsabili di procedimento.

Il dirigente di Settore risponde funzionalmente al Sindaco metropolitano.

Art. 28

Assenza ed impedimento temporaneo dei Dirigenti di Settore

In caso di assenza e/o di impedimento temporaneo di un dirigente di Settore, nel limite di trenta giorni, si può far fronte attraverso l'istituto delle "*Deleghe di funzioni dirigenziali*" ad un dipendente della struttura titolare di Posizione Organizzativa.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del dirigente di Settore, superiore ai 30 giorni, ovvero in mancanza delle suddette "*Deleghe di funzioni dirigenziali*", il direttore generale può assumere direttamente la gestione della struttura in luogo della persona assente od individuare altro dirigente in sostituzione.

In caso di obbligo di astensione per motivi di incompatibilità del Dirigente competente ad adottare atti o provvedimenti o comunque attività inerenti al proprio ufficio, il Direttore Generale si sostituisce al Dirigente nel caso in cui verifichi la sussistenza dell'incompatibilità.

Art. 29

Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato della Città Metropolitana di Cagliari avviene esclusivamente per concorso secondo le disposizioni del presente regolamento, nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge.

E' requisito imprescindibile di partecipazione il possesso del Diploma di Laurea (DL), della Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), oltre agli ulteriori requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si applicano direttamente le disposizioni di legge.

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato può avvenire esclusivamente tramite le seguenti, alternative, modalità:

- a) Concorso pubblico;
- b) Corso-concorso pubblico;

I requisiti di partecipazione devono sussistere al momento della presentazione della domanda.

Art. 30

Assunzioni con contratto a termine di diritto privato

Ai sensi dell'art. 110 TUEL i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Gli incarichi di cui sopra possono essere conferiti a tempo determinato nel limite numerico previsto dal citato art. 110. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, la durata del mandato del Sindaco metropolitano. Tali incarichi sono conferiti, a seguito di apposita selezione pubblica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata allo specifico incarico dirigenziale da ricoprire.

Gli incarichi regolati dal comma 1 del citato art. 110 possono essere conferiti per funzioni stabili dell'ente, previste nell'organigramma e nel funzionigramma e consente di coprire il vertice di una struttura organizzativa stabile, che svolge le ordinarie funzioni specifiche dell'Ente. Gli incarichi regolati dal comma 2 di detto articolo possono essere attribuiti esclusivamente per esigenze gestionali straordinarie che giustifichino la necessità di affidare temporaneamente funzioni dirigenziali oltre la previsione della dotazione organica e permette di creare strutture organizzative temporanee, non connesse alle ordinarie funzioni, e di proporre, ad esse, un dirigente ulteriore rispetto a quelli previsti per ricoprire gli ordinari Settori dell'Amministrazione. E' tale, a titolo meramente esemplificativo, una struttura gestionale chiamata a svolgere funzioni connesse ad un progetto finanziato dai Fondi strutturali UE o da norme particolari e speciali, chiamata a cogliere specifici risultati e ad essere chiusa, una volta concluse e rendicontate le attività.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

La selezione sarà effettuata con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

Art. 31

Cessazione degli incarichi dirigenziali a termine

Qualora vengano conferiti incarichi di cui all'articolo precedente legati alla durata in carica del Sindaco metropolitano, la durata di tali incarichi non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco stesso.

Art. 32

Conferimento e durata degli incarichi dirigenziali

L'affidamento di incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco metropolitano, sentita la Conferenza metropolitana, con formale disposizione di servizio.

L'incarico dirigenziale ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque, rinnovabile.

Il Sindaco metropolitano 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 ed i requisiti professionali del singolo dipendente;
- e) i risultati raggiunti negli incarichi ricoperti.

Art. 33

Orario di lavoro dei dirigenti

L'orario di lavoro dei dirigenti si uniforma alle prescrizioni di seguito indicate.

Ai dirigenti è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, i Dirigenti dimostrano la loro presenza in servizio attraverso il sistema di rilevazione automatica in uso presso la Città Metropolitana (timbratura badge).

Non sono riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 34

Mobilità dei dirigenti

La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, confermati, revocati, modificati sulla base dei criteri di cui all'articolo sul conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 35

Revoca degli incarichi dirigenziali

Il Sindaco metropolitano può disporre, con decreto motivato, la revoca anticipata dell'incarico:

- a) per ragioni organizzative o produttive;
- b) per grave inosservanza delle direttive impartite;
- c) per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Nei casi di cui ai precedenti punti b) e c) al dirigente deve essere garantita la formale contestazione ed il contraddittorio.

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

Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:

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

Art. 36

Graduazione delle posizioni dirigenziali

Nell'ambito del ruolo unico - anche ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione i cui valori, minimo e massimo, sono indicati dal C.C.N.L. dell'area dirigenza Regioni Autonomie Locali -, le posizioni

dirigenziali sono articolate in più fasce, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:

- a) **Complessità della materia** (normativa in evoluzione o sottoposta a ripetute modificazioni, forte interazione con organi politici o con altri Enti, funzioni e competenze di nuova attribuzione, etc);
- b) **Responsabilità connessa** (obiettivi di carattere generale, rapporto determinazioni/delibere);
- c) **Consistenza del personale assegnato** (numero di unità elementari di dipendenti previsti in pianta organica);
- d) **Rapporti e responsabilità giuridica esterni** (servizi con utenza sia privata sia pubblica, prevalenza di atti a rilevanza esterna, etc);
- e) **Stanziamiento assegnato** (somme risultanti nel bilancio di previsione, comprese le spese per il personale assegnato al settore);
- f) **Interazione con altri settori e con organi politici** (funzioni di staff, etc.).

Ai criteri di cui sopra sono state attribuite tre scale di valutazione:

bassa = da 1 a 10 punti
media = da 11 a 20 punti
alta = da 21 a 30 punti.

A ciascun settore viene attribuito il punteggio sulla base della proposta che formulerà il Nucleo di Valutazione.

Qualora al settore venga attribuito un punteggio pari a 30 punti in relazione ad entrambi i criteri di cui alle lettere a) e b), ad esso verrà attribuita la maggiorazione, nella misura del 10%, del punteggio riferito solo a tali parametri.

Per il criterio di cui alla lettera c) si procede nel seguente modo:

1) si calcola il numero di unità elementari di dipendenti previsti per ciascun settore attraverso la sommatoria del numero di posti di categoria A e B moltiplicato per 1, più il numero di posti di categoria C moltiplicato per 2, più il numero di posti di categoria D moltiplicato per 3.

2) si applica, quindi, il metodo dell'interpolazione, attribuendo ai Settori un punteggio compreso tra 10 e 30, espresso in valori interi. Il punteggio sarà pari a 10 per il Settore con il numero di unità elementari di dipendenti più basso, sarà pari a 30 per il Settore con il numero di unità elementari di dipendenti più alto. Agli altri Settori, il punteggio verrà attribuito in proporzione.

Il punteggio è ottenuto secondo la formula seguente:

$$P = P_{\min} + [(UE - UE_{\min}) / (UE_{\max} - UE_{\min}) * (P_{\max} - P_{\min})]$$

dove:

P = punteggio da attribuire al Settore

UE = numero di Unità Elementari del Settore

P_{max} = punteggio più alto attribuibile ai Settori

P_{min} = punteggio più basso attribuibile ai Settori

UEmax = numero più alto di Unità Elementari tra i Settori

UEmin = numero più basso di Unità Elementari tra i Settori.

Per il criterio di cui alla lettera e) si procede nel seguente modo:

1) si calcola lo stanziamento previsto in bilancio per ciascun settore.

2) si applica, quindi, il metodo dell'interpolazione, attribuendo ai Settori un punteggio compreso tra 10 e 30, espresso in valori interi. Il punteggio sarà pari a 10 per il Settore con lo stanziamento previsto in bilancio più basso, sarà pari a 30 per il Settore con lo stanziamento previsto in bilancio più alto. Agli altri Settori, il punteggio verrà attribuito in proporzione.

Il punteggio è ottenuto secondo la formula seguente:

$$P = P_{\min} + [(SB - SB_{\min}) / (SB_{\max} - SB_{\min}) * (P_{\max} - P_{\min})]$$

dove:

P = punteggio da attribuire al Settore

SB = stanziamento previsto in bilancio del Settore

Pmax = punteggio più alto attribuibile ai Settori

Pmin = punteggio più basso attribuibile ai Settori

SBmax = lo stanziamento previsto in bilancio più alto tra i Settori

SBmin = lo stanziamento previsto in bilancio più basso tra i Settori.

Vengono, quindi, individuate le fasce in base alle quali articolare la retribuzione di posizione annua.

Sulla base del valore attribuito a ciascuna posizione dirigenziale si stabilisce la retribuzione di posizione.

La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui ai precedenti punti da a) ad f).

Art. 37

Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti

La valutazione dei dirigenti è effettuata, sulla base delle specifiche disposizioni del relativo contratto collettivo di lavoro, dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Sindaco metropolitano, sui seguenti parametri a), b), c) e d).

La valutazione dei dirigenti è espressa sulla base dei seguenti criteri e con i seguenti pesi:

a) risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati dalle performance di organizzazione, comprensivi degli obiettivi strategici individuati dal Sindaco metropolitano (peso 40);

b) risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati dalle performance di struttura di diretta responsabilità (peso 30);

c) Parametri comportamentali, determinati annualmente dal Sindaco metropolitano, su proposta del Nucleo di Valutazione (peso 24);

d) capacità di valutazione differenziata delle risorse umane (peso 2);

e) valutazioni espresse dai propri collaboratori (peso 2);

f) valutazione del dirigente da parte dei colleghi dirigenti (peso 2).

Per quanto riguarda il parametro di cui ai punti a) e b), le valutazioni sono determinate sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, misurati dal controllo di gestione e certificati dal Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei criteri definiti dall'Ente e di quanto stabilito dai relativi contratti nazionali di lavoro, propone al Sindaco metropolitano modalità e parametri per l'espressione del giudizio di valutazione che compete al Nucleo stesso.

Il giudizio del Nucleo di valutazione prende come riferimento, oltre al lavoro svolto dal controllo di gestione, anche la relazione annuale, presentata da ciascun dirigente, sull'attività svolta nell'anno precedente.

I giudizi espressi dal Nucleo di valutazione, corredati dalle relazioni di cui al precedente comma, sono trasmessi al Sindaco metropolitano e comunicati ai singoli interessati; a questi ultimi è assicurato il diritto di controdedurre, secondo le procedure previste dal relativo C.C.N.L..

Il Sindaco metropolitano prende atto della valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione.

Nel caso in cui un dirigente debba percepire, nell'anno per il quale deve essere retribuito il risultato, compensi professionali per progettazione o compensi professionali per attività legali o altri compensi a questi assimilabili, la retribuzione di risultato sarà proporzionalmente ridotta secondo i seguenti criteri e, le somme che residuano dalle riduzioni di che trattasi, ridistribuite tra gli altri dirigenti:

➤ 1% per ogni 1.000 Euro di compensi professionali.

La suddetta riduzione della retribuzione di risultato dei dirigenti non si applica nei casi in cui eventuali compensi professionali di progettazione e/o per attività legali siano dovuti a convenzioni stipulate dalla Città Metropolitana con altri enti.

Nel caso in cui il Settore sia attribuito al Direttore Generale o al Segretario Generale, l'indennità di posizione attribuita a quella struttura non verrà ridistribuita agli altri dirigenti come retribuzione di risultato.

Art. 38

Sostituzione dei dirigenti

In caso di vacanza di una posizione dirigenziale, le relative funzioni sono affidate ad altro dirigente che abbia i necessari requisiti professionali, con disposizione di servizio del Sindaco metropolitano, sentito il Direttore Generale.

CAPO IV
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO METROPOLITANO
E UFFICI DI SUPPORTO

Art. 39

Ufficio di staff del Consiglio metropolitano

Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio metropolitano, è istituito l'Ufficio di staff del Consiglio metropolitano con funzioni di supporto, che non siano riservate per legge al Segretario generale.

Le modalità di funzionamento dell'ufficio di staff del Consiglio metropolitano sono stabilite dal regolamento di disciplina del funzionamento del Consiglio. Tale ufficio è composto da un massimo di quattro unità, scelte fra il personale di ruolo dell'ente. Per tale personale trova applicazione l'articolo 38 del CCNL del 14.9.2000, che consente di derogare ai limiti massimi individuali di ore di straordinario stabilito dall'art. 14, comma 4 del CCNL dell'1.4.1999.

Art. 40

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla legge ai dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.

Agli Uffici di supporto, con disposizione del Direttore Generale, sono assegnati dipendenti scelti tra il personale della Città Metropolitana di Cagliari, ovvero in posizione di comando da altra pubblica amministrazione, ovvero assunti con contratto a tempo determinato. I contratti a tempo determinato sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco metropolitano, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Il trattamento economico accessorio spettante al personale di cui al presente articolo, è regolato ai sensi del D.Lgs 267/2000, art. 90, commi 3 e 3-bis.

In riferimento alle modalità di accertamento della presenza ed allo svolgimento dei compiti si applicano al personale assegnato agli uffici di supporto le stesse regole previste per il personale dell'Ente.

Art. 41

Uffici preposti alle attività di informazione

In conformità ai principi stabiliti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, le attività di informazione si realizzano attraverso il Portavoce del Sindaco metropolitano, l'Addetto Stampa e il Comunicatore Istituzionale della Città Metropolitana.

Il Portavoce del Sindaco metropolitano, l'Addetto Stampa della Città Metropolitana godono di autonomia professionale nelle distinte e separate attività giornalistiche da svolgere e in relazione alle specificità delle stesse.

Gli incarichi per il Portavoce del Sindaco metropolitano e di Addetto Stampa sono affidati a persone iscritte all'Albo nazionale dei giornalisti, nelle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. Per la funzione di Comunicatore Istituzionale non è richiesta l'iscrizione al suddetto Albo, quest'ultimo svolge esclusivamente funzioni di divulgazione delle notizie istituzionali della Città Metropolitana. Si applicano le cause di incompatibilità stabilite dalla legge di disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi di Portavoce del Sindaco metropolitano, di Addetto Stampa e di Comunicatore Istituzionale della Città Metropolitana sono conferiti dal Sindaco metropolitano.

Il Portavoce, l'Addetto Stampa e il Comunicatore Istituzionale garantiscono l'efficienza e la continuità dell'attività di informazione sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione.

TITOLO III

IL GOVERNO DEL PERSONALE

CAPO I

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 42

Dotazione organica

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come riformato, ha previsto il passaggio dall'ottica numerica delle «dotazioni organiche» all'ottica finanziaria dei «fabbisogni di personale»: l'organizzazione degli uffici deve avvenire in conformità dei piani triennali dei fabbisogni di personale, adottati dalle pubbliche amministrazioni.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il Piano cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e indica le risorse finanziarie, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite dalla legislazione vigente.

L'articolo 6 citato impone di considerare l'organizzazione non come elemento rigido, da cui ricavare il PTFP. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento degli assetti organizzativi, utilizzando criteri che meglio indirizzino l'approvvigionamento e la distribuzione di personale, privilegiando il potenziamento delle funzioni istituzionali.

Si supera il concetto di «dotazione organica» come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate e si adotta il «PTFP» come strumento flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze. La dotazione organica si risolve in un valore finanziario, la «dotazione» di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, fermo restando che, in caso di sottoposizione a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa di riferimento.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

Il fabbisogno del personale della Città Metropolitana (dipendenti di ruolo in servizio) si basa sulla dotazione organica, intesa come contenitore unico, attraverso cui sono assegnate, alle diverse strutture dell'Ente, le risorse indicate come fabbisogno necessario alla realizzazione dei compiti e dei programmi approvati dall'Ente.

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

La determinazione quantitativa della dotazione organica, per quanto detto nei commi precedenti, si basa sulla rilevazione dei “fabbisogni dell'Ente”. I “fabbisogni” dell'Ente vengono individuati, a seguito di apposite relazioni dei dirigenti esplicitanti le necessità della propria struttura, nel Piano Annuale e Triennale del fabbisogno del personale.

Il Direttore Generale invita tutti i dirigenti ad esplicitare, attraverso le relazioni suddette, le necessità in termini di personale e professionalità della propria struttura al fine di meglio organizzarla per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della Performance.

L'assegnazione di personale alle diverse strutture è definita nell'ambito del piano triennale di fabbisogno di personale.

Art. 43

Profili professionali

I profili professionali individuati nell'ambito del fabbisogno di personale sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività.

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

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

Art. 44

Competenza organizzativa e gestionale del personale

La gestione del personale è ispirata al massimo decentramento e compete al dirigente del Settore, nel quadro di norme definite dall'Ente. Come disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 le decisioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

La gestione del personale è ispirata al massimo decentramento ai responsabili delle singole strutture, nel quadro di norme definite dall'Ente.

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di servizi, uffici o gruppi di lavoro;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
- la proposta di formazione e aggiornamento del personale;

- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- l'assegnazione 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 stabilito;
- la pianificazione e l'autorizzazione alla fruizione delle ferie e dei riposi compensativi;
- la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- la proposta per l'attribuzione dei premi legati alle performance, alla produttività e alla qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contratto integrativo decentrato;
- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo quanto previsto dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

La valutazione del dipendente, possibile esclusivamente ove quest'ultimo abbia effettuato almeno un giorno di effettivo servizio, viene effettuato dal dirigente della struttura di appartenenza, con l'eventuale ausilio delle posizioni organizzative, sulla base dei criteri e con i punteggi massimi di cui alla scheda "Allegato D" del presente Regolamento.

Art. 45

Lavoro straordinario

Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane. Pertanto, esclusivamente al fine di far fronte a particolari e temporanee esigenze dell'Ente, i responsabili delle strutture di appartenenza dei dipendenti possono autorizzare questi ultimi a svolgere lavoro straordinario che potrà dar luogo o alla liquidazione del corrispettivo per le ore svolte, o al riposo compensativo, o all'utilizzo di dette ore per il recupero di eventuali debiti orari. Le ore di lavoro effettuate dai dipendenti, se non specificamente autorizzate preventivamente, dovranno essere eliminate dalla contabilità del programma di gestione delle presenze/assenze del personale.

L'autorizzazione prevista al comma precedente dovrà essere rilasciata esclusivamente sul modulo di cui alla scheda "Allegato E" del presente Regolamento, ed allegata all'atto di liquidazione sotto indicato per essere trasmessi al Dirigente del Settore dell'Ente competente in materia di retribuzioni del personale della Città Metropolitana.

Di norma, anche facendo ricorsi al lavoro straordinario, non si può lavorare per più di dieci ore giornaliere. Detto limite può essere superato in casi eccezionali specificatamente autorizzati dal dirigente della struttura cui il dipendente appartiene.

I dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

Le risorse finanziarie all'inizio di ciascun esercizio sono complessivamente poste a disposizione di ciascun dirigente di struttura in rapporto al numero e alla categoria del personale assegnato. L'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario deve essere coerente con le necessità straordinarie che si presentino nel raggiungimento degli obiettivi del PEG.

I dirigenti delle strutture, nel limite del budget loro assegnato, verificata l'esistenza dei presupposti per l'adozione di un atto di liquidazione (autorizzazione preventiva e conformità dell'effettuata prestazione lavorativa a detta autorizzazione), provvederanno di conseguenza ponendo in essere tale atto con successiva trasmissione dello stesso al Dirigente del Settore dell'Ente competente per materia in relazione alle retribuzioni del personale, per gli adempimenti incidenti sul trattamento economico in tal modo spettante.

Il superamento dei limiti del budget di cui al precedente comma, determinerà responsabilità esclusivamente in capo al dirigente che ha autorizzato il lavoro straordinario.

Lo straordinario può essere liquidato solamente in caso di "saldo complessivo" positivo e per le ore eccedenti il debito orario giornaliero derivante dall'orario di servizio, così come accordato dal dirigente della struttura di appartenenza ai sensi del presente regolamento.

Art. 46

Lavoro straordinario in missione e tempo di viaggio

Il personale inviato in trasferta può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, sempre nel limite del budget assegnato al Settore di riferimento, qualora l'espletamento dell'incarico comporti un'eccedenza dell'impegno lavorativo rispetto al normale orario di lavoro giornaliero. Non può essere in alcun modo considerato lavoro straordinario (e neanche utilizzato ai fini dell'istituto del riposo compensativo) il tempo utilizzato per la partecipazione a corsi e convegni.

Con esclusivo riferimento all'eventuale remunerazione del lavoro straordinario, si considera utile il solo tempo effettivamente lavorato in sede, risultante dal sistema automatico di rilevazione delle presenze, per la parte eccedente la durata dell'orario ordinario di lavoro, esclusi quindi i tempi di viaggio per raggiungere il luogo della missione e di rientro presso la località di provenienza. Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

I tempi di lavoro in missione, ai fini dell'eventuale diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, sono esclusivamente quelli risultanti dalle timbrature del badge personale. Nei casi in cui il dipendente sia inviato in missione al di fuori delle sedi dell'Ente, per il calcolo dell'orario di lavoro si ricorre, qualora possibile, al visto di arrivo e partenza o ad altri documenti (programmi di conferenze e convegni, verbali di lavori, apertura stand fieristici, etc.).

La partenza anticipata al giorno precedente l'inizio dell'attività lavorativa in trasferta, può essere concessa esclusivamente nei casi di comprovata ed oggettiva impossibilità ad utilizzare mezzi di trasporto nel giorno di inizio dell'attività suddetta ed è preventivamente autorizzata all'atto del rilascio del provvedimento di missione, nel quale si attestano le circostanze che la rendono necessaria. Ciò non comporta il riconoscimento di tale impegno come prestazione di lavoro straordinario.

Sulla base della normativa vigente l'orario giornaliero di lavoro non può, in ogni caso, essere superiore alle 10 ore.

Art. 47

Missioni – Utilizzo del taxi

L'uso del taxi, da concedersi esclusivamente in casi eccezionali, richiede necessariamente una espressa autorizzazione che potrà essere concessa, con adeguata e specifica motivazione del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
- trasporto (effettivo) di materiali, strumenti, e quant'altro occorrente per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti o che risulti eccessivamente oneroso spedire attraverso corrieri autorizzati;
- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- evidente e giustificata maggiore economicità.

Qualora l'uso del taxi, pur ricorrendo una delle ipotesi sopra elencate, determini costi eccessivi, occorrerà ricercare modalità alternative di svolgimento della missione, aderenti al principio di economicità.

Di regola, l'utilizzo del taxi non è autorizzato per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio; in tali casi, l'autorizzazione all'uso del taxi è eccezionalmente ammessa, ricorrendo le condizioni sopra elencate, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (ad esempio, in grandi città, per le difficoltà connesse all'esistenza di zone a traffico limitato).

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo del taxi.

In ogni caso, l'utilizzo del taxi non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio della missione, salvo il caso sopra riportato al punto 3 e qualora non sia possibile o conveniente l'utilizzo di autovetture di servizio.

Art. 48

Missioni – Utilizzo delle autovetture di servizio

Le Strutture che dispongono di autovetture di servizio possono autorizzarne l'utilizzo per il trasporto di dirigenti, funzionari e componenti degli organi collegiali per lo svolgimento di missioni, nei casi di:

- destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario all'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati in precedenza;
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e/o di viabilità;
- quando, comunque, l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa.

In ogni caso, si ribadisce il necessario rispetto del criterio di maggiore economicità.

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio.

Potrà essere utilizzato anche il servizio di "Car sharing interno" secondo quanto disciplinato dall'articolo 147 del presente regolamento e dalle apposite circolari operative.

In relazione alla disciplina sull'utilizzo dei veicoli di servizio e sulla responsabilità dei conducenti si rinvia alla disciplina di cui all'articolo 146 (*"Utilizzo veicoli di servizio e responsabilità dei conducenti"*) del presente regolamento.

Art. 49

Missioni – Utilizzo del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito per le missioni del personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo, ferma comunque la necessità di attenersi ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo qualora risulti economicamente più vantaggioso ed in presenza delle condizioni di cui al punto precedente. A tal proposito, i dirigenti competenti a rilasciare le autorizzazioni in questione dovranno verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio non è in nessun caso automaticamente riconosciuta, neppure nei predetti casi di missione per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo, ma è rimessa alla valutazione discrezionale del dirigente. Ciascun dirigente verifica, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere esplicitata nel provvedimento di missione.

In caso di missione per lo svolgimento di compiti diversi da quelli sopra detti, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto è da riferirsi solo alla copertura assicurativa e non anche del rimborso delle spese di viaggio - ivi incluse quelle autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

In tale evenienza, l'Amministrazione riconosce, a titolo di rimborso, e previa preventiva richiesta formale, un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione.

Rientrano nel campo di applicazione delle citate disposizioni normative tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e controllo come sopra definiti:

- le missioni per scopi formativi;
- la partecipazione a convegni o ad eventi interni o esterni;
- le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro interni o inter Enti;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di esclusione precedentemente elencati.

La valutazione e la conseguente autorizzazione in ordine alla richiesta dell'uso del mezzo proprio di trasporto competono al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente

Il provvedimento di autorizzazione alla missione deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto.

Il dipendente che chiede l'autorizzazione in questione, deve produrre la documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria.

Art. 50

Anticipazioni, documentazione e liquidazione del trattamento di missione

Anticipazioni sul trattamento di missione

Il personale inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non superiore al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta da sostenersi direttamente da parte del dipendente.

L'anticipo di missione viene recuperato con lo stesso provvedimento di liquidazione della missione.

In ogni caso, non possono essere erogati anticipi di missione quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti etc.).

In caso di invio in missione urgente ed immediato, il dipendente interessato, al suo rientro, deve presentare sollecitamente i prospetti e la documentazione di liquidazione.

Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute

I dipendenti al termine della missione presentano al dirigente che ha autorizzato la missione, competente per l'emissione del provvedimento di liquidazione, la richiesta di rimborso delle spese sostenute e/o rimborsabili, allegando alla stessa, la documentazione in originale.

Quando, nell'espletamento della missione, eventi imprevisi o sopravvenute esigenze di servizio determinino un prolungamento dei lavori - con connessi oneri di missione - è indispensabile, ai fini sia della regolarità amministrativa sia della rimborsabilità delle spese sostenute, l'espressa e specifica motivazione di tali eventi o esigenze da parte del medesimo dirigente che ha autorizzato la missione.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del dipendente al rimborso delle spese sostenute, ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso esclusivamente nel caso di presentazione della documentazione in copia conforme.

Liquidazione della missione

Il dirigente che ha autorizzato la missione emette il provvedimento di liquidazione delle spese sostenute e/o rimborsabili e, con copia della documentazione e copia del provvedimento di autorizzazione alla missione, lo presenta, entro 30 giorni dalla conclusione della trasferta, alle "Risorse Umane" della Città Metropolitana che provvederà con rimborso sulla prima retribuzione mensile utile successiva al citato provvedimento di liquidazione.

Il suddetto dirigente, nello stesso provvedimento di liquidazione, autorizza il recupero della anticipazione già erogata.

Nel caso in cui il dipendente, ottenuta l'anticipazione, sia impossibilitato ad effettuare la missione, il dirigente di cui sopra, con proprio provvedimento, autorizza il recupero della anticipazione già erogata da effettuarsi sulla prima retribuzione utile mensile successiva all'adozione del citato provvedimento.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto, si rinvia al C.C.N.L. e alla normativa vigente.

I dirigenti, titolari ciascuno secondo le proprie competenze del potere di autorizzazione delle missioni, dovranno verificare in via preventiva che la missione si svolga secondo modalità conformi a quanto prescritto dal presente regolamento e, più in generale, secondo criteri di economicità e buon senso, nonché di congruità della spesa rispetto all'esigenza di servizio che la missione intende soddisfare.

Art. 51

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 ed all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed 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.

Art. 52

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento delle risorse umane costituiscono uno strumento di supporto nel conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e una leva strategica di implementazione delle linee programmatiche di governo della Città Metropolitana.

L'organizzazione e la gestione delle iniziative formative, sono attribuite al Dirigente delle "Risorse Umane" per quanto concerne le materie di carattere generale e ai Dirigenti dei singoli settori/servizi per la parte specialistica.

Ogni anno, al fine di garantire una gestione economica, efficiente ed efficace delle risorse destinate allo sviluppo professionale del capitale umano, sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi raccolti dalle "Risorse Umane", viene predisposto il Piano Generale della formazione del personale con il quale prende avvio il ciclo di programmazione delle attività formative.

Al fine di determinare i reali fabbisogni formativi, il bilancio delle competenze ed un piano della formazione, il Direttore Generale, sentito il dirigente in materia di "Risorse Umane", può definire una complessiva attività di rilevazione. Detta rilevazione e il bilancio delle competenze di cui sopra ha una valenza triennale.

I Dirigenti nominano un dipendente e un supplente per settore/servizio con il ruolo di referente della formazione.

I referenti costituiscono elemento di raccordo tra le "Risorse Umane" e i diversi settori/servizi dell'Ente e collaborano nella rilevazione dei fabbisogni formativi in fase di predisposizione del Piano della formazione, nella organizzazione dei corsi e nel monitoraggio delle attività formative dei settori/servizi di appartenenza.

Il personale che partecipa alle iniziative formative è scelto in base al principio di rotazione in modo da assicurare pari opportunità e in tale ambito i Dirigenti dei settori segnalano al referente formazione delle "Risorse Umane", per il tramite del proprio referente, i nominativi di coloro che frequenteranno il corso,

tenendo conto della specifica professionalità, della eventuale manifestazione di interesse da parte del personale e delle esigenze fondamentali dell'ufficio in cui prestano servizio.

Non è ammessa la frequenza di un corso in assenza di specifica convocazione e l'iscrizione ad un corso comporta un dovere di partecipazione rilevabile in aula attraverso firma sul foglio delle presenze che viene inoltrato per i relativi adempimenti ai referenti presenze/assenze dei vari settori/servizi.

Qualora il personale convocato a un corso, per giustificati motivi, non possa partecipare, ne da tempestiva comunicazione via e mail al proprio responsabile e al referente della formazione del settore/servizio di appartenenza che lo comunicherà al referente formazione delle "Risorse Umane" per la sostituzione con altra unità per evitare inutile dispersione di risorse finanziarie.

Le "Risorse Umane" gestiscono l'archivio delle attività formative di tutto il personale con la collaborazione dei settori/servizi che devono segnalare, tramite i referenti della formazione, qualsiasi iniziativa formativa posta in essere.

Le attività formative sono finanziate tramite apposito stanziamento di risorse destinato alla formazione di carattere generale e mediante specifici stanziamenti per ciascun settore/servizio per la formazione specialistica.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia alle Direttive della Funzione Pubblica in materia che costituiscono linee guida per l'Amministrazione per un corretto utilizzo delle risorse finanziarie destinate alla formazione del personale.

Art. 53

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 dai vigenti CCNL dei dipendenti e dei dirigenti.

I dipendenti ed i dirigenti sono collocati a riposo d'ufficio, quando raggiungono i limiti di età o di servizio previsti dalla vigente normativa, nel rispetto delle decorrenze del trattamento pensionistico.

Nel caso in cui il dipendente o il dirigente non maturi alcun diritto a pensione al compimento dell'età limite di cui al comma precedente, ovvero al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, può chiedere la permanenza in servizio oltre detti limiti fino al conseguimento dell'anzianità contributiva minima per il diritto alla pensione di vecchiaia, ma, comunque, non oltre il raggiungimento dei 70 anni di età.

Ai sensi dell'art. 1 comma 5 del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014 n. 114, l'Amministrazione procede alla risoluzione unilaterale del contratto di lavoro, con un preavviso di 6 mesi, dei dipendenti e dei dirigenti che abbiano maturato un'anzianità contributiva pari o superiore all'anzianità contributiva minima prevista dalle norme di legge vigenti.

Art. 54

Orario di Lavoro e di Servizio

Gli uffici della Città Metropolitana, tenuto conto delle esigenze di servizio di ciascuna struttura e attraverso eventuali turnazioni del personale, rimangono di norma aperti dal lunedì al giovedì sia la

mattina che il pomeriggio ed il venerdì solo la mattina, con orari stabiliti dall'Amministrazione, in coerenza con l'ordinanza emanata dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.

Per particolari esigenze di servizio, sarà possibile disporre un prolungamento di detto orario con specifica disposizione del Direttore Generale.

I dipendenti della Città Metropolitana, fatte salve le esigenze di servizio di cui al comma successivo, possono usufruire della flessibilità oraria in ingresso e in uscita dal servizio, sulla base delle disposizioni contrattuali, con la precisazione che l'eventuale debito orario derivante dalla flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo il disposto dell'art. 27 comma 3 del CCNL del 21/05/2018.

In presenza di debiti orari di cui al comma precedente, ciascun dirigente dovrà tempestivamente richiedere, al Settore "Finanze e Tributi – Contabilità", le proporzionali relative decurtazioni stipendiali. In alternativa, ed ove il dipendente ne faccia apposita domanda, potrà richiedere alle "Risorse Umane" la decurtazione di un numero di giorno di ferie utilizzando, come modalità di calcolo, quella prevista dall'art. 29, comma 2, lett. a) e c) del CCNL sopra richiamato, secondo il quale una giornata di ferie è pari a 7 ore e 12 minuti.

I dipendenti, previo accordo con il dirigente della struttura di appartenenza che valuterà discrezionalmente in base alle esigenze del servizio, dovrà individuare il proprio ingresso tra le ore 07,00 e le 09,30 e stabilire le giornate di rientro pomeridiano (con un massimo di n. 2 rientri pomeridiani nella settimana), garantendo il rispetto delle 36 ore settimanali.

I dipendenti potranno optare, utilizzando il modulo di cui all'Allegato G del presente Regolamento, tra i due seguenti modelli orari:

1) **Tipologia 1** – un solo rientro settimanale.

Mattina (dalle ore 07,00 alle ore 13,30)

Pomeriggio (dalle ore 14,00 alle 17,30)

2) **Tipologia 2** – due rientri settimanali.

Mattina (dalle ore 07,00 alle ore 13,00)

Pomeriggio (dalle ore 14,00 alle 17,00)

I modelli orari sopra descritti sono quelli da inserire nell'applicativo di gestione delle presenze, e quelli da cui deriverà il calcolo delle ore lavorate, eventuale straordinario, il diritto ai buoni pasto, il calcolo del debito per ferie, malattia, ecc.

Transitoriamente ed in attesa di aggiornamenti della procedura applicativa del controllo presenze, verranno inseriti, in detto applicativo, degli orari standard per ciascun dipendente al solo fine di una verifica di quanto indicato al comma precedente.

La pausa pasto (tra le ore 12,00 e le ore 15,00), quantificata in almeno 30 minuti dopo le sei ore di servizio continuativo (ossia non può essere in alcun modo permesso che un dipendente svolga un'attività lavorativa consecutiva di oltre sei ore, anche quando questa venga svolta fuori sede o in trasferta), qualora non rilevabile attraverso la timbratura, sarà conteggiata e detratta dal sistema di rilevazione della presenza ovvero detratta dall'operatore della struttura cui il dipendente appartiene.

Art. 55 **Ferie solidali**

Il presente istituto si applica a tutti i dipendenti della Città Metropolitana di Cagliari in servizio a tempo indeterminato.

L'istituto è volto a favorire il miglioramento del benessere organizzativo e incentivare la solidarietà tra colleghi, a supporto dei lavoratori bisognosi di riposi e ferie per assistere i figli minori che per particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti.

I dipendenti della Città Metropolitana di Cagliari possono volontariamente cedere le giornate di ferie maturate nell'anno precedente e non ancora usufruite, fino ad un massimo di 8 (otto) giorni complessivi per ciascun anno, comunque eccedenti la misura di 4 (quattro) settimane minime annuali, di cui il lavoratore deve irrinunciabilmente usufruire, ai sensi del D.Lgs. n. 66/2003 in materia di riposi e ferie.

I dipendenti che siano genitori di minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti, possono avanzare all'Amministrazione (alla struttura competente per le Risorse Umane) la richiesta, reiterabile, di utilizzo di "ferie solidali" per un massimo di 30 (trenta) per ciascuna istanza, previa presentazione della relativa certificazione comprovante lo stato di necessità, rilasciata esclusivamente da struttura sanitaria pubblica.

L'Ente, ricevuta la richiesta, rende nota al personale dipendente, in forma rigorosamente anonima, l'esigenza di "ferie solidali" e invita i propri dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro adesione alla richiesta, con l'indicazione della quantità di giorni che intendono cedere.

La struttura suddetta, fatte le opportune verifiche, procederà con gli atti consequenziali.

Nel caso in cui il numero di giorni offerti superi il numero di giorni richiesti, la cessione dei giorni verrà effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

Una volta acquisite, le "ferie solidali" rimangono definitivamente nella disponibilità del dipendente richiedente, fino al perdurare delle condizioni di necessità di cui al secondo comma.

Nel caso in cui, prima della fruizione totale o parziale delle "ferie solidali" da parte del richiedente, cessino le condizioni di necessità previste al secondo comma, le stesse ferie torneranno proporzionalmente nella disponibilità degli offerenti.

La fruizione delle "ferie solidali" da parte del richiedente resta comunque vincolata all'utilizzo preventivo di tutte le proprie ferie, recuperi e permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione della presente disciplina delle "ferie solidali" non comporta oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Art. 56 **Banca delle ore**

È istituita la Banca delle Ore di cui alla disciplina dell'art. 38 bis del CCNL del 14.09.2000 a cui i dipendenti possono aderire in modo volontario. Le rinunce producono effetti a partire dall'anno successivo.

In essa confluiscono su richiesta del dipendente le ore di prestazioni di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate, entro il tetto di 72 ore annue. Esse vanno utilizzate entro il 31 dicembre

dell'anno successivo a quello di maturazione. Superato detto termine, quelle non utilizzate verranno azzerate.

Le ore così accantonate potranno essere richieste, da ciascun dipendente, o in retribuzione o quale riposo compensativo, entro il termine precisato al comma precedente.

Per quanto attiene alle ore di lavoro straordinario non fatte confluire, dal dipendente, nella Banca delle Ore, esse potranno dare luogo o alla retribuzione o al riposo compensativo, secondo la disciplina contrattualistica nazionale, quella decentrata e secondo le previsioni del presente Regolamento.

Art. 57 **Procedure disciplinari**

Agli effetti della disposizione contenuta nell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato presso le "Risorse Umane", ed è composto dal Dirigente e dal titolare di Posizione Organizzativa del Settore dell'Ente competente per materia in relazione alla gestione giuridica delle risorse umane.

Il procedimento disciplinare viene svolto, nei confronti dei dipendenti del comparto o dei dirigenti, secondo le prescrizioni stabilite dalla legge o dai contratti collettivi vigenti. La procedura è quella prevista dagli articoli da 55 a 55-sexies del D.Lgs. 165/2001. Si applicano, inoltre, le norme contenute nel D.P.R. n. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e nel D.M. Funzione Pubblica del 28/11/2000 *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Quando, ai sensi del citato art. 55-bis, è competente per lo svolgimento del procedimento disciplinare il dirigente della struttura ove il dipendente presta servizio, detto dirigente si avvale, al fine della predisposizione degli atti e per lo svolgimento di tutte le attività necessarie, dell'ausilio dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

Il procedimento disciplinare a carico dei dirigenti può essere attivato esclusivamente dal Sindaco Metropolitan e svolto dal Dirigente titolare dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere attivato nei confronti di uno dei componenti dell'U.P.D. - come individuati al primo comma del presente articolo - si applica l'ultimo comma dell'articolo 28 (*"Assenze ed impedimento temporaneo dei dirigenti di Settore"*).

L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari svolge anche funzioni ispettive.

Art. 58 **Controversie di lavoro**

E' istituito presso le "Risorse Umane", in ossequio alle prescrizioni di cui all'art. 12 del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Detto ufficio assicura lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie in materia del contenzioso del lavoro;

L'ufficio per il contenzioso ha il compito di:

- a) rappresentare l'Amministrazione (nella persona del Dirigente delle "Risorse Umane" o suo delegato);
- b) valutare la legittimità e l'accoglibilità della pretesa vantata dal dipendente, presentando, in caso negativo, osservazioni scritte al Collegio di Conciliazione e definendo, in caso positivo, il contenuto dell'accordo transattivo volto a prevenire l'instaurazione giudiziale della lite;
- c) proporre ricorso al Giudice del Lavoro o resistere alla domanda giudiziale presentata dal dipendente, nominando un legale di fiducia dell'Amministrazione per la rappresentanza della stessa nel primo grado di giudizio, ovvero costituirsi a mezzo di Funzionario delegato ex art. 417-bis C.P.C. .

Ai sensi dell'art. 66, comma 8, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, la conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

Nel caso in cui il procedimento sia attivato per rapporti di lavoro relativi ai dirigenti, il rappresentante dell'Amministrazione di cui alla precedente lett. a) è individuato nel Sindaco Metropolitano o suo delegato.

Art. 59 Avvocatura dell'Ente

Gli incarichi per patrocinio e assistenza giudiziaria sono conferiti con apposito atto del responsabile dell'Avvocatura dell'Ente e procura speciale da parte del legale rappresentante dell'Amministrazione.

I compensi di natura professionale sono fissati e liquidati in favore dell'Ufficio legale a seguito di sentenza, ordinanza o altro provvedimento favorevole all'Ente nei procedimenti avanti a qualunque autorità giudiziaria (Ordinaria, Speciale, Amministrativa, Tributaria ecc.) anche in sede di sospensiva ed in qualunque grado di giudizio. Le sentenze favorevoli all'ente sono quelle che, in ogni fase e procedimento (cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione ed in ogni grado, anche in appello) dispongono una qualunque utilità rispetto alla posizione originaria delle parti ovvero lasciano sostanzialmente intatto il provvedimento di cui si contende, ossia, a titolo meramente esemplificativo: le sentenze nelle quali controparte sia soccombente, le sentenze nelle quali la controparte abbia rinunciato alla domanda e agli atti del giudizio, le sentenze con spese compensate, non di soccombenza, anche interlocutorie. Rientrano, quindi, in tale categoria anche le sentenze che dichiarano l'improcedibilità, l'estinzione, la perenzione, l'inammissibilità, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe, o siano sostanzialmente respinte in tutto o in parte le domande formulate da controparte; ordinanze e provvedimenti analoghi, del giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari di un giudizio favorevole all'ente, sentenze, ordinanze o provvedimenti giurisdizionali analoghi che dichiarano estinto il giudizio per inattività della parte avversa. Alle sentenze favorevoli sono equiparati i decreti ingiuntivi non opposti, i lodi arbitrali e gli altri provvedimenti nei quali sostanzialmente sono accolte le domande dell'Ente nonché le transazioni giudiziali comunque favorevoli all'Amministrazione in relazione alla pretesa di controparte.

I compensi vengono erogati nella misura stabilita nella sentenza, nei casi di condanna della parte avversa soccombente, previa detrazione delle spese anticipate dalla Città Metropolitana.

Qualora la compensazione delle spese sia parziale, all'Avvocato dell'Ente spetterà la quota di competenze ed onorari poste a carico di controparte.

In caso di definizione transattiva della controversia, agli avvocati che compongono l'Ufficio Legale spettano i compensi professionali indicati nell'accordo transattivo e corrisposti dalla controparte alla Città Metropolitana.

Tutti i compensi sono gravati dagli oneri accessori connessi.

Al di fuori dei casi sopra descritti, non spettano compensi di natura professionale agli avvocati della Città Metropolitana.

Per i compensi di cui sopra, si rinvia alle disposizioni di cui all'articolo 21 (*"Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative"*) – all'interno del Titolo II Capo II – e di cui all'art. 37 (*"Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti"*) – all'interno del Titolo II Capo III –, ed in particolare al primo criterio di valutazione della scheda di cui all'Allegato C del presente Regolamento, per la determinazione del risultato dei titolari di Posizione Organizzativa, che prevede un punteggio tra 0 e 10 per precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese. Pertanto i compensi in questione vengono riproporzionati in base al punteggio conseguito dal legale nell'ultima valutazione ottenuta.

Art. 60

Mobilità interna

Il trasferimento di dipendenti tra Settori diversi viene disposto dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti interessati.

Dei suddetti trasferimenti ne viene data comunicazione alla R.S.U..

Art. 61

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

L'ente, nell'ambito delle risorse disponibili, promuove l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali e favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

I percorsi di alta formazione e di crescita professionale sono riconosciuti in via prioritaria ai dipendenti che sulla base del sistema di misurazione e valutazione abbiano sviluppato elevati livelli di professionalità e le migliori performance individuali.

CAPO II

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 62

La progressione economica

La regolamentazione dell'istituto della progressione economica orizzontale è demandata dalla contrattazione collettiva alla contrattazione decentrata, pertanto, la presente disciplina, prevista al presente Capo, potrà essere utilizzata esclusivamente in caso di vuoto contrattuale ovvero nel caso in cui non sia più riservata ai CCDI.

L'ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti – quota non maggiore del 50% del personale di ruolo avente diritto a partecipare alla selezione (circolare MEF-RGS n. 15 del 16/05/2019), da calcolarsi sul numero dei dipendenti in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale si è bandita la selezione –, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito nella disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibili definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione all'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (categoria giuridica di appartenenza), allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La progressione economica all'interno della stessa categoria è attuata secondo:

- principi di selettività,
- in funzione delle qualità culturali,
- in funzione delle qualità professionali,
- in funzione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti,
- attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Art. 63

Requisiti per l'accesso alla selezione per la progressione economica orizzontale

I requisiti necessari per l'ammissione alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica nella categoria sono i seguenti:

- essere in possesso di due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini della maturazione del requisito è considerato periodo utile, per il raggiungimento del biennio, anche il servizio a tempo indeterminato prestato presso altre pubbliche amministrazioni;
- non aver ricevuto, nel triennio precedente l'indizione del bando, delle sanzioni disciplinari superiori a un giorno di sospensione;
- aver conseguito, ai fini della valutazione della performance del triennio precedente una valutazione media non inferiore a 80 su cento.
- I dipendenti potranno concorrere per un solo avanzamento di posizione economica nell'ambito di un biennio.

- Non potranno comunque concorrere quei dipendenti che abbiano conseguito, per ciascun anno dell'ultimo triennio, una valutazione della performance inferiore a 80 punti.

Art. 64

Determinazione del numero e individuazione dei posti della p.e.o.

Sulla base delle risorse disponibili, i posti a concorso per la progressione economica orizzontale saranno distribuiti in uguale percentuale per ciascuna categoria giuridica.

Ai sensi dell'art. 12 (commi 5 e 9) del CCNL, rimane confermata la differenziazione tra le categorie giuridiche D1 e D3 per i dipendenti che alla data di entrata in vigore dello stesso CCNL siano inquadrati nei profili professionali di Istruttori Direttivi e Funzionari.

Nel caso in cui i posti disponibili per una data categoria giuridica fossero superiori al numero dei dipendenti partecipanti alla selezione, i posti in eccesso verranno ridistribuiti nelle rimanenti categorie giuridiche a partire da quella più bassa.

Nel caso in cui le risorse disponibili non fossero sufficienti a garantire la copertura di almeno una unità per categoria giuridica, la ripartizione avverrà a partire dalle posizioni giuridiche più basse, con esclusione delle stesse nella successiva progressione orizzontale.

Art. 65

Criteri di valutazione

I criteri da adottare per la valutazione delle domande per la progressione economica orizzontale sono i seguenti:

- Esperienza maturata (anni di servizio)
- La formazione professionale del dipendente;
- i titoli culturali posseduti dal dipendente;
- la qualità della prestazione professionale del dipendente dell'ultimo triennio.

Il punteggio massimo da attribuire alla valutazione viene ripartita secondo gli indicatori e le categorie di appartenenza secondo la seguente tabella:

Indicatori	Categoria A/B1	Categoria B3	Categoria C	Categoria D
Esperienza maturata (anni di servizio)	12	12	12	12
Formazione	3	3	3	3
Titoli di studio	15	13	13	10
Qualità della prestazione individuale	20	22	22	25
Totale punteggio massimo	50	50	50	50

a) Esperienza maturata (anni di servizio – massimo punti 12).

L'esperienza maturata dal dipendente viene valutato sulla base agli anni di servizi svolto dal dipendente – negli ultimi cinque anni –, secondo il seguente punteggio:

- Servizio svolto in categoria giuridica uguale a quella di appartenenza
punti 0,2/mese
- Servizio svolto in categoria giuridica immediatamente inferiore a quella di appartenenza
punti 0,1/mese

I due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica, necessari per l'ammissione alle procedure di selezione, non determineranno attribuzione di punteggio.

b) Formazione.

I corsi di formazione svolti dal dipendente e pertinenti alle attività svolte dall'Ente, con esame finale – per un massimo di 3 corsi totali –, vengono valutati come segue:

- Corsi di durata uguale o superiore a 30 ore punti 1,0
- Corsi di durata uguale o superiore a 6 giorni punti 1,0
- Corsi di durata uguale o superiore a 20 ore e sino a 29 ore punti 0,5
- Corsi di durata uguale o superiore a 4 giorni e sino a 5 giorni punti 0,5
- Corsi di durata uguale o superiore a 10 ore e sino a 19 ore punti 0,2
- Corsi di durata uguale o superiore a 2 giorni e sino a 3 giorni punti 0,2

Non vengono valutati i corsi di formazione senza prova finale

c) titoli di studio (esclusivamente quelli inerenti alle attività svolte al momento della selezione).

Il punteggio massimo attribuito per singolo titolo di studio è indicato nella seguente tabella:

TITOLO CULTURALI	CATEGORIE GIURIDICHE					
	D3	D1	C	B3	B1	A
Laurea magistrale/Laurea Specialistica (nuovo ordinamento – assorbente il punteggio della laurea triennale) Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)	8	8	8	8	8	8
Laurea triennale (nuovo ordinamento)	1	4	4	4	5	5
Media Superiore	2	2	3	3	4	4
Media Inferiore	0	0	2	2	2	2
Totale Punteggio Massimo	10	10	13	13	15	15

d) impegno e qualità della prestazione individuale.

L'impegno e la qualità della prestazione individuale preso in considerazione è quello che deriva dalla valutazione ottenuta dal dipendente nell'ultimo triennio.

Il punteggio massimo attribuito è indicato nella seguente tabella:

IMPEGNO E QUALITA' PRESTAZIONE	CATEGORIE GIURIDICHE					
	D3	D1	C	B3	B1	A
valutazione media da 100 a 98	25	25	22	22	20	20
valutazione media da 97 a 95	20	20	17	17	15	15
valutazione media da 94 a 90	15	15	12	12	10	10
Valutazione media da 89 a 85	8	8	7	7	5	5
Valutazione media da 84 a 80	3	3	2	2	1	1
Valutazione media minore di 80	0	0	0	0	0	0

Art. 66

Valutazione del personale in comando o in distacco

I dipendenti che prestano la loro attività lavorativa presso altre Amministrazioni a seguito di distacco o comando hanno diritto a partecipare alla progressione economica.

La valutazione della prestazione individuale sarà effettuata sulla base dell'ultimo triennio presso l'Ente in cui hanno svolto l'attività in distacco o comando.

Art. 67

Criteri di precedenza

A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

- anzianità di servizio nella categoria giuridica di appartenenza,
- anzianità di servizio nella categoria giuridica immediatamente inferiore,
- anzianità di servizio complessiva.

Art. 68

Decorrenza dell'attribuzione della progressione economica orizzontale

La progressione economica orizzontale, approvata con Determinazione del Dirigente delle Risorse Umane, decorre dalla data del primo gennaio dell'anno nel quale si è bandita la selezione.

CAPO III
DISCIPLINA INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

Art. 69
Autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare saltuariamente incarichi che provengano da altre amministrazioni pubbliche, società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, ove l'incarico professionale in questione non sia in contrasto con le attività istituzionali della Città Metropolitana o sia pregiudizievole per l'attività svolta dal dipendente.

L'incarico deve essere saltuario, non continuativo e svolto al di fuori dell'orario di servizio.

Non potranno essere espletati più di 3 incarichi all'anno, indipendentemente dall'anno di autorizzazione. Ciascun incarico non potrà essere di compenso superiore a 5.000,00 euro lordi e non potrà impegnare il dipendente per più di 30 giornate lavorative.

Per ottenere la suddetta autorizzazione, deve essere seguita la procedura sotto indicata:

- il dipendente presenta – di volta in volta ed utilizzando l'apposito modulo di cui all'Allegato F del presente Regolamento, compilato in tutte le sue parti – al Dirigente della struttura di appartenenza la richiesta di autorizzazione, allegando ad esso, obbligatoriamente, la nota di proposta di conferimento dell'incarico;
- il dirigente menzionato al punto precedente esprime, su detto modulo, un parere attraverso il quale attesta che l'incarico extra-istituzionale non è pregiudizievole, né è in contrasto, al normale svolgimento dell'attività lavorativa del richiedente. Per le richieste di autorizzazioni presentate dai dirigenti, il parere di cui sopra è apposto dal Direttore Generale;
- la richiesta, così completata, viene trasmessa alle "Risorse Umane" per il proseguo della procedura.
- L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente delle "Risorse Umane" entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di cui sopra.

La richiesta non potrà essere accolta, sia nel caso in cui la stessa sia priva di tutti i dati necessari per una attenta valutazione in merito da parte dell'Ente, sia nel caso in cui non sia stata allegata la nota di proposta di conferimento dell'incarico e sia nel caso non siano rispettati i requisiti previsti dal presente Regolamento e dalla legge.

Nel caso di attività professionali svolte dai dipendenti e dai dirigenti in violazione delle regole sopra descritte, si applicheranno le sanzioni previste dai C.C.N.L. e/o da specifiche norme.

In caso di conferimento di incarichi in qualità di periti e consulenti tecnici d'ufficio, nominati in tutti i procedimenti giurisdizionali (es. penali, civili, amministrativi ed esecutivi) nonché dagli ufficiali giudiziari nei procedimenti attuativi di titoli esecutivi, in quanto aventi natura di munus publicum, in conformità al parere espresso nella Circolare del Ministero di Grazia e Giustizia, Direzione Generale degli Affari civili e delle libere professioni, prot. 23/99/U del 04/01/1999, i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono esentati dalla proposizione della relativa richiesta di autorizzazione.

CAPO IV
DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE,
INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 70
Le finalità

La Città Metropolitana di Cagliari assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionale dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 71
I soggetti della performance

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- 1) il Sindaco metropolitano;
- 2) i dirigenti;
- 3) il Nucleo di Valutazione;
- 4) gli utenti finali, esterni ed interni all'Amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi.

Art. 72
I soggetti della performance - Il Sindaco Metropolitano

Compete al Sindaco metropolitano la valutazione del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei dirigenti, sulla base della proposta formulata dal Nucleo di Valutazione. Qualora il Sindaco metropolitano si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.

Art. 73
I soggetti della performance - I dirigenti

Compete ai dirigenti la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata dall'ente. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

Art. 74
Il Nucleo di Valutazione - istituzione

E' istituito, in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa dell'ente, il Nucleo di Valutazione a cui spetta il compito di sovrintendere al processo di misurazione e valutazione della performance.

Art. 75

Il Nucleo di Valutazione – composizione

Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale, che ne assume la funzione di Presidente, e da tre esperti, esterni all'Amministrazione, in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della gestione, dell'organizzazione e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni. Tale professionalità ed esperienza devono essere desumibile dai rispettivi curriculum. In caso di assenza del Presidente, assume la Presidenza il componente più anziano di età.

Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

- i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o li abbiano rivestiti nei tre anni precedenti;
- coloro che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni o con organi politici, ovvero l'aver rivestito simili incarichi o cariche o l'aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- coloro che siano componenti dei Consigli di Amministrazione di società partecipate dalla Città Metropolitana o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- i soggetti che abbiano subito condanne penali o abbiano in corso procedimenti penali, per reati non colposi;
- coloro che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente con l'ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'ente.

Costituiscono, inoltre, causa di incompatibilità quelle previste dall'art. 2382 del codice civile.

I componenti devono essere iscritti nell'elenco Nazionale degli Organismi indipendenti di Valutazione, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, ed in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita col vecchio ordinamento degli studi in materie attinenti ai compiti assegnati e un'esperienza pluriennale di direzione del strutture di massima dimensione negli enti pubblici, con particolare riferimento agli enti locali. Non viene considerata causa ostativa alla nomina l'appartenenza ad altri Nuclei di Valutazione o organismi analoghi.

Art. 76

Il Nucleo di Valutazione – nomina e durata

La nomina avviene con atto del Sindaco metropolitano sulla base dei curriculum presentati a seguito di apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed eventuale colloquio con i candidati.

La durata dell'incarico è fissata in tre anni e può essere rinnovata, anche senza soluzione di continuità. E' fatta salva la revoca anticipata nel caso di sopravvenuta incompatibilità ovvero per comportamenti lesivi dell'immagine dell'ente e per gravi inadempimenti dei compiti assegnati.

Art. 77

Il Nucleo di Valutazione – funzionamento

I componenti del Nucleo di Valutazione devono partecipare a tutte le riunioni dello stesso. La convocazione viene effettuata a cura del Presidente con lettera, fax o e-mail, riportante l'ordine del giorno. Il Nucleo di Valutazione adotta le sue decisioni con il voto favorevole della maggioranza dei componenti ed in caso di parità prevale il voto del presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere attribuite dal Presidente del Nucleo di Valutazione ad un dipendente dell'ente. Nel momento in cui il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione del Direttore Generale, quest'ultimo si allontana dalla riunione, astenendosi, quindi, da ogni giudizio. Tutti i soggetti che intervengono alle riunioni del Nucleo di Valutazione hanno l'obbligo della riservatezza rispetto a fatti e notizie di cui vengano a conoscenza in ragione del loro incarico.

Art. 78

Il Nucleo di Valutazione – compiti

Il Nucleo di Valutazione deve:

- monitorare il funzionamento del sistema di valutazione, comunicando tempestivamente al Sindaco metropolitano eventuali criticità rilevate;
- esprimere parere sul piano delle performance;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto applicabile, e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti collettivi decentrati integrativi e dai regolamenti interni all'amministrazione;
- validare la relazione sulla performance;
- proporre al Sindaco metropolitano la valutazione annuale del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei dirigenti, sulla base della metodologia adottata;
- esprime parere in merito al sistema di pesatura della retribuzione di posizione dei dirigenti;
- eventuali altri competenze attribuite per legge, regolamento, contratto collettivo o dal Sindaco metropolitano al Nucleo di Valutazione.

Nell'ambito dei compiti assegnati, il Nucleo di Valutazione relaziona sul proprio operato direttamente al Sindaco metropolitano, per il tramite del Presidente del Nucleo di Valutazione.

Art. 79

Il Nucleo di Valutazione – obbligo di collaborazione

Tutti i soggetti, interni ed esterni all'ente, in possesso di informazioni utili al processo valutativo, devono prestare la massima collaborazione con i componenti del Nucleo di Valutazione. Questi ultimi hanno diritto di accedere a tutti gli atti e le informazioni che possono risultare utili nello svolgimento del loro incarico.

Art. 80

Il Nucleo di Valutazione – compenso

All'atto della nomina viene fissato il compenso onnicomprensivo per ciascun componente esterno. Al predetto compenso vanno aggiunti gli oneri di legge.

Art. 81

Gli utenti finali

I cittadini, singoli o associati, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, comunicando direttamente al Nucleo di valutazione, per il tramite dell'U.R.P. e secondo le modalità che vengono stabilite dallo stesso Nucleo, il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

Anche gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dal Nucleo di Valutazione.

Tutti i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione devono essere pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

Art. 82

La performance organizzativa

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata al “contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore (obiettivi di organizzazione e di struttura) con il PEG/Piano della Performance” e viene misurata e valutata in base ai seguenti aspetti:

- effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi approvati annualmente dall'Ente, considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
- grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 83

La performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa che a loro volta valutano altri dipendenti è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

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

Art. 84

Il ciclo delle performance

L'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance, in coerenza con il programma di mandato del Sindaco metropolitano, con il documento unico di programmazione e in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco metropolitano, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- la validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 85

Gli obiettivi

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato approvate all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti del Sindaco metropolitano, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione, che individuano, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità e le risorse finanziarie disponibili;
- il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance, che contengono le risorse assegnate ai centri di costo.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 86

Gli obiettivi per il direttore generale e per il segretario generale

Il Sindaco metropolitano, sentito l'ufficio del controllo di gestione ed il nucleo di valutazione, definisce gli obiettivi da assegnare, nel quadro della gestione delle performance al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

Art. 87

Il piano delle performance

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo delle Performance. Esso costituisce il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente e dal singolo dipendente.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Direttore generale da parte dei dirigenti degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate e validate, di concerto con l'ufficio del controllo di gestione, dal Direttore Generale il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con i dirigenti interessati. Il Direttore generale predispose lo schema di piano delle performance sul quale chiede il parere del Nucleo di Valutazione; quest'ultimo, prima di esprimere il parere, potrà proporre al Direttore Generale modifiche, integrazioni e specificazioni.

Il piano delle performance è approvato dal Sindaco metropolitano con la conseguente attribuzione formale degli obiettivi ai dirigenti. Ciascun dirigente comunica ad ogni dipendente che dovrà successivamente valutare, il contenuto del piano delle performance utile per la valutazione finale. A tal fine consegna formalmente la scheda di valutazione contenente tutti gli elementi utili per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

La proposta degli obiettivi e la predisposizione del piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei dirigenti e del Direttore Generale. In ogni caso la predisposizione dello schema del piano delle performance, l'approvazione da parte del Sindaco metropolitano e la pubblicazione sul sito istituzionale deve avvenire entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunque entro venti giorni dall'approvazione del bilancio nel caso di posticipazione del termine di approvazione del bilancio oltre il 31 dicembre.

Nel caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, il Direttore generale provvederà all'approvazione di un Piano delle performance provvisorio o all'attribuzione di obiettivi provvisori.

In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Direttore Generale che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Il piano delle performance approvato potrà essere modificato, con provvedimento del Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore Generale, previo parere del Nucleo di Valutazione. Le modifiche vanno comunicate ai dirigenti interessati, i quali le trasmettono ai dipendenti coinvolti.

Art. 88

Il monitoraggio

Il Direttore Generale, con la collaborazione dei singoli dirigenti e della conferenza dei predetti dirigenti, verifica nel corso dell'anno il grado di realizzazione del piano delle performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attività di monitoraggio verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dei dirigenti e da questi ultimi per quanto attiene alla performance individuale dei dipendenti. L'esito del monitoraggio viene comunicato ai dirigenti e ai dipendenti.

Sia nel corso delle verifiche effettuate durante l'anno che in sede monitoraggio infra-annuale possono essere proposte, sentito il Nucleo di Valutazione, al Sindaco metropolitano eventuali modifiche.

Art. 89

La relazione sulle performance

Con l'approvazione del rendiconto della gestione, entro il 30 aprile, e in ogni caso entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Ente predispone un documento denominato "Relazione sulla performance". Tale documento evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulla performance fa riferimento al Piano della performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

Al termine dell'esercizio, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, i dirigenti relazionano, al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Direttore Generale predispone, entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione. Lo schema di relazione sulle performance è analizzata dal Sindaco metropolitano che può proporre eventuali modifiche ed integrazione da discutere con i dirigenti interessati, con il Direttore Generale, l'ufficio del controllo di gestione e con il Nucleo di Valutazione. Il Sindaco metropolitano approva la relazione sulle performance entro il 30 giugno di ciascun anno ed entro tale data la relazione deve essere pubblicato sul sito istituzionale. La relazione sulle performance può essere unificata al rendiconto della gestione ed in questo caso il suddetto termine è anticipato al 30 aprile.

In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo, il Nucleo di Valutazione, nel proporre al Sindaco metropolitano la valutazione annuale del Direttore Generale e dei dirigenti, terrà conto del comportamento di questi ultimi che abbia concorso alla mancata predisposizione della relazione sulle performance, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 90

Il premio annuale collegato alla performance

Una quota del fondo per le risorse decentrate, sulla base delle previsioni di cui alle previsioni del CCNL vigente, è destinata alla incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa del personale.

Al personale non dirigenziale e non titolare di P.O. è attribuito un premio, nel rispetto della ratio della legge (garantire un sistema premiale graduato in base al merito e alla performance, come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e smi), secondo quanto di seguito specificato:

- il budget totale dell'Ente, come stabilito nel fondo del salario accessorio, è suddiviso tra il personale tenendo conto della categoria iniziale del profilo di appartenenza (si considera il parametro stipendiale della categoria A1, B1, B3, C1, D1 e D3, a nulla rilevando le progressioni economiche), dei giorni di inquadramento in detta categoria, della valutazione attribuita al dipendente dal Dirigente del Settore di appartenenza utilizzando le apposite schede, dell'eventuale rapporto part-time e della relativa percentuale oraria, delle eventuali assenze, per qualsiasi titolo, non retribuite (quali, a titolo meramente esemplificativo, le aspettative).
- le suddette schede permettono al dirigente di effettuare una precisa differenziazione nelle valutazioni dei singoli dipendenti. L'attribuzione premiale è pertanto ridotta proporzionalmente sulla base del punteggio assegnato (ogni punto in meno determina una riduzione dell'importo).
- in ogni caso non è attribuito alcun "premio" a coloro che hanno ottenuto un punteggio, rapportato in centesimi, inferiore a 50 o a coloro che, nel corso dell'anno, non abbiano svolto neanche un giorno di effettivo servizio.

Per il personale titolare di P.O. è attribuita una retribuzione di risultato, secondo quanto di seguito precisato:

- il dirigente utilizza l'apposita scheda mediante la quale attribuisce un punteggio da 1 a 100 in base al quale viene determinato il relativo importo di risultato da corrispondere. L'attribuzione premiale è pertanto ridotta proporzionalmente sulla base del punteggio assegnato (ogni punto in meno determina una riduzione dell'importo).
- In ogni caso non è attribuito alcun "premio" a coloro che hanno ottenuto un punteggio, rapportato in centesimi, inferiore a 50 o a coloro che, nel corso dell'anno, non abbiano svolto neanche un giorno di effettivo servizio.

Per tutto il personale, la valutazione negativa, con punteggio inferiore a 50, per ciascun anno dell'ultimo triennio rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare. La valutazione, con punteggio inferiore a 80, per ciascun anno dell'ultimo triennio rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e/o verticali, nonché dell'attribuzione di incarichi di responsabilità.

Per i dirigenti provvede il Nucleo di Valutazione.

Art. 91 **Modalità di calcolo**

Il risultato complessivo attribuito a ciascun dipendente è costituito dalla somma del risultato correlato alla performance individuale e di quello correlato alla performance organizzativa. Le modalità di calcolo per l'attribuzione del risultato correlato alla performance individuale e per l'attribuzione di quello correlato alla performance organizzativa sono differenti.

In relazione alla performance di organizzazione ciascun dipendente, titolare di P.O. e non, contribuisce, in collaborazione con il proprio dirigente, al raggiungimento degli obiettivi prefissati di "struttura" e di "organizzazione", la base di partenza della valutazione di tutti coloro che hanno preso parte ai processi di che trattasi non può che essere il dato valutativo attribuito al Settore da parte del nucleo di valutazione. Pertanto, il punteggio ottenuto da un dirigente, in relazione ai due obiettivi di "struttura" e di "organizzazione", è il massimo attribuibile, per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi, anche al rimanente personale del Settore.

La valutazione attribuita al dirigente, da parte del Nucleo di Valutazione, per gli obiettivi di "struttura" e di "organizzazione" riferiti al Settore, avrà un'incidenza diretta e proporzionale sul risultato assegnato al dipendente (sia titolare di P.O., che restante personale), secondo la valutazione espressa da parte del proprio dirigente, relativamente al parametro "*contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e di struttura*". Mentre la valutazione attribuita al dirigente non avrà alcuna incidenza sul risultato relativo alla "*performance individuale*" raggiunti dal dipendente (sia titolare di P.O., che restante personale), in relazione alla valutazione espressa dal proprio dirigente.

Le modalità di calcolo sono così determinate:

- Modalità di calcolo per il personale non titolare di P.O: Differenziazione del premio individuale

In relazione ai premi collegati alla performance del personale non titolare di posizione organizzativa, vengono definiti i seguenti criteri:

- la misura della maggiorazione è pari al 30% del valore medio pro-capite (per categoria giuridica) dei premi attribuiti al personale valutato positivamente sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente, relativa alla performance individuale;
- la quota massima di personale valutato, a cui la maggiorazione può essere attribuita, è pari al 5% della totalità del personale di ciascuna categoria giuridica (A1, B1, B3, C1, D1 e D3) cui sia stata attribuita la valutazione 100. Nel caso in cui il personale con valutazione 100 risulti essere in percentuale superiore a quella sopra indicata, la maggiorazione del premio viene corrisposta:
 - al personale che abbia totalizzato il maggior numero di giornate di presenza nell'anno di riferimento (da calcolare in base alle timbrature ed in base ai codici di presenza "fuori sede", "telelavoro", "lavoro agile", "missione", "trasferta" del programma di gestione presenze/assenze);
 - in caso tale criterio non sia sufficiente, al personale con valutazione 100 nell'anno precedente, o, ancora, nell'anno ulteriormente precedente;

- qualora applicando i precedenti criteri il numero dei dipendenti a cui attribuire la premialità risulti ancora superiore alla percentuale determinata dal punto 2, si procederà con estrazione a sorte.

- Modalità di calcolo per il personale titolare di Posizione Organizzativa

In relazione all'indennità di risultato per il personale titolare di Posizione Organizzativa (P.O.), vengono definiti i seguenti criteri:

- nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, viene destinata una quota pari al 25% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle medesime P.O.;
- l'importo destinato alla retribuzione di risultato potrà essere erogato, sulla base del sistema di misurazione e valutazione per le P.O., da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione di ciascuna P.O., sulla base del punteggio totale conseguito attraverso l'apposita scheda. Sarà pari a zero in caso di valutazione inferiore a 50 punti, sarà pari al 10% in caso di valutazione pari a 50 punti, sarà pari al 25% in caso di valutazione pari a 100 punti.

Art. 92

La trasparenza nella performance organizzativa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituisce obiettivo primario della performance di organizzazione.

Ai fini della trasparenza, l'amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. In particolare devono essere tempestivamente pubblicati sia il piano delle performance, con eventuali modifiche approvate in corso d'anno, che la relazione sulle performance.

Il Presidente del Nucleo di Valutazione sovrintende agli obblighi in materia di trasparenza.

CAPO V

FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 93

Tipologie

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 ed impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro, in particolare il D.Lgs. n. 165/2001, quali, a titolo esemplificativo:

1. il Part-time;
2. il Telelavoro;
3. il Lavoro Agile;
4. il contratto di formazione e lavoro;
5. il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

Al contratto di formazione e lavoro si applicheranno, in quanto compatibili, le procedure semplificate di selezione previste per le assunzioni a termine.

Art. 94

Ambito di applicazione del Part-time

La presente disciplina si applica al personale assunto a tempo indeterminato e al personale assunto a tempo determinato.

Art. 95

Contingenti

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo indeterminato di ciascuna categoria, con arrotondamento all'unità superiore, alle date di scadenza per la presentazione della domanda di trasformazione di cui al successivo articolo 97 (*"Procedure di trasformazione del rapporto"*).

Per gli operatori di Polizia locale la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è limitata al 10% di detto personale in servizio.

L'istituto del part-time non si applica al personale con incarico di posizione organizzativa o classificato come personale con alta professionalità e ai dirigenti dell'Ente.

Art. 96

Orario di lavoro in part-time e tipologia

Le tipologie di articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono quelle consentite dal C.C.N.L.: part-time orizzontale, part-time verticale su base settimanale, mensile e annuale e part-time cosiddetto "misto", vale a dire una combinazione dei primi due.

Per quanto riguarda la tipologia di part-time verticale la durata della prestazione lavorativa su base annua può essere di 11, 10 o 9 mesi.

Sono fatte salve le diverse articolazioni in essere alla data di stipulazione del presente accordo, per i/le lavoratori/trici che già ne usufruiscono.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica di norma il medesimo regime dell'orario di lavoro e degli istituti connessi, previsti per il personale a tempo pieno. In particolare si applica la flessibilità in entrata ed in uscita.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono di norma incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 97

Procedure di trasformazione del rapporto

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire solo su domanda dell'interessato.

Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro devono essere presentate:

- dal 01 gennaio al 31 gennaio;
- dal 01 aprile al 30 aprile;
- dal 01 luglio al 31 luglio
- dal 01 ottobre al 31 ottobre.

Le domande dovranno essere inviate al Dirigente delle "Risorse Umane" tramite la struttura di appartenenza del dipendente e dovranno essere corredate dal parere del Dirigente della struttura stessa. Nella domanda dovrà essere indicato:

- il mese del trimestre successivo, rispetto alla data di presentazione della domanda stessa, a decorrere dal quale si chiede la trasformazione del rapporto;
- la tipologia di part-time, ovvero il full-time, in caso di rientro a tempo pieno;
- l'articolazione dell'orario;
- l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato per il cui esercizio viene richiesto il tempo parziale.

Il Dirigente del Settore presso il quale il dipendente presta servizio esprime il proprio parere in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo all'eventuale presenza di conflitto di interessi con l'attività prestata per l'Ente nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività, e agli orari di lavoro richiesti. A tale riguardo il Dirigente può:

- esprimere parere favorevole;

- esprimere parere favorevole ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta dal dipendente. In tal caso dovrà essere individuata, sentito il lavoratore eventualmente una diversa soluzione, da comunicare alle Risorse Umane.
- esprimere parere negativo adeguatamente motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
- esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per l'Ente nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività.

La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, o viceversa, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della tipologia.

La trasformazione del rapporto di lavoro si perfeziona con la sottoscrizione del contratto, di cui al precedente comma, da effettuarsi entro la data di decorrenza e comunque entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Art. 98

Diritto alla trasformazione per i lavoratori affetti da specifiche patologie. Criteri di precedenza.

Sussiste il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nel caso di lavoratori affetti dalle patologie di cui all'art. 12 bis comma 1 del D.lgs. 25.2.2000 n. 61.

Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente di cui al precedente articolo 95 ("*Contingenti*"), la precedenza viene accordata ai sensi dell'art. 4 comma 12 del C.C.N.L. 14.9.2000.

Art. 99

Negazione della trasformazione

Il Dirigente delle "Risorse Umane" nega la trasformazione in caso di:

- domanda presentata fuori termine;
- superamento dei contingenti di cui al precedente articolo 95 ("*Contingenti*");
- parere del Direttore della Direzione di appartenenza del dipendente che attesti incompatibilità ai sensi dei precedenti articoli o pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi.

Art. 100

Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia ad un'altra

La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata, secondo le modalità stabilite al precedente articolo articolo 97 ("*Procedure di*

trasformazione del rapporto”), ed il suo accoglimento è condizionato all’espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un’altra, deve permanere per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.

La procedura autorizzativa è quella prevista dall’articolo richiamato al precedente comma 1, con sottoscrizione del relativo atto scritto di modifica ed ha effetto con la medesima decorrenza.

Art. 101

Rientro a tempo pieno

Il dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale ha diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione del rapporto. La domanda deve essere presentata secondo le modalità stabilite al precedente articolo 97 (*“Procedure di trasformazione del rapporto”*).

La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio – comunque non prima che sia decorso un anno dalla precedente trasformazione da full-time a part-time –, previo parere favorevole del Dirigente della struttura di assegnazione. Il ritorno a tempo pieno avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta.

La trasformazione, da Part-time a Full-time, prima del limite temporale di un anno indicato al comma precedente, potrà essere autorizzata dal Dirigente delle Risorse Umane, nel caso in cui un dipendente dimostri di trovarsi in una grave situazione familiare, di salute, economica, od altro - dimostrabile attraverso la presentazione di idonea documentazione attestante la dichiarata situazione -, situazione manifestatasi successivamente alla precedente trasformazione da Full-time a Part-time

L’accoglimento della richiesta di cui ai commi precedenti può comportare l’adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.

La procedura autorizzativa è quella prevista dall’articolo richiamato al precedente comma 1, con sottoscrizione del relativo atto scritto di modifica ed ha effetto con la medesima decorrenza.

Art. 102

Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti

Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile ed idonea secondo le verifiche e le prescrizioni dell’S.P.P.R.. E’ caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l’Amministrazione di appartenenza.

In tal modo il telelavoro non determina l’instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.

Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell’Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e

collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

I Dirigenti definiscono i progetti telelavorabili su proposta e in accordo con il dipendente interessato, individuando le attività, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, i criteri di verifica e la durata del progetto stesso. Tali progetti dovranno essere trasmessi alle "Risorse Umane" per l'acquisizione del parere di fattibilità.

Il Dirigente competente può revocare il telelavoro con disposizione motivata ove le attività in telelavoro non si concilino con le mutate esigenze organizzative e funzionali del servizio di appartenenza, oppure in caso di mancato rispetto delle finalità del progetto, o per il venir meno delle motivazioni per il telelavoro.

In ogni caso il "Progetto" deve dare conto del rispetto dei seguenti aspetti fondamentali:

- l'obbligo di informazione da parte del datore di lavoro del rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge in materia di sicurezza del lavoro;
- il dovere di cooperazione del lavoratore in ordine al rispetto dei suddetti adempimenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

Art. 103

Postazione di telelavoro

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione.

La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente. I costi per la fornitura delle attrezzature informatiche e delle utenze sarà a carico del Settore che ha presentato il relativo progetto di telelavoro, la realizzazione a carico del servizio informatico. Il dipendente avrà cura di prevedere idonea collocazione per la postazione informatica. L'Ente si farà carico di eventuali arredi necessari nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore.

La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può essere autorizzata a condizione che l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato le condizioni di lavoro e l'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche ed in particolare degli impianti. L'eventuale adeguamento a norma di questi ultimi sarà a carico del dipendente.

Nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

Art. 104

Soggetti aventi diritto

Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di telelavoro, possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro, previo parere del Dirigente del Settore di appartenenza, i dipendenti a tempo indeterminato nel limite del 15%

del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno presso ciascun Settore, con arrotondamento all'unità superiore.

Non possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro i dirigenti e i dipendenti responsabili di un "Servizio" (titolari, quindi, di Posizione Organizzativa) e quelli responsabili di un "Ufficio".

Il dipendente, per poter essere autorizzato alla prestazione lavorativa in telelavoro, fermo restando il rispetto della percentuale di cui al comma 1, formula apposita istanza motivata al proprio Dirigente il quale dovrà esprimersi sulla fattibilità del telelavoro, comunicarla al Dirigente delle "Risorse Umane" che rilascerà l'eventuale autorizzazione.

Art. 105

Orario di lavoro per il telelavoratore

Il dipendente dovrà rispettare, in telelavoro, lo stesso orario che avrebbe svolto presso la sede dell'Amministrazione, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Non è dovuto il buono pasto, salvo il caso di effettivo rientro in servizio con orario compatibile con quanto previsti dall'Ente in materia di buoni pasto.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Dirigente del Settore richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Restano fermi in capo al relativo Dirigente tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del rapporto di lavoro, quali, a mero titolo di esempio, l'obbligo di richiedere la visita fiscale in caso di malattia e di verificare il corretto utilizzo delle ferie.

Art. 106

Attività escluse dal telelavoro

Oltre ai casi tassativamente previsti dalla normativa di riferimento (in particolare dalla L. n. 124/2015 - c.d. Legge "Madia" - e dalla direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri), si identificano di seguito i casi per i quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi.

- per i dirigenti;
- per i dipendenti responsabili di un "Servizio" (titolari, quindi, di Posizione Organizzativa);
- per i dipendenti responsabili di un "Ufficio";
- per i dipendenti che svolgano mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: componenti Corpo di Polizia Metropolitana, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido; addetti a sportelli);
- per i dipendenti che svolgano mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: attività di consultazione di archivi non digitali e simili);
- per i dipendenti che svolgano mansioni legate al protocollo e all'U.R.P..

Art. 107
Diritti e obblighi del telelavoratore

L'assegnazione del telelavoro deve consentire al dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di associazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi dell'Ente.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail o apposita intranet, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

Il telelavoratore è tenuto, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle disposizioni impartite.

Il lavoratore ha inoltre l'obbligo, in applicazione della normativa vigente, di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

Art. 108
Lavoro agile

In attuazione di quanto contenuto nella L. n. 124/2015, ed in particolare nell'art. 14, nonché nella direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (*“linea guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*), per l'applicazione dell'istituto del *“lavoro agile”*, viene prevista, per i dipendenti della Città Metropolitana, la possibilità di poter svolgere il proprio servizio, ove se ne riscontrino le possibilità attuative in relazione alle funzioni da essi svolte, di poter ottenere di esercitare la propria attività lavorativa attraverso l'istituto di cui alla sopra richiamata normativa.

Nel rispetto della citata direttiva n. 3/2017, che è stata emanata sulla base della Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, il *“lavoro agile”* deve determinare un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi. Deve determinare, inoltre, un migliore equilibrio tra vita privata e vita

professionale ed una transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente.

L'istituto del "lavoro agile" ha delle caratteristiche peculiari e distintive rispetto all'istituto classico del "telelavoro", rispetto al quale è alternativo. E' un istituto innovativo, più adeguato rispetto all'organizzazione della P.A., alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati. Si tratta di un'organizzazione più flessibile del lavoro. Esso non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori fruitori di questo istituto.

Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità deve essere garantito di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail o apposita intranet, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc., si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

Il lavoratore ha inoltre l'obbligo, in applicazione della normativa vigente, di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

I dirigenti devono svolgere un ruolo fondamentale, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni. I dirigenti sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano questi dipendenti dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

L'istituto del "lavoro agile", in base ai principi espressi dalla Direttiva richiamata, determina il cambiamento della cultura organizzativa del lavoro dei dipendenti della Città Metropolitana che, attraverso le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale, consente di superare il concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti, a favore di attività lavorative svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.

L'attività lavorativa svolta attraverso tale istituto consiste nell'attivazione di una postazione di lavoro parzialmente "virtuale", tramite connessione in modalità VPN che consente l'accesso al sistema informatico dell'Ente con le modalità lavorative similari a quelle di una postazione dell'Amministrazione, garantendo contestualmente i livelli necessari di sicurezza informatica e di protezione dei dati. La postazione verrà attivata sull'apparato informatico del dipendente, purché supporti adeguatamente gli applicativi dell'Amministrazione e sia provvisto di un adeguato collegamento a Internet.

Al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro secondo quanto previsto dal presente articolo, il dipendente presenterà formale richiesta al proprio dirigente. Quest'ultimo, se valuta che l'attività normalmente svolta dal richiedente possa essere effettuata anche al di fuori della postazione nella sede dell'Ente, predisporrà un "progetto di lavoro", attraverso la compilazione dell'apposito modulo (Allegato I del presente Regolamento), nel quale dovranno dettagliatamente essere indicate le attività lavorative che potranno essere svolte in "remoto", eventuali limitazioni quali, a titolo meramente esemplificativo, le eventuali giornate per le quali non potrà essere autorizzato il "lavoro agile", le eventuali fasce orarie nelle quali obbligatoriamente il dipendente dovrà rendersi disponibile a collegarsi con la struttura operativa del Settore cui appartiene, sia via computer che via telefono. Detto "progetto di lavoro" dovrà indicare la data di inizio e, eventualmente, di fine del periodo che verrà autorizzato e sarà trasmesso al Settore competente in materia di gestione giuridica delle Risorse Umane per l'approvazione definitiva.

In ogni caso il "Progetto" deve dare conto del rispetto dei seguenti aspetti fondamentali:

- l'obbligo di informazione da parte del datore di lavoro del rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge in materia di sicurezza del lavoro;
- il dovere di cooperazione del lavoratore in ordine al rispetto dei suddetti adempimenti.

Non possono essere autorizzati a svolgere la propria in modalità "lavoro agile" quei dipendenti per i quali, a causa della tipologia dell'attività lavorativa e sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente della struttura di appartenenza, non sia possibile ricorrere a tale istituto.

Nel caso il richiedente sia un Dirigente, le valutazioni di cui al comma precedente sono di competenza del Direttore Generale.

La concessione di tale tipologia di lavoro viene approvata con atto del Dirigente delle "Risorse Umane" e attuata con il supporto del Servizi I.C.T.. Può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Al dipendente potrà essere fornito dall'Amministrazione un cellulare di servizio mentre eventuali costi connessi alla strumentazione informatica di proprietà del dipendente, quali manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali consumabili, connessione internet, ecc., sono a carico del dipendente stesso.

Per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro nell'arco della giornata, il dipendente non potrà richiedere la liquidazione di compensi per prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, o altre indennità quali turno e reperibilità. Inoltre, non è dovuto il buono pasto, salvo il caso di effettivo rientro in servizio con orario compatibile con quanto previsti dall'Ente in materia di buoni pasto.

Possono essere autorizzati alla prestazione in "lavoro agile" i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Restano fermi in capo al relativo Dirigente tutti gli obblighi di vigilanza e controllo connessi alla gestione del "progetto", con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi in esso stabiliti.

TITOLO IV

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I

CRITERI GENERALI

Art. 109

Modalità di accesso

L'assunzione agli impieghi nella Città Metropolitana avviene:

- a) mediante procedure selettive aperte a tutti quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, 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 ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti ad apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a termine, secondo la normativa vigente;
- e) mediante procedure di mobilità, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;
- f) mediante l'utilizzo delle graduatorie vigenti approvate da altre amministrazioni con un accordo che può essere successivo all'approvazione della graduatoria. In ogni caso, tale accordo deve intervenire prima dell'utilizzazione della graduatoria e può avvenire o con documento comune sottoscritto dai rappresentanti degli enti interessati ovvero con uno scambio di lettere a sancire l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni. Prioritariamente si utilizzeranno graduatorie approvate dai comuni facenti parte della Città Metropolitana. In assenza di graduatorie vigenti in detti comuni, si utilizzeranno graduatorie approvate dagli altri enti locali della Regione Sardegna. L'utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni è possibile esclusivamente nel caso in cui la categoria professionale del posto che si intende coprire sia del tutto corrispondente a quella per la quale è stato bandito il concorso. Il profilo professionale deve essere sostanzialmente equivalente sulla base delle funzioni da attribuirsi. Deve, inoltre, esservi una perfetta corrispondenza in relazione alla tipologia oraria del contratto individuale (tempo pieno o tempo parziale con relativa percentuale). Tale corrispondenza deve riscontrarsi anche sui titoli di studio richiesti per l'accesso. In caso di vigenza di più graduatorie l'Ente deve optare per l'utilizzo di quella approvata anteriormente e che, pertanto, scadrà prima.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale deve prevedere quanti e quali posti l'Amministrazione intende ricoprire con:

- a) procedure mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs. 165/2001), se non obbligatoria per legge;
- b) utilizzo graduatorie vigenti approvate da altri enti;
- c) progressioni verticali (concorso esclusivamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno) nel limite del 20% dei posti di Categoria da ricoprire;
- d) progressioni di carriera (nel limite del 50% dei posti del concorso pubblico da riservare al personale interno in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno).

Ove il numero delle domande di partecipazione sia di notevole entità, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione - affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale - o attraverso test attitudinali, ovvero per soli titoli secondo il punteggio previsto al Paragrafo 2 dell'Allegato A del presente regolamento, nel caso di utilizzo della *“modalità di selezione semplificata”* di cui al sottostante articolo 112 (*“Assunzioni a tempo determinato”*).

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

CAPO II

REQUISITI GENERALI

Art. 110

Requisiti per l'accesso

Possono accedere agli impieghi della Città Metropolitana coloro che possiedono i seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana.

Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei, regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ove si tratti di assunzioni dalle liste del collocamento di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

Gli stranieri devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza ed aver adeguata conoscenza della lingua italiana

Gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di polizia metropolitana, ove costituito, o ad altri profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri.

2. Età.

Non sono previsti limiti di età.

3. Idoneità psico-fisica all'impiego.

L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.

4. Godimento dei diritti politici.

5. Non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge.

6. Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici.

7. Titolo di studio.

8. Eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

Art. 111

Selezioni di idoneità

Le selezioni di idoneità fanno riferimento alle forme di assunzione citate nei punti b) e c) dell'articolo 109 ("Modalità di accesso") del presente Regolamento.

Le prove selettive sono rivolte ad attestare l' idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale che si intende ricoprire. Questo tipo di selezione (attraverso esame di idoneità) avviene nei seguenti casi:

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

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. 112

Assunzioni a tempo determinato

Si fa riferimento alla forma di assunzione citata nel punto d) del precedente articolo 109 (*“Modalità di accesso”*) del presente Regolamento.

Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative mediante l'utilizzazione dei contratti di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, possono essere effettuate - in alternativa a quanto previsto al successivo Capo III - selezioni pubbliche semplificate di aspiranti, secondo quanto di seguito precisato.

Modalità di selezione semplificata

Per specifiche figure professionali, si adotta la seguente procedura, semplificata rispetto a quella concorsuale:

- a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'ente e sul sito web della Città Metropolitana;
- b) termine per la presentazione delle domande di almeno 10 giorni dalla pubblicazione del bando;
- c) presentazione delle domande entro il termine di scadenza e con le modalità indicate nel bando (attraverso piattaforma on-line sul sito istituzionale);
- d) prova unica consistente in test informatizzati e/o prova pratica e/o scritta a risposta sintetica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità;
- e) punteggio secondo quanto previsto al primo punto del paragrafo *“A) Prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, orali e Titoli”* dell'articolo 121 (*“Punteggi dei titoli e delle prove”*).

Della selezione sono incaricati Dirigenti e/o Funzionari (Cat. D), sia interni che esterni all'Ente.

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

In presenza di graduatorie vigenti, relative a concorsi banditi per la copertura di posti a tempo indeterminato, le assunzioni temporanee possono anche essere effettuate attingendo da tali graduatorie per Profili Professionali e Categorie equivalenti.

Art. 113
Concorso Pubblico e Corso-Concorso

Si fa riferimento alle forme di assunzione citate nel punto a) del precedente articolo 109 (*“Modalità di accesso”*) del presente Regolamento, ossia il corso-concorso ed il concorso pubblico.

A) CORSO CONCORSO

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

L'avviso del corso-concorso dovrà specificare:

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

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

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. A queste ultime, sono ammessi tutti quei candidati (il cui numero non deve superare quello dei posti da ricoprire) che hanno utilmente partecipato al corso realizzando la frequenza minima necessaria (prevista nel bando).

B) CONCORSO PUBBLICO

Per quanto attiene le procedure concorsuali, queste sono disciplinate nel successivo Capo.

CAPO III

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 114 **Indizione**

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

Art. 115 **Bando**

Il bando di concorso viene approvato con determinazione del dirigente delle "Risorse Umane".

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 giuridica, la posizione economica ed il profilo professionale inerenti al posto messo a concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura concorsuale in funzione della categoria d'inquadramento (vedi allegato A, paragrafo 1 "Requisiti di ammissione");
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio.

Il bando di concorso è pubblicato sul sito web dell'Ente.

Art. 116 **Domanda di partecipazione**

Per l'ammissione al concorso, i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nel bando di concorso (attraverso piattaforma on-line sul sito istituzionale).

Il possesso dei requisiti di ammissione al concorso risulterà da autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento lo consentano ai sensi del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Prima dell'immissione in servizio, l'Amministrazione procede al controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 117
Categorie riservatarie e preferenze

Nel bando di concorso, devono essere previste delle riserve in favore di particolari categorie di cittadini così come previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

Art. 118
Commissione Giudicatrice

Nomina

La Commissione giudicatrice, nominata con apposito atto del dirigente delle "Risorse Umane", è composta da esperti che abbiano una provata conoscenza delle materie indicate nel bando, una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto e/o siano esperti di organizzazione, gestione e selezione del personale. Possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni alla Città Metropolitana, anche collocati a riposo (Magistrati, Dirigenti e Funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.).

Nei concorsi pubblici, almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni.

Per la nomina delle Commissioni giudicatrici, si devono considerare i seguenti principi:

- a) la commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione;
- b) la commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente;
- c) la commissione è supportata da un segretario verbalizzante inquadrato nella categoria C nominato con il medesimo atto con cui è nominata la suddetta commissione;
- d) il Presidente della commissione è di norma individuato nel Direttore Generale o da un dirigente dell'Ente dallo stesso delegato, ovvero da soggetto esterno individuato dallo stesso Direttore Generale;
- e) nella scelta dei componenti la commissione, è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità;
- f) 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;
- g) non possono far parte della commissione soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, ai sensi di legge;

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

Sostituzione di componenti

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

La sostituzione non comporta la rinnovazione delle operazioni concorsuali già espletate.

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

Art. 119

Comunicazioni relative alla procedura concorsuale

Qualunque comunicazione afferente le procedure concorsuali avverranno esclusivamente attraverso il sito istituzionale (date delle convocazioni e sedi delle prove, elenco ammessi, graduatorie provvisorie e definitive, ecc.).

Art. 120

Prove di 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 ad una delle sedute immediatamente successive e comunque non oltre la data dell'ultima seduta programmata dalla Commissione.

Non può essere concesso alcun rinvio in caso di prova collettiva o in caso di prove da espletarsi in un'unica giornata.

Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove

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 la 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 la 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 dell'elaborato 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.

Prove scritte

La prova scritta s'intende superata se il candidato riporta una votazione di almeno 21/30.

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.

Prove orali

La prova orale s'intende superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di 21/30.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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 ed in pari condizioni operative.

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

Art. 121

Punteggi dei titoli e delle prove

A) Prove scritte, pratiche, teorico-pratiche, orali e Titoli

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

- Concorsi con un'unica prova, per assunzioni a tempo indeterminato di personale di Categoria B e per assunzioni a tempo determinato attraverso la modalità di selezione semplificata:

per i titoli	punti 30
per la prova	punti 30

- Concorsi con due prove, di cui una scritta, o pratica o teorico-pratica ed una orale, per assunzioni a tempo indeterminato di personale di Categoria C e D:

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 assunzioni a tempo indeterminato di personale dell'Area della dirigenza:

per i titoli	punti 30
per la prima prova scritta	punti 30
per la seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica	punti 30
per la prova orale	punti 30

B) Valutazione dei titoli

La ripartizione del punteggio tra i diversi titoli è dettagliata, per ciascuna categoria professionale, nel Paragrafo 2 *“Suddivisione dei punteggi per selezioni semplificate”* dell'allegato A del presente Regolamento, per quanto attiene le assunzioni a tempo determinato attraverso la modalità di selezione semplificata. Per tutti gli altri casi, nel Paragrafo 3 *“Suddivisione dei punteggi”* del citato allegato A.

Non saranno presi in considerazione i titoli ed i documenti:

- pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande;
- non presentati, anche se indicati nella domanda o nel curriculum;
- presentati in forme diverse da quelle previste dal bando.

C) Punteggio finale

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.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti punteggi:

- punteggio dei titoli
- punteggio/i prova/e scritta/e
- punteggio prova/e pratiche o teorico-pratiche
- punteggio prova orale

Art. 122

Modalità di convocazione dei candidati

I candidati ammessi alla prova scritta, pratica e/o teorico-pratica devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni; alla prova orale con un preavviso di almeno 20 giorni.

La convocazione verrà effettuata mediante pubblicazione sul sito web della Città Metropolitana.

Art. 123
Assunzione in servizio

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

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

L'Amministrazione provvederà all'acquisizione diretta, della documentazione necessaria, dalle Pubbliche Amministrazioni che ne siano in possesso.

Art. 124
"FASI" della procedura concorsuale

I FASE

Procedure preliminari

(D.P.R. 487/1994, art. 11, comma 1)

Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca una "Riunione Preliminare" nella quale:

1. viene presa visione dell'Elenco dei partecipanti;
2. viene sottoscritta la "Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti la Commissione Esaminatrice ed i concorrenti", ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.;
3. si verificano tutti gli atti ufficiali: Regolamento per la disciplina dei concorsi, atto di indizione del concorso, Bando di Concorso, atto di nomina della Commissione (determinazione Dirigente delle "Risorse Umane"), atto di ammissione dei concorrenti (determinazione Dirigente delle "Risorse Umane");
4. vengono apposti timbro d'ufficio e firma di un componente della Commissione Esaminatrice sui fogli che saranno utilizzati dai concorrenti per l'elaborazione della prova scritta.

Per questa fase, è prevista la stesura di un verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

II FASE

Svolgimento della prova scritta

(D.P.R. 487/1994, art. 11, comma 4, e
art. 14 commi 1 e 2).

In questa fase, all'ora e nel luogo stabiliti per la prova, vengono seguiti i sotto elencati passaggi:

1. immediatamente prima dell'inizio della prova, viene deciso il numero delle tracce e il loro argomento; le stesse dovranno poi essere sigillate su apposite buste riportanti pari numerazione e firmate sia dai componenti della Commissione che dal Segretario nella parte esterna (sui lembi di chiusura);
2. il Presidente della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti, accerta la loro identità, fa firmare a ciascuno il "Foglio Presenze" e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro;
3. a ciascun candidato vengono consegnate due buste di eguale colore: una grande (nella quale dovrà mettere il tema svolto) ed una piccola contenente un cartoncino bianco (nel quale dovrà scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita); ogni candidato, al termine dello svolgimento del tema, provvederà a riporre la busta piccola e l'elaborato all'interno della busta grande, richiuderà accuratamente quest'ultima e la consegnerà al Presidente;
4. il Presidente constata pubblicamente l'integrità della chiusura delle buste contenenti i temi;
5. il Presidente chiama un candidato a caso per il sorteggio di una busta che stabilirà il tema da svolgere;
6. il Presidente apre la busta sorteggiata dando lettura del tema da svolgere;
7. il Presidente, al fine di verificare la regolarità della procedura di che trattasi, apre le buste non sorteggiate dandone lettura;
8. il Presidente dà ufficialmente inizio alla prova scritta informando i candidati sul tempo messo loro a disposizione per lo svolgimento della stessa nonché sulle regole che sovrintendono il corretto svolgimento della prova.
9. Il Presidente, a mano a mano che i candidati consegneranno la loro busta grande (con elaborato e busta piccola), su ognuna di queste apporrà la propria firma (trasversalmente in modo che resti compreso lembo di chiusura e restante parte), unitamente all'indicazione di data e ora di consegna;

Per questa fase, è prevista la stesura di un verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

III FASE

Valutazione Titoli

(D.P.R. 487/1994, art. 12, comma 2)

In questa fase, la Commissione Esaminatrice si riunisce per procedere alla valutazione dei titoli posseduti dai concorrenti utilizzando i criteri individuati dal Bando di Concorso.

A seguito di tale procedura, viene redatta una graduatoria da rendere nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Inoltre, nella stessa seduta, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono riposti su buste chiuse.

Per questa fase, è prevista la stesura di un verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

IV FASE

Correzione elaborati prova scritta

(D.P.R. 487/1994, art. 14)

In questa fase, la Commissione Esaminatrice di riunisce per le seguenti attività:

1. ad ogni busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente, si assegna un numero (da 1 a "x", dove "x" è uguale al numero totale di concorrenti); con lo stesso numero si contrassegna anche la busta piccola che si trova all'interno (riportante, come detto precedentemente, il nominativo del concorrente);
2. si procede all'esame dei lavori della prova scritta che sono così giudicati mediante attribuzione di una votazione secondo le modalità previste dal Bando di Concorso;
3. concluso l'esame di tutti gli elaborati, si procede al "riconoscimento": viene abbinato ognuno di questi elaborati al relativo concorrente attraverso l'apertura della busta piccola;
4. si redige un elenco riportante, per ciascun nominativo, il voto assegnato;
5. viene reso pubblico l'elenco di cui al punto precedente attraverso esposizione nella sede di esame.

Per questa fase, è prevista la stesura di un verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

V FASE

Comunicazione ammissione a prova orale

(D.P.R. 487/1994, art. 6, comma 3)

Ai candidati ammessi a sostenere la prova orale, viene comunicata, almeno venti giorni prima, la data e l'ora nella quale verranno svolte le prove orali. Nella comunicazione dovrà essere riportata, inoltre, l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.

VI FASE

Svolgimento prova orale

e

stesura Graduatoria Finale

(D.P.R. 487/1994 art. 6, commi 4 e 5,
art. 12, comma 1 e art. 15, comma 2)

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materia di esame.

La Commissione Esaminatrice, in ordine alfabetico, procede all'esame dei candidati. A ciascuno di essi, viene fatta estrarre a sorte una busta contenente il quesito da esporre (art. 12, comma 1, D.P.R. 487/1994). Le buste, si ricorda, sono state preparate nella III Fase.

Al termine dell'esame di tutti i candidati, viene redatta una graduatoria riportante i voti assegnati a ciascun esaminato. Tale graduatoria dovrà essere resa pubblica attraverso affissione nella sede di esame (art. 6, comma 5, D.P.R. 487/1994).

La Commissione procede ad elaborare la votazione complessiva per ciascuno dei candidati sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati rispettivamente nella prova scritta e nella prova orale. Conseguentemente, viene redatta la Graduatoria Finale secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (art. 15, comma 2, D.P.R. 487/1994). Tale graduatoria sarà pubblicata sul sito web della Città Metropolitana.

Per questa fase, è prevista la stesura di un verbale che dovrà essere sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

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 sono immediatamente efficaci e sono pubblicate sul sito web della Città Metropolitana.

CAPO IV

COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 125

Collaborazioni esterne

Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- trasparenza nei criteri di conferimento da parte della P.A. degli incarichi a esterni;
- rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art. 126

Presupposti giuridici

Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono conferiti ove ricorrano i seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle attività istituzionali stabilite dalla legge;
- la Città Metropolitana deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 127

Competenza, responsabilità e modalità operative

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente preposto, secondo le proprie competenze.

Il dirigente competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale (ad esempio: rilevanti carichi di lavoro), di natura organizzativa (ad esempio: dotazione organica ridotta).

Art. 128

Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

Il bilancio preventivo, annualmente, deve stabilire il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al presente regolamento.

Art. 129

Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi si procederà con specifici avvisi, da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'Ente, per almeno 15 giorni.

L'avviso deve contenere:

- definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- compenso per la prestazione e relative informazioni, inerenti la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura di valutazione delle stesse, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, correlata al contenuto della prestazione richiesta, salvo i casi di prestazioni d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Art. 130

Modalità e criteri della selezione

La selezione si effettua, di norma, con la valutazione del curriculum. Il dirigente competente può stabilire eventualmente anche lo svolgimento successivo di un colloquio e/o la valutazione delle proposte che verranno presentate dai candidati in merito alle modalità di svolgimento dell'incarico.

Il dirigente competente procede alla valutazione dei curriculum presentati attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti dei Servizi e/o degli Uffici che si avvarranno della collaborazione. La commissione può assegnare a ciascun curriculum sino ad un massimo di 50 (cinquanta) punti.

Il punteggio viene attribuito valutando i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Sulla base dei punteggi attribuiti viene stilata una graduatoria, che sarà definitiva nel caso in cui non siano previsti altri criteri.

Ove sia prevista la valutazione del candidato con gli ulteriori criteri di cui al precedente comma 1, nel bando dovranno esserne indicati i pesi, che non potranno essere complessivamente superiori a 50 (in modo tale che il punteggio totale, per curriculum, proposta e/o colloquio, non possa essere superiore a 100).

Nel caso in cui sia previsto il colloquio, la commissione procederà con un numero triplo di candidati rispetto agli incarichi da conferire.

Al termine del colloquio e/o della valutazione delle proposte dei candidati, la commissione predispone la graduatoria finale.

Art. 131

Approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito è approvata con atto del dirigente competente e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'Albo pretorio dell'ente e sul sito web della Città Metropolitana.

Art. 132

Obbligo di trasparenza

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale i relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Art. 133

Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria, in relazione alla specificità della materia, sono motivatamente richiesti dal dirigente interessato, «intuitu personae», ed affidati con apposito atto del responsabile dell'Ufficio Legale ed in affiancamento all'Avvocato dell'Ente.

Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.

Art. 134

Efficacia contratti di consulenza

I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 135

Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti

Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

CAPO V
PROCEDURA CONCORSUALE
CON RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO

Art. 136
Ambito di applicazione

Se previsto nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, può essere applicata, per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria giuridica immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza:

- una riserva del 50% dei posti previsti nei concorsi pubblici da bandire (progressioni di carriera);
- una riserva del 20% dei posti complessivi della Categoria che si intendono ricoprire (progressioni verticali);

In entrambi i suddetti casi di riserva, il dipendente deve essere in possesso del titolo di studio previsto nel Paragrafo 1 dell'Allegato A del presente regolamento.

Non potranno comunque concorrere quei dipendenti che abbiano conseguito, per ciascun anno dell'ultimo triennio, una valutazione della performance inferiore a 80 punti.

Art. 137
Requisiti di ammissione

I requisiti per l'ammissione alla procedura di cui all'articolo precedente, oltre al titolo di studio previsto nel Paragrafo 1 "*Requisiti di ammissione*" dell'Allegato A del presente regolamento, sono i seguenti:

CATEGORIA B1 (Esecutori)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente di almeno 2 anni nella categoria A, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CATEGORIA B3 (Collaboratori)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria B (accesso B1 - Esecutore) di almeno 3 anni, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CATEGORIA C (Istruttori)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria B (accesso B3 - Collaboratore) di almeno 3 anni, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CATEGORIA D1 (Istruttori Direttivi)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria C (Istruttore) di almeno 3 anni, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CAPO VI

PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA

Art. 138

Mobilità volontaria

Se previsto obbligatoriamente dalla legge, ovvero, se previsto nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), l'amministrazione, ove siano disponibili posti nella propria dotazione organica e prima di bandire i relativi concorsi, attiva, sulla base di quanto previsto in materia di mobilità dal D.Lgs. n. 165/2001, le procedure relative alla mobilità volontaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del citato decreto legislativo e della normativa contrattuale (in relazione alla mobilità fra enti dello stesso comparto), attraverso la pubblicazione di apposito bando sul sito web della Città Metropolitana, per 30 giorni.

L'Ente, con un'apposita commissione formata da 3 membri, valuta le richieste di mobilità pervenute entro il termine posto dal bando e seleziona i richiedenti sulla base dei titoli di studio e professionali dichiarati nel necessario curriculum allegato alla domanda e lo svolgimento di un colloquio.

Sarà facoltà della Città Metropolitana fare integrare, eventualmente, la documentazione allegata ove questa sia insufficiente per una corretta valutazione.

Non saranno prese in considerazione domande relative a dipendenti di altre amministrazioni che non siano in possesso di una effettiva anzianità di servizio, nel profilo professionale da ricoprire, di almeno 5 anni rispetto al momento in cui la domanda viene valutata.

Il punteggio a disposizione della commissione è così ripartito (max punti 60):

- fino a punti 30 per i titoli di servizio, di studio e titoli vari (sulla base della suddivisione prevista al Paragrafo 3 dell'Allegato A);
- fino a punti 30 per il colloquio.

La commissione, valutato il curriculum, svolge il colloquio tenendo conto delle caratteristiche di professionalità necessarie in relazione al posto che deve essere effettivamente ricoperto e non, semplicemente, in riferimento al profilo professionale da coprire.

In particolare i richiedenti dovranno possedere i seguenti requisiti:

- anzianità di servizio, nel profilo professionale da ricoprire, di almeno 5 anni;
- titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno in relazione al profilo professionale da ricoprire.

In caso di un numero elevato di richieste pervenute, sarà titolo preferenziale la provenienza da altro Ente Locale.

Sulla base di quanto detto viene, quindi, stilata una graduatoria.

Per poter essere dichiarato idoneo il concorrente deve aver raggiunto una valutazione di almeno punti 21/30 nel colloquio.

A prescindere dal punteggio, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 sopra citato, l'Ente, in via prioritaria, provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, già in posizione di comando o di fuori ruolo.

Art. 139 **Mobilità d'ufficio**

Nel caso in cui, a seguito dell'attivazione di quanto previsto dall'articolo precedente, vengano dichiarati idonei un numero di concorrenti inferiore ai posti da ricoprire, la Città Metropolitana provvede alla copertura degli stessi con la procedura prevista in materia di mobilità dagli articoli 34 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

La richiesta, ai sensi di legge, deve essere inoltrata all'Assessorato al Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In detta richiesta deve precisarsi che la Città Metropolitana intende inquadrare nei propri ruoli i dipendenti di altri enti in possesso dei seguenti requisiti:

- anzianità di servizio, nel profilo professionale da ricoprire, di almeno 5 anni;
- titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno in relazione al profilo professionale da ricoprire;
- preferibilmente la provenienza da altro Ente Locale.

Si procede, in ogni caso, con le selezioni e le modalità di cui all'articolo precedente.

Art. 140 **Profilo e Categoria di inquadramento**

Al personale proveniente da altri enti attraverso l'istituto della mobilità di cui ai due articoli precedenti verrà attribuita:

- la categoria (giuridica ed economica) e il profilo professionale posseduti, se dipendenti provenienti da altro ente locale;
- la corrispondente posizione economica relativa al profilo professionale posseduto, in base alle tabelle di equiparazione ministeriali (DPCM 26/06/2015), se dipendenti provenienti da diverso comparto.

Art. 141 **Rinvio alle procedure concorsuali**

Nel caso in cui, a seguito del completamento delle procedure di cui agli articoli precedenti, vengano ricoperti un numero di posti vacanti della dotazione organica inferiore ai posti che si intende ricoprire, la Città Metropolitana ha facoltà di procedere alla copertura degli stessi con una procedura concorsuale, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 142

Conferenze del personale

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

- conferenze di servizio che possono coinvolgere tutto il personale della struttura. L'iniziativa compete ai relativi dirigenti o responsabili, anche su richiesta dei propri collaboratori;
- conferenze dei dirigenti che, per consultazioni, possono essere convocate dal Sindaco metropolitano o dal Direttore Generale.

Le conferenze di servizio e dei dirigenti sono distinte dalle assemblee, eventualmente convocate su iniziativa del personale o delle OO.SS., nell'ambito dello Statuto dei Lavoratori e degli accordi decentrati in materia di relazioni sindacali.

Art. 143

Sistema di auditing amministrativo interno - Rinvio

Per quanto attiene la disciplina del sistema di auditing amministrativo interno, si rinvia all'apposito "Regolamento di Controllo Interno della Città Metropolitana di Cagliari".

Art. 144

Ambito di applicazione per le società partecipate

Le società "in house" e le società "partecipate" sono tenute al rispetto del presente Regolamento, per quanto non autonomamente disciplinato con propri atti interni.

Art. 145

Pubblicazioni situazione reddituale e patrimoniale Direttore Generale e Dirigenti

Le posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che devono essere sottoposte al regime di trasparenza rafforzata sui dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1 lett. f) e comma 1-bis, dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, sono riferite al Direttore Generale e ai dirigenti i cui incarichi sono conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Detti dati devono essere inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Personale" - "Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice", a cura del Settore dell'Ente competente per materia in relazione alle retribuzioni del personale della Città Metropolitana di Cagliari.

Art. 146

Utilizzo veicoli di servizio e responsabilità dei conducenti

L'utilizzo delle autovetture è consentito per ragioni di servizio o d'ufficio, sempre nello svolgimento di attività istituzionali. L'utilizzo è informato a criteri di economicità, responsabilità e diligenza.

Secondo quanto previsto dall'art. 11 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Cagliari, il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

In ogni caso, è vietato ogni utilizzo personale o privato dei mezzi dell'Ente. Eventuali violazioni costituiscono fonte di responsabilità disciplinare e saranno perseguite a norma di legge.

Ogni autista o conducente, comunque autorizzato, è responsabile dell'automezzo che conduce, deve provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio ed è tenuto a guidare con diligenza e prudenza osservando scrupolosamente il Codice della Strada.

Il conducente del veicolo di servizio che si dovesse rendere responsabile di una violazione del Codice della Strada è tenuto al pagamento diretto della relativa sanzione, tenendo indenne l'Amministrazione. In caso di inosservanza della suddetta disposizione l'Ente eserciterà il diritto di regresso nei confronti del conducente a norma dell'art. 196 del Codice della Strada.

Il personale ha l'obbligo di utilizzare i mezzi con la massima diligenza al fine di garantire sia la migliore conservazione e preservazione del bene, sia la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone che ne fanno uso nonché di eventuali persone trasportate e dei terzi. In particolare:

- all'atto della presa in consegna del mezzo, il conducente accerta che sullo stesso siano presenti i documenti necessari per la circolazione su strada;
- in presenza di anomalie o guasti riscontrati prima dell'utilizzo, il conducente ne dà comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza e si astiene dall'utilizzo del mezzo ove le anomalie o i guasti possano pregiudicare la sicurezza e l'efficienza del mezzo;
- in presenza di guasti o segnalazioni di avaria che possano pregiudicare la sicurezza del veicolo riscontrati durante l'utilizzo, il conducente sospende quanto prima la guida e ne dà pronta comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza;
- durante l'uso, il conducente conserva prudentemente i beni trasportati, premurandosi di non lasciarli mai incustoditi e, qualora fossero oggetto di furto o altri illeciti, segnalandolo appena possibile;
- durante la guida, il conducente si attiene ad una conduzione attenta e coscienziosa del mezzo, al rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada e valuta con prudenza la propria idoneità alla guida in base alle condizioni del proprio stato psico-fisico, privilegiando sempre ed in ogni caso l'incolumità fisica e la salute della propria persona, di eventuali persone trasportate e dei terzi;
- al termine dell'uso, il conducente segnala immediatamente ogni irregolarità o inefficienza riscontrata nell'uso dello stesso o eventuali danni arrecati al mezzo o a terzi durante l'uso. Inoltre è tenuto alla compilazione del "Libretto di marcia".

Dopo l'uso, il conducente consegnerà il mezzo nelle aree di sosta dell'Amministrazione. È quindi vietato il ricovero dei mezzi presso il domicilio del conducente o altri luoghi non autorizzati preventivamente. Il conducente, all'atto del ricovero del mezzo, dovrà assicurarsi di aver chiuso le serrature ed i finestrini e di aver inserito l'antifurto ove presente.

Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per comportamento doloso o colposo.

Nel caso in cui il conducente del mezzo arrechi per dolo o sua colpa, totale o parziale, un danno al medesimo mezzo, il Dirigente del Settore cui appartiene il dipendente, provvederà a segnalare immediatamente l'accaduto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, affinché possano essere attivate le relative procedure previste, e al Settore dell'Ente competente per materia in relazione alle retribuzioni del personale della Città Metropolitana di Cagliari al fine di procedere alle trattenute relative al necessario risarcimento del danno arrecato al veicolo, secondo i costanti orientamenti della magistratura contabile in materia.

Il conducente che arrechi un danno al mezzo, oppure lo rilevi causato da ignoti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione per iscritto al responsabile, sottoscrivendola e riportando le seguenti informazioni minime:

- la data e l'ora in cui si è verificato l'evento;
- il luogo;
- la motivazione dell'uso dell'automezzo;
- le circostanze rilevanti;
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere con le pratiche per la riparazione del danno.

In caso di incidente stradale con altro mezzo, il conducente:

- propone la compilazione in modo dettagliato del foglio di "constatazione amichevole" CID presente in ogni automezzo;
- ha l'obbligo di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Il conducente è tenuto inoltre a darne, entro 48 ore dall'evento, comunicazione scritta al Dirigente del Settore dell'Ente cui appartiene, riportando le seguenti informazioni:

- luogo, data e ora in cui si è verificato l'incidente;
- le circostanze rilevanti;
- la motivazione dell'uso dell'automezzo;
- ogni altra informazione utile a descrivere l'accaduto al fine di permettere a chi di competenza di procedere alla riparazione del veicolo ed alla compagnia assicurativa di svolgere le pratiche di liquidazione dei danni.

Art. 147
Car Sharing interno

La Città Metropolitana sperimenta il servizio del c.d. "*Car Sharing interno*", al fine di ottimizzare l'uso degli automezzi di servizio.

Il dipendente abilitato a detto servizio potrà prenotare una delle auto disponibili attraverso l'apposita applicazione "gestione auto di servizio" presente nel sistema informativo dell'Ente.

Il dipendente, al momento del ritiro dell'auto, dovrà compilare il foglio di marcia indicando i chilometri di partenza; alla riconsegna della stessa dovrà compilare il foglio di marcia di chiusura e riconsegnare le chiavi, il libretto di circolazione e la carta carburante.

Gli utilizzatori dei mezzi di servizio, e i dirigenti del Settore cui il dipendente appartiene, sono responsabili del corretto uso dei veicoli e saranno, pertanto, responsabili per eventuali sanzioni elevate a causa di violazioni del codice della strada. In base alla normativa vigente, costituisce illecito (penale e contabile) l'uso dei veicoli di servizio per finalità non istituzionali.

Art. 148
Modifiche al Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Sindaco metropolitano.

Art. 149
Abrogazione di disposizioni contrastanti

E' abrogata ogni disposizione contenuta in atti e regolamenti contrastanti con il presente Regolamento.

Art. 150
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio della Città Metropolitana di Cagliari.

- Concorsi -

Paragrafo 1 : REQUISITI DI AMMISSIONE

A) TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio utili per l'ammissione al concorso sono esclusivamente quelli elencati nel relativo bando, oltre quelli la cui equipollenza è prevista dalla legge.

CATEGORIA A (Operatori) e B1 (Esecutori)

Possesso del diploma di scuola media inferiore.

CATEGORIA B3 (Collaboratori)

Possesso del diploma di scuola media superiore ed eventuale diploma/attestato di qualifica professionale.

CATEGORIA B3 (Collaboratori) e C (Istruttori)

Possesso del diploma di scuola media superiore. Non è equiparabile l'eventuale possesso di un diploma/attestato di qualifica professionale biennale o triennale.

CATEGORIA D (Istruttori Direttivi / Funzionari)

Possesso del Diploma di Laurea (DL) del vecchio ordinamento, della Laurea Specialistica (LS) o della Laurea Magistrale (LM) del nuovo ordinamento.

Esclusivamente per le Progressioni Verticali interne:

Possesso della Laurea (L) del nuovo ordinamento ed effettivo servizio di ruolo di almeno 3 anni in categoria C.

DIRIGENZA

Possesso del Diploma di Laurea (DL) del vecchio ordinamento, della Laurea Specialistica (LS) o della Laurea Magistrale (LM) del nuovo ordinamento.

Il titolo specifico verrà individuato nel bando secondo la seguente suddivisione per aree tematiche omogenee:

- Area Contabile (per i settori Finanziari/Contabili) Lauree Economiche;
- Area Amministrativa/Giuridica (per i settori AA.GG., Pubblica Istruzione, Servizi alla Persona, Gestione giuridica del Personale, Polizia Locale) Lauree Giuridiche;
- Area Tecnica (per i settori Lavori Pubblici, Pianificazione e Ambiente) tutte le lauree tecniche attinenti al profilo professionale da ricoprire.

B) TITOLI VARI

Oltre ai requisiti indicati nel precedente punto A), per le figure Dirigenziali e per i Funzionari potrebbe essere necessaria un'eventuale iscrizione ad un albo professionale.

Per le figure Dirigenziali, è requisito minimo per l'accesso, il servizio quinquennale in Categoria D o equiparata.

Paragrafo 2 : SUDDIVISIONE dei PUNTEGGI per SELEZIONI SEMPLIFICATE

TITOLI DI STUDIO (max punti 8)

I titoli di studio sono valutabili per un massimo di 8 (otto) punti divisi in sottocategorie. Tale differenziazione viene fatta secondo la seguente classificazione:

Diploma scuola media superiore	punti 1
Laurea primo livello (nuovo ordinamento)	punti 2
Laurea secondo livello (nuovo ordinamento)	punti 2
Laurea (vecchio ordinamento)	punti 4
Master I e II livello	fino a punti 2 (punti 1 ciascuno)
Dottorato di ricerca	punti 1

TITOLI DI SERVIZIO (max punti 20)

I titoli di servizio sono valutabili per un periodo massimo di 15 (quindici) anni di servizio.

I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria, essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.

In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

E' valutabile, nei limiti di punti 20, il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche, in posizione di ruolo o non di ruolo (svolto attraverso una qualunque forma di lavoro flessibile prevista per la Pubblica Amministrazione).

Sono valutabili, come indicato nella sottostante tabella, i seguenti servizi:

Unità di tempo	Punti per Categoria uguale al posto in concorso	Punti per Categoria immediatamente inferiore al posto in concorso	Punti per Categoria ulteriormente inferiore al posto in concorso
Anno	1,33	0,67	0,33

In caso di servizio prestato per la Pubblica Amministrazione con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa, questo sarà valutato esclusivamente nel seguente modo:

Contratti per la stipula dei quali è stata richiesta la laurea	Equiparazione alla Cat. D1
Contratti per la stipula dei quali è stata richiesta anche l'iscrizione ad albi professionali	Equiparazione alla Cat. D3

Il periodo di leva obbligatoria o il servizio civile volontario sarà valutato equiparando lo stesso ad un servizio prestato per la Pubblica Amministrazione in Categoria B1.

TITOLI VARI (max punti 2)

Saranno valutati in questa categoria le lauree, i master o i dottorati di ricerca non attinenti alle funzioni del posto messo a concorso per un massimo complessivo di 2 punti, così come indicato nella seguente tabella:

Laurea primo livello (nuovo ordinamento)	Punti 0,5
Laurea secondo livello (nuovo ordinamento)	Punti 0,5
Laurea (vecchio ordinamento)	punti 1
Master I e II livello - Dottorato di ricerca	fino a punti 1 (punti 0,5 ciascuno)

Paragrafo 3 : SUDDIVISIONE PER PUNTEGGI

TITOLI DI STUDIO (max punti 10)

I titoli di studio sono valutabili per un massimo di 10 (dieci) punti, ad esclusione del titolo necessario quale requisito minimo per l'ammissione, per il quale non viene attribuito alcun punteggio.

Saranno valutati, pertanto, i titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'ammissione, ovvero quelli ulteriori, purché, in entrambi i suddetti casi, attinenti a quelli elencati nel bando.

I punteggi vengono attribuiti secondo la seguente classificazione:

TITOLO DI STUDIO	CATEGORIE GIURIDICHE					
	DIR	D	C	B3	B1	A
Master rilasciato esclusivamente da università	1	1	1	1	1	1
Dottorato di ricerca	1	1	1	1	1	1
Scuola di specializzazione universitaria post-laurea (almeno biennale)	1	1	1	1	1	1
Laurea magistrale (LM) - Laurea Specialistica (LS) Diploma di Laurea (DL)	5	5	4	4	3	3
Laurea triennale (L)	2	2	2	2	2	2
Diploma scuola media superiore	0	0	1	1	1	1
Diploma scuola media Inferiore	0	0	0	0	1	1
Totale Punteggio Massimo attribuibile	10	10	10	10	10	10

TITOLI DI SERVIZIO (max punti 18)

I titoli di servizio sono valutabili esclusivamente se resi con rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa e per un periodo massimo di 15 (quindici) anni di servizio.

I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi; per periodi lavorativi superiori a 15 giorni nel mese, verrà attribuito il punteggio intero del mese, per periodi inferiori non verrà attribuito punteggio.

In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

E' valutabile, nei limiti di punti 18, il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche, in posizione di ruolo o non di ruolo.

I servizi sono valutabili come indicato nella sottostante tabella:

Unità di tempo	Punti per Categoria uguale al posto in concorso	Punti per Categoria immediatamente inferiore al posto in concorso	Punti per Categoria ulteriormente inferiore al posto in concorso
Anno	1,2	0,6	0,3
Mese	0,1	0,05	0,03

In caso di servizio prestato per la Pubblica Amministrazione con contratti di natura coordinata e continuativa, questo sarà valutato esclusivamente nel seguente modo:

Contratti per la stipula dei quali è stata richiesta la laurea	Equiparazione alla Cat. D1
Contratti per la stipula dei quali è stata richiesta anche l'iscrizione ad albi professionali	Equiparazione alla Cat. D3

Il periodo di leva obbligatoria o il servizio civile volontario sarà valutato equiparando lo stesso ad un servizio prestato per la Pubblica Amministrazione in Categoria B1.

TITOLI VARI (max punti 2)

Saranno valutati in questa categoria le lauree, i master universitari, i dottorati di ricerca o i diplomi relativi a scuole di specializzazione universitaria post-laurea (almeno biennale) non attinenti ai titoli di studio elencati dal bando per l'ammissione al concorso.

I punteggi vengono attribuiti secondo la seguente classificazione, per un massimo complessivo di 2 punti:

Laurea triennale (L)	Punti 0,4
Laurea magistrale (LM) - Laurea Specialistica (LS) Diploma di Laurea (DL)	Punti 0,8
Master rilasciati esclusivamente da università	Punti 0,2
Dottorato di ricerca	Punti 0,3
Scuola di specializzazione universitaria post-laurea (almeno biennale)	Punti 0,3

Scheda di proposta individuazione Posizione Organizzativa

SETTORE _____

Denominazione Servizio (P.O.) _____

Tipologia (art. 13 comma 1 C.C.N.L. Del 21/05/2018) Lett. **A** (di direzione) Lett. **B** (di specializzazione)

Graduazione per Fascia

Fascia 1	Punti da 30 a 35	(€ 5.700,00)
Fascia 2	Punti da 40 a 45	(€ 7.700,00)
Fascia 3	Punti da 50 a 60	(€ 9.700,00)
Fascia 4	Punti da 65 a 75	(€ 11.700,00)
Fascia 5	Punti da 80 a 90	(€ 13.700,00)

Descrizione attività di competenza e funzioni del Servizio

Criteria di individuazione della Fascia

P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. A

1) <u>Entità delle Risorse Assegnate</u>		
1a) Responsabilità Finanziaria	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
1b) Risorse Umane	(Basse 5 – Medie 10 – Alte 15)	Punti _____
2) <u>Complessità Organizzativa</u>		
2a) Eterogeneità dell'attività	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
2b) Complessità Relazionale	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
3) <u>Livello di Responsabilità</u>		
3a) Complessità dei procedimenti e attività	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
3b) Rischio Contenzioso	(Basso 5 – Medio 10 – Alto 15)	Punti _____

P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. B

1) <u>Competenze Specialistiche</u>		
1a) Conoscenze Tecniche	(Basse 5 – Medie 10 – Alte 15)	Punti _____
1b) Competenze Professionali nella Materia	(Basse 5 – Medie 10 – Alte 15)	Punti _____
2) <u>Complessità Organizzativa</u>		
2a) Eterogeneità dell'attività	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
2b) Complessità Relazionale	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
3) <u>Livello di Responsabilità</u>		
3a) Complessità dei procedimenti e attività	(Bassa 5 – Media 10 – Alta 15)	Punti _____
3b) Rischio Contenzioso	(Basso 5 – Medio 10 – Alto 15)	Punti _____

Criteria di valutazione

Al fine di orientare l'attività volta alla graduazione della retribuzione di posizione, si esemplificano i concetti legati ai criteri di valutazione sopra precisati:

- 1) Entità delle Risorse Assegnate (per P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. a)
- 1a) Responsabilità Finanziaria – Viene determinata considerando la rilevanza dei budget complessivamente assegnati alla struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O., a livello di entrata e di spesa;
- 1b) Risorse Umane – Viene determinata sulla base della composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di P.O.. La composizione va valutata sotto l'aspetto del numero dei dipendenti assegnati e della loro qualificazione con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti a categorie "D", con conseguente complessità gestionale.

Ovvero

- 1) Competenze Specialistiche (per P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. b)
- 1a) Conoscenze Tecniche – Vengono valutati il livello di competenze e le conoscenze professionali e curriculari necessarie per l'espletamento delle funzioni;

- 1b) Competenze Professionali nella materia – Vengono valutate le competenze e le conoscenze specifiche, necessarie per l'espletamento delle funzioni, acquisite attraverso consolidate esperienze lavorative, qualificazione professionale e/o di responsabilità.

Criteri comuni ad entrambe le tipologie

2) Complessità Organizzativa

- 2a) Eterogeneità dell'attività – Vengono valutati il numero e l'eterogeneità delle funzioni e/o dei procedimenti che costituiscono il contenuto delle funzioni assegnate alla P.O;
- 2b) Complessità Relazionale – La valutazione deve fare riferimento alle relazioni qualificate con Enti pubblici e privati esterni alla Città Metropolitana, ovvero, a relazioni interne qualificate con altri settori dell'Ente.

3) Livello di Responsabilità

- 3a) Complessità dei procedimenti e attività – Vengono valutati la complessità del coordinamento istruttorio (moduli procedurali coinvolti; procedimenti aventi ad oggetto gestione del contenzioso; attività con significativa proceduralizzazione) ed il rispetto di termini perentori di legge previsti per i procedimenti incardinati nella P.O.;
- 3b) Rischio Contenzioso – Vengono valutati l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario in relazione agli interessi coinvolti e il grado di esposizione ad eventuali contenziosi.

Scheda di valutazione personale titolare di P.O.

DESCRIZIONE	PUNTI (da 1 a 10)	PESO BASE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi			
Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese.		0,5	
Capacità di adattamento a differenti contesti d'intervento.		0,5	
Comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa.		0,5	
Fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo.		0,5	
Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza.		0,5	
Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione.		0,5	
Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo (in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi individuali).		0,5	
Capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato e valutazione del personale (in relazione agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità).		0,5	
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali			
Obiettivi individuali o di gruppo affidati dal Dirigente al dipendente		2	
Qualità del contributo assicurato alla performance del Settore			
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore (Obiettivi di organizzazione e di struttura) con il PEG/Piano della Performance.		4	
TOTALE PUNTI			/100

Scheda di valutazione personale non titolare di P.O.

DESCRIZIONE	PUNTI (da 1 a 10)	PESO BASE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi			
Adattabilità della prestazione, in termini di orario di lavoro, alle esigenze di servizio.		1	
Capacità di adattamento a cambiamenti organizzativi.		1	
Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni migliorative dell'organizzazione del lavoro.		1	
Impegno e qualità nelle prestazioni.		1	
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali			
Obiettivi individuali o di gruppo affidati dal Dirigente al dipendente		2	
Qualità del contributo assicurato alla performance del Settore			
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore (Obiettivi di organizzazione e di struttura) con il PEG/Piano della Performance.		4	
TOTALE PUNTI			/100

Modulo autorizzazione lavoro straordinario/supplementare

Al/Alla Dipendente

SEDE

Oggetto: autorizzazione lavoro straordinario/supplementare.

Si autorizza il dipendente _____

(profilo professionale _____ Categoria _____)

in servizio presso questo Settore _____

Servizio _____ - Ufficio _____ - C.d.C. _____

a svolgere:

[] lavoro straordinario (per i dipendenti con rapporto lavorativo full-time)

[] lavoro supplementare (per i dipendenti con rapporto lavorativo part-time)

nella giornata del ___/___/_____ e per un numero massimo di ore complessive, in detta giornata, pari a _____

per lo svolgimento delle seguenti attività:

Il Responsabile del Servizio

Il Dirigente

Modulo richiesta autorizzazione incarico extra istituzionale

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE

Al Dirigente
Servizio "Politiche delle Risorse Umane"
SEDE

Il Sottoscritto _____ Matricola numero _____
in servizio presso il Settore _____
con il profilo professionale di _____ Categoria _____
Codice Fiscale _____

CHIEDE

di poter svolgere, fuori dall'orario di servizio, l'attività sotto indicata. A tal proposito, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00, **dichiara:**

Tipologia incarico _____

Ente o Ditta che conferisce l'incarico _____

Indirizzo di chi conferisce l'incarico _____

Pec o E-mail di chi conferisce l'incarico _____

Codice Fiscale o P. I.V.A. di chi conferisce l'incarico _____

(se chi conferisce l'incarico è una persona fisica indicare luogo _____ e data nascita __/__/__)

Data proposta conferimento incarico (si allega copia della nota di proposta conferimento) __/__/__

Data inizio incarico __/__/__

Data presunta fine incarico __/__/__

Numero massimo giorni lavorativi impegnati: presunti ____

Importo presunto del compenso € _____, ____

Il/La dipendente

Si attesta che l'attività extra istituzionale per la quale viene chiesta l'autorizzazione non è in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

Dirigente del Settore di appartenenza

Le dichiarazioni che dovessero risultare false saranno punite ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia (Art. 76 D.P.R. n. 445/00).

Modulo richiesta autorizzazione scelta modello orario

*Al Dirigente
Servizio "Politiche delle Risorse Umane"
SEDE*

OGGETTO: Orario di lavoro e di servizio.

Il/la sottoscritto/a _____ matricola _____

In servizio presso il Settore _____

Chiede

che, con decorrenza ___/___/_____, il proprio modello orario possa essere il seguente:

Tipologia 1 – un solo rientro settimanale.

Mattina (dalle ore 07,00 alle ore 13,30)

Pomeriggio (dalle ore 14,00 alle 17,30)

Tipologia 2 – due rientri settimanali.

Mattina (dalle ore 07,00 alle ore 13,00)

Pomeriggio (dalle ore 14,00 alle 17,00)

Giornata/e di rientro pomeridiano:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

IL DIPENDENTE

Si autorizza il modello orario sopra descritto

IL DIRIGENTE

ALLEGATO H

Modulo richiesta inserimento manuale omesse timbrature

Al Dirigente del
Settore _____

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ matricola _____

In servizio presso il Settore _____

Chiede

l'inserimento manuale delle seguenti timbrature relative al giorno ___/___/___:

h. ____ , ____	<input type="checkbox"/> entrata	<input type="checkbox"/> uscita
	<input type="checkbox"/> uscita pausa pranzo	<input type="checkbox"/> entrata pausa pranzo

h. ____ , ____	<input type="checkbox"/> entrata	<input type="checkbox"/> uscita
	<input type="checkbox"/> uscita pausa pranzo	<input type="checkbox"/> entrata pausa pranzo

h. ____ , ____	<input type="checkbox"/> entrata	<input type="checkbox"/> uscita
	<input type="checkbox"/> uscita pausa pranzo	<input type="checkbox"/> entrata pausa pranzo

h. ____ , ____	<input type="checkbox"/> entrata	<input type="checkbox"/> uscita
	<input type="checkbox"/> uscita pausa pranzo	<input type="checkbox"/> entrata pausa pranzo

Per quanto sopra presenta la seguente DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

DICHIARA

di aver omesso la/le timbratura/e sopra specificata/e per la seguente motivazione:

mera dimenticanza smarrimento badge altro: _____

IL DIPENDENTE

Si autorizza l'inserimento delle timbrature sopra descritte

IL DIRIGENTE

Modulo predisposizione progetto Lavoro Agile

*Al Dirigente
Servizio "Politiche delle Risorse Umane"
SEDE*

OGGETTO: Progetto "Lavoro Agile"

Settore: _____

Servizio: _____

Ufficio: _____

DIPENDENTE: _____

Matricola _____

Profilo Professionale: _____

Categoria _____

Data Inizio Progetto _____

Data Fine Progetto (eventuale) _____

Numero giorni della settimana (_____ su 5)

Fascia oraria di rintracciabilità: mattina (dalle ore ____ alle ore ____) pomeriggio (dalle ore ____ alle ore ____)

Ai sensi di quanto previsto nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", si trasmette il progetto di "lavoro agile" predisposto per il dipendente su indicato, che è stato reso edotto del rispetto dei seguenti aspetti fondamentali:

- obblighi stabiliti dalla legge in materia di sicurezza del lavoro;
- dovere di cooperazione del lavoratore in ordine al rispetto dei suddetti adempimenti..

Descrizione del Progetto Lavorativo:

Funzioni specifiche del dipendente:

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE
