

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

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

Aggiornato dal decreto del Sindaco Metropolitano Rep. Gen n. 177/2025 del 4/07/2025

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazioni

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

Approvato dal Consiglio metropolitano con deliberazioni

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

Approvato dal Sindaco Metropolitano con decreti:

***Rep. Gen n. 269/2018 del 13/11/2018
Rep. Gen n. 188/2019 del 28/11/2019
Rep. Gen n. 94/2020 del 09/07/2020
Rep. Gen n. 252/2021 del 24/11/2021
Rep. Gen n. 231/2022 del 28/11/2022
Rep. Gen n. 153/2023 del 20/06/2023
Rep. Gen n. 188/2023 del 26/7/2023
Rep. Gen n. 322/2023 del 28/11/2023
Rep. Gen n. 59/2024 del 18/03/2024
Rep. Gen n. 209/2024 del 4/09/2024
Rep. Gen n. 36/2025 del 14/02/2025***

I N D I C E

TITOLO I - Principi Generali

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

TITOLO II - Il Sistema di Direzione

Art. 8 -	Struttura organizzativa
Art. 9 -	Articolazione della macrostruttura organizzativa
Art. 10 -	Articolazione della micro struttura organizzativa
Art. 11 -	Segretario Generale
Art. 12 -	Vice Segretario Generale
Art. 13 -	Direzione Generale
Art. 14 -	Funzioni di Direttore Generale
Art. 15 -	Vice Direttore Generale
Art. 16 -	Gabinetto del Sindaco, Staff del Sindaco e Portavoce
Art. 17-	Struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale
Art. 18-	Direzioni e funzioni dirigenziali
Art. 19 -	Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni degli organi istituzionali
Art. 20 -	Direzione di Progetto
Art. 21 -	Responsabile di Servizio - Posizione di Elevata Qualificazione (EQ)
Art. 22 -	Posizioni di Elevata Qualificazione: Alte Professionalità
Art. 23 -	Responsabile di Ufficio
Art. 24 -	Coordinamenti Dirigenziali
Art. 24-bis	Conferenze interne di servizi per il coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90 e della legislazione di settore statale e regionale
Art. 24-ter	Funzioni di coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90 e della legislazione di settore statale e regionale
Art. 24-quater	Formazione del parere unico della Città Metropolitana
Art. 25 -	Ufficio Procedimenti Disciplinari
Art. 26 -	Astensione e ricasazione dell'organo competente ad emettere il procedimento disciplinare

- Art. 27 - Competenze U.P.D.
- Art. 28 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare
- Art. 29 - Titolare dell'azione disciplinare

TITOLO III - Il governo del personale

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

TITOLO IV - Ordinamento della Dirigenza

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

TITOLO V - Sistema di gestione della performance

Capo I Aspetti Generali

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

Capo II Sistema di misurazione e valutazione

Sezione I Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

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

Sezione II Gli strumenti di rappresentazione della performance

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

Capo III Sistema premiale

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

Capo IV Ciclo di gestione della performance

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

Capo V L'Organismo indipendente di valutazione

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

TITOLO VI - Disciplina delle assunzioni del personale

Capo I Criteri generali

- Art. 77 - Modalità di accesso
Art. 77 bis - Riserve di posti

Capo II Requisiti generali

- Art. 78 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego
Art. 79 - Requisiti di accesso alla Dirigenza
Art. 80 - Preselezione
Art. 81 - Corso - concorso
Art. 82 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti

Art. 82 bis -	Formazione elenchi idonei per contratti a tempo determinato o indeterminato
Art. 82 ter -	Utilizzo di graduatorie di altri Enti
Art. 83 -	Selezioni di idoneità
Art. 84 -	Assunzioni a tempo determinato
Art. 85 -	Modalità di selezione di personale a tempo determinato
Art. 86 -	Progressioni di carriera

Capo III

Procedure concorsuali

Art. 87 -	Indizione del concorso
Art. 88 -	Bando di concorso
Art. 89 -	Domanda di partecipazione al concorso
Art. 90 -	Criteri generali per la nomina delle Commissioni giudicatrici nei pubblici concorsi e nelle selezioni di personale
Art. 91 -	Criteri generali per le operazioni concorsuali
Art. 92 -	Graduatoria
Art. 93 -	Assunzione in servizio
Art. 94 -	Insediamiento e funzionamento della Commissione giudicatrice
Art. 95 -	Sostituzione di componenti della Commissione giudicatrice
Art. 96 -	Primi adempimenti della Commissione giudicatrice
Art. 97 -	Convocazione dei candidati ammessi alle prove
Art. 98 -	Adempimenti della Commissione giudicatrice in occasione delle prove scritte e teorico-pratiche
Art. 99 -	Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche
Art. 100 -	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte
Art. 101 -	Verbale delle operazioni concorsuali
Art. 102 -	Correzione delle prove scritte
Art. 103 -	Prove orali
Art. 104 -	Prova pratica
Art. 105 -	Norme generali delle prove d'esame
Art. 106 -	Suddivisione del punteggio complessivo
Art. 107 -	Attribuzione del punteggio
Art. 108 -	Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

Capo IV

Procedure selettive interne

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

Capo V Forme di lavoro flessibile

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

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

Capo I Norme generali

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

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

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

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

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

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

Capo I – Mobilità da altri enti

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

Capo II – Passaggio diretto del personale e comando verso altre Amministrazioni

- Art. 144 - Principi generali del passaggio diretto
- Art. 145 - Procedura per il rilascio del nulla osta alla cessione del contratto di lavoro
- Art. 145 bis - Comando verso altre Amministrazioni

TITOLO X - Assegnazione del personale alle direzioni e mobilità interna

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

TITOLO XI – Altri Organismi

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

TITOLO XII - Disposizioni finali

- Art. 150 - Modifiche al Regolamento
- Art. 151 - Abrogazioni di norme regolamentari
- Art. 152 - Entrata in vigore

Allegato a) – Suddivisione del punteggio per i titoli

Allegato b) – Regolamento sul lavoro agile

Allegato c) – Regolamento sul lavoro da remoto

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - Norme di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Milano nel rispetto del disposto del D.Lgs. 267/2000 (T.U. Enti locali). Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti di organizzazione, come da successivi articoli 9 e 10.

Art. 2 - Funzioni istituzionali

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

Art. 3 - Finalità e oggetto del Regolamento

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

L'ordinamento organizzativo della Città metropolitana si propone di:

- a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche e strategiche dell'Ente;
- b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'Ente, i cui obiettivi annuali sono indicati nel P.E.G. e le cui responsabilità sono riferite alle funzioni afferenti all'attività organizzativa affidata;
- c) migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendone l'equità, la trasparenza dell'azione amministrativa, il controllo e l'autocontrollo attraverso indicatori rappresentativi;
- d) realizzare un sistema di relazione tra i diversi organi dell'Ente improntato alla massima collaborazione, promuovendo gruppi di progetto focalizzati al perseguimento di specifici risultati ed impiegando per il perseguimento di specifici obiettivi competenze e risorse;
- e) assicurare, attraverso il processo di razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative, la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescerne la capacità di innovazione e di adattamento alle necessità del territorio metropolitano,

conformemente al ruolo che la Città metropolitana, quale Ente di Area vasta, è chiamata a svolgere;

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

Art. 4 - Competenze degli Organi di Governo

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

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

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è approvato dal Sindaco metropolitano su proposta del Direttore Generale, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio metropolitano.

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

Art. 5 - Competenze della dirigenza e del Sindaco metropolitano in ordine alle costituzioni in giudizio dell'Ente

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

Sono altresì attribuite al Dirigente competente le funzioni inerenti le costituzioni in giudizio relative ai procedimenti di impugnativa delle ordinanze-ingiunzioni di irrogazione di sanzioni amministrative disposte dall'Amministrazione, comprese le impugnazioni avverso verbali per infrazione al Codice della Strada e/o cartelle esattoriali formate a seguito dell'esperimento di procedimenti sanzionatori nonché le costituzioni in giudizio relative alle opposizioni ad ingiunzioni per il pagamento delle entrate patrimoniali dell'ente di cui al r.d. n. 639/1910.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6 - Direzione per obiettivi

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

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

Art. 6 bis - Lavoro a distanza

Il Lavoro a distanza, inteso come esecuzione dell'attività lavorativa in parte in presenza ed in parte a distanza, nella sua declinazione di lavoro agile e di lavoro da remoto, con un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, integra le modalità di svolgimento del lavoro da parte dei dipendenti di Città metropolitana di Milano. Il lavoro agile è disciplinato nell'Allegato B) ed il lavoro da remoto nell'Allegato C) all'interno del presente regolamento. Il lavoro a distanza richiede il rispetto delle disposizioni relative alla tutela della privacy ed alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 7 - Trasparenza e integrità

L'Amministrazione attua, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente un sistema di trasparenza e integrità quale insieme di strumenti e processi utilizzati per assicurare agli *stakeholders* interni ed esterni la piena informazione sulle *performance* dell'Ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

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

L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano.

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

Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo dell'Ente nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità delle informazioni.

Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità l'Ente utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti, coerentemente con la segmentazione dei propri *stakeholders*, favorendo l'efficacia della comunicazione tramite la gestione di differenti

livelli di coinvolgimento degli *stakeholders* ossia, l'informazione, la consultazione e la partecipazione.

TITOLO II

Il Sistema di Direzione

Art. 8 - Struttura organizzativa

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

1. scomporre le funzioni dell'Ente in attribuzioni organizzative ampie ed omogenee, al fine di rendere più efficaci i processi di programmazione e controllo, di erogazione dei servizi e di responsabilizzazione sui risultati;
2. distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una finalità o ad un obiettivo di gestione;
3. dare agli utenti adeguate informazioni e riferimenti per rapportarsi con la Città metropolitana.

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

Art. 9 - Articolazione della macro struttura organizzativa

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

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

- a) Segreteria Generale;
- b) Avvocatura;
- c) Direzione Generale;
- d) Dipartimenti per le funzioni di staff, diversamente articolati in ragione del quadro delle relazioni e della responsabilità connesse.
I Dipartimenti possono essere articolati in Direzioni di Settore, rette da dirigenti, in ragione dell'omogeneità delle funzioni assegnate e della specializzazione tecnica richiesta, del quadro delle relazioni e dell'integrazione, nonché della responsabilità connessa alle funzioni;
- e) Direzioni per le funzioni di linea, diversamente articolate in Direzioni d'Area e Direzioni di Settore, in ragione della complessità della struttura, dell'entità delle risorse gestite, del quadro delle relazioni e dell'integrazione delle funzioni assegnate, nonché della responsabilità connessa alle funzioni;

- f) Direzioni con funzioni Vicarie;
- g) Direzioni di Progetto (anche ad interim).

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

L'articolazione della macro struttura è definita:

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

Art. 10 - Articolazione della micro struttura organizzativa

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

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

La micro struttura è composta da:

- a) Servizi;
- b) Uffici.

La micro struttura viene definita:

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

Art. 11 - Segretario Generale

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

Il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa alla fase istruttoria e deliberante delle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana e dei decreti del Sindaco metropolitano analizzando le relative proposte, da iscriversi all'ordine del giorno, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, e rilasciandone parere che viene inserito nell'atto.

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

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

Partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione Generale, che si riunisce anche su sua richiesta.

Al Segretario Generale della Città metropolitana possono essere affidate ulteriori funzioni con atto del Sindaco metropolitano, assunto ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000. Compie studi, verifiche, controlli, segnalando eventuali criticità nell'espletamento dell'azione amministrativa e proponendo gli interventi opportuni; può inoltre diramare circolari, direttive o raccomandazioni, finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa.

Per l'espletamento dei compiti assegnati dalla Legge o dal Sindaco metropolitano il Segretario Generale si avvale della struttura organizzativa complessa posta alle sue dirette dipendenze nonché dei servizi e degli uffici appartenenti alle altre articolazioni dell'Ente.

I dirigenti dei servizi a supporto dell'attività del Segretario Generale partecipano alle eventuali riunioni di coordinamento convocate dal Segretario Generale di cui all'art.24.

Il Segretario generale, di norma, opera quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente (RPCT) di cui alla n. 190/2012; ed a tal fine redige anche la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Ai sensi dell'art. 147bis del TUEL il Segretario, partecipata al sistema dei controlli interni, ed è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi e relative procedure, nella fase successiva alla loro adozione, in attuazione anche del regolamento sul sistema dei controlli interni.

Art. 12 - Vice Segretario Generale

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

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

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

Art. 13 - Direzione Generale

La Direzione Generale:

- a) ha funzione di sovrintendenza e controllo gestionale nella realizzazione delle finalità e degli obiettivi definiti negli atti di programmazione dell'Ente;
- b) costituisce il primo aggregato per la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione;
- c) svolge, nell'attuazione dei programmi definiti dagli organi di Governo/Indirizzo, un ruolo primario di garanzia e raccordo;

- d) favorisce e facilita i processi di comunicazione interna e garantisce sinergie nella realizzazione di programmi e progetti, per l'intero ente.

Art. 14 - Funzioni di Direttore Generale

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

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

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

Le funzioni di Direttore Generale sono di norma attribuite dal Sindaco metropolitano al Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del Dlgs. 267/2000, al fine di assicurare l'unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente.

Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, il Direttore Generale è nominato dal Sindaco metropolitano secondo criteri di competenza professionale tra soggetti che possiedono i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza. In tal caso il Segretario generale ed il Direttore generale operano nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive sfere di attribuzioni, ricercando una piena collaborazione nell'interesse generale dell'Ente. L'esercizio delle rispettive attribuzioni è improntato alla massima collaborazione ed alla necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico-amministrativa dell'azione dell'Ente e quello dell'efficacia ed efficienza delle attività dell'Ente.

L'individuazione del Direttore Generale deve avvenire, di norma, mediante espletamento di procedura selettiva previa pubblicazione di Avviso pubblico, intesa, tramite valutazione comparativa dei curricula dei candidati, ad assicurare il possesso di requisiti di competenza ed esperienza professionale adeguati all'incarico da ricoprire.

Art. 15 - Vice Direttore Generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle proprie funzioni, ad un proprio Portavoce nonché costituire, ex art. 90 del TUEL, gli Uffici di supporto e assistenza all'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e controllo, individuando altresì:

a) la dotazione di risorse umane;

- b) il personale assegnato;
- c) le dotazioni finanziarie affidate.

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

Art. 17 - Struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale

A specifiche figure professionali interne all'Ente sono demandate le attività istituzionali di comunicazione e informazione ai mezzi di informazione di massa, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché del CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto il 21 maggio 2018.

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

- della redazione e veicolazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi e degli eventi promossi dall'Ente a tutti gli organi di informazione di massa (mass media tradizionali e nuovi);
- dell'organizzazione di conferenze stampa, incontri e eventi stampa e della partecipazione agli eventi che si svolgono in altre sedi e ai quali partecipano il Sindaco e/o esponenti dell'Amministrazione;
- della redazione di testi quali discorsi, saluti, prefazioni, interviste, editoriali e rettifiche;
- del supporto alla realizzazione dei diversi prodotti editoriali dell'Ente;
- della supervisione del montaggio di video sulle iniziative dell'Ente e del Sindaco da veicolare tramite gli organi di informazione;
- del coordinamento della rassegna stampa quotidiana o periodica, attraverso strumenti informatici.

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

La struttura preposta alla comunicazione e informazione istituzionale cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

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

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

Art. 18 - Direzioni e funzioni dirigenziali

Le Direzioni costituiscono parte dell'organizzazione dell'Ente.

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

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

La responsabilità del coordinamento di ciascuna Area/Dipartimento viene affidata ad un Direttore di Area o di Dipartimento individuato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, sulla base di elevate e significative competenze professionali e manageriali maturate, a cui è dunque riconducibile una funzione di impulso e coordinamento dell'intera struttura.

A tale dirigente compete, in particolare:

- definire con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi dal Sindaco e del/dei Consigliere/i delegato/i di riferimento i contenuti del Piano esecutivo di gestione riferibili all'Area/Dipartimento di competenza, in termini di obiettivi e risorse assegnate;
- elaborare le proposte di PEG per la parte di competenza, concertando con i dirigenti delle altre Direzioni della propria Area/Dipartimento gli obiettivi da perseguire, con conseguente ripartizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e responsabilità dei risultati, in relazione alle priorità di programma da realizzare e allo sviluppo professionale del personale stesso;
- proporre al Direttore Generale l'articolazione delle unità micro-organizzative poste nell'ambito della propria Area/Dipartimento;
- coordinare l'attività dei Dirigenti delle altre Direzioni, che compongono la propria Area/Dipartimento e formulare direttive per una corretta e uniforme applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- esercitare la supervisione sull'attività dei dirigenti sottordinati, anche vistando preventivamente le proposte di atti da essi elaborate, nonché esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei medesimi Dirigenti delle strutture sottordinate;
- facilitare, regolare e controllare i processi che si svolgono all'interno della propria direzione, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con altre Direzioni, al fine di sviluppare funzioni e collegamenti per assicurare snellezza, efficienza, semplificazione e uniformità dei procedimenti;
- dirimere i conflitti di competenza che possano eventualmente insorgere tra i Dirigenti responsabili delle strutture interne sottordinate;
- ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da altri provvedimenti del Consiglio o del Sindaco metropolitano.

Il Direttore di Dipartimento è responsabile del coordinamento dei processi interni di competenza trasversali a tutte le altre Direzioni, di Area o di Dipartimento. Ne definisce le regole generali secondo principi orientati alla semplificazione amministrativa, ne programma l'esecuzione, supporta l'attività degli altri dirigenti, al fine di garantire l'efficacia dei servizi e l'efficiente impiego delle risorse (umane, finanziarie, tecniche, organizzative).

Il Direttore d'Area/Dipartimento può altresì assumere tutti i compiti del Direttore di Settore nel caso in cui gli venga attribuita la gestione diretta delle risorse.

Il Direttore d'Area/Dipartimento è membro del Comitato di Direzione Generale e presiede il Comitato di Coordinamento della propria Area/Dipartimento.

Nelle Direzioni di Area ad elevata complessità organizzativa, composte da un numero di Settori pari almeno a tre, può essere individuata la funzione di Vice Direzione di Area. E' altresì individuata la funzione di Vice Direttore di Dipartimento con riguardo al Dipartimento competente nelle materia di cui all'art. 153 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000.

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

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

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

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

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

Il Direttore di Settore è responsabile della erogazione dei prodotti e servizi di competenza della propria struttura e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni al Settore e risponde al proprio Direttore d'Area/Dipartimento, ovvero al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta.

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

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

Al Direttore di Settore compete, in particolare:

- formulare proposte al Direttore d'Area/ Dipartimento ai fini della elaborazione e definizione degli obiettivi e dei programmi e conseguentemente delle risorse di competenza;
- determinare l'articolazione interna del proprio Settore, in accordo con il proprio Direttore d'Area/Dipartimento, ovvero con il Direttore Generale in caso di dipendenza

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

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

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

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

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

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

Art. 20 - Direzione di Progetto

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

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

- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;

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

La Direzione di Progetto può essere affidata anche ad interim a dirigenti dell'Ente.

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

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

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

Art. 21 - Responsabile di Servizio - Posizione di Elevata Qualificazione (EQ)

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

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

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

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

della Posizione di Elevata Qualificazione risulti inadempiente in relazione all'oggetto contenuto nella delega stessa.

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

Art. 22 – Posizioni di Elevata Qualificazione: Alte Professionalità

Nell'ambito dell'area delle Posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) dell'Ente possono essere conferiti incarichi di Alta Professionalità, caratterizzati dall'assunzione di particolari e significative responsabilità con prevalenza dell'elemento professionale, senza con ciò escludere responsabilità di tipo gestionale.

Gli incarichi di EQ di Alta Professionalità vengono attribuiti al fine di:

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

Art. 23 - Responsabile di Ufficio

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

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

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

Art. 24 - Coordinamenti Dirigenziali

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

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

Ha le finalità di:

- coordinare le Direzioni di Area/Dipartimento nell'assimilazione degli indirizzi generali degli Amministratori e assicurare una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi della Città metropolitana, anche adottando procedure attuative;

- esprimere pareri su proposte di schemi e di progetti organizzativi generali;
- pronunciarsi sui conflitti di competenza tra i responsabili delle strutture di massima dimensione;
- esprimere pareri su temi specifici sottoposti dagli Amministratori;
- promuovere un'azione integrata su progetti "trasversali";
- prendere conoscenza e valutare le conseguenze pratiche delle novità normative;
- sviluppare il senso di appartenenza e la collaborazione tra i Dirigenti.

Il Comitato di Direzione Generale si riunisce periodicamente ed è composto dai Direttori Apicali, dal Capo di Gabinetto, ove presente, e dal Segretario Generale; è presieduto dal Direttore Generale, che definisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche su suggerimento degli altri membri.

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

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

Art. 24-bis - Conferenze interne di servizi per il coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90 e della legislazione di settore statale e regionale

Al fine di acquisire autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, da rendere in una conferenza di servizi in forma simultanea ed in modalità sincrona, convocata, ai sensi dell'art.14 ter della Legge n. 241/1990, da una Amministrazione statale, regionale o locale, è indetta una conferenza interna di servizi, tra i dirigenti delle strutture dell'Ente competenti per le materie interessate. Le funzioni amministrative, relative a tale conferenza interna, sono assicurate da un ufficio denominato "Ufficio Conferenze di Servizi" allocato presso la Direzione Generale – Servizio Rapporti istituzionali.

L'Ufficio Protocollo smista all'Ufficio Conferenze di Servizi ogni convocazione pervenuta; l'Ufficio Conferenze di Servizi, convoca, entro i 3 giorni successivi alla ricezione, la prima riunione della conferenza interna di servizi, presieduta dal Direttore Generale, o suo delegato, nella quale si procede a:

- individuare, tra le strutture competenti, in base al criterio dell'interesse prevalente, il Rappresentante Unico della Città metropolitana denominato, a tal fine, RUM. Il RUM è nominato dal Direttore Generale, con proprio atto, predisposto dall'Ufficio Conferenze di Servizi, da trasmettere all'amministrazione procedente;
- comunicare alle strutture competenti *ratione materiae* i tempi e le modalità di acquisizione degli atti richiesti dall'Amministrazione procedente nella conferenza di servizi che si svolge in forma simultanea.

Il RUM gestisce, in tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi, il proseguimento della conferenza interna di servizi, mediante la propria struttura di riferimento, fermo restando l'eventuale ruolo di coordinamento dell'Ufficio Conferenze di Servizi, qualora richiesto dal RUM medesimo.

Il RUM esprime definitivamente, in modo univoco e vincolante, la posizione dell'Amministrazione, nell'ambito della conferenza di servizi convocata in forma simultanea ed in modalità sincrona.

La convocazione della prima riunione della conferenza interna di servizi deve essere trasmessa alle Aree/Dipartimenti e/o alle strutture di livello dirigenziale, competenti per materia, entro tre giorni successivi alla ricezione, da parte dell'Ufficio Conferenze di Servizi, della convocazione trasmessa da una Amministrazione statale, regionale o locale della conferenza di servizi ex legge n. 241/90. La riunione è fissata di norma entro i successivi cinque giorni.

La conferenza interna di servizi si tiene di norma in modalità telematica. L'Ufficio Conferenze di Servizi, nell'avviso di convocazione della conferenza interna, trasmessa per via telematica, indica lo specifico argomento oggetto della riunione e unitamente trasmette, sempre su supporto informatico, la documentazione di progetto allegata alla convocazione della conferenza di servizi convocata ai sensi dell'art. 14-ter della legge n. 241/90. In alternativa, potrà indicare le credenziali per l'accesso telematico alla documentazione.

Nei casi di conferenze di servizi, convocate in forma semplificata ed in modalità asincrona, ai sensi dell'art. 14-bis della Legge n. 241/1990 da una Amministrazione statale, regionale o locale, qualora siano interessati diversi Aree/Dipartimenti/Settori della Città metropolitana, l'Ufficio Conferenze di Servizi svolge il ruolo di coordinamento tra le varie strutture interessate e convoca la prima conferenza interna di servizi, al fine di definire la posizione unica dell'Amministrazione. In tali casi la Città Metropolitana si esprime con un unico parere, alla cui redazione collaborano le diverse strutture coinvolte, e la cui formalizzazione è a carico del dirigente individuato nella prima conferenza interna, in base al criterio dell'interesse prevalente.

Nei casi di conferenze di servizi, convocate in forma semplificata ed in modalità asincrona, qualora si passi, come previsto dall'art.14-bis, comma 7, della L. 241/90, alla forma simultanea in modalità sincrona, il RUM è individuato dal Direttore Generale, con proprio atto, e sarà coadiuvato dalle strutture tecniche interessate.

Art. 24-ter Funzioni di coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90 e della legislazione di settore statale e regionale

L'Ufficio Conferenze di Servizi svolge le seguenti funzioni:

- a. acquisisce le convocazioni delle Amministrazioni statali, regionali o locali alle conferenze di servizi, che si tengono in forma semplificata ed in modalità asincrona, di cui all'art. 14-bis della L. n. 241/90, e in forma simultanea ed in modalità sincrona, ai sensi dell'art. 14-ter; acquisisce, inoltre, gli inviti della Presidenza del Consiglio dei Ministri alle riunioni indette per il superamento dei dissensi, di cui all'art. 14-quinquies, rivolti alle strutture competenti dell'Ente;
- b. verifica gli interessi coinvolti nelle conferenze di servizi, convocate in forma simultanea ed in modalità sincrona, al fine dell'adeguato coinvolgimento delle strutture dell'Ente, competenti a rilasciare autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente;

- c. indice e gestisce la prima riunione della conferenza interna di servizi, finalizzata alle attività di cui all'art. 24-bis del presente Regolamento;
- d. trasmette all'amministrazione procedente il provvedimento di nomina del RUM;
- e. trasmette, qualora richiesto dal RUM, eventuali comunicazioni all'Amministrazione procedente che ha convocato la conferenza di servizi ai sensi della Legge n. 241/90 quali, ad esempio, le richieste di integrazione documentale;
- f. supporta il RUM nel proseguimento della conferenza interna di servizi, assicurando lo scambio di informazioni tra le strutture interessate.

L'Ufficio Conferenze di Servizi non si sostituisce alle strutture organizzative dell'Ente nell'espressione delle rispettive posizioni in seno alle conferenze di servizi e nel conseguente rilascio di atti di assenso o dissenso comunque denominati.

Art. 24-quater Formazione del parere unico della Città Metropolitana

Al fine di definire la posizione unica dell'Amministrazione, nei tempi e secondo le modalità comunicate nella prima riunione della conferenza di servizi simultanea da parte dell'Ufficio Conferenze di Servizi, il RUM chiede tempestivamente, con riferimento all'oggetto della conferenza, ai responsabili delle strutture dell'Ente coinvolte il rilascio degli atti di assenso o dissenso motivato.

Il RUM acquisisce ordinariamente gli atti di cui al precedente comma, assegnando un termine di norma non inferiore a dieci giorni per il rilascio degli stessi.

E' facoltà del RUM, nei casi di particolare complessità delle determinazioni da assumere o di mancata acquisizione degli atti richiesti ai sensi dei commi precedenti, convocare una conferenza interna dei servizi ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento, definendo tempi e modalità di acquisizione degli atti in ragione dei termini stabiliti dalla legge n. 241/90 per il rilascio, da parte delle Amministrazioni coinvolte, delle determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza di servizi semplificata ovvero per la conclusione della conferenza di servizi simultanea.

Decorsi inutilmente i termini, assegnati dal RUM alle strutture partecipanti alla conferenza interna, gli atti di assenso si intendono acquisiti favorevolmente senza condizioni.

I responsabili delle strutture, convocate alla conferenza interna, possono delegare a parteciparvi un proprio rappresentante, scelto tra i dipendenti.

Il dissenso, espresso in sede di conferenza interna, da uno o più rappresentanti delle strutture convocate, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima, deve recare specifiche indicazioni necessarie ai fini dell'assenso.

A conclusione dei lavori della conferenza interna, il RUM redige un verbale che sarà sottoscritto da tutti i partecipanti.

A seguito dell'acquisizione degli atti richiesti, il RUM, valutate le specifiche risultanze della conferenza interna, e tenuto conto delle posizioni "prevalenti" espresse in tale sede, esprime con proprio atto il parere unico con cui è formalizzata la posizione univoca e vincolante della Città Metropolitana ai fini della conferenza di servizi convocata ai sensi dell'art. 14-ter della legge n.241/90.

Art. 25 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è designato con atto formale del Direttore Generale dell'Ente è composto da un Dirigente avente conoscenze adeguate, coadiuvato da due dipendenti di ruolo di cat. D, in possesso dei titoli idonei per la mansione da svolgere, designati con atto formale dal Dirigente preposto alla gestione del personale.

Le funzioni di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono assegnate dal Dirigente dell'ufficio, ai predetti coadiuvandi.

In caso di assenza, od altro impedimento, debitamente motivato, del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o dei suoi coadiuvandi, gli stessi saranno sostituiti dai relativi supplenti, designati con le modalità di cui al secondo comma del presente articolo.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27 - Competenze U.P.D.

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari fanno capo le competenze in materia disciplinare, sancite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001 e s. m. i. nonché dai rispettivi Contratti Collettivi e Codici Disciplinari concernenti il personale appartenente alla dirigenza e non, che si intendono richiamati integralmente.

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

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

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

Il Dirigente sovraordinato competente ai sensi del comma 2, del presente articolo, trasmette all'U.P.D. immediatamente o comunque entro 10 giorni, al termine delle proprie indagini preliminari o dalla data della notizia del fatto, gli atti relativi al procedimento disciplinare.

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

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

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

Art. 29 - Titolare dell'azione disciplinare

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

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

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

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

TITOLO III

Il governo del personale

Art. 30 - Dotazione organica e programmazione assunzioni

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

Il Sindaco decreta annualmente il piano delle assunzioni e della mobilità inter Area/Dipartimento, tenendo conto della programmazione del fabbisogno triennale del personale definita nella specifica sezione del Documento Unico di programmazione dell'Ente, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e degli obiettivi che si intendono perseguire.

Il piano triennale del fabbisogno di personale definisce le competenze professionali che si intendono inserire all'interno dell'organizzazione nell'arco di un triennio, in relazione ai programmi dell'Amministrazione, ai posti da ricoprire ed ai fabbisogni di nuove professionalità.

L'acquisizione delle risorse umane indicate nel Piano avviene attraverso assunzione dall'esterno, ovvero mediante procedure di mobilità, o forme flessibili di impiego, tra le quali i contratti a tempo determinato o i contratti di formazione lavoro. Nel Piano possono altresì essere definiti i profili professionali dichiarati infungibili ai fini dell'applicazione dell'art. 30 del D.lgs 165/01 in tema di passaggio diretto tra amministrazioni.

Art. 31 - Profili professionali

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

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

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

- a) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di attività e funzioni;

- b) per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro;
- c) per richiesta del dipendente;
- d) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, sulla base del giudizio espresso dal medico competente o dagli altri organismi sanitari preposti.

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

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

Art. 32 - Competenza organizzativa e gestionale del personale

La gestione del personale compete ai Dirigenti.

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane:

- le attività preordinate al trasferimento di personale per mobilità interna, secondo le competenze del dirigente, ferma restando la specifica competenza del Direttore preposto alla gestione del personale nel disporre il trasferimento tra Aree/Dipartimenti;
- la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di servizi, uffici o gruppi di lavoro;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
- la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- la destinazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget concordato;
- la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- l'autorizzazione al dipendente che lo richiede alla pratica del lavoro agile nonché la definizione delle giornate massime mensili fruibili in relazione al grado di lavorabilità da remoto della mansione;
- la programmazione e autorizzazione della fruizione delle singole giornate di lavoro agile al dipendente in relazione alle esigenze organizzative della unità organizzativa di appartenenza;
- la formulazione degli obiettivi connessi alla produttività, individuale, generale e selettiva nonché la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

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

Art. 33 - Valorizzazione del potenziale del personale

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

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

Art. 34 - Valutazione delle prestazioni del personale

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

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

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, compete al Dirigente; la valutazione stessa si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 35 - Formazione e aggiornamento del personale

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

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

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

- a) interventi per l'adeguamento delle competenze di dirigenti e dipendenti, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente, delle funzioni da svolgere, delle metodologie di lavoro e degli strumenti tecnici da utilizzare;
- b) interventi per favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione;
- c) percorsi formativi in linea con i fabbisogni espressi in materia di tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed in materia di prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza;
- d) interventi a supporto della riqualificazione e riconversione del personale interessato a processi di cambiamento organizzativo, derivante dalla programmazione strategica dell'Ente o da provvedimenti di riordino o delega di funzioni.

Art. 36 - Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

- siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana;
- siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, così come prescritto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto nei casi previsti dalla legge e dal CCNL, può essere disposta:

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

Art. 37 - Cessazione del rapporto di lavoro

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

Al raggiungimento del limite ordinamentale di età il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento, se raggiunge il diritto a pensione.

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

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

TITOLO IV

Ordinamento della Dirigenza

Art. 38 - Responsabilità dei Dirigenti

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

- a) della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;

- b) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti;
- d) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dei limiti di spesa definiti, anche relativamente alle risorse umane e strumentali;
- e) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedurali;
- f) della trasparenza, della semplificazione, della digitalizzazione documentale e della ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 39 - Atti e provvedimenti dei Dirigenti

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

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

Art. 40 - Qualifica Dirigenziale

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

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

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

Art. 41 - Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo può avvenire:

- a) per concorso, per esami o per titoli ed esami. Per quanto concerne le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia al Titolo VI del presente Regolamento;
- b) per mobilità da altri Enti del comparto. La mobilità da altri Enti del comparto presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, ai requisiti per la posizione da ricoprire. Per quanto concerne le procedure di mobilità da altro Ente si rinvia al Titolo VI del presente Regolamento.

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

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

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

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

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previo espletamento di procedura selettiva pubblica che dovrà prevedere:

- valutazione comparativa dei curricula e valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, finalizzata ad individuare i candidati da invitare a colloquio;
- colloquio volto ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, nonché le competenze, le attitudini e la motivazione all'incarico stesso.

A tal fine viene nominata apposita Commissione per la valutazione delle candidature, composta da tre membri di cui almeno due esterni all'organizzazione. La Commissione esprime le valutazioni mediante giudizi sintetici accompagnati da motivazione.

La Commissione esaminatrice per ciascuna posizione provvede alla selezione di un numero predeterminato di candidati, di norma in misura non superiore a cinque, tra i quali il Sindaco sceglie il soggetto da nominare.

Art. 43 - Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei

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

Art. 44 - Conferimento di incarichi dirigenziali

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

Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:

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

L'incarico dirigenziale è conferito a tempo determinato per una durata, di norma, salvo mutamenti organizzativi, non inferiore a tre anni e non superiore al periodo di durata del mandato amministrativo del Sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico, ad eccezione degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L..

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

Art. 45 - Mobilità dei Dirigenti

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

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

Art. 46 - Revoca di incarichi dirigenziali

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

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

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

La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore, fatte salve le clausole di salvaguardia economica previste dai contratti nazionali e decentrati dell'area, se ed in quanto applicabili.

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

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

Art. 47 - Graduatoria delle posizioni dirigenziali

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

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

Il Sindaco metropolitano, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 165 del 2001, definisce, su proposta del Direttore Generale, i livelli economici e i criteri organizzativi di graduatoria delle posizioni. Sulla base dei criteri organizzativi e delle metodologie definiti con decreto del Sindaco metropolitano, il Direttore Generale provvede, sulla base delle risultanze dei verbali dell'O.I.V.P., alla graduatoria delle singole posizioni dirigenziali.

La graduatoria della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1 del presente articolo.

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

Art. 48 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

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

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

Art. 49 - Sostituzione dei Dirigenti

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

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

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

TITOLO V

Sistema di gestione della performance

Capo I - Aspetti generali

Art. 50 - Performance e sistema di performance management

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

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

- a) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) il sistema premiale;

c) il sistema di trasparenza e di integrità.

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

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

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dirigenti/dipendenti (performance individuale).

Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale l'Ente considera i seguenti profili di risultato: efficienza, efficacia interna ed esterna, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi all'impatto sui bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

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

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

Art. 52 - Soggetti del sistema di performance management

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

Gli attori interni sono:

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

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

Art. 53 - Organismo paritetico per l'Innovazione

L'Organismo paritetico per l'innovazione, di cui al CCNL relativo al comparto Funzioni Locali, è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, anche sviluppando interventi di

valorizzazione delle professionalità e politiche formative per il miglioramento della qualità delle performance, sia individuali che dell'intera organizzazione.

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

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

Capo II - Sistema di misurazione e valutazione

Sezione I - Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance

Art. 54 - Definizione e finalità

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- a) i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
- b) la performance attesa;
- c) le modalità di monitoraggio della performance;
- d) le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa;
- e) il legame tra valutazione della performance e sistema premiante.

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 55 - La rappresentazione della performance

La *performance* si rappresenta, secondo profili di efficacia e di efficienza, attraverso l'esplicitazione di:

- a) obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
- b) comportamenti organizzativi, selettivamente individuati.
- c) indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte degli *stakeholders* e/o dell' O.I.V.P. e tempestività della misurazione.

Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

Art. 56 - La performance organizzativa

La performance organizzativa è il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza, e dell'efficacia interna ed esterna.

La misurazione e valutazione della *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
- b) il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto;
- c) lo stato di salute dell'amministrazione;
- d) il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

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

Art. 57 - La performance individuale

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle posizioni organizzative è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) ai comportamenti organizzativi;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.

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

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

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

Sezione II - Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art. 58 - Il piano della performance

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

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

L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 59 - La relazione sulla performance

La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'Ente nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.

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

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

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

Capo III - Sistema premiale

Art. 60 - Definizione e finalità

Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.

L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi; inoltre l'ente valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e deve avvenire, al contrario della valutazione, secondo una logica temporale di tipo *bottom up*.

Art. 61 - Composizione

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

Art. 62 - Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) progressioni economiche.

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

Art. 63 - Premi annuali sui risultati della performance

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

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

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

Art. 64 - Bonus annuale delle eccellenze

L'Ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta, in conformità ai criteri previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Capo IV - Ciclo di gestione della performance

Art. 65 - Definizione e finalità

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

Art. 66 - Fasi del ciclo della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

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

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

Art. 67 - Definizione e composizione

L'Organismo indipendente di valutazione delle performance (O.I.V.P.) è un organo interno, che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di *performance management*, nonché la sua corretta applicazione.

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

Art. 68 - Nomina, durata, cessazione e revoca

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

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

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

Ove nell'O.I.V.P. si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente non può andare oltre la scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.

I componenti dell'O.I.V.P. sono revocabili solo per inadempienza dell'incarico e cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato dell'O.I.V.P.;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

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

Art. 69 – Requisiti

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

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

È necessario che i componenti dell'O.I.V.P. non siano già collocati a riposo.

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

Il curriculum vitae dei componenti dell'O.I.V.P. deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito della Città metropolitana, "Amministrazione trasparente", sezione "Personale".

Art. 70 - Incompatibilità

I componenti dell'O.I.V.P. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione.

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

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

L'O.I.V.P., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.

Tale struttura è individuata dal Direttore generale con proprio decreto.

Art. 72 - Tipologia di funzioni

Le funzioni dell'O.I.V.P. hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* della Città metropolitana.

Per lo svolgimento di tali funzioni l'O.I.V.P.:

- a) si coordina con i sistemi operativi dell'Ente, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi.
- b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui al precedente articolo.

Oltre a quelle definite nel presente regolamento, l'O.I.V.P. presidia le funzioni previste dai contratti collettivi di lavoro e da specifiche normative degli enti locali *in materia performance management*.

Art. 73 - Funzioni di supporto metodologico

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

Tra dette funzioni rientrano:

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

Art. 74 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

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

Tra dette funzioni rientrano:

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

Art. 75 - Convocazione e ordine del giorno

L'O.I.V.P. si riunisce nella sede legale della Città metropolitana. Quest'ultima garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'O.I.V.P.

Il Presidente dell'O.I.V.P. convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica dai medesimi indicato.

Il Presidente dell'O.I.V.P. stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati, su proposta del Presidente stesso, anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno.

La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso l'O.I.V.P. è convocato entro 3 giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui l'O.I.V.P. sia costituito solo da componenti esterni alla Città metropolitana, anche il Direttore Generale può procedere alla sua convocazione, in relazione alle esigenze organizzative e di programmazione dell'ente. Lo stesso inoltre, può chiedere che vengano inseriti all'ordine del giorno ulteriori punti.

Le sedute dell'O.I.V.P. non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Direttori o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 76 - Validità delle riunioni e decisioni

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

Le decisioni dell'O.I.V.P. sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione, che viene sottoscritto dai componenti presenti.

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

TITOLO VI

Disciplina delle assunzioni del personale

Capo I - Criteri generali

Art. 77 - Modalità di accesso

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

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette iscritti in apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante procedure semplificate per le assunzioni a termine;
- e) mediante procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001;
- f) mediante contratti di formazione-lavoro, anche ai fini di quanto previsto dal secondo comma dall'art.3-ter del D.L. 22.04.2023 n.44;
- g) mediante contratti di apprendistato ai sensi dell'art.3-ter, primo comma del D.L. 22.04.2023 n.44;

Art. 77 bis - Riserve di posti

L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge viene determinata in sede di bando di selezione nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di emanazione dell'avviso stesso.

Ai sensi della normativa vigente i posti riservati non possono comunque superare il 50% di quelli complessivamente messi a concorso.

Capo II - Requisiti generali

Art. 78 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

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

- cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- età non inferiore ad anni 18; la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione;
- idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione: l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
- godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere agli impieghi dell'Ente coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale per aver conseguito l'impiego medesimo attraverso dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- titolo di studio idoneo in relazione alla posizione da ricoprire;
- eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.

I soggetti che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

I requisiti richiesti sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 79 - Requisiti di accesso alla Dirigenza

L'accesso alla qualifica dirigenziale unica avviene per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, come previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. 165/2001. I candidati per accedere alle selezioni devono essere in possesso dei requisiti previsti e disciplinati dall'articolo 7 comma 1 del D.P.R. 70/2013.

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

Il possesso dei seguenti ulteriori requisiti potrà essere oggetto di valutazione da parte della Commissione d'esame, secondo quanto verrà definito di volta in volta nei relativi bandi:

- a) il possesso di una seconda laurea, di un dottorato di ricerca o di un master conseguito presso università italiane o straniere, ovvero di un titolo d'istruzione post universitario, diversi da quelli di cui alla successiva lettera b);
- b) l'attestato di superamento di corsi di formazione e/o di perfezionamento a livello universitario e/o master post universitari, svolti comunque nell'ambito di una Università, della durata minima di 150 ore negli ambiti del Management degli Enti Locali nelle specializzazioni previste dall'avviso di selezione.

Per una più approfondita valutazione delle capacità manageriali, i bandi definiscono le competenze proprie del ruolo da ricoprire e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

L'individuazione delle Aree funzionali, degli ambiti professionali all'interno dell'unica categoria dirigenziale, i relativi specifici requisiti d'accesso comprese l'eventuale individuazione di specifiche tipologie di lauree o lauree specialistiche, la tipologia dei titoli valutabili e delle prove d'esame, sono demandati ai relativi avvisi di selezione.

In sede di concorso andranno accertate le conoscenze relative all'informatica ed alla lingua inglese, previste dall'articolo 37 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 80 - Preselezione

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

I contenuti della preselezione devono riguardare l'accertamento delle conoscenze e l'insieme delle competenze attinenti al profilo messo a bando; le modalità di svolgimento sono definite sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dalla Commissione giudicatrice

Art. 81 - Corso - concorso

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

L'avviso del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi di cui al successivo art. 88:

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

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

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando; alle prove saranno ammessi i candidati - in misura comunque non superiore al numero dei posti da coprire indicati nel relativo bando - che avranno utilmente partecipato al corso, assicurando altresì la frequenza minima necessaria prevista dal medesimo bando.

Art. 82 - Procedure concorsuali in associazione con altri enti

Per motivi di efficienza ed economicità possono essere effettuati concorsi o corsi-concorso in associazione con altri enti ovvero su delega di altri enti, come previsto dalla L. 56/2014 all'art. 1 c. 44 lett. c), secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni e regolate attraverso appositi atti preliminari, ossia formale approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, che dovranno necessariamente precedere l'avvio delle procedure concorsuali.

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

Inoltre dovrà disciplinare la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione o accordo.

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

Art. 82 bis - Formazione elenchi idonei per contratti a tempo determinato o indeterminato

L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli

dell'amministrazione, a tempo determinato o indeterminato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza, prevedendo oltre alla valutazione dei titoli lo svolgimento della sola prova scritta o della prova orale.

Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

Gli enti procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.

A seguito di interpello, l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili.

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

Art. 82 ter – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

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

Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, qualora prima dell'indizione del concorso non sia stato stipulato con l'altra amministrazione un accordo per l'utilizzo delle graduatorie suddette, preliminarmente al perfezionamento di detto accordo, si procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio della Città metropolitana di Milano per un periodo di 30 giorni, nonché in estratto nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di un avviso esplorativo rivolto a coloro i quali siano utilmente collocati in graduatorie di altri Enti, riferite a profili professionali analoghi o equivalenti a quello ricercato. Gli aspiranti corredano l'istanza del proprio curriculum professionale e dell'autocertificazione attestante la conseguita idoneità.

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

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

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

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

Art. 83 - Selezioni di idoneità

Le prove selettive sono intese a verificare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni ascrivibili al profilo professionale da ricoprire.

La selezione attraverso esame di idoneità avviene:

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

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

Art. 84 - Assunzioni a tempo determinato

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

Art. 85 - Modalità di selezione di personale a tempo determinato

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

- a) pubblicazione del bando di selezione nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel sito istituzionale dell'amministrazione in luogo della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, prevedendo un termine non inferiore a 15 giorni dalla data pubblicazione del bando per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- b) presentazione delle domande entro il termine di scadenza previsto dal bando, esclusivamente con le modalità specificate nello stesso;

- c) prove consistenti in test informatizzati e/o una prova scritta e/o pratica e/o colloquio, in relazione alla specifica professionalità.

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

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

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

Art. 86 - Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione delle assunzioni del personale da inquadrare nelle aree degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, e fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, l'Ente può prevedere alla copertura dei propri fabbisogni di personale non dirigenziale attraverso procedura comparativa interna ai sensi di quanto previsto dall'art.52, comma 1 bis del D.Lvo 165/2001 nonché di quanto previsto dall'art.15 CCNL del 16/11/2022.

Alla procedura comparativa sono ammessi i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore in possesso dell'anzianità richiesta e del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area contrattuale oggetto della selezione, fatto salvo quanto previsto in fase transitoria dall'art.13 del CCNL del 16/11/2022.

Essa tiene in considerazione:

- di una valutazione media positiva della performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- dell'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- del possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- del curriculum professionale, nonché il numero e la tipologia degli incarichi rivestiti.

Capo III - Procedure concorsuali

Art. 87 - Indizione del concorso

Ciascun concorso viene indetto dall'Ente in coerenza con la programmazione annuale del fabbisogno di personale, sulla base delle vacanze di organico e delle esigenze di servizio,

fatte salve le disposizioni contenute nelle leggi finanziarie in materia di assunzione che dispongano eventuali limiti alle capacità assunzionali in termini quantitativi e/o economico - finanziari.

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

- a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, è previsto di regola l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
Solo per i profili che richiedono la laurea come requisito di accesso è possibile prevedere lo svolgimento di due prove scritte, oltre alla prova orale.
Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.
Le competenze comportamentali (o "soft skills") richieste dal ruolo devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
Le Commissioni di concorso devono essere integrate da professionisti (interni o esterni all'Amministrazione) di comprovata esperienza nell'ambito della selezione del personale, in grado di valutare le competenze comportamentali mediante strumenti, metodologie e tecniche riconosciute dal punto di vista scientifico.
Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini come specificato nell'Avviso.
- b) Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia e celerità di espletamento.
- c) nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, in relazione al ruolo da ricoprire, nei bandi è riportata l'indicazione delle aree di competenza, in termini di conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni individuali. Tali competenze, sia di tipo tecnico che manageriali, sono verificate attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti;
- d) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
- e) i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura comunque non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

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

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

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

L'eventuale utilizzo di sistemi digitali deve garantire l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, anche nel caso di preselezioni e selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'amministrazione procedente.

Nelle selezioni non contestuali l'amministrazione assicura comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

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

Art. 88 - Bando di concorso

Il bando di concorso viene indetto con atto dirigenziale e deve indicare:

- il numero dei posti messi a concorso, fatte salve le riserve a favore di determinate categorie di soggetti, previste da specifiche disposizioni e rispetto al criterio dell'equilibrio di genere;
- l'area di inquadramento, il profilo professionale e il trattamento economico inerenti al posto messo a concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
- il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- gli indirizzi ai quali la Commissione esaminatrice si attiene per la definizione dei criteri circa la valutazione delle prove previste;
- i requisiti soggettivi generali e particolari;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio secondo l'art. 5 DPR 487/1994 e/o quelli diversi ma comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

- le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati dalle norme di legge a favore di determinate categorie;
- la durata della graduatoria e le modalità di assunzione.

Il bando di concorso è pubblicato nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel sito istituzionale dell'amministrazione in luogo della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami per la durata di 30 giorni nonché per periodi inferiori, per le sole selezioni per assunzioni con contratto a tempo determinato, con le modalità esplicitamente previste, dettate da esigenze di maggiore celerità e snellimento delle procedure.

Copia del bando viene altresì trasmessa per informativa alle organizzazioni sindacali interne.

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

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

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR 487/1994 in favore del genere meno rappresentato.

Art. 89 - Domanda di partecipazione al concorso

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

Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.

L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti al momento dell'iscrizione alla procedura, secondo quanto previsto in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative (D.P.R. 445/2000).

In caso di assunzione l'Amministrazione procede altresì all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

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

La Commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione ed è nominata con apposito atto dirigenziale.

La Commissione per le assunzioni nella qualifica dirigenziale sono nominate con atto del Direttore Generale. Ciascuna Commissione é composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, garantendo la presenza di entrambi i generi.

Il Presidente della Commissione è individuato tra il personale dirigenziale dell'ente o di altra amministrazione o ente territoriale.

Il Presidente della Commissione è di norma individuato nel dirigente responsabile della struttura nella quale è collocato il posto da ricoprire o da altro dirigente dallo stesso delegato. Nel caso in cui siano interessate più strutture, il Presidente è scelto tra i dirigenti responsabili delle strutture coinvolte.

Gli altri membri devono essere scelti tra esperti nelle materie oggetto del concorso; ai fini della valutazione delle competenze comportamentali (o "soft skills") la Commissione deve essere composta da almeno un esperto specialista di processi di selezione del personale o psicologo del lavoro.

Tali componenti possono essere individuati sia tra il personale interno sia tra soggetti esterni all'Ente, anche collocati a riposo (magistrati, dirigenti e funzionari di amministrazioni pubbliche o imprese, professori universitari, docenti, liberi professionisti, ecc.).

L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e in ogni caso qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

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

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni, in relazione al numero dei partecipanti o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto, restando comunque unica la figura del Presidente.

E' possibile la suddivisione in sottocommissioni qualora le domande pervenute siano più di 500, prevedendo l'integrazione della composizione con un numero di componenti pari a

quello della Commissione originaria oltre ad un segretario aggiunto, restando comunque unica la figura del Presidente. A ciascuna sottocommissione non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100 o superiore a 250.

Nella scelta dei componenti della Commissione viene garantito il rispetto delle norme in materia di pari opportunità.

La Commissione può essere integrata, anche in relazione a singole fasi della procedura, se necessario in relazione al posto da ricoprire e/o alle prove da espletare, da soggetti esperti in lingua straniera, informatica, o in altre discipline speciali previste dal bando.

Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, soggetti che ricoprano cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali ai sensi di legge, nonché i soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Il compenso da riconoscere ai componenti esterni delle Commissioni è determinato nella misura di cui al DPCM 24 aprile 2020, ridotta del 50% per le selezioni delle qualifiche non dirigenziali.

Art. 91 - Criteri generali per le operazioni concorsuali

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

La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della loro correzione.

La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuata ai sensi dell'art. 108 del presente regolamento.

Nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli e' effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

Art. 92 - Graduatoria

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

A parità di merito si tiene conto delle categorie riservatarie, preferenze e parità di genere indicate nel bando.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, ma fossero contestualmente privi di altri titoli preferenziali, verrà attribuito un valore preferenziale al punteggio della prova scritta (o nel caso di due prove scritte, dalla media dei relativi punteggi) e in subordine sarà preferito il candidato più giovane d'età, come previsto dalla normativa vigente.

La graduatoria 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.

Le graduatorie dei concorsi pubblici e interni sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul Portale di cui all'art.35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, nonché sul sito istituzionale, come dettagliato nel relativo bando.

Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione.

Art. 93 - Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori e gli idonei, in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato dall'Ente, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso la Città metropolitana di Milano e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva, nel profilo professionale e nella categoria del relativo concorso.

L'Ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria per l'assunzione dalle altre Pubbliche amministrazioni che ne siano in possesso e comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

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

Gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 94 - Insediamento e funzionamento della Commissione giudicatrice

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

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

Art. 95 - Sostituzione di componenti della Commissione giudicatrice

I componenti della Commissione possono essere sostituiti nell'ipotesi di impedimento grave e documentato con atto formale del soggetto competente per la nomina. A tale fine in sede di nomina della Commissione vengono altresì designati i componenti supplenti.

La sostituzione dei componenti della Commissione deve avvenire nel rispetto degli stessi principi e con le stesse modalità previste per la nomina, fatte salve le operazioni concorsuali già precedentemente espletate.

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

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

Art. 96 - Primi adempimenti della Commissione giudicatrice

I componenti della Commissione giudicatrice, nella prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.

Indi procedono alla determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove, che devono conformarsi ai principi di cui all'art. 87 del presente regolamento, e dei titoli, se previsti dal bando. Nella stessa seduta (o nelle successive) giudicano dell'ammissibilità dei candidati, sulla base dell'istruttoria condotta dagli uffici.

Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compresa l'esclusione degli stessi, è tempestivamente comunicata agli interessati, mediante apposito avviso, pubblicato sul sito istituzionale della Città metropolitana di Milano e sul nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto della privacy.

Art. 97 - Convocazione dei candidati ammessi alle prove

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

In ogni caso i candidati ammessi alle prove devono essere convocati con un preavviso di almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. Rende noto altresì il numero di domande presentate suddiviso per genere, stabilendo in ordine all'applicabilità della relativa riserva.

La Commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio di ciascuna delle prove scritte o teorico-pratiche collettive, prepara tre tracce d'esame alternative per ciascuna prova.

Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

All'ora stabilita per ciascuna prova la Commissione, previo accertamento dell'identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Fatta l'estrazione, la Commissione determina anche il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento delle stesse.

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

E' costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dipartimento della funzione pubblica o all'amministrazione, che pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

Art. 99 - Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte e/o teorico-pratiche

Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno, è vietato l'uso dei telefoni cellulari se non alla presenza di un componente della Commissione.

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

Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sugli elaborati, pena l'annullamento della prova.

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

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

Art. 100 - Adempimenti della Commissione e dei concorrenti al termine delle prove scritte

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

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

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

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

Le buste vengono prese in consegna dal segretario.

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

Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due concorrenti.

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

Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione nel caso in cui la correzione degli elaborati, seppure redatti in modalità digitale, non avvenga attraverso la specifica piattaforma digitale.

Art. 101 - Verbale delle operazioni concorsuali

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

Art. 102 - Correzione delle prove scritte

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

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

I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.

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

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

Art. 103 - Prove orali

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da sottoporre i candidati a quesiti o prove situazionali che, pur diversi fra loro, richiedano a tutti i concorrenti un livello uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

La Commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, il relativo contenuto da sottoporre ai candidati, somministrati agli stessi mediante sorteggio.

Ogni prova orale prevede sia la verifica delle conoscenze necessarie per ricoprire il ruolo posto a bando, nonché la verifica delle competenze comportamentali (soft skills) dei candidati.

In relazione al profilo ricercato ed alla numerosità dei candidati, la Commissione determina la metodologia e gli strumenti di valutazione delle soft skills più opportuni, che possono consistere sia in prove individuali che in prove di gruppo. La proposta di valutazione di tali prove è espressa dal membro della commissione con specifica esperienza di processi di selezione del personale o psicologo del lavoro.

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

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

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

Art. 104 - Prova pratica

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

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

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

Art. 105 - Norme generali delle prove d'esame

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

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

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

Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 106 - Suddivisione del punteggio complessivo

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

- Concorsi con un'unica prova:

per i titoli	punti 30
per la prova	punti 60

- Concorsi con due prove, di cui una scritta, o pratica o teorico-pratica e una orale:

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

- Concorsi con due prove scritte, o una prova scritta e una pratica o teorico pratica, e una prova orale:

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

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

Art. 107 - Attribuzione del punteggio

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

Art. 108 - Determinazione dei titoli di merito e loro punteggio

I titoli dei candidati saranno suddivisi come segue:

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

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

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

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Capo IV - Procedure selettive interne

Art. 109 - Ambito di Applicazione

La procedura selettiva interna si applica per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo la normativa vigente, i cui posti vacanti non siano destinati all'accesso dall'esterno.

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

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

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

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di qualifica professionale) e di un'anzianità di servizio di ruolo nell'area degli operatori (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 5 anni in famiglie professionali diverse;

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (diploma di scuola media superiore), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nell'area degli operatori esperti (a partire dalla posizione ex B.3 a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 5 anni in famiglie professionali diverse;

AREA DEI FUNZIONARI

- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria (Laurea o diploma universitario, Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea), attinente al profilo professionale da ricoprire e di un'anzianità di servizio di ruolo nell'area degli istruttori (a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla

progressione orizzontale) di almeno 3 anni nella stessa famiglia professionale o di 5 anni in famiglie professionali diverse.

Art. 111 - Modalità di selezione

La selezione interna viene effettuata tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

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

Art. 112 - Casi di esclusione

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

Capo V - Forme di lavoro flessibile

Art. 113 - Principi generali e norma di rinvio

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

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO VII

Disciplina per l'affidamento di incarichi individuali a soggetti esterni

CAPO I - Norme generali

Art. 115 - Ambito di applicazione

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Amministrazione provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo, di incarichi professionali esterni soggetti ad IVA, incarichi di alto contenuto di professionalità ex art. 110 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, che costituiscono prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e ss. del codice civile.

Art. 116 - Esclusioni

Sono esclusi dalla disciplina del seguente titolo:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;

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

Art. 117 - Limite di spesa

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

Da tale percentuale sono escluse le spese coperte da finanziamenti di altri soggetti pubblici o privati.

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

I collaboratori a qualunque di titolo dell'Amministrazione e di cui al presente Titolo sono tenuti, in ragione della collaborazione attivata, a rendere specifica dichiarazione ex D.P.R. 445/2000, intesa ad attestare l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di incompatibilità in relazione al procedimento e complesso di attività assegnate, come prescritto dalla normativa vigente, nonché all'osservanza delle prescrizioni, per quanto compatibili, contenute nel vigente Codice di Comportamento della Città metropolitana di Milano.

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

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

Art. 119 - Presupposti soggettivi

L'Ente individua annualmente, in sede di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità.

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

Si può prescindere dal requisito sopra descritto nei seguenti casi:

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

Resta ferma la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore oggetto dell'incarico.

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

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

Art. 120 - Presupposti oggettivi

Sono presupposti per il conferimento di tale tipologia di incarico:

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

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

Tale impossibilità può essere dovuta:

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

Art. 121 - Ricognizione indisponibilità interna di personale

L'impossibilità oggettiva per l'ente di procurarsi, all'interno della propria organizzazione, le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico deve essere verificata dal Dirigente a cui compete il conferimento dell'incarico, che deve effettuare la ricognizione personalmente e di concerto con il Direttore preposto alla gestione delle risorse umane dell'Ente, qualora detta ricognizione debba avvenire all'interno della propria struttura organizzativa, ovvero mediante apposita richiesta a tutte le Direzioni dell'Ente, che dovranno fornire idonea risposta entro i 15 giorni successivi al ricevimento dell'istanza, anche nel caso non si rinvenga personale interno con la professionalità richiesta.

Art. 122 - Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti

Il conferimento degli incarichi oggetto del presente Titolo è di competenza del Dirigente interessato che vi provvede con propria determinazione.

Alla determinazione dovrà essere allegato il disciplinare di incarico debitamente sottoscritto sia dal collaboratore, sia dal Dirigente responsabile.

La scelta dell'incaricato avviene previa procedura comparativa avviata dal Responsabile della Struttura interessata, mediante apposita determinazione in cui si deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Ente, nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo;
- b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali i titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali adeguate e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione, che dovrà indicare l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché le modalità ed i termini di attivazione dell'incarico.

Art. 123 - Rinnovo e proroga

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

I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

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

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

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

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare la prestazione resa entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero nei casi più gravi, può risolvere il contratto per inadempienza.

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

Art. 125 - Pubblicità degli incarichi conferiti

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

TITOLO VIII

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

Art. 126 - Oggetto della disciplina

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

La presente disciplina è dunque finalizzata:

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

Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Città metropolitana di Milano, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 129 del presente Regolamento.

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

Art. 127 - Attività vietate

Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti dell'Ente è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia

ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e con la tutela del decoro dell'Amministrazione.

Art. 128 - Limiti e modalità di esercizio

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

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

La domanda deve contenere a pena di irricevibilità gli elementi essenziali previsti dal successivo articolo 132.

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

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

- l'importo complessivo netto di tutte le attività extra – istituzionali, autorizzate in favore del dipendente nel corso dell'anno, non può superare 1/3 della retribuzione annua lorda percepita dal medesimo dipendente nell'anno precedente: costituiscono eccezione a tale prescrizione i soli incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria o da altre Autorità di cui al successivo articolo, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica;
- non possono essere espletate nell'anno solare più di cinque attività; in ogni caso l'importo complessivo netto per le attività extra – istituzionali, autorizzate in favore del dipendente nel corso dell'anno, non può superare 1/3 della retribuzione annua lorda percepita dal medesimo dipendente nell'anno precedente, ciò al fine di non pregiudicare la natura occasionale e saltuaria propria dell'attività extra – istituzionale: costituiscono eccezione a tale prescrizione i soli incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria o da altre Autorità, di cui al successivo articolo, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

Per le/i dipendenti neoassunti si fa riferimento all'importo della retribuzione teorica con riferimento alla categoria di appartenenza.

Il criterio oggettivo relativo al limite dell'importo complessivo netto, previsto nei commi precedenti del presente articolo, non opera nel caso di incarico di Presidente o componente del Collegio Consultivo Tecnico (CCT), di cui all'art. 6 del DL 76/2020 conv. nella L. 120/2020, come modificato dalla L. 108/2021, dalle relative Linee Guida del MIMS del 17/01/2022 e dal decreto sindacale R.G 57/2022.

Resta comunque inteso che qualora l'importo dell'incarico – eventualmente sommato ad altri incarichi già espletati nell'anno solare – superi i limiti sopra definiti, il dipendente non potrà assumere ulteriori incarichi nell'anno, a meno che non siano della stessa natura di quelli di cui al precedente alinea.

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

L'attività extra-istituzionale non può essere svolta nelle giornate lavorative svolte in modalità smart working.

Art. 129 - Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto dall'articolo precedente, le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano: dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; le attività espletate nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 25 D.Lgs. 28/2/2021 n. 36); incarichi di perito (art. 221 Cod. proc. pen.) o consulente tecnico (CTU - art. 61 ss. Cod. Civile e art. 191 Cod. proc. civile) conferiti dall'autorità giudiziaria e incarichi di custode di cose sottoposte a sequestro dal giudice penale (conferito ai sensi dell'art. 259 Cod. proc. pen.) ed altri incarichi conferiti anche da altre Autorità, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

Dette attività devono rispettare le precedenti prescrizioni del presente regolamento in tema di attività vietate nonché i limiti, sia retributivi che quantitativi, le modalità di esercizio e le previsioni normative in tema di incompatibilità e conflitto di interesse, ad eccezione degli incarichi il cui espletamento sia obbligatorio per legge (c. d. "istituzionali").

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

Art. 130 - Attività incompatibili

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

Il dipendente non può svolgere per altra Amministrazione pubblica incarichi di natura tecnico professionale anche se titolare di rapporto di pubblico impiego in regime part-time. Si precisa inoltre, che la legge n. 339/2003 ha sancito l'incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato, con il rapporto di pubblico impiego a part-time con percentuale minore o uguale al 50%. L'iscrizione all'Albo degli Avvocati è comunque da ritenersi vietata.

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

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

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

- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico medesimo o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel presente articolo e delle limitazioni contenute nell'art. 127 del presente Regolamento comporta l'attivazione delle procedure di cui al successivo art. 136 del presente Regolamento.

Art. 131 - Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

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

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

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

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

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

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

Art. 132 - Richiesta di autorizzazione

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

La richiesta del dirigente e del dipendente, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione di cui all'articolo 128 del presente Regolamento deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta dei Direttori di cui al precedente articolo, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente o il soggetto conferente deve altresì indicare nella domanda le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, nonché il richiamo alla previsione normativa circa l'obbligo in capo al soggetto conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Direzione del personale della Città metropolitana di Milano.

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

Art. 133 - Rilascio dell'autorizzazione

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

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

Art. 134 - Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

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

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

Art. 135 - Svolgimento di altra attività in regime part-time

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

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

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

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

Art. 136 - Violazione norme regolamentari

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

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

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

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

Art. 137 - Denuncia dei casi di incompatibilità

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

Art. 138 - Servizio ispettivo

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

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

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

TITOLO IX

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

CAPO I – Mobilità da altri Enti

Art. 139 - Principi generali

Le procedure di mobilità per il passaggio diretto di personale proveniente da Amministrazioni diverse possono essere attivate sulla base delle previsioni contenute nel Piano dei Fabbisogni di Personale, anche prima di bandire un concorso pubblico, in relazione alla normativa vigente.

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

E' ammesso il passaggio diretto di eventuale personale in comando da altri Enti presso l'Amministrazione, nei limiti consentiti dalle disposizioni normative vigenti, purché rispondente alla categoria e profilo professionale (o equivalente) previsti per il posto da ricoprire, come da Piano triennale dei Fabbisogni di personale.

Art. 140 - Procedura per la mobilità da altri Enti

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

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

L'avviso è approvato con atto dirigenziale e pubblicato sul sito istituzionale della Città metropolitana di Milano e nel Portale unico per il reclutamento InPA, (art. 35-ter D.Lgs. 165/2001), per almeno 30 giorni consecutivi.

Per l'ammissione alla procedura i candidati devono presentare domanda nei termini e con le modalità indicate nell'Avviso. Il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura deve essere attestato tramite una dichiarazione compilata e sottoscritta dall'interessato, secondo

le modalità previste dall'avviso e in conformità alle norme di legge in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative (D.P.R. 445/2000).

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

Art. 141 - Commissione di valutazione delle candidature

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

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

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

Art. 142 - Valutazione delle candidature

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

La valutazione delle candidature avviene mediante esame del curriculum e colloquio. A ciascun curriculum è assegnato, a cura della Commissione, un punteggio da 0 punti a 10 punti in relazione all'attinenza al profilo ricercato e esperienze maturate; solo i candidati che abbiano conseguito almeno 5 punti possono accedere al colloquio.

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

Il colloquio è finalizzato all'approfondimento delle conoscenze, delle esperienze di servizio dichiarate nel curriculum professionale, delle competenze comportamentali (o "soft skills") richieste dal ruolo, nonché della motivazione alla mobilità.

All'esito del colloquio la Commissione assegna al candidato un punteggio da 0 punti a 10 punti. E' considerata positiva la valutazione pari ad almeno 5 punti, che dà diritto all'inserimento nella graduatoria finale.

La Commissione esprime anche un giudizio sintetico accompagnato da motivazione. La graduatoria dei candidati che hanno conseguito una valutazione positiva è espressa in ordine decrescente di punteggio e a parità di punteggio viene data precedenza al candidato più giovane di età.

Tale elenco non costituisce in alcun modo impegno o promessa di assunzione e rimane valido per 12 mesi dalla data di approvazione.

Qualora nel periodo di validità di suddetto elenco l'Amministrazione evidenzi nei propri documenti di programmazione ulteriori fabbisogni di personale relativi al profilo professionale per il quale la procedura di mobilità è stata indetta, potrà attingere da esso ulteriori candidati idonei – secondo l'ordine di graduatoria – anche oltre il numero dei posti messi a bando.

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

Art. 143 - Assunzione in servizio

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

CAPO II – Passaggio diretto del personale e comando verso altre Amministrazioni

Art. 144 - Principi generali del passaggio diretto

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

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

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

Il previo assenso dell'Amministrazione è sempre richiesto:

- per i titolari di posizione organizzativa;

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

Nei casi sopra esplicitati in cui sia necessario il previo assenso dell'Amministrazione per la cessione del contratto di lavoro, il personale interessato presenta istanza, utilizzando il modulo predisposto dall'ente, alla Direzione preposta alla gestione del personale, allegando copia del relativo bando.

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

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, la cessione del personale può essere ulteriormente differita, a discrezione dell'amministrazione, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti

vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

Art. 145 bis - Comando verso altre Amministrazioni

Il comando o il distacco del personale non dirigenziale verso altre Amministrazioni è consentito esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità previamente esperite dall'Amministrazione comandataria.

La direzione preposta alla gestione delle risorse umane accerta che l'Amministrazione richiedente abbia effettivamente svolto tale procedura ed acquisisce la relativa documentazione, anche mediante verifica sul sito istituzionale di tale Ente.

Tale limitazione non si applica ai comandi o distacchi obbligatori, previsti da disposizioni di legge, ivi inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione, nonché a quelli relativi alla partecipazione ad organi, comunque denominati, istituiti da disposizioni legislative o regolamentari che prevedono la partecipazione di personale di amministrazioni diverse, nonché ai comandi presso le sedi territoriali dei ministeri, o presso le Unioni di comuni per i Comuni che ne fanno parte.

Il comando o distacco è sottoposto sempre a nulla osta da parte dell'Amministrazione, che deve prioritariamente valutare - tramite i dirigenti preposti - l'impatto organizzativo sulla efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

TITOLO X

Assegnazione del personale alle direzioni e mobilità interna

Art. 146 - Assegnazione alle direzioni

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

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

Art. 147 - Mobilità interna del personale

La mobilità interna del personale dipendente è finalizzata a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO XI

Altri organismi

Art. 148 - Comitato dei Garanti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i risultati delle azioni positive;

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

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

La costituzione di detto organismo avviene nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, della direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata di concerto dai Ministri per la pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante linee guida per la costituzione di detto organismo unitamente ad una descrizione di dettaglio di funzioni e compiti.

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

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

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

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

TITOLO XII

Disposizioni finali

Art. 150 - Modifiche al Regolamento

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

Art. 151 - Abrogazioni di norme regolamentari

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

Art. 152 - Entrata in vigore

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

ALLEGATO A)

SUDDIVISIONE DEL PUNTEGGIO PER I TITOLI

AREA DEGLI OPERATORI (assunzione mediante ufficio di collocamento)

Titolo di studio richiesto per l'ammissione: assolvimento dell'obbligo scolastico

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

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

Alla prova verranno attribuiti massimo punti 30

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Titolo di studio richiesto per l'ammissione: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione in relazione al profilo da ricoprire.

Il concorso può consistere in una prova, teorico – pratica ed in una prova orale, il contenuto verrà specificato nel bando di concorso in relazione al profilo da ricoprire.

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

Nel concorso per esami il punteggio sarà così suddiviso:

- per la prova teorico pratica punti 30
- per la prova orale punti 30

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

- per i titoli punti 30
- per la prova teorico pratica punti 30
- per la prova orale punti 30

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio della prova teorico-pratica e della votazione conseguita nella prova orale.

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

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 6

- Diplomi di qualificazione, attestati professionali e specializzazioni rilasciati da Enti Pubblici o scuole private legalmente riconosciute a seguito del superamento di esami finali.

A questi titoli verrà attribuito un punteggio, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2,5

- Diploma di Scuola Media superiore.

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

Titoli di servizio

massimo punti 16

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

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:

- punti 1,6 all'anno, a prescindere dalla categoria e dalla famiglia o profilo di appartenenza;

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

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

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

Curriculum

massimo punti 8

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

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

- Curriculum

massimo punti 2

- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati del dipendente, relativa all'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva e precedente la selezione
massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Diploma di scuola media superiore

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

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

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

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

Se sono previste due prove scritte:

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

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

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

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 8

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

- Diplomi universitari: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso fino ad un massimo di punti 1,5
- Diplomi di laurea: verranno valutati, a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 2,5
- Abilitazioni all'esercizio della professione: verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 1

Titoli di servizio

massimo punti 14

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

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:
 - punti 1,4 all'anno, se prestati nella categoria B o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza.

Il servizio prestato nella categoria A non è valutabile.

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

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

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

Curriculum

massimo punti 8

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

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

- Curriculum massimo punti 2
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati del dipendente, relativa all'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva e precedente la selezione massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

AREA DEI FUNZIONARI

assunzione mediante concorso pubblico

Titolo di studio richiesto per l'ammissione:

- Diploma di laurea, Laurea magistrale o specialistica, Laurea o Diploma universitario, eventualmente accompagnato da abilitazione all'esercizio della professione attinente alle attività proprie del posto messo a concorso.

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

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

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

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

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

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

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 10

- Laurea o Diploma universitario punti 1
- Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea punti 4

- Altri diplomi universitari o diplomi di laurea: verranno valutati a prescindere dal punteggio conseguito, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino ad un massimo di punti 1
- Specializzazioni o master post universitari, rilasciati da Università riconosciute, con superamento di esami finali, in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2
- Abilitazione all'esercizio della professione:
verranno valutate in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso, fino a un massimo di punti 2

Titoli di servizio

massimo punti 12

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

1. Servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso gli Enti del comparto del personale delle Regioni - Autonomie locali, come segue:

- punti 1,2 all'anno, se prestati nella categoria C o superiore, indipendentemente dalla famiglia o profilo di appartenenza.

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

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

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

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

Curriculum e pubblicazioni

massimo punti 8

- Curriculum massimo punti 6
Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione.

- Le pubblicazioni verranno valutate purché edite a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato
massimo punti 2

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

- Curriculum e pubblicazioni
massimo punti 2
- Valutazione positiva delle prestazioni e dei risultati del dipendente, relativa all'ultima valutazione, acquisita agli atti come definitiva e precedente la selezione
massimo punti 6

Il punteggio è attribuito in proporzione alla valutazione ottenuta.

QUALIFICA DIRIGENZIALE

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

Requisiti:

- appartenenza alla Cat. D;
- laurea magistrale o specialistica oppure diploma di laurea, conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509;
- abilitazione all'esercizio della professione, se richiesta, in relazione al profilo da ricoprire;
- esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove necessaria.

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

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

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

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

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

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

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

Il punteggio relativo ai titoli verrà attribuito come segue:

Titoli culturali e professionali

massimo punti 10

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

Titoli di servizio

massimo punti 12

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

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

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

Il servizio prestato nelle altre categorie non è valutabile.

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

Curriculum e pubblicazioni

massimo punti 8

- Curriculum massimo punti 5

Sarà preso in considerazione il curriculum presentato dai candidati, consistente in un'elencazione di attività, esperienze di studio e/o professionali che, se particolarmente

significative in relazione al posto messo a concorso, possono essere oggetto di valutazione globale da parte della commissione:

- Le pubblicazioni verranno valutate purché editate a stampa ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso ed inoltre non inerenti alla competenza d'ufficio del candidato
massimo punti 3

ALLEGATO B)

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

I n d i c e

- ART. 1 – Oggetto
- ART. 2 – Definizioni
- ART. 3 - Destinatari
- ART. 4 - Le regole dello smart working
- ART. 5 - Luogo di svolgimento dello smart working
- ART. 6 - Orario di lavoro e disconnessione
- ART. 7 - Modalità di adesione volontaria al lavoro agile
- ART. 8 - Accordo individuale integrativo
- ART. 9 - Formazione in materia di sicurezza e adempimenti tecnici
- ART. 10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità
- ART. 11 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e privacy
- ART. 12 - Salario accessorio
- ART. 13 – Strumenti di lavoro
- ART. 14 - Diritti e doveri
- ART. 15 - Tutela e riservatezza dei dati
- ART. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro
- ART. 17 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario
- ART. 18 – Recesso
- ART. 19 – Personale distaccato presso altri enti
- ART. 20 - Clausola di salvaguardia

ART. 1 - Oggetto

Ai sensi dell'art 6 bis del presente TUROUS, e sulla base delle risultanze del confronto sindacale, il presente documento regola l'applicazione del lavoro agile in Città metropolitana di Milano, come disciplinato dalla L n. 124/2015 e dalla L.n. 81/2017 e dal CCNL 2019-2021 (art.63 - 67), quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei/delle dipendenti dell'Ente ed è definito in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 2 – Definizioni

Lavoro agile / smart working: Il Lavoro Agile o "*smart working*" (di seguito LA o SW) è inteso come esecuzione dell'attività lavorativa in parte in presenza, all'interno dei locali dell'Ente, ed in parte all'esterno, fermo restando la prevalenza della prestazione resa in presenza, con un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati. Lo smart working offre la possibilità di auto organizzare il proprio orario di lavoro, senza precisi vincoli di luogo o orario di lavoro, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, spostando il focus sul risultato della prestazione lavorativa.

Lavoratrice/lavoratore agile/smartworker: dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dal presente regolamento e dall'accordo individuale.

Accordo individuale: accordo, stipulato per iscritto, concluso tra il/la dipendente, il/la dirigente e l'Amministrazione, rappresentata dal Direttore delle Risorse umane che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa, in modalità agile, svolta all'esterno dei locali di Città metropolitana di Milano.

Amministrazione/Ente: Città metropolitana di Milano.

Direzione Risorse umane: il Dipartimento Risorse umane e organizzazione.

Sede di lavoro: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a.

Luogo di lavoro: un locale che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo o spazio di co-working eventualmente messo a disposizione da Comuni del territorio metropolitano) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa e che garantisca la necessaria riservatezza e sicurezza.

Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware, di software, di connettività e di strumentazione della comunicazione, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il luogo di lavoro prescelto.

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Attività esigibile in modalità agile/"smartabile": attività che può essere espletata anche in modalità agile all'esterno dell'Amministrazione.

ART. 3 – Destinatari

Può accedere allo Smart working il personale, anche dirigenziale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

L'attivazione della modalità di lavoro avviene su base volontaria, previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte del/la Dirigente responsabile.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività esigibili in modalità agile, sulla base degli esiti della mappatura dei processi, di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile".

La richiesta può essere fatta al proprio Direttore/Direttrice in qualunque momento dell'anno.

La possibilità di lavorare in modalità agile è preclusa per coloro che abbiano riportato nell'anno precedente, e così di anno in anno, una valutazione della performance individuale inferiore a 6/10, nonché è oggetto di preclusione per coloro che abbiano compiuto una violazione delle norme in materia di lavoro agile, accertata mediante svolgimento di un procedimento disciplinare. In caso di procedimento disciplinare in corso, il/la dipendente è ammesso/a con riserva fino alla conclusione del procedimento.

ART. 4 - Le regole dello smart working

Lo *smart working* prevede la possibilità di lavorare in modalità agile, anche senza soluzione di continuità con la fruizione delle ferie, da un minimo di 4 fino a un massimo di 10 giorni al mese (9 a febbraio), non cumulabili per un utilizzo successivo e nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, rispetto a quello agile, su base mensile.

Per il personale neoassunto, durante il periodo di prova, il numero massimo di giornate usufruibile in modalità agile è limitato a 4 giorni mensili.

Le giornate possono essere fruite singolarmente, oppure continuativamente, riservandone al massimo 5 consecutive in una settimana lavorativa all'interno del mese. Lo *smart working* non è frazionabile a ore o a mezze giornate. Le giornate di lavoro agile sono concordate e autorizzate dal proprio responsabile, secondo le modalità in uso presso la Direzione di appartenenza.

Lo/a *smartworker* è tenuto/a prestare la propria attività entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale, e deve garantire una contattabilità, durante la giornata, di almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio), come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con il proprio orario settimanale di lavoro, le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico.

Ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun/a dirigente è tenuto/a a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale ad esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile. Inoltre il/la dirigente assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale nella Direzione, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico.

ART. 5 - Luogo di svolgimento

Lo *smart working* è autorizzato per specifici luoghi di lavoro, esclusivamente in ambienti *in-door* (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, o presso uno degli spazi di *co-working* attrezzati e messi a disposizione dai Comuni del territorio metropolitano. In fase di autorizzazione al lavoro agile il/la dipendente può richiedere fino ad un massimo di 4 luoghi possibili ove svolgere lo *smart working*, che saranno valutati dal/la Dirigente al fine della loro accettazione. Sono esclusi gli edifici adibiti ad alloggiare persone temporaneamente, ove la connessione non è privata. Il/la dipendente deve individuare dei luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008, come definito al successivo art. 11 del presente regolamento, come specificato nelle informative in materia consegnate al dipendente dall'Amministrazione.

I luoghi di lavoro individuati sono inseriti nell'Accordo individuale integrativo.

Salvo casi di modifica della residenza/domicilio, eventuali richieste di modifica e/o integrazione dei luoghi di lavoro possono essere effettuate esclusivamente nei mesi di aprile e di ottobre al/la proprio/a Dirigente di riferimento il/la quale, valutata la compatibilità, autorizza la modifica dell'Accordo individuale integrativo.

Una volta autorizzati, nella giornata di lavoro agile il/la dipendente potrà svolgere liberamente la propria attività in uno dei luoghi consentiti e sottoscritti nell'Accordo.

Il/la dipendente è autorizzato/a altresì a svolgere il lavoro in modalità agile negli spazi di *co-working* appositamente allestiti presso i Comuni del territorio metropolitano.

ART. 6 - Orario di lavoro e disconnessione

Nelle giornate di lavoro autorizzate in lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale, durante le giornate in *smart working*, vi farà riferimento, applicando le caratteristiche di flessibilità temporale tipica del lavoro agile.

L'attività assegnata al/alla dipendente dal/dalla proprio/a responsabile, da svolgere durante la giornata in lavoro agile, dovrà essere coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione dell'attività lavorativa deve essere effettuata in una fascia oraria tra le ore 8 e le ore 20.00 e il/la dipendente svolgerà i propri compiti in autonomia operativa e organizzativa.

I/Le dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione ed all'espletamento dell'incarico svolto, nonché alle necessità derivanti dalla corretta gestione e dal coordinamento delle risorse umane, anche quando svolgono la propria attività in *smart working*.

Fascia di contattabilità:

Devono essere garantite una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie, per almeno 5 ore nella giornata (3 al mattino e 2 al pomeriggio), in linea con le prassi in uso nell'Ente e in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione previste dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico.

Per il personale part-time le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale.

In tali orari il/la dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente nonché dagli utenti o altri stakeholder, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il/la proprio/a Responsabile.

Fascia di inoperabilità:

L'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come "*il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente*", dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesta l'attività lavorativa, la lettura di mail, la risposta a chiamate o messaggi, o altre modalità di comunicazione, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Tale garanzia si applica sia in senso verticale (tra dipendente e responsabile) che in senso orizzontale (tra colleghi/e). Si conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;

Per la durata degli stessi lo\la *smartworker* è sollevato\la dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Comportamenti difformi saranno suscettibili di valutazione disciplinare.

ART. 7 - Modalità di adesione volontaria al lavoro agile

L'adesione allo *smart working* da parte del/la dipendente/dirigente è su base volontaria e previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte del/la Dirigente responsabile, il/la quale definisce, in caso di esito positivo, il numero massimo di giornate lavorabili in *smart working* mensili.

La richiesta può essere fatta al/alla proprio/a Direttore/Direttrice in qualunque momento dell'anno.

La modalità di adesione viene gestita tramite l'apposito applicativo in cui occorre specificare:

1. i luoghi prescelti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
2. il possesso, nei luoghi di lavoro indicati per il lavoro agile, dei requisiti di sicurezza sul lavoro, di sicurezza e privacy dei dati trattati.

Al termine della procedura, ove è stata verificata dal\dalla dirigente la fattibilità tecnica e organizzativa della richiesta del\la dipendente, si procede, attraverso l'applicativo in parola, alla stipula dell'Accordo individuale integrativo.

ART. 8 – Accordo individuale integrativo

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente, il\la Dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore delle Risorse umane.

Nell'Accordo sono individuati i seguenti contenuti minimi che disciplinano il lavoro agile:

- 1) la durata dell'Accordo;
- 2) le modalità di attivazione e di svolgimento della prestazione lavorativa;
- 3) l'individuazione delle giornate mensili di lavoro agile massime autorizzabili;
- 4) i luoghi autorizzati per lo svolgimento del lavoro;
- 5) l'indicazione delle fasce di contattabilità, di inoperabilità e misure tecniche ed organizzative per il loro rispetto;
- 6) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente e le modalità di monitoraggio del lavoro svolto;
- 7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sicurezza del trattamento dati;
- 8) le clausole di recesso.

L'Accordo individuale è a tempo indeterminato, salvo verifica annuale da parte della Direzione di appartenenza del/della dipendente. Sono fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato di cui al successivo punto 18.

Qualora ne ricorrano i presupposti, potranno essere sottoscritte modifiche ed integrazioni all'Accordo individuale originario.

Nel caso il\la dipendente muti il proprio profilo professionale o la propria attività lavorativa in maniera determinante, è necessario verificare il mantenimento delle condizioni di lavorabilità in modalità agile e, a seconda dei casi, modificare i contenuti dell'Accordo individuale integrativo o recedere dallo stesso.

In caso di trasferimento ad una diversa Direzione dell'Ente, l'Accordo individuale integrativo dovrà essere verificato dal\dalla nuovo\la dirigente responsabile e, qualora questi lo valuti necessario, si procederà a modificarne i contenuti essenziali o a recedere dal contratto di *smart working*.

ART. 9 – Formazione in materia di sicurezza e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati/e al lavoro agile partecipano ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Inoltre sono istruiti/e sulle modalità di accesso da remoto alla rete dell'Amministrazione, sulle *policies* per la sicurezza della strumentazione e dei dati informatici e la conservazione e riservatezza dei dati trattati, sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione per favorire la diffusione di modalità di lavoro di collaborazione e condivisione.

ART. 10 - Svolgimento dello smart working nella quotidianità

La programmazione delle giornate di *smart working* va concordata col proprio/a Dirigente secondo le modalità in uso in ciascuna Direzione, utilizzando l'apposito applicativo intranet "Smartworking" che permette, a ciascun Direttore, di autorizzare e monitorare giorno per giorno il personale in presenza e in lavoro agile.

Il/La dirigente, nell'autorizzare lo SW, assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale nella Direzione e deve garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, nonché la prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella a distanza.

In caso di esigenze organizzative dell'Amministrazione, il\la dirigente potrà richiedere allo/a *smartworker* di concordare date alternative per il lavoro in modalità agile.

Il/la Dirigente può delegare alle Posizioni di elevata qualificazione (EQ) l'attività autorizzatoria del personale dei Servizi.

Durante le fasce di contattabilità obbligatoria, lo/la *smartworker* deve essere rintracciabile attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il\la proprio/a Responsabile.

Il numero di cellulare di servizio del/della dipendente deve essere reso disponibile a tutti gli utenti, interni ed esterni e, se necessario, deve essere attivata la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, in modo da garantire il contatto con l'utenza ed i colleghi.

In caso di sopravvenute esigenze personali che non permettono il rispetto delle fasce di contattabilità, il\la dipendente è tenuto ad avvisare il\la proprio/a Responsabile, al fine di giustificare il proprio stato di impossibilità e di concordare orari alternativi.

L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di servizio urgenti e non prevedibili, si riserva di richiedere la presenza in sede del\la dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Qualora impossibilitato/a al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive, se in *smart working* all'interno del territorio regionale, o entro 48 ore se al di fuori di esso. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della giornata di *smart working* non usufruita.

Nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata, che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, dando comunque priorità, anche ai sensi dell'art. 1 c. 486 della L n. 145/2018 di modifica della L n. 81/2017:

- 1) alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- 2) ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- 3) ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L n. 205/17;
- 4) ai/alle lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- 5) ai/alle lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro da malattie lunghe, compatibilmente alle esigenze organizzative.

ART. 11 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e privacy

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice consegnando al/alla dipendente e al/alla rappresentante dei/delle lavoratori/trici per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a a sua volta, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi, al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati; è altresì tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio dello *smartworking* del/della dipendente, e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro di lavoro agile, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a *smartworker*.

ART. 12 - Salario accessorio

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

Nelle giornate di *smart working* non è possibile svolgere lavoro straordinario.

Le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, tra cui il lavoro in turno, non sono riconosciute. Lo/la *smartworker* può continuare ad essere inserito/a nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigenziale, le posizioni di elevata qualificazione (EQ) e i/le titolari di Ufficio restano invariate le norme sul salario accessorio.

ART. 13 - Strumenti di lavoro

Gli/le *smartworkers* sono tenuti/e a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente. In caso di strumentazione fornita dall'Ente, il/la dipendente è tenuto a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati solo dalla persona a cui sono assegnati, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, forniti dall'Ente, è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (tablet, smartphone, ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

ART. 14 - Doveri e diritti

L'accesso allo *smart working* non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità *smart working* non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti di cui al Titolo VII - Responsabilità disciplinare.

In particolare, il non rispetto dei luoghi di lavoro prescelti per l'attività agile, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, come disciplinati dal precedente punto 6, o le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile potranno costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 c.3 e bis e dell'art 72 Codice Disciplinare, oltre che causa di recesso dallo *smart working*.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017), al DPR 62/2013, al codice di comportamento dell'Ente, e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale e dei/delle dirigenti.

ART. 15 - Tutela e riservatezza dei dati

Il/la dipendente, durante la prestazione lavorativa in modalità agile deve garantire che le operazioni di trattamento dei dati necessari all'attività da svolgere, siano curate nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, garantendo col suo comportamento i più alti livelli di sicurezza informatica, con particolare attenzione agli aspetti della riservatezza e protezione dei dati.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale ed europea vigente, e delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Non deve lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro che devono essere ad esclusivo utilizzo del dipendente.

ART. 16 - Potere di controllo del datore di lavoro

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per ciascun lavoratore/lavoratrice, in fase di autorizzazione delle giornate in *smart working*, sono definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e responsabile, le attività da svolgere in relazione agli obiettivi da raggiungere e che possano consentire di monitorare nel tempo i risultati della prestazione lavorativa, anche in termini quali-quantitativi.

Le attività assegnate nelle giornate in *smart working* devono essere coerenti con la durata ordinaria della giornata di lavoro applicata al dipendente.

Ciascuna Direzione definisce proprie modalità gestionali per la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, a cui gli/le *smartworkers* devono attenersi. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ART. 17 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente Regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

I/Le Direttori/trici possono autorizzare il lavoro agile straordinario o ampliare le modalità del lavoro a distanza, per un massimo di 15 giorni lavorativi anche non continuativi nell'arco dell'anno solare, per esigenze di natura personale che dovranno comunque essere valutate caso per caso, tenuto conto dei criteri e modalità indicati nel presente regolamento per l'accesso prioritario all'istituto dello Smart working.

Le giornate andranno recuperate entro i 6 mesi dalla fruizione, in caso di non rispetto della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella svolta a distanza.

ART. 18 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n° 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo indeterminato o determinato.

Il/la dipendente comunica al/alla suo/a dirigente e alla Direzione Risorse umane la volontà di recedere dall'Accordo individuale e le motivazioni.

Lo *smart working* può essere oggetto di recesso da parte dell'Amministrazione per ragioni organizzative o produttive, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre attività diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività in modalità agile (salvo quanto disposto al punto 8 ultimi 2 paragrafi del presente regolamento), per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità *smart working*, a seguito di una valutazione della performance individuale inferiore a 6/10 o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

In questi casi, il/la Dirigente responsabile comunica al/alla dipendente e alla Direzione Risorse umane la volontà di recesso e le motivazioni, in modo da attivare le misure conseguenti.

In caso di revoca immediata dallo *smart working*, il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. Negli altri casi vige il preavviso di cui al primo capoverso. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria alla casella di posta aziendale.

ART. 19 - Personale distaccato presso altri enti

Per il personale distaccato presso altri enti si applicano le regole sul lavoro agile previste nell'Ente in cui il dipendente è in distacco.

L'Accordo individuale integrativo è stipulato dal/dalla dipendente con l'Ente di destinazione e con Città metropolitana di Milano, in qualità di datore di lavoro primario.

ART. 20 - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari, alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente e della dirigenza.

ALLEGATO C)

REGOLAMENTO SUL LAVORO DA REMOTO

I n d i c e

- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Definizioni
- ART. 3 - Destinatari
- ART. 4 - Le regole del lavoro da remoto
- ART. 5 - Luogo di svolgimento del lavoro da remoto
- ART. 6 - Orario di lavoro
- ART. 7 - Modalità di adesione volontaria al lavoro da remoto
- ART. 8 - Accordo individuale integrativo
- ART. 9 - Formazione in materia di sicurezza e adempimenti tecnici
- ART.10 - Svolgimento del lavoro da remoto nella quotidianità
- ART.11 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e privacy
- ART.12 - Salario accessorio
- ART.13 - Strumenti di lavoro
- ART.14 – Diritti e doveri
- ART.15 - Tutela e riservatezza dei dati
- ART.16 - Potere di controllo del datore di lavoro
- ART.17 – Accesso al lavoro da remoto per esigenze di carattere straordinario
- ART.18 – Recesso
- ART.19 - Personale distaccato presso altri Enti
- ART.20 - Clausola di salvaguardia

ART. 1 – Oggetto

Ai sensi dell'art 6 bis del presente Testo unificato, e sulla base delle risultanze del confronto sindacale, il presente documento regola l'applicazione del lavoro da remoto in Città metropolitana di Milano, come definito dal CCNL 2019-2021 (art.68 - 70), di cui l'e-work è una articolazione, quale lavoro al domicilio, come misura di conciliazione lavoro-famiglia, i cui requisiti sono contenuti nel Piano Azioni Positive, confluito nel PIAO.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 2 – Definizioni

Lavoro da remoto: il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro effettuato presso la sede dell'ufficio, su attività - previamente concordate con l'Amministrazione - ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro.

Lavoratrice/lavoratore da remoto: dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal presente regolamento e dall'accordo individuale.

Accordo individuale: accordo, stipulato per iscritto, concluso tra il/la dipendente, il/la dirigente e l'Amministrazione, rappresentata dal Direttore delle Risorse umane che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità da remoto.

Amministrazione / Ente: Città metropolitana di Milano.

Direzione Risorse umane: il Dipartimento Risorse umane e organizzazione.

Sede di lavoro: la sede a cui il / la dipendente è assegnato/a.

Luogo di lavoro: il domicilio del/la dipendente

Postazione di lavoro da remoto: il piano di lavoro e il sedile ergonomico, nonché il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware, di software, di connettività e di strumentazione della comunicazione, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità da remoto presso il domicilio.

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software etc., forniti dall'Amministrazione al\la dipendente utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, a seconda della necessità lavorativa.

Attività esigibile in modalità da remoto: attività che può essere espletata anche in modalità da remoto.

ART. 3 – Destinatari

Può accedere al lavoro da remoto:

1) il personale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano esigibili a distanza, la cui richiesta soddisfi i seguenti bisogni di conciliazione vita-lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative:

- compiti di cura di figli fino a 14 anni;
- necessità di assistenza di anziani e/o disabili (previa presentazione di idonea certificazione);
- motivi di salute personale o al rientro da lunghe malattie (previa valutazione del medico competente);
- età avanzata (dai 65 anni compiuti, come previsto dal DL 15/3/2024 n° 29 "disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane", artt. 2 e 5) o prossimità al collocamento a riposo (ultimo anno di lavoro).

2) il personale adibito ai servizi del centralino, compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio.

ART. 4 - Le regole del lavoro da remoto

Il lavoro da remoto prevede la possibilità di lavorare a domicilio sulla base di un progetto individuale (progetto di e-work) e la stipula di un Accordo individuale integrativo.

Il progetto di e-work:

- E' individuale, adottato sulla base della fattibilità organizzativa e quindi della lavorabilità da remoto dell'attività assegnata al/la dipendente e del contesto organizzativo in cui il/la dipendente opera;
- Prevede l'obbligatorietà di almeno un rientro settimanale in ufficio;
- Stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di lavoro da remoto e in ufficio, sulla base dell'orario di lavoro svolto dal/la dipendente e sulla base delle esigenze organizzative. In ogni caso, l'orario delle giornate di lavoro effettuate da remoto si svolge nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza;
- E' ridisegnata la posizione lavorativa, in cui sono descritte le attività assegnate, i processi di lavoro di riferimento, le modalità di assegnazione delle attività e di monitoraggio, la valutazione sulla base di indicatori di prestazione e di risultato individuati;
- L'attività assegnata al/la dipendente dal/la proprio/a responsabile tramite progetto, è coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a prestare la propria attività nel rispetto dei vincoli di orario e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- Per i Servizi di centralino: Il/la dipendente continuerà ad essere inserito/a nella programmazione dei turni del centralino che sarà tenuto/a ad osservare, che lavori in ufficio o presso il proprio domicilio.

ART. 5 - Luogo di svolgimento

Il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione da remoto è il domicilio del/la dipendente e deve essere oggetto di valutazione di idoneità, tramite verifica da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio, secondo le regole definite dall'apposita procedura.

Il luogo di lavoro da remoto è inserito nell'Accordo individuale integrativo.

ART. 6 - Orario di lavoro

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza. Nel lavoro da remoto infatti, il/la dipendente è soggetto/a agli stessi obblighi di articolazione oraria del lavoro in ufficio.

L'orario di lavoro è quello previsto all'interno del progetto ed è pari a quello definito per il lavoro in presenza, con eventuale articolazione differente per contemperare le esigenze di conciliazione del/la dipendente con quelle di servizio.

In prima applicazione, in attesa di attivare modalità di rilevazione automatizzate, il/la dipendente attesta la sua prestazione oraria inserendo durante la giornata lavorativa nel proprio foglio presenze l'orario di inizio, l'eventuale pausa pranzo e l'orario di fine servizio.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro da remoto, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Nelle fasce orarie previste per il lavoro da remoto, le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità da remoto, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL.

False attestazioni dell'orario e/o comportamenti difforni del personale saranno passibili di valutazione disciplinare.

ART. 7 - Modalità di adesione volontaria al lavoro da remoto

L'adesione al lavoro da remoto da parte del/la dipendente è su richiesta dell'interessato/a previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte del/la Dirigente responsabile, che verifica le condizioni di fattibilità del lavoro da remoto, e dei requisiti specifici di conciliazione richiesti per l'accesso a tale istituto.

La procedura prevede altresì la verifica dell'idoneità sotto il profilo della sicurezza e dei rischi di infortunio, da parte del datore di lavoro, del luogo di lavoro, come definiti nella procedura di cui al punto 11 del presente regolamento.

La richiesta può essere fatta al\la proprio\la Dirigente in qualunque momento dell'anno.

Al termine della procedura si procede alla stipula dell'Accordo individuale integrativo ove, per l'e-work, viene allegato l'apposito progetto stilato ai sensi del punto 4 del presente regolamento e per il centralino, il numero massimo di giornate lavorabili da remoto mensili.

Al fine di armonizzare la conciliazione con le esigenze organizzative dell'Ente, nel caso il/la responsabile riceva richieste multiple che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, dando comunque priorità, anche ai sensi dell'art. 1 c. 486 della L n. 145/2018 di modifica della L n. 81/2017:

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L n. 205/17;
- ai/lle lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- ai/lle lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro da malattie lunghe, compatibilmente alle esigenze organizzative

ART. 8 - Accordo individuale integrativo

L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente, il\la Dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore delle Risorse umane.

Nell'Accordo sono individuati i seguenti contenuti minimi che disciplinano il lavoro da remoto:

- a durata dell'Accordo
- il luogo di lavoro
- la decorrenza
- le modalità di svolgimento della prestazione da remoto (il progetto di e-work)
- l'orario di lavoro
- l'indicazione delle giornate di rientro
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente e le modalità di monitoraggio del lavoro svolto

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sicurezza del trattamento dati
- le clausole di recesso

L'Accordo è vincolato alla verifica annuale, senza necessità di ulteriori atti, del mantenimento dei seguenti requisiti:

- valutazione dei risultati positiva;
- permanenza delle condizioni di sicurezza del luogo di lavoro;
- persistenza delle esigenze di conciliazione (o per documentate esigenze di conciliazione sopravvenute),

a fronte dei quali ne viene assicurata la prosecuzione.

Sono fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato di cui al successivo punto 18.

Qualora ne ricorrano i presupposti, potranno essere sottoscritte modifiche ed integrazioni all'Accordo individuale originario.

Nel caso il\la dipendente muti il proprio profilo professionale o la propria attività lavorativa, è necessario verificare il mantenimento delle condizioni di lavorabilità da remoto e, a seconda dei casi, stilare un nuovo progetto di e-work (se il\la dipendente lavora in tale modalità), modificando i contenuti dell'Accordo individuale integrativo o recedendo dallo stesso.

In caso di trasferimento ad una diversa Direzione, l'Accordo individuale integrativo dovrà essere verificato dal\la nuovo\la dirigente responsabile anche dal punto di vista della compatibilità con le esigenze organizzative della struttura e, qualora questi lo valuti necessario, si procederà a stilare un nuovo progetto di ework, modificando i contenuti essenziali dell'Accordo o recedendo dallo stesso.

ART. 9 - Formazione in materia di sicurezza e adempimenti tecnici

I/le dipendenti autorizzati/e al lavoro da remoto partecipano ad un corso base in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e ad un corso per rischio specifico da videoterminale. Inoltre, sono istruiti sulle modalità di accesso da remoto alla rete dell'Amministrazione, sulle policies per la sicurezza della strumentazione e dei dati informatici e la conservazione e riservatezza dei dati trattati, sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione per favorire la diffusione di modalità di lavoro di collaborazione e condivisione.

ART.10 - Svolgimento del lavoro da remoto nella quotidianità

Il lavoratore da remoto, con progetto e-work, segue la programmazione definita dal progetto individuale quanto a giornate di rientro in ufficio e orari di lavoro da remoto e in presenza.

Per i Servizi di centralino, la programmazione delle giornate di lavoro da remoto segue la programmazione dei turni concordata col proprio/a responsabile secondo le modalità in uso nel Servizio.

Il/la dirigente deve garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna.

Durante l'orario di lavoro previsto il lavoratore da remoto deve essere operativo e contattabile attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il/la proprio/a Responsabile.

Il numero di cellulare di servizio del/la dipendente deve essere reso disponibile a tutti gli utenti, interni ed esterni e, se necessario, deve essere attivata la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, in modo da garantire il contatto con l'utenza ed i colleghi.

In caso di sopravvenute esigenze personali che non permettono il rispetto dell'orario di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a ad avvisare tempestivamente il/la proprio/a Responsabile, al fine di giustificare il proprio stato di impossibilità e ad attivare gli opportuni istituti contrattuali.

L'Amministrazione, per sopravvenute esigenze di servizio urgenti e non prevedibili, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Qualora impossibilitato/a al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive, se il domicilio è all'interno del territorio regionale, o entro 48 ore se al di fuori di esso.

Per sopravvenute esigenze organizzative o di conciliazione del/la dipendente, è occasionalmente possibile cambiare la/le giornata/e di rientro.

ART. 11 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e privacy

Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e all'art.68 c.6 del vigente CCNL.

Il lavoro da remoto deve essere eseguito esclusivamente presso il domicilio, come definito nell'accordo individuale.

Il datore di lavoro è tenuto a verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela la salute e la sicurezza del lavoratore nel luogo di lavoro da remoto, sia in fase di avvio che semestralmente, concordando con il\la dipendente le modalità di accesso al domicilio, come definito nell'apposita *"procedura per la sicurezza dei luoghi di lavoro finalizzata all'attivazione del lavoro da remoto (e-work)"*.

Il\la dipendente è tenuto\ta a fornire le informazioni e la documentazione tecnica e amministrativa richiesta, nonché permettere l'accesso all'abitazione per il sopralluogo.

A conclusione della verifica, il datore di lavoro redige un verbale in merito all'idoneità della postazione di lavoro, secondo la procedura prevista.

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a altresì, a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi, al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati; è altresì tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro da remoto presso il domicilio del/la dipendente, e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a dipendente.

ART. 12 - Salario accessorio

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro da remoto.

Il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed

ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciute. Il/la dipendente può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio;

Chi svolge i servizi al centralino, continuerà a svolgere il proprio lavoro per turni, come definito dalla programmazione del Servizio, senza alcuna distinzione di trattamento giuridico ed economico rispetto ai lavoratori in presenza, in relazione alla tipologia di lavoro da rendere.

Nelle giornate svolte da remoto è prevista la maturazione del buono pasto qualora l'impegnativa oraria sia di almeno 6 ore più la pausa.

ART. 13 - Strumenti di lavoro

Gli strumenti e le attrezzature necessarie per lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto sono fornite dall'Amministrazione ad eccezione della connessione internet che resta a carico del/la dipendente.

L'Amministrazione fornisce la seguente strumentazione: computer, monitor, tastiera, mouse, cellulare, sedia ergonomica, eventuale pedana poggipiedi, garantendone la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Per eventuali necessità di tecnologie assistive, le attrezzature specifiche verranno valutate caso per caso, nella misura di quelle già utilizzate nella postazione in ufficio.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro devono essere utilizzati solo dalla persona a cui sono assegnati, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, forniti dall'Ente, è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (tablet, smartphone, ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

ART.14 - Doveri e diritti

L'accesso al lavoro da remoto non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità da remoto non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti di cui al Titolo VII- Responsabilità disciplinare.

In particolare, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto potranno costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 c.3 e bis e dell'art 72 - Codice Disciplinare, oltre che causa di recesso dall'Accordo individuale.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, con particolare riferimento alla normativa per la prevenzione delle condotte assenteistiche di cui alla riforma Madia (L. 124/2017), al DPR 62/2013, al codice di comportamento dell'Ente, e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale.

ART. 15 – Tutela e riservatezza dei dati

Il/la dipendente, durante la prestazione lavorativa in modalità da remoto deve garantire che le operazioni di trattamento dei dati necessari all'attività da svolgere, siano curate nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, garantendo col suo comportamento i più alti livelli di sicurezza informatica, con particolare attenzione agli aspetti della riservatezza e protezione dei dati.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale ed europea vigente, e delle apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Non devono essere lasciati incustoditi gli strumenti di lavoro che devono essere ad esclusivo utilizzo del dipendente.

ART.16 - Potere di controllo del datore di lavoro

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa a distanza si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per ciascun/a lavoratore/lavoratrice da remoto, sono definiti, nel progetto di e-work, in accordo tra dipendente e responsabile, le attività da svolgere in remoto in relazione agli obiettivi da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Analogamente, per il personale adibito al centralino attività e obiettivi, sono concordati con il/la responsabile.

Le attività assegnate nelle giornate a distanza devono essere coerenti con la durata ordinaria della giornata di lavoro applicata al/la dipendente.

Ciascuna Direzione definisce proprie modalità gestionali per la verifica dello stato di avanzamento delle attività assegnate, a cui i lavoratori e le lavoratrici da remoto devono attenersi. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ART.17 - Accesso al lavoro da remoto per esigenze di carattere straordinario

Il/le Direttori\ trici, ove la tipologia di attività lavorativa lo permetta, possono autorizzare il lavoro da remoto straordinario o ampliare le modalità di lavoro a distanza già in uso dal/la dipendente, attraverso il lavoro da remoto straordinario continuativo temporaneo per situazioni gravi contingenti o che condizionano la mobilità casa-lavoro, certificate, ma limitate nel tempo, con o senza rientri, a seconda della gravità della situazione, che non si configurino come stato di malattia che preclude l'attività lavorativa, previa attestazione del medico competente, vincolato a rivalutazione periodica.

ART. 18 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di almeno 30 giorni lavorativi (90 gg. nel caso di lavoratori disabili ai sensi della L. n° 68/99).

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il/la dipendente comunica al/lla suo/a dirigente e alla Direzione Risorse umane la volontà di recedere dall'Accordo individuale e le motivazioni.

Il lavoro da remoto può essere oggetto di recesso da parte dell'Amministrazione per ragioni organizzative o produttive, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre attività diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto (salvo quanto disposto al punto 8 ultimo paragrafo del presente regolamento), per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità da remoto, o in caso di ripetuto mancato rispetto dell'orario di lavoro.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

In questi casi, il Dirigente responsabile comunica al/ alla dipendente e alla Direzione Risorse umane la volontà di recesso e le motivazioni, in modo da attivare le misure conseguenti.

In caso di revoca immediata dal lavoro da remoto, il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. Negli altri casi vige il preavviso di cui al primo capoverso. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria alla casella di posta aziendale.

ART.19 - Personale distaccato presso altri enti

Per il personale distaccato presso altri enti si applicano le regole sul lavoro da remoto previste nell'Ente in cui il dipendente è in distacco. L'Accordo individuale integrativo è stipulato dal/lla dipendente con l'Ente di destinazione e con Città metropolitana di Milano, in qualità di datore di lavoro primario.

ART. 20 - Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.