



## CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 25 del 01/03/2018  
modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 190 del 26/11/2018  
del Vicesindaco metropolitano n. 83 del 15/05/2019  
e del Sindaco metropolitano n. 178 del 02/10/2019)

#### INDICE

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

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

### **TITOLO II - Organizzazione della Città Metropolitana**

#### **CAPO I - Assetto Organizzativo dell'ente**

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

#### **CAPO II - Posizioni Organizzative non Dirigenziali**

- Art. 13 - Posizione Organizzativa
- Art. 14 - Individuazione Posizioni Organizzative
- Art. 15 - Tipologia Posizioni Organizzative
- Art. 16 - Graduazione Posizioni Organizzative

- Art. 17 - Assegnazione Posizioni Organizzative
- Art. 18 - Durata incarico Posizioni Organizzative
- Art. 19 - Incarichi di posizione organizzativa
- Art. 20 - Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative
- Art. 21 - Scheda di individuazione Posizione Organizzativa

### **CAPO III – La dirigenza**

- Art. 22 - Poteri e responsabilità dei dirigenti
- Art. 23 - Atti e provvedimenti dei dirigenti
- Art. 24 - Qualifica Dirigenziale
- Art. 25 - I dirigenti
- Art. 26 - Dirigente di Settore
- Art. 27 - Assenza ed impedimento temporaneo dei Dirigenti di Settore
- Art. 28 - Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato
- Art. 29 - Assunzioni con contratto a termine di diritto privato
- Art. 30 - Cessazione degli incarichi dirigenziali a termine
- Art. 31 - Conferimento e durata degli incarichi dirigenziali
- Art. 32 - Orario di lavoro dei dirigenti
- Art. 33 - Mobilità dei dirigenti
- Art. 34 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 35 - Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 36 - Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti
- Art. 37 - Sostituzione dei dirigenti

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

- Art. 38 - Ufficio di staff del Consiglio metropolitano
- Art. 39 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 40 - Uffici preposti alle attività di informazione

## **TITOLO III - Il Governo del Personale**

### **CAPO I - Disciplina del Rapporto di Lavoro**

- Art. 41 - Dotazione organica
- Art. 42 - Profili professionali
- Art. 43 - Competenza organizzativa e gestionale del personale
- Art. 44 - Lavoro straordinario
- Art. 45 - Lavoro straordinario in missione e tempo di viaggio
- Art. 46 - Missioni – Utilizzo del taxi
- Art. 47 - Missioni – Utilizzo delle autovetture di servizio
- Art. 48 - Missioni – Utilizzo del mezzo proprio
- Art. 49 - Anticipazioni, documentazione e liquidazione del trattamento di missione
- Art. 50 - Valorizzazione del potenziale del personale

- Art. 51 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 52 - Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio
- Art. 53 - Orario di Lavoro e di Servizio
- Art. 54 - Procedure disciplinari
- Art. 55 - Controversie di lavoro
- Art. 56 - Avvocatura dell'Ente

## **CAPO II - Procedure di Mobilità Interna**

- Art. 57 - Mobilità interna

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

- Art. 58 - Autorizzazione

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

- Art. 59 - Le finalità
- Art. 60 - I soggetti della performance
- Art. 61 - I soggetti della performance - Il Sindaco Metropolitan
- Art. 62 - I soggetti della performance - I dirigenti
- Art. 63 - Il Nucleo di Valutazione - istituzione
- Art. 64 - Il Nucleo di Valutazione – composizione
- Art. 65 - Il Nucleo di Valutazione – nomina e durata
- Art. 66 - Il Nucleo di Valutazione – funzionamento
- Art. 67 - Il Nucleo di Valutazione – compiti
- Art. 68 - Il Nucleo di Valutazione – obbligo di collaborazione
- Art. 69 - Il Nucleo di Valutazione – compenso
- Art. 70 - Gli utenti finali
- Art. 71 - La performance organizzativa
- Art. 72 - La performance individuale
- Art. 73 - Il ciclo delle performance
- Art. 74 - Gli obiettivi
- Art. 75 - Gli obiettivi per il direttore generale e per il segretario generale
- Art. 76 - Il piano delle performance
- Art. 77 - Il monitoraggio
- Art. 78 - La relazione sulle performance
- Art. 79 - Il premio annuale collegato alla performance
- Art. 80 - Modalità di calcolo
- Art. 81 - La progressione economica
- Art. 82 - Requisiti per l'accesso alla selezione per la progressione economica orizzontale
- Art. 83 - Criteri per la determinazione del numero e per l'individuazione dei posti della progressione economica orizzontale
- Art. 84 - Criteri di valutazione
- Art. 85 - Valutazione del personale in comando o in distacco sindacale

Art. 86 - Criteri di precedenza

Art. 87 - Decorrenza dell'attribuzione della progressione economica orizzontale

Art. 88 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 89 - La trasparenza nella performance organizzativa

## **TITOLO IV - Costituzione del Rapporto di Lavoro**

### **CAPO I - Criteri Generali**

Art. 90 - Modalità di accesso

### **CAPO II - Requisiti Generali**

Art. 91 - Requisiti per l'accesso

Art. 92 - Selezioni di idoneità

Art. 93 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 94 - Concorso Pubblico e Corso-Concorso

### **CAPO III - Procedure Concorsuali**

Art. 95 - Indizione

Art. 96 - Bando

Art. 97 - Domanda di partecipazione

Art. 98 - Categorie riservatarie e preferenze

Art. 99 - Commissione Giudicatrice

Art. 100 - Prove di esame

Art. 101 - Punteggi delle prove

Art. 102 - Modalità di convocazione dei candidati

Art. 103 - Assunzione in servizio

Art. 104 - "FASI" della procedura concorsuale

### **CAPO IV - Forme di Lavoro Flessibile**

Art. 105 - Tipologie

Art. 106 - Ambito di applicazione del Part-time

Art. 107 - Contingenti

Art. 108 - Orario di lavoro e tipologia

Art. 109 - Procedure di trasformazione del rapporto

Art. 110 - Diritto alla trasformazione per i lavoratori affetti da specifiche patologie. Criteri di precedenza.

Art. 111 - Negazione della trasformazione

Art. 112 - Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia ad un'altra

Art. 113 - Rientro a tempo pieno

Art. 114 - Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti

Art. 115 - Postazione di telelavoro

Art. 116 - Soggetti aventi diritto

Art. 117 - Orario di lavoro

Art. 118 - Diritti e obblighi del telelavoratore

Art. 119 - Telelavoro “*light*”

Art. 120 - Attività esclusive del telelavoro

#### **CAPO V - Collaborazioni Esterne**

Art. 121 - Collaborazioni esterne

Art. 122 - Presupposti giuridici

Art. 123 - Competenza, responsabilità e modalità operative

Art. 124 - Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

Art. 125 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Art. 126 - Modalità e criteri della selezione

Art. 127 - Approvazione della graduatoria

Art. 128 - Obbligo di trasparenza

Art. 129 - Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

Art. 130 - Efficacia contratti di consulenza

Art. 131 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti

#### **CAPO VI - Procedura Concorsuale con Riserva per il Personale Interno**

Art. 132 - Ambito di applicazione

Art. 133 - Requisiti di ammissione

#### **CAPO VII - Procedura di Mobilità Esterna**

Art. 134 - Mobilità volontaria

Art. 135 - Mobilità d’ufficio

Art. 136 - Profilo e Categoria di inquadramento

Art. 137 - Rinvio alle procedure concorsuali

### **TITOLO V - Disposizioni Finali**

Art. 138 - Conferenze del personale

Art. 139 - Sistema di auditing amministrativo interno - Rinvio

Art. 140 - Modifiche al Regolamento

Art. 141 - Abrogazione di disposizioni contrastanti

Art. 142 - Entrata in vigore

Art. 143 - Ambito di applicazione per le società partecipate

Art. 144 - Pubblicazioni situazione reddituale e patrimoniale Direttore Generale e Dirigenti

### ***ALLEGATI:***

#### ***A – Concorsi***

**B – Scheda di proposta individuazione Posizione  
Organizzativa e/o Alta Professionalità**

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Norme di riferimento**

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

### **Art. 2**

#### **Funzioni istituzionali**

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

### **Art. 3**

#### **Finalità e oggetto del Regolamento**

La finalità del presente Regolamento è la definizione di un ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di legalità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, trasparenza, competenza, semplificazione, valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, promozione delle pari opportunità, rispetto delle relazioni sindacali e criteri di responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite.

L'ordinamento organizzativo della Città Metropolitana si propone di:

- a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento, secondo l'interpretazione espressa nelle linee programmatiche dagli organi politici;
- b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli Organi di Governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti, le cui responsabilità sono attribuite nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, dell'esercizio e delle funzioni contenute nella posizione organizzativa affidata;
- c) migliorare l'efficienza, efficacia ed economicità della gestione dell'Ente, garantendone l'equità, la visibilità, il controllo e l'autocontrollo attraverso indicatori rappresentativi;
- d) realizzare tra i diversi organi dell'Ente un sistema di relazione improntato alla massima collaborazione, promuovendo gruppi di progetto finalizzati al perseguimento di specifici risultati;
- e) assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio, nel quadro di un equilibrio duraturo della responsabilità dell'Ente rispetto ai bisogni del territorio;

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

#### **Art. 4** **Direzione per obiettivi**

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

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

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



# **TITOLO II**

## **ORGANIZZAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA**

### **CAPO I**

#### **ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

##### **Art. 5**

##### **Articolazione della struttura istituzionale ed organizzativa**

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

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

##### **Art. 6**

##### **Struttura organizzativa**

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

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

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

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

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

##### **Art. 7**

##### **Settori**

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

Il Settore si articola in Servizi ed in Uffici.

Il Settore è il punto di riferimento per:

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

Il Settore è affidato alla responsabilità di un dirigente.

### **Art. 8 Servizi ed Uffici**

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

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

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

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

### **Art. 9 Direttore Generale**

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

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

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

- ✓ sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
- ✓ propone al Sindaco metropolitano le modifiche all'assetto organizzativo ritenute opportune;
- ✓ propone al Sindaco metropolitano l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio;
- ✓ predisporre e sottoporre al Sindaco metropolitano il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione, elaborati secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente;

- ✓ attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- ✓ adotta, di concerto con i dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- ✓ promuove lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo gli indirizzi del Sindaco e d'intesa con i dirigenti;
- ✓ sovrintende alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i dirigenti e in particolare del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- ✓ cura insieme al dirigente delle Risorse Umane le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
- ✓ presiede il Nucleo di Valutazione;
- ✓ assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal Sindaco metropolitano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al Segretario Generale possono essere affidate ulteriori funzioni con atto del Sindaco metropolitano, assunto ai sensi dell'art. 97 - comma 4 - lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

**Art. 11**  
**Responsabile di struttura dirigenziale**

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

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

I dirigenti:

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

**Art. 12**  
**Deleghe di funzioni dirigenziali**

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

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

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

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

## **CAPO II**

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE NON DIRIGENZIALI**

#### **Art. 13**

##### **Posizione Organizzativa**

In considerazione del contenuto funzionale del Servizio (Unità Operativa Complessa) vengono preposti, quali responsabili dello stesso, dipendenti di Categoria "D" (funzionario o istruttore direttivo).

Le Unità Operative Complesse, sono individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nella organizzazione dei processi di lavoro. Sono costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti ed atti che, per le comuni caratteristiche e per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

#### **Art. 14**

##### **Individuazione Posizioni Organizzative**

Le posizioni organizzative sono individuate dal Direttore Generale, con l'ausilio del Dirigente delle "Risorse Umane", sulla base delle proposte fatte dai Dirigenti.

Il procedimento di identificazione delle posizioni organizzative si svolge attraverso le seguenti fasi:

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

#### **Art. 15**

##### **Tipologia Posizioni Organizzative**

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

- a) posizioni lavorative che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b) posizioni lavorative che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

### **Art. 16** **Graduazione Posizioni Organizzative**

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

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

### **Art. 17** **Assegnazione Posizioni Organizzative**

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

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

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

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

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

### **Art. 18** **Durata incarico Posizioni Organizzative**

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

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

### **Art. 19** **Incarichi di posizione organizzativa**

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

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

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

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

Il responsabile di posizione organizzativa provvede in particolare a:

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

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



Il responsabile della posizione organizzativa risponde operativamente al dirigente.

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

### **Art. 20** **Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative**

I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato e la correlazione tra questa ed eventuali compensi previsti da specifiche disposizioni di legge sono stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa a cui si fa rinvio.

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

Le Posizioni Organizzative vengono valutate dai dirigenti sulla base del regolamento delle performance e sulla base dei seguenti criteri e con i seguenti punteggi massimi:

DESCRIZIONE	PESO BASE MAX	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
Precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese.	5	
Capacità di adattamento a differenti contesti d'intervento.	5	
Comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa.	5	
Fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo.	5	
Orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza.	5	
Disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione.	5	
Propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo (in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi individuali).	10	
Capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato e valutazione del personale (in relazione agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità).	10	
<b>Totale caratteristiche individuali</b>		/50
Grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati.	50	
<b>Totale raggiungimento risultati</b>		/50
<b>TOTALE PUNTI</b>		<b>/100</b>

## Art. 21

### Scheda di individuazione Posizione Organizzativa

#### Scheda di proposta individuazione Posizione Organizzativa

(Titolo II – Capo II del vigente “REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”)

SETTORE \_\_\_\_\_

Denominazione Servizio (P.O.) \_\_\_\_\_

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

#### Graduazione per Fascia

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

#### Descrizione attività di competenza e funzioni del Servizio

---

---

---

---

#### Criteria di individuazione della Fascia

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

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

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

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

### **Criteri di valutazione**

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

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

### **Ovvero**

- 1) Competenze Specialistiche (per P.O. di cui all'art. 13, comma 1, lett. b)
- 1a) Conoscenze Tecniche – Vengono valutati il livello di competenze e le conoscenze professionali e curriculari necessarie per l'espletamento delle funzioni;
- 1b) Competenze Professionali nella materia – Vengono valutate le competenze e le conoscenze specifiche, necessarie per l'espletamento delle funzioni, acquisite attraverso consolidate esperienze lavorative, qualificazione professionale e/o di responsabilità.

### **Criteri comuni ad entrambe le tipologie**

- 2) Complessità Organizzativa
- 2a) Eterogeneità dell'attività – Vengono valutati il numero e l'eterogeneità delle funzioni e/o dei procedimenti che costituiscono il contenuto delle funzioni assegnate alla P.O.;
- 2b) Complessità Relazionale – La valutazione deve fare riferimento alle relazioni qualificate con Enti pubblici e privati esterni alla Città Metropolitana, ovvero, a relazioni interne qualificate con altri settori dell'Ente.
- 3) Livello di Responsabilità
- 3a) Complessità dei procedimenti e attività – Vengono valutati la complessità del coordinamento istruttorio (moduli procedurali coinvolti; procedimenti aventi ad oggetto gestione del contenzioso; attività con significativa proceduralizzazione) ed il rispetto di termini perentori di legge previsti per i procedimenti incardinati nella P.O.;
- 3b) Rischio Contenzioso – Vengono valutati l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario in relazione agli interessi coinvolti e il grado di esposizione ad eventuali contenziosi.

## **CAPO III**

### **LA DIRIGENZA**

#### **Art. 22**

#### **Poteri e responsabilità dei dirigenti**

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

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

#### **Art. 23**

#### **Atti e provvedimenti dei dirigenti**

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

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

#### **Art. 24**

#### **Qualifica Dirigenziale**

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

Le strutture organizzative sono esplicitate nel Titolo II del presente Regolamento.

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

**Art. 25**  
**I dirigenti**

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

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

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

**Art. 26**  
**Dirigente di Settore**

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

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

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

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

- a) l'emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone

accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;

- b) la presidenza delle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di ogni forma di selezione del personale;
- c) la presidenza di tutte le Commissioni di gara o di appalto concorso e l'espletamento delle relative procedure;
- d) la stipula dei contratti;
- e) l'istruttoria tecnica degli atti di competenza degli Organi politici;
- f) l'adozione degli atti di impegno di spesa inerenti al perseguimento di determinati obiettivi, progetti e programmi;
- g) l'adozione degli atti di gestione ordinaria del personale;
- h) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza, relativi alle contestazioni degli addebiti al personale del proprio Settore e le segnalazioni in materia alle "Risorse Umane";
- i) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi;
- j) il rilascio di attestazioni e certificazioni, l'invio di comunicazioni, l'adozione di diffide e l'adozione di ogni atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- k) tutte le competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge;
- l) l'individuazione del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, in relazione agli atti e alle procedure di competenza del Settore.

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

Il dirigente di Settore risponde funzionalmente al Sindaco metropolitano.

#### **Art. 27** **Assenza ed impedimento temporaneo** **dei Dirigenti e di Settore**

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

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

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

## **Art. 28**

### **Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato**

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

E' requisito imprescindibile di partecipazione il possesso del diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) o del diploma di laurea specialistica quinquennale (nuovo ordinamento), oltre agli ulteriori requisiti prescritti dalla vigente normativa.

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

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

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

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

## **Art. 29**

### **Assunzioni con contratto a termine di diritto privato**

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

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

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

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

### **Art. 30**

#### **Cessazione degli incarichi dirigenziali a termine**

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

### **Art. 31**

#### **Conferimento e durata degli incarichi dirigenziali**

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

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

Il Sindaco metropolitano attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:

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

### **Art. 32**

#### **Orario di lavoro dei dirigenti**

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

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

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

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

### **Art. 33**

#### **Mobilità dei dirigenti**

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



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

### **Art. 34** **Revoca degli incarichi dirigenziali**

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

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

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

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

Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:

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

### **Art. 35** **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

Nell'ambito del ruolo unico - anche ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione i cui valori, minimo e massimo, sono indicati dal C.C.N.L. dell'area dirigenza Regioni Autonomie Locali -, le posizioni dirigenziali sono articolate in più fasce, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:

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

Ai criteri di cui alle lettere a), b), d) ed f) sono state attribuite tre scale di valutazione:

bassa = 10 punti  
media = 20 punti  
alta = 30 punti.

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

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

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

- 1) si calcola il numero di unità elementari di dipendenti previsti per ciascun settore attraverso la sommatoria del numero di posti di categoria A e B moltiplicato per 1 più il numero di posti di categoria C moltiplicato per 2 più ancora il numero di posti di categoria D moltiplicato per 3;
- 2) si calcola la media del numero di unità elementari per settore, dividendo il numero totale di unità elementari per il numero di settori;
- 3) si procede settore per settore a confrontare il numero di unità elementari con il numero di unità elementari più basso, con quello medio prima indicato ed infine con quello più alto;
- 4) quando il numero di unità elementari si avvicina di più al numero più basso si attribuiscono 10 punti, quando si avvicina di più al numero medio si attribuiscono 20 punti, quando si avvicina di più al numero più alto si attribuiscono 30 punti.

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

- 1) si calcola lo stanziamento previsto in bilancio per ciascun settore;
- 2) si calcola lo stanziamento medio per settore, dividendo il totale degli stanziamenti per il numero di settori;
- 3) si procede settore per settore a confrontare il proprio stanziamento con lo stanziamento più basso, con quello medio prima indicato ed infine con quello più alto;
- 4) quando lo stanziamento si avvicina di più al quello più basso si attribuiscono 10 punti, quando si avvicina di più al quello medio si attribuiscono 20 punti, quando si avvicina di più a quello più alto si attribuiscono 30 punti.

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

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

Esistono, inoltre, delle posizioni connesse ad incarichi speciali e/o ulteriori, dei quali si stabilisce in maniera “fissa” il valore minimo contrattuale annuo richiamato al comma 1 del presente articolo:

- ✓ Incarico di Studio e ricerca (ove non preposto alla direzione di alcun settore)

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

### **Art. 36**

#### **Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti**

La valutazione dei dirigenti viene effettuata, sulla base delle specifiche disposizioni del relativo contratto collettivo di lavoro, dal Nucleo di Valutazione opportunamente nominato dal Sindaco metropolitano.

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

- a) risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati dalle performance di organizzazione, comprensivi degli obiettivi strategici individuati dal Sindaco metropolitano (peso 40);
- b) risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati dalle performance di struttura (peso 30);
- c) corretta ed economica gestione delle risorse affidate (peso 10)  
(con particolare riferimento agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate);
- d) capacità di valorizzazione delle risorse umane ed integrazione con le altre strutture dell'Ente (peso 20).

Per quanto riguarda il parametro di cui al punto a) e b), sono stabilite tre fasce all'interno si collocano gli obiettivi:

Alto	percentuale 100
Medio	percentuale 90
Basso	percentuale 70

Il valore delle fasce corrisponde al punteggio massimo attribuibile per gli obiettivi riparametrati sul peso degli obiettivi che è pari a 40 (ossia il punteggio massimo per la fascia A è di 40, per la B di 36 e per la C di 28).

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

Il giudizio assume, di norma, come riferimento la relazione annuale, presentata da ciascun dirigente, sull'attività svolta nell'anno precedente;

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

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

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

- 1% per ogni 1000 Euro di compensi professionali

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

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

#### **Art. 37**

##### **Sostituzione dei dirigenti**

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

### **CAPO IV**

#### **UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO METROPOLITANO E UFFICI DI SUPPORTO**

#### **Art. 38**

##### **Ufficio di staff del Consiglio metropolitano**

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

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

#### **Art. 39**

##### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

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

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

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

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

#### **Art. 40**

##### **Uffici preposti alle attività di informazione**

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

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

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

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

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

# **TITOLO III**

## **IL GOVERNO DEL PERSONALE**

### **CAPO I**

#### **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

##### **Art. 41**

###### **Dotazione organica**

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

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

La determinazione quantitativa della dotazione organica si basa sulla rilevazione dei “fabbisogni dell'Ente”. Quando siano richieste modifiche notevoli dei posti previsti in dotazione organica, è necessario procedere ad una nuova rilevazione dei “fabbisogni”.

L'assegnazione di quota parte della dotazione organica alle diverse strutture è definita nell'ambito del piano triennale di fabbisogno di personale.

La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

##### **Art. 42**

###### **Profili professionali**

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

La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie di qualifica previste dall'allegato “A” del CCNL 31/03/1999.

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

##### **Art. 43**

###### **Competenza organizzativa e gestionale del personale**

La gestione del personale è ispirata al massimo decentramento e compete al dirigente del Settore, nel quadro di norme definite dall'Ente. Come disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 le decisioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola

informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

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

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane:

- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di servizi, uffici o gruppi di lavoro;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
- la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
- l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget stabilito;
- la pianificazione e l'autorizzazione alla fruizione delle ferie e dei riposi compensativi;
- la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- la proposta per l'attribuzione dei premi legati alle performance, alla produttività e alla qualità delle prestazioni individuali, nel limite delle quote attribuite dai fondi a ciò destinati e dai criteri convenuti in sede di contratto integrativo decentrato;
- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni nei limiti della vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

La valutazione del dipendente, possibile esclusivamente ove quest'ultimo abbia effettuato almeno un giorno di effettivo servizio, viene effettuato dal dirigente della struttura di appartenenza, con l'eventuale ausilio delle posizioni organizzative, sulla base del regolamento delle performance e sulla base dei seguenti criteri e con i seguenti punteggi massimi:

DESCRIZIONE	PUNTI (da 1 a 10)	PESO BASE	PUNTEGGIO COMPLESSIVO
Adattabilità della prestazione, in termini di orario di lavoro, alle esigenze di servizio.		1	
Capacità di adattamento a cambiamenti organizzativi.		1	
Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni migliorative dell'organizzazione del lavoro.		1	
Impegno e qualità nelle prestazioni.		2	
<b>Totale caratteristiche individuali</b>			<b>/50</b>
Risultati ottenuti nelle prestazioni.		5	
<b>Totale raggiungimento risultati</b>			<b>/50</b>
<b>TOTALE PUNTI</b>			<b>/100</b>

**Art. 44**  
**Lavoro straordinario**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 45**  
**Lavoro straordinario in missione e tempo di viaggio**

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



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

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

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

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

#### **Art. 46**

##### **Missioni – Utilizzo del taxi**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 47**

##### **Missioni – Utilizzo delle autovetture di servizio**

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

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

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

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

#### **Art. 48**

##### **Missioni – Utilizzo del mezzo proprio**

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

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

In caso di missione per lo svolgimento di compiti diversi da quelli sopra detti, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto è da riferirsi solo alla copertura assicurativa e non anche del

rimborso delle spese di viaggio - ivi incluse quelle autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 49**

### **Anticipazioni, documentazione e liquidazione del trattamento di missione**

#### *Anticipazioni sul trattamento di missione*

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

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

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

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

#### *Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute*

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

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

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

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

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

### Liquidazione della missione

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

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

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

### Disposizioni finali

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

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

## **Art. 50**

### **Valorizzazione del potenziale del personale**

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

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento ed all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
- c) individuare le figure con caratteristiche professionali di flessibilità, adattabilità al lavoro di gruppo, precisione nello svolgimento dei compiti affidati, capacità di studio e di applicazione pratica;

- d) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi, utilizzando mobilità verticali e orizzontali.

## **Art. 51**

### **Formazione e aggiornamento del personale**

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

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

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

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

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

Il personale che partecipa alle iniziative formative è scelto in base al principio di rotazione in modo da assicurare pari opportunità e in tale ambito i Dirigenti dei settori segnalano al referente formazione delle "Risorse Umane", per il tramite del proprio referente, i nominativi di coloro che frequenteranno il corso, tenendo conto della specifica professionalità, della eventuale manifestazione di interesse da parte del personale e delle esigenze fondamentali dell'ufficio in cui prestano servizio.

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

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

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

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

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

## **Art. 52**

### **Cessazione del rapporto di lavoro e trattenimento in servizio**

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

I dipendenti ed i dirigenti sono collocati a riposo d'ufficio, quando raggiungono i 65 anni di età o i 40 di servizio, nel rispetto delle decorrenze del trattamento pensionistico.

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

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

## **Art. 53**

### **Orario di Lavoro e di Servizio**

Gli uffici della Città Metropolitana, tenuto conto delle esigenze di servizio di ciascuna struttura e attraverso eventuali turnazioni del personale, rimangono di norma aperti dal lunedì al giovedì sia la mattina che il pomeriggio ed il venerdì solo la mattina, con orari stabiliti dall'Amministrazione.

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

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

I dipendenti potranno optare tra i due seguenti modelli orari:

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

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

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

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

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

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

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

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

La pausa pasto (tra le ore 12,00 e le ore 15,00), quantificata in almeno 30 minuti dopo le sette ore di servizio continuativo (ossia non può essere in alcun modo permesso che un dipendenti svolga un'attività

lavorativa consecutiva di oltre sette ore, anche quando questa venga svolta fuori sede o in trasferta), qualora non rilevabile attraverso la timbratura, sarà conteggiata e detratta dal sistema di rilevazione della presenza ovvero detratta dall'operatore della struttura cui il dipendente appartiene.

#### **Art. 54** **Procedure disciplinari**

Agli effetti della disposizione contenuta nell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato presso le "Risorse Umane".

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

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

Il procedimento disciplinare a carico dei dirigenti può essere attivato esclusivamente dal Sindaco Metropolitano e svolto da altro dirigente appositamente delegato e con l'ausilio dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari svolge anche funzioni ispettive.

#### **Art. 55** **Controversie di lavoro**

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

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

L'ufficio per il contenzioso ha il compito di:

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

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

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

## **Art. 56** **Avvocatura dell'Ente**

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

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

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

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

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

Tutti i compensi sono gravati dagli oneri accessori connessi.

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

Per i compensi di cui sopra, si rinvia alle disposizioni di cui agli articoli intitolati "*Retribuzione di risultato*" – all'interno del Titolo II Capo II – e "*Metodologie di valutazione delle prestazioni dei dirigenti*" – all'interno del Titolo II Capo III –, ed in particolare al primo criterio di valutazione della scheda di cui al richiamato articolo del Titolo II Capo II, per la determinazione del risultato dei titolari di Posizione Organizzativa, che prevede un



punteggio tra 0 e 5 per precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese. Pertanto i compensi in questione vengono riproporzionati in base al punteggio conseguito dal legale nell'ultima valutazione ottenuta.

## **CAPO II PROCEDURA DI MOBILITÀ INTERNA**

### **Art. 57 Mobilità interna**

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

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

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

### **Art. 58 Autorizzazione**

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

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

Il dipendente può svolgere incarichi professionali che lo impegnino per un numero massimo di giornate lavorative non superiore a 120 nell'anno solare.

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente al Dirigente delle "Risorse Umane" - di volta in volta ed utilizzando l'apposito modulo - esclusivamente con il parere del dirigente della struttura di appartenenza. Detto parere deve attestare che l'incarico professionale non sia pregiudizievole, né sia in contrasto, al normale svolgimento dell'attività lavorativa del richiedente. Per le richieste di autorizzazioni presentate dai dirigenti, il parere di cui sopra è apposto dal Direttore Generale.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente delle "Risorse Umane".

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

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

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

**Art. 59**

**Le finalità**

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

**Art. 60**

**I soggetti della performance**

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

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

**Art. 61**

**I soggetti della performance - Il Sindaco Metropolitano**

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

**Art. 62**

**I soggetti della performance - I dirigenti**

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

**Art. 63**

**Il Nucleo di Valutazione - istituzione**

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

## **Art. 64**

### **Il Nucleo di Valutazione – composizione**

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

Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

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

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

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

## **Art. 65**

### **Il Nucleo di Valutazione – nomina e durata**

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

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

## **Art. 66**

### **Il Nucleo di Valutazione – funzionamento**

I componenti del Nucleo di Valutazione devono partecipare a tutte le riunioni dello stesso. La convocazione viene effettuata a cura del Presidente con lettera, fax o e-mail, riportante l'ordine del giorno. Il Nucleo di Valutazione adotta le sue decisioni con il voto favorevole della maggioranza dei componenti ed in caso di parità prevale il voto del presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere

attribuite dal Presidente del Nucleo di Valutazione ad un dipendente dell'ente. Nel momento in cui il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione del Direttore Generale, quest'ultimo si allontana dalla riunione, astenendosi, quindi, da ogni giudizio. Tutti i soggetti che intervengono alle riunioni del Nucleo di Valutazione hanno l'obbligo della riservatezza rispetto a fatti e notizie di cui vengano a conoscenza in ragione del loro incarico.

#### **Art. 67**

#### **Il Nucleo di Valutazione – compiti**

Il Nucleo di Valutazione deve:

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

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

#### **Art. 68**

#### **Il Nucleo di Valutazione – obbligo di collaborazione**

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

#### **Art. 69**

#### **Il Nucleo di Valutazione – compenso**

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

#### **Art. 70**

#### **Gli utenti finali**

I cittadini, singoli o associati, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, comunicando

direttamente al Nucleo di valutazione, per il tramite dell'U.R.P. e secondo le modalità che vengono stabilite dallo stesso Nucleo, il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

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

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

#### **Art. 71**

##### **La performance organizzativa**

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

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

#### **Art. 72**

##### **La performance individuale**

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

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti o dalle posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance collegate:

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

### **Art. 73**

#### **Il ciclo delle performance**

L'Ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'ente, con il piano esecutivo di gestione e con il piano dettagliato degli obiettivi, il ciclo di gestione delle performance.

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco metropolitano, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 74**

#### **Gli obiettivi**

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

- le linee programmatiche di mandato approvate all'inizio del mandato amministrativo, che delincono i programmi e progetti del Sindaco metropolitano, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo e le risorse finanziarie disponibili;
- il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, che contiene le risorse assegnate ai centri di costo.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Art. 75**

### **Gli obiettivi per il direttore generale e per il segretario generale**

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

## **Art. 76**

### **Il piano delle performance**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente e dal singolo dipendente.

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

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

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

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

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

## **Art. 77**

### **Il monitoraggio**

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

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

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

#### **Art. 78**

##### **La relazione sulle performance**

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

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

#### **Art. 79**

##### **Il premio annuale collegato alla performance**

Il contratto collettivo nazionale stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. In assenza di detta previsione contrattuale il budget delle performance di organizzazione e individuale è unico.

Al personale non dirigenziale e non titolare di P.O., nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, è attribuito un premio, nel rispetto della ratio della legge (garantire un sistema premiale graduato in base al merito e alla performance), secondo quanto di seguito specificato:

il budget totale dell'Ente, come stabilito nel fondo del salario accessorio, è suddiviso tra il personale tenendo conto della categoria iniziale del profilo di appartenenza (si considera il parametro stipendiale della categoria A1, B1, B3, C1, D1 e D3, a nulla rilevando le progressioni economiche), dei giorni di inquadramento in detta categoria, della valutazione attribuita al dipendente dal Dirigente del Settore di appartenenza utilizzando le apposite schede approvate, dell'eventuale rapporto part-time e della relativa percentuale oraria, delle eventuali assenze, per qualsiasi titolo, non retribuite (quali, a titolo meramente esemplificativo, le aspettative).

Le suddette schede permettono al dirigente di effettuare una precisa differenziazione nelle valutazioni dei singoli dipendenti, determinandone una a scalare per punteggio. Da quanto sopra esposto deriva un'attribuzione premiale ridotto proporzionalmente negli importi individuali differenziando, caso per caso, sulla base del punteggio assegnato (ogni punto in meno determina una riduzione dell'importo).

In ogni caso non è attribuito alcun "premio" a coloro che hanno ottenuto un punteggio, rapportato in centesimi, inferiore a 50 o a coloro che, nel corso dell'anno, non abbiano svolto neanche un giorno di effettivo servizio.

Per il personale dirigente e per quello titolare di P.O. o A.P., nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, è attribuita una retribuzione di risultato, secondo quanto di seguito precisato:



per i titolari di P.O. e A.P., il dirigente utilizza l'apposita scheda approvata mediante la quale attribuisce un punteggio da 1 a 100 in base al quale viene determinato il relativo importo di risultato da corrispondere, così come riproporzionato entro i limiti percentuali, di cui al C.C.N.L., della retribuzione di posizione.

Per i dirigenti provvede il Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri approvati, tenendo conto di quanto specificato al precedente art. 4.2 e sempre nel rispetto dei principi sopra enunciati per il restante personale, in modo tale da garantire l'attribuzione dell'importo di risultato da corrispondere, così come riproporzionato entro i limiti percentuali, di cui al C.C.N.L., della retribuzione di posizione.

In ogni caso non è attribuito alcun "premio" a coloro che hanno ottenuto un punteggio, rapportato in centesimi, inferiore a 50 o a coloro che, nel corso dell'anno, non abbiano svolto neanche un giorno di effettivo servizio.

La valutazione negativa, con punteggio inferiore a 50, per ciascun anno dell'ultimo triennio rileva sia al fine della responsabilità dirigenziale, sia ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare. La valutazione, con punteggio inferiore a 80, per ciascun anno dell'ultimo triennio rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche e/o verticali, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

### **Art. 80** **Modalità di calcolo**

Il risultato raggiunto dai dirigenti sugli obiettivi di "struttura" e di "organizzazione" costituiscono la base di calcolo per l'attribuzione del risultato individuale dei dipendenti del comparto; tale valore costituisce, inoltre, il limite massimo di valutazione individuale dei dipendenti della struttura di riferimento. Poiché ciascun dipendente, titolare di P.O./A.P. e non, contribuisce, in collaborazione con il proprio dirigente, al raggiungimento degli obiettivi prefissati di "struttura" e di "organizzazione" la base di partenza della valutazione di tutti coloro che hanno preso parte ai processi di che trattasi non può che essere il dato valutativo attribuito al Settore da parte del nucleo di valutazione. Pertanto, il punteggio ottenuto da un dirigente, in relazione ai due obiettivi di "struttura" e di "organizzazione", è il massimo attribuibile, per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi, anche al rimanente personale del Settore ed il punteggio assegnato ad un dipendente, da parte del proprio dirigente, in relazione ai "risultati" dovrà essere rapportato alla valutazione attribuita al dirigente, da parte del Nucleo di Valutazione, per gli obiettivi di "struttura" e di "organizzazione" raggiunti.

### **Art. 81** **La progressione economica**

L'ente può riconoscere selettivamente, ad una quota limitata di dipendenti – quota non maggiore del 45% del personale di ruolo, da calcolarsi sul numero dei dipendenti in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale si è bandita la selezione –, le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito nella disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nel limite delle risorse disponibili definite in sede di contrattazione decentrata.

Le progressioni economiche sono riconosciute in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed alla performance individuale rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

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

## Art. 82

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

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

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

I dipendenti potranno concorrere per un solo avanzamento di posizione economica nell'ambito di un biennio.

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

## Art. 83

### Criteri per la determinazione del numero e per l'individuazione dei posti della progressione economica orizzontale

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

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

## Art. 84

### Criteri di valutazione

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

- l'arricchimento professionale del dipendente;
- La formazione professionale del dipendente;
- i titoli culturali posseduti dal dipendente;
- la qualità della prestazione professionale del dipendente dell'ultimo triennio.

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

Indicatori	Categoria A/B1	Categoria B3	Categoria C	Categoria D
Arricchimento professionali	15	15	15	15
Formazione	3	3	3	3
Titoli culturali	15	13	13	10
Qualità della prestazione individuale	17	19	19	22
<b>Totale punteggio massimo</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

a) Arricchimento professionale.

L'arricchimento professionale del dipendente viene valutato sulla base delle seguenti attività svolte dal dipendente – nell'ultimo triennio –, avente inerenza alle attività svolte al momento della selezione:

- pubblicazioni articoli;
- pubblicazione di libri editi a stampa;
- docenze in convegni e seminari di studio.

I criteri di attribuzione dei punteggi sono i seguenti:

- pubblicazione di articoli punti 1 per ogni articolo pubblicato sino ad un max di punti 3
- pubblicazione di libri editi a stampa punti 3 per ogni libro pubblicato sino ad un max di punti 9
- docenze in convegni o seminari punti 1 per ogni docenza sino ad un max di punti 3

b) Formazione.

I corsi di formazione svolti dal dipendente e pertinenti alle attività svolte al momento della selezione, con esame finale – per un massimo di 3 corsi totali –, vengono valutati come segue:

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

Non vengono valutati i corsi di formazione senza prova finale

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

Per titoli culturali si intende il possesso dei seguenti titoli:

- il titolo di studio posseduto,
- titolo di studio rilasciato da scuole di specializzazioni universitarie,
- dottorati di ricerca;

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

TITOLO CULTURALI	CATEGORIE GIURIDICHE					
	D3	D1	C	B3	B1	A
Dottorati - Specializzazioni Post-Laurea – 2 <sup>a</sup> Laurea	2	2	2	2	2	2
Laurea magistrale (nuovo ordinamento – assorbente il punteggio della laurea triennale) Laurea vecchio ordinamento	8	8	8	8	8	8
Laurea triennale (nuovo ordinamento)		4	4	4	4	4
Media Superiore	0	0	3	3	3	3
Media Inferiore	0	0	0	0	2	2
<b>Totale Punteggio Massimo</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

d) impegno e qualità della prestazione individuale.

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

Il punteggio massimo attribuito è indicato nella seguente tabella:

IMPEGNO E QUALITA' PRESTAZIONE	CATEGORIE GIURIDICHE					
	D3	D1	C	B3	B1	A
valutazione media da 100 a 98	22	22	19	19	17	17
valutazione media da 97 a 95	20	20	17	17	15	15

valutazione media da 94 a 90	15	15	12	12	10	10
Valutazione media da 89 a 85	8	8	7	7	5	5
Valutazione media da 84 a 80	3	3	2	2	1	1
Valutazione media minore di 80	0	0	0	0	0	0

### **Art. 85**

#### **Valutazione del personale in comando o in distacco**

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

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

### **Art. 86**

#### **Criteri di precedenza**

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

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

### **Art. 87**

#### **Decorrenza dell'attribuzione della progressione economica orizzontale**

La progressione economica orizzontale, approvata con Determinazione del Dirigente delle Risorse Umane, decorre dalla data del 01 gennaio dell'anno nel quale si è bandita la selezione.

### **Art. 88**

#### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

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

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

### **Art. 89**

#### **La trasparenza nella performance organizzativa**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta

dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituisce obiettivo primario della performance di organizzazione.

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

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

# **TITOLO IV**

## **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **CAPO I**

#### **CRITERI GENERALI**

##### **Art. 90**

##### **Modalità di accesso**

L'assunzione agli impieghi nella Città Metropolitana avviene:

- a) mediante procedure selettive aperte a tutti quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica dei soggetti disabili iscritti ad apposite liste del collocamento o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a termine, secondo la normativa vigente;
- e) mediante procedure di mobilità, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;
- f) mediante l'utilizzo delle graduatorie vigenti approvate da altre Amministrazioni con un accordo che può essere successivo all'approvazione della graduatoria. In ogni caso, tale accordo deve intervenire prima dell'utilizzazione della graduatoria e può avvenire o con documento comune sottoscritto dai rappresentanti degli enti interessati ovvero con uno scambio di lettere a sancire l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni. Prioritariamente si utilizzeranno graduatorie approvate dai comuni facenti parte della Città Metropolitana. In assenza di graduatorie vigenti in detti comuni, si utilizzeranno graduatorie approvate dagli altri enti locali della Regione Sardegna.

Ove il numero delle domande di partecipazione sia di notevole entità, l'Amministrazione può procedere a forme di preselezione, o attraverso test attitudinali ovvero in forma semplificata per soli titoli secondo il punteggio previsto al Paragrafo 2 dell'Allegato A del presente regolamento, affidate anche ad aziende specializzate in selezione del personale.

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

### **CAPO II**

#### **REQUISITI GENERALI**

## **Art. 91**

### **Requisiti per l'accesso**

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

**1. Cittadinanza italiana.**

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

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

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

**2. Età.**

Non sono previsti limiti di età.

**3. Idoneità psico-fisica all'impiego.**

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

**4. Godimento dei diritti politici.**

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

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

**7. Titolo di studio.**

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

## **Art. 92**

### **Selezioni di idoneità**

Le selezioni di idoneità fanno riferimento alle forme di assunzione citate nei punti b) e c) del precedente articolo intitolato "*Modalità di accesso*" del presente Regolamento.

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

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

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

**Art. 93**  
**Assunzioni a tempo determinato**

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

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

**Modalità di selezione semplificata**

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

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

Della selezione sono incaricati Dirigenti e/o Funzionari (Cat. D3 giuridica).

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

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

**Art. 94**  
**Concorso Pubblico e Corso-Concorso**

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

**A) CORSO CONCORSO**

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

L’avviso del corso-concorso dovrà specificare:

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



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

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

## B) CONCORSO PUBBLICO

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

### **CAPO III PROCEDURE CONCORSUALI**

#### **Art. 95 Indizione**

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

#### **Art. 96 Bando**

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

Il bando deve indicare:

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

Il bando di concorso è pubblicato sul sito web dell'Ente. Copia del bando viene trasmessa, inoltre, per informativa, alle organizzazioni sindacali interne.

**Art. 97**  
**Domanda di partecipazione**

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

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

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

**Art. 98**  
**Categorie riservatarie e preferenze**

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

**Art. 99**  
**Commissione Giudicatrice**

**Nomina**

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

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

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

- a) la commissione è unica in relazione ai posti messi a concorso o selezione;
- b) la commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente;
- c) la commissione è supportata da un segretario verbalizzante inquadrato nella categoria C nominato con il medesimo atto con cui è nominata la suddetta commissione;
- d) il Presidente della commissione è di norma individuato nel Direttore Generale o da un dirigente dell'Ente dallo stesso delegato;

- e) nella scelta dei componenti la commissione, è data attuazione alle norme in materia di pari opportunità;
- f) la commissione può essere integrata, anche in relazione a singole fasi della procedura, se necessario, in relazione al posto da ricoprire e/o alle prove da espletare, da soggetti esperti in lingua straniera, informatica, psicologia del lavoro o in altre discipline speciali previste dal bando;
- g) non possono far parte della commissione soggetti che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o comunque designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, ai sensi di legge;

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

### **Sostituzione di componenti**

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

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

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

### **Art. 100 Prove di esame**

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

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

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

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

### **Comportamento dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove**

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

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

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

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

Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato viene escluso dal concorso.

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

### **Prove scritte**

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

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

### **Prove orali**

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

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

### **Prova pratica**

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

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

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

## **Art. 101 Punteggi delle prove**

### **A) Prove scritte, pratiche e orali**

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

- Concorsi con un'unica prova e procedure selettive semplificate:

per i titoli	punti 30
per la prova	punti 30

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

per 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

## **B) Valutazione dei titoli**

I titoli dei candidati, nel limite massimo di 30 punti, saranno suddivisi come segue:

a) titoli di studio	punti 8
b) titoli di servizio	punti 20
c) titoli vari	punti 2

La ripartizione del punteggio tra i diversi titoli è dettagliata, per ciascuna categoria professionale, nell'allegato A, Paragrafo 2 “Suddivisione dei punteggi” del presente Regolamento.

Non saranno presi in considerazione i titoli ed i documenti:

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

## **C) Punteggio finale**

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

Il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti punteggi:

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

### **Art. 102**

#### **Modalità di convocazione dei candidati**

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

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

La convocazione verrà effettuata mediante pubblicazione sul sito web della Città Metropolitana o con altra idonea modalità prevista dal bando.

### **Art. 103** **Assunzione in servizio**

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

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

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

### **Art. 104** **"FASI" della procedura concorsuale**

#### **I FASE**

##### **Procedure preliminari**

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

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

1. viene presa visione dell'"Elenco dei partecipanti";
2. viene sottoscritta la "Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti la Commissione Esaminatrice ed i concorrenti", ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.;
3. si verificano tutti gli atti ufficiali: Regolamento per la disciplina dei concorsi, atto di indizione del concorso, Bando di Concorso, atto di nomina della Commissione (determinazione Dirigente delle "Risorse Umane"), atto di ammissione dei concorrenti (determinazione Dirigente delle "Risorse Umane");
4. viene deciso il numero delle tracce e loro argomento per la prova scritta; le stesse dovranno poi essere sigillate su apposite buste riportanti pari numerazione e firmate sia dai componenti della Commissione che dal Segretario nella parte esterna (sui lembi di chiusura);
5. vengono apposti timbro d'ufficio e firma di un componente della Commissione Esaminatrice sui fogli che saranno utilizzati dai concorrenti per l'elaborazione della prova scritta.

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

#### **II FASE**

##### **Svolgimento della prova scritta**

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

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

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

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

### **III FASE**

#### **Valutazione Titoli**

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

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

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

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

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

### **IV FASE**

#### **Correzione elaborati prova scritta**

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

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

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

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

## **V FASE**

### **Comunicazione ammissione a prova orale**

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

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

## **VI FASE**

### **Svolgimento prova orale**

e

### **stesura Graduatoria Finale**

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

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

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

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

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

La durata della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento dell'approvazione e può essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere necessarie successivamente alla indizione del concorso, nonché per la copertura di posti



resisi disponibili anche dopo l'indizione del concorso purché non si tratti di nuovi posti istituiti o trasformati successivamente a tale indizione.

Le graduatorie dei concorsi pubblici sono immediatamente efficaci e sono pubblicate all'Albo pretorio dell'ente e sul sito web della Città Metropolitana.

## **CAPO IV**

### **FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

#### **Art. 105**

##### **Tipologie**

L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle tipologie di lavoro flessibili di assunzione ed impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporto di lavoro, in particolare il D.Lgs. n. 165/2001, quali, a titolo esemplificativo:

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

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

#### **Art. 106**

##### **Ambito di applicazione del Part-time**

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

#### **Art. 107**

##### **Contingenti**

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo indeterminato di ciascuna categoria, con arrotondamento all'unità superiore, alle date di scadenza per la presentazione della domanda di trasformazione di cui al successivo articolo 4.

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

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

**Art. 108**  
**Orario di lavoro e tipologia**

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

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

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

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

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

**Art. 109**  
**Procedure di trasformazione del rapporto**

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

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

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

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

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

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

- esprimere parere favorevole;
- esprimere parere favorevole ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta dal dipendente. In tal caso dovrà essere individuata, sentito il lavoratore eventualmente una diversa soluzione, da comunicare alle Risorse Umane.

- esprimere parere negativo adeguatamente motivato in relazione al caso concreto, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
- esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per l'Ente nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività.

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

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

### **Art. 110**

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

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

Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente di cui all'articolo 2, la precedenza viene accordata ai sensi dell'art. 4 comma 12 del C.C.N.L. 14.9.2000.

### **Art. 111**

#### **Negazione della trasformazione**

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

- domanda presentata fuori termine;
- superamento dei contingenti di cui all'art.2;
- parere del Direttore della Direzione di appartenenza del dipendente che attesti incompatibilità ai sensi dei precedenti articoli o pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi.

### **Art. 112**

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

La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata, secondo le modalità stabilite al precedente articolo intitolato "*Procedure di trasformazione del rapporto*", ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

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

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

**Art. 113**  
**Rientro a tempo pieno**

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

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

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

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

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

**Art. 114**  
**Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti**

Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

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

Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle loro legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

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

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

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento all'art. 1 CCNL 14/09/2000, al D.P.R. n.70 del 08/03/1999 nonché al CCNQ del 23/03/2000.

**Art. 115**

## **Postazione di telelavoro**

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

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

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

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

### **Art. 116**

#### **Soggetti aventi diritto**

Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di telelavoro, possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro, previo parere del Dirigente del Settore di appartenenza, i dipendenti a tempo indeterminato nel limite del 15% del personale di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno presso ciascun Settore, con arrotondamento all'unità superiore.

Non possono essere autorizzati alla prestazione lavorativa in telelavoro i dirigenti e i dipendenti con incarico di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità.

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

La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del/la dipendente presso il Servizio.

### **Art. 117**

#### **Orario di lavoro**

La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di svolgimento dell'attività lavorativa, fermo restando la stessa quantità globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.

L'attività lavorativa viene distribuita nell'arco della giornata. Il/la telelavoratore, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive. Non è dovuto il buono pasto, salvo il caso di effettivo rientro in servizio con orario compatibile con quanto previsti dall'Ente in materia di buoni pasto.

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

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

### **Art. 118** **Diritti e obblighi del telelavoratore**

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

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

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

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

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

Il/la lavoratore/trice ha inoltre l'obbligo, in applicazione al Dlgs 81/2008 e s.m.i. di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria secondo i protocolli definiti dal medico competente per quanti utilizzano una postazione di lavoro dotata di personal computer e di partecipare alle attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.

### **Art. 119** **Telelavoro "light"**

Viene prevista una modalità ulteriore di telelavoro definita "*telelavoro light*" che consiste nell'attivazione di una postazione di lavoro parzialmente "virtuale", tramite connessione in modalità VPN che consente l'accesso al sistema informatico dell'Ente con le modalità lavorative similari a quelle di una postazione dell'Amministrazione, garantendo contestualmente i livelli necessari di sicurezza informatica e di protezione dei dati. La postazione può essere attivata sul personal computer di proprietà del/della dipendente interessato/a, su sua richiesta, purché supporti adeguatamente gli applicativi dell'Amministrazione e sia provvisto di un adeguato collegamento a Internet.

La concessione di tale tipologia di telelavoro viene valutata dal Dirigente delle "Risorse Umane" di concerto con il Dirigente di appartenenza del/della dipendente, e attuata con il supporto dei servizi Sistemi

Informativi. Potranno essere contestualmente attivate un numero massimo di postazioni in relazione alla disponibilità delle risorse finanziate.

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

Per tutto quanto non strettamente concernente l'attivazione della tipologia di postazione di telelavoro di cui al presente articolo, resta confermata la restante disciplina.

### **Art. 120**

#### **Attività esclusive del telelavoro**

Ai sensi dell'art.9 comma 7 del D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012, si identificano di seguito le attività per le quali l'utilizzo dell'istituto del telelavoro è comunque da escludersi.

- svolgimento mansioni sul territorio o comunque a contatto continuativo con l'utenza (a titolo esemplificativo: componenti corpo di Polizia, assistenti sociali, operatori di strada, educatore scuola materna/nido; addetti a sportelli);
- svolgimento di mansioni per le quali l'utilizzo della strumentazione informatica sia marginale (a titolo esemplificativo: attività di consultazione di archivi non digitali e simili);
- svolgimento di mansioni legate al protocollo, U.R.P..

## **CAPO V**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 121**

##### **Collaborazioni esterne**

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

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

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

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

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

### **Art. 122** **Presupposti giuridici**

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

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

### **Art. 123** **Competenza, responsabilità e modalità operative**

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

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

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

### **Art. 124** **Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze**

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

### **Art. 125** **Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

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

L'avviso deve contenere:

- definizione dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;



- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- compenso per la prestazione e relative informazioni, inerenti la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

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

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

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

## **Art. 126**

### **Modalità e criteri della selezione**

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

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

Il punteggio viene attribuito valutando i seguenti elementi:

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

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

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

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

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

#### **Art. 127**

##### **Approvazione della graduatoria**

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

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

#### **Art. 128**

##### **Obbligo di trasparenza**

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

#### **Art. 129**

##### **Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale**

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

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

#### **Art. 130**

##### **Efficacia contratti di consulenza**

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

#### **Art. 131**

##### **Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti**

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

**CAPO VI**  
**PROCEDURA CONCORSUALE**  
**CON RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO**

**Art. 132**  
**Ambito di applicazione**

Nei concorsi pubblici banditi dall'Ente si applica una riserva del 50% dei posti previsti per il passaggio del personale dipendente di ruolo alla categoria giuridica immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza.

Detta riserva si applica, altresì, per coprire le posizioni funzionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

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

**Art. 133**  
**Requisiti di ammissione**

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

CATEGORIA B1 (Esecutori)

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

CATEGORIA B3 (Collaboratori)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria B (accesso B1 - Esecutore) di almeno 2 anni nella stessa area professionale o di 3 anni in aree diverse, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CATEGORIA C (Istruttori)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria B (accesso B3 - Collaboratore) di almeno 2 anni nella stessa area professionale o di 3 anni in aree diverse, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CATEGORIA D1 (Istruttori Direttivi)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria C (Istruttore) di almeno 2 anni nella stessa area professionale o di 3 anni in aree diverse, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

CATEGORIA D3 (Funzionari)

possesso di un'anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente nella categoria D (accesso D1 – Istruttore Direttivo) di almeno 2 anni nella stessa area professionale o di 3 anni in aree diverse, a prescindere dalla posizione economica posseduta.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA**

#### **Art. 134**

##### **Mobilità volontaria**

L'amministrazione, ove siano disponibili posti nella propria dotazione organica e prima di bandire i relativi concorsi, attiva prioritariamente, secondo quanto previsto in materia di mobilità dagli artt. 34 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, le procedure relative alla mobilità volontaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del citato decreto legislativo e della normativa contrattuale (in relazione alla mobilità fra enti dello stesso comparto), attraverso la pubblicazione di apposito bando sul sito web della Città Metropolitana.

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

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

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

Il punteggio a disposizione della commissione è così ripartito (max punti 90):

- fino a punti 20 per i titoli di studio;
- fino a punti 30 per i titoli professionali;
- fino a punti 40 per il colloquio.

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

In particolare i richiedenti dovranno possedere i seguenti requisiti:

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

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

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

Per poter essere dichiarato idoneo il concorrente deve aver raggiunto una valutazione di almeno punti 60.

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

### **Art. 135** **Mobilità d'ufficio**

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

La richiesta, ai sensi di legge, deve essere inoltrata all'A.S.P.A.L. e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

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

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

### **Art. 136** **Profilo e Categoria di inquadramento**

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

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

### **Art. 137** **Rinvio alle procedure concorsuali**

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

# **TITOLO V**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 138** **Conferenze del personale**

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

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

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

### **Art. 139** **Sistema di auditing amministrativo interno - Rinvio**

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

### **Art. 140** **Modifiche al Regolamento**

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Sindaco metropolitano.

### **Art. 141** **Abrogazione di disposizioni contrastanti**

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

### **Art. 142** **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio della Città Metropolitana di Cagliari.

### **Art. 143** **Ambito di applicazione per le società partecipate**

Le società "in house" sono tenute al rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento.

Le società "partecipate" dovranno attenersi ai principi di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 144**

##### **Pubblicazioni situazione reddituale e patrimoniale Direttore Generale e Dirigenti**

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

Detti dati devono essere inseriti nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, sottosezione 'Atti generali' e collegato con un link alla sottosezione di 'Amministrazione Trasparente' relativa ai dirigenti, dal Settore dell'Ente competente per materia in relazione alle retribuzioni del personale della Città Metropolitana di Cagliari.

## **- Concorsi -**

### **Paragrafo 1 : REQUISITI DI AMMISSIONE**

#### **A) TITOLI DI STUDIO**

##### CATEGORIA B1 (Esecutori)

Possesso del diploma di scuola media inferiore.

##### CATEGORIA B3 (Collaboratori)

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

##### CATEGORIA C (Istruttori)

possesso del diploma di scuola media superiore ed eventuale diploma/attestato di qualifica professionale ed eventuale iscrizione ad un albo.

##### CATEGORIA D (Istruttori Direttivi / Funzionari)

possesso del diploma di laurea (quadriennale del vecchio ordinamento o specialistica/magistrale quinquennale del nuovo ordinamento) attinente al profilo professionale da ricoprire.

##### DIRIGENZA

possesso del diploma di laurea (quadriennale del vecchio ordinamento o specialistica/magistrale quinquennale del nuovo ordinamento) attinente al profilo professionale da ricoprire.

#### **B) TITOLI VARI**

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

Per l'accesso alle figure Dirigenziali, si fa richiamo agli ulteriori requisiti indicati nell'articolo intitolato "Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato" del presente Regolamento.



## Paragrafo 2 : SUDDIVISIONE PUNTEGGI

### TITOLI DI STUDIO (max punti 8)

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

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

### TITOLI DI SERVIZIO (max punti 20)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TITOLI VARI** (max punti 2)

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

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

