



Città metropolitana
di Venezia

Regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 1 in data 3 gennaio 2019
modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 51 in data 7 giugno 2019
modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 34 in data 16 giugno 2022

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I – NORME SULL'ORGANIZZAZIONE

- Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione
- Articolo 3 – Macrostruttura
- Articolo 4 – Microstruttura
- Articolo 5 – Ufficio di Gabinetto
- Articolo 6 – Dotazione organica e mansioni
- Articolo 7 – Avvocatura civica metropolitana
- Articolo 8 – Stazione unica appaltante

TITOLO II – ORGANI AMMINISTRATIVI DI VERTICE, DIRIGENTI E ALTRI INCARICHI

Capo I – Organi amministrativi di vertice

- Articolo 9 – Segretario generale
- Articolo 10 – Segretario generale vicario e Segretario generale supplente
- Articolo 11 – Direttore generale

Capo II – Dirigenza

- Articolo 12 – Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Articolo 13 – Compiti dei dirigenti
- Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti
- Articolo 15 – Delega di funzioni dirigenziali
- Articolo 16 – Provvedimenti dei dirigenti
- Articolo 17 – Stipula contratti di qualifica dirigenziale a tempo determinato e recesso
- Articolo 18 – Comitato di coordinamento dei dirigenti
- Articolo 19 – Comitato dei garanti

Capo III – alte specializzazioni, posizioni organizzative e altri incarichi

- Articolo 20 – Contratti di alta specializzazione
- Articolo 21 – Posizioni organizzative
- Articolo 22 – Altre specifiche responsabilità ed indennità
- Articolo 23 – Sostituzione del Responsabile del procedimento
- Articolo 24 – Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Articolo 25 – Obbligo di astensione e sostituzioni

Capo IV – Collaborazioni esterne

- Articolo 26 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
- Articolo 27 – Procedimento per il conferimento di incarichi di collaborazione
- Articolo 28 – Esclusioni dal regime di selezione pubblica e comparativa

TITOLO III - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Articolo 29 – Funzioni di programmazione e controllo
- Articolo 30 – Sistema della performance
- Articolo 31 – Organismo di valutazione
- Articolo 32 – Piano triennale del fabbisogno di personale

TITOLO IV - NORME SUL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Costituzione ed elementi del rapporto di lavoro

- Articolo 33 – Gestione del rapporto e vademecum
- Articolo 34 – Modalità di assunzione in servizio
- Articolo 35 – Periodo di prova
- Articolo 36 – Contratto individuale di lavoro
- Articolo 37 – Fascicolo personale
- Articolo 38 – Formazione professionale
- Articolo 39 – Servizio mensa
- Articolo 40 – Assegnazione ed utilizzo beni

Capo II – Modalità di presenza in servizio

- Articolo 41 – Orario di lavoro
- Articolo 42 – Sistema di rilevazione delle presenze
- Articolo 43 – Assenze dal servizio
- Articolo 44 – Lavoro straordinario
- Articolo 45 – Festività e santi patroni
- Articolo 46 – Ferie, festività soppresse, permessi, congedi ed aspettative
- Articolo 47 – Missioni

Capo III – Progressioni di carriera ed economiche

- Articolo 48 – Progressione di carriera fra le aree/categorie
- Articolo 49 – Progressione economica

Capo IV – Rotazione e mobilità

- Articolo 50 – Criteri generali di rotazione
- Articolo 51 – Mobilità interna
- Articolo 52 – Mobilità esterna, comando e distacco

Capo V – Rapporto di lavoro a tempo parziale

- Articolo 53 – Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 54 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Articolo 55 – Esclusioni dal rapporto a tempo parziale

Capo VI – Regime delle attività esterne

- Articolo 56 – Iscrizione ad albi, ordini e registri
- Articolo 57 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Capo VII – Tutele e contenzioso

- Articolo 58 – Comitato Unico di Garanzia e responsabile inserimento
- Articolo 59 – Servizi ispettivi
- Articolo 60 – Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro
- Articolo 61 – Sicurezza sul lavoro
- Articolo 62 – Due diligence territoriale

Capo VIII – Relazioni sindacali

- Articolo 63 – Delegazioni trattanti
- Articolo 64 – Rapporti tra delegazioni e spazi informativi

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 65 – Rinvio
- Articolo 66 – Norma finale

APPENDICE N. 1 “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia”

APPENDICE N. 2 “Disciplina delle assunzioni in ruolo ed a tempo determinato e delle procedure per le progressioni di carriera fra le aree/categorie”

TITOLO I

NORME SULL'ORGANIZZAZIONE

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, di seguito semplicemente “Regolamento”, disciplina l’organizzazione degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Venezia, di seguito semplicemente “Città metropolitana”.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare:
 - a. le caratteristiche fondamentali della struttura organizzativa metropolitana;
 - b. le modalità di conferimento della titolarità delle partizioni organizzative;
 - c. la disciplina degli incarichi al personale non di ruolo;
 - d. la disciplina del rapporto di lavoro del personale;
 - e. la disciplina funzionale del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali, come da appendice n. 1;
 - f. la disciplina delle assunzioni, come da appendice n. 2.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. Sulla base dei principi dettati dallo Statuto metropolitano, di seguito semplicemente “Statuto”, e degli indirizzi del Consiglio e del Sindaco metropolitani, di seguito semplicemente “Consiglio” e “Sindaco”, la gestione dell’ente si ispira ai seguenti criteri generali:
 - a. valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - b. funzionalità e flessibilità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c. articolazione per funzioni omogenee e secondo una logica di processo, per favorire l’integrazione, sotto un unico punto di responsabilità, di più ruoli, con distinzione tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra quelle di line e di staff;
 - d. definizione della macrostruttura organizzativa a cura del Sindaco e della microstruttura a cura dei singoli dirigenti;
 - e. valorizzazione delle relazioni sindacali;
 - f. creazione di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
 - g. definizione di soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche per semplificare e valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni, le imprese, i comuni e gli altri enti del territorio.

Articolo 3

Macrostruttura

1. La macrostruttura amministrativa della Città metropolitana è configurata sulla base di appositi prospetti che ne definiscono l’articolazione, i flussi direzionali e relazionali, le principali funzioni, con dimensionamento basato sulle competenze derivanti dalla legge, sulle risorse in dotazione e sui piani, programmi, obiettivi e livelli di servizio deliberati dagli organi di indirizzo.
2. La macrostruttura si articola in:

- a. un Ufficio di Piano, dedicato a prevalenti attività di ricerca, analisi, supporto, programmazione, pianificazione e monitoraggio;
 - b. Aree funzionali, sia di staff che dedicate all'erogazione di servizi all'utenza (line), caratterizzate dall'attribuzione di attività in base alla potenziale sinergia conseguibile sia a livello di competenze professionali che di procedimenti;
 - c. Uffici di staff esterni alle Aree, di supporto al Sindaco ed agli organi amministrativi di vertice;
 - d. Servizi, unità di secondo livello istituite, ove occorra, all'interno dell'Ufficio di Piano e delle Aree funzionali, contraddistinti da una più elevata omogeneità delle competenze attribuite.
3. L'attività dell'Ufficio di Piano è coordinata dal Direttore generale, con assunzione della responsabilità dei complessivi risultati. L'Ufficio di Piano può avere, in tutto o in parte, una propria dotazione organica, avvalersi, in tutto o in parte, di agenzie, società o altri enti controllati o convenzionati, oppure del personale delle Aree funzionali. I servizi eventualmente costituiti all'interno dell'Ufficio di Piano sono affidati ai dirigenti, salvo quelli attribuiti al Direttore generale, in quanto strettamente riferibili alle sue prerogative ed ai suoi obiettivi.
 4. Al medesimo dirigente possono essere affidate sia più Aree che uno o più Uffici di staff o servizi dell'Ufficio di Piano. La direzione di un'Area comporta anche quella di tutti i servizi eventualmente previsti al suo interno.
 5. Il coordinamento tra le Aree e tra queste, l'Ufficio di Piano e gli Uffici di staff, è garantito dal Direttore generale, con il supporto di apposito Comitato di coordinamento. Ulteriori forme di coordinamento funzionale, istituzionale e territoriale per ambiti di materie ed attività possono essere stabilite dal Sindaco attraverso appositi incarichi, sia a dirigenti già responsabili di Area che a dirigenti esterni, in base ad apposite convenzioni e/o contratti.
 6. I servizi svolgenti le funzioni di Polizia metropolitana e l'Ufficio di Gabinetto sono posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco fatti salvi gli aspetti prettamente gestionali, che vengono garantiti dal dirigente incaricato.
 7. L'Avvocatura civica svolge la propria attività con autonomia e indipendenza secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, al quale il dirigente avvocato risponde in via esclusiva del risultato e del funzionamento dell'ufficio.

Articolo 4 **Microstruttura**

1. All'interno di ogni Area, Servizio od Ufficio di staff, il rispettivo dirigente può istituire o modificare con proprio atto organizzativo e previo parere favorevole del Direttore generale, che ne verifica l'omogeneità e la razionalità organizzativa, unità operative di base secondo criteri di più specifica aggregazione funzionale di compiti, procedimenti e professionalità.
2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico è costituito quale unità operativa di base dal dirigente dell'Area per la gestione degli Affari Generali, anche con dislocazione in più sedi, se consentito dalle risorse disponibili.
3. Il Direttore generale e ciascun dirigente possono altresì istituire, nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, gruppi temporanei di lavoro per l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti. Con l'atto organizzativo di costituzione, sono definiti durata, obiettivi, compiti e ruolo dei componenti del gruppo.
4. All'istituzione di gruppi costituiti da personale appartenente ad Aree ed Uffici diversi provvede il Direttore generale.

Articolo 5

Ufficio di Gabinetto

1. Il Gabinetto del Sindaco è ufficio di staff posto alle dirette dipendenze dell'organo di direzione politica per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, dotato di personale dipendente, ovvero di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'Ufficio di Gabinetto è costituito con atto del Sindaco, nel rispetto delle indicazioni del piano triennale di fabbisogno di personale, mediante individuazione "intuitu personae" delle unità addette, con indicazione del loro numero, delle qualifiche e profili di riferimento e delle relative mansioni.
3. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali (CCNL); tuttavia il Sindaco, in sostituzione del trattamento economico accessorio ivi previsto, può stabilire di attribuire a tale personale un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Il personale assegnato all'Ufficio di Gabinetto non può svolgere attività di natura gestionale.
5. Nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto sono altresì svolte le funzioni di comunicazione ed informazione istituzionale.

Articolo 6

Dotazione organica e mansioni

1. La dotazione organica consiste nei posti corrispondenti al personale in servizio a tempo indeterminato sommati a quelli previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, classificati per categoria e profilo professionale.
2. L'adeguatezza della macrostruttura e della relativa dotazione organica è verificata dal Sindaco in sede di configurazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla base delle necessità rilevate dal Direttore generale e dai singoli dirigenti, tenuto conto delle funzioni attribuite nonché degli indirizzi generali, dei piani, dei programmi e delle risorse disponibili. Ove non si ravvisino i presupposti normativi e programmatici per una nuova revisione generale, resta confermata la macrostruttura in vigore.
3. Il personale viene assegnato ai posti previsti nella dotazione organica dal dirigente delle risorse umane, sulla base della corrispondenza della relativa categoria e profilo, della professionalità maturata.
4. Le mansioni esigibili dai dipendenti si ricavano nell'ambito della declaratoria del CCNL corrispondente alla categoria e profilo di inquadramento, secondo criteri di equivalenza e prevalenza.
5. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori esclusivamente con le modalità ed alle condizioni di cui all'art. 52, comma 2 e ss, al d.lgs n. 165/2001 e s.m.i. e al CCNL nel tempo vigente. Per l'attribuzione delle mansioni superiori si applicano i medesimi criteri generali previsti dal Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Articolo 7

Avvocatura civica metropolitana

1. L'Avvocatura civica metropolitana è collocata nella macrostruttura come servizio alle dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di consulenza giuridico-legale e di patrocinio giudiziale.
2. L'Avvocatura svolge le proprie funzioni anche per aziende e società collegate o controllate dalla Città metropolitana.
3. Nei modi e nelle forme convenzionali previste dalla legge e dallo Statuto, l'Avvocatura può svolgere le proprie funzioni anche a favore dei comuni del territorio della Città metropolitana e contermini.
4. Apposito regolamento disciplina l'organizzazione e l'esercizio delle funzioni dei professionisti avvocati, compresa la disciplina dei compensi, e degli altri dipendenti appartenenti all'avvocatura.

Articolo 8

Stazione unica appaltante

1. Nei casi e nelle forme convenzionali previste dalla legge e dallo Statuto, la Stazione Unica Appaltante di Venezia (S.U.A.VE.) svolge le proprie funzioni a favore dei comuni del territorio metropolitano e contermini, anche attraverso accordi di collaborazione o la costituzione di un ufficio comune con altri enti territoriali.
2. La S.U.A.VE., nell'esercizio delle attribuzioni di cui ai precedenti commi, tende progressivamente a:
 - a. concorrere nel processo di aggregazione ed efficientamento amministrativo degli enti locali metropolitani, nel rispetto della loro autonomia decisionale;
 - b. fungere da osservatorio privilegiato delle caratteristiche e dell'andamento degli appalti nel territorio metropolitano, a supporto delle relative politiche e strategie di sviluppo;
 - c. contribuire alla qualità ed omogeneizzazione delle procedure e degli standard di realizzazione dei lavori e di approvvigionamento dei beni e servizi in ambito metropolitano;
 - d. consentire una più efficace un'azione di prevenzione, monitoraggio e controllo rispetto a fenomeni corruttivi e tentativi di infiltrazioni criminali.
3. Il dirigente preposto alla S.U.A.VE. può avvalersi, oltre che del personale alla medesima assegnato, anche di quello individuato in accordo con gli altri dirigenti della Città metropolitana e dei comuni convenzionati, in base alle professionalità occorrenti.

TITOLO II

ORGANI AMMINISTRATIVI DI VERTICE, DIRIGENTI E ALTRI INCARICHI

CAPO I

Organi amministrativi di vertice

Articolo 9

Segretario generale

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione ed assistenza giuridica a favore degli organi della Città metropolitana ed inoltre, salvo che il Sindaco decida altrimenti:
 - a. rende il parere di legittimità sui provvedimenti degli organi elettivi;
 - b. è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- c. può essere incaricato della direzione delle strutture di staff aventi precipui compiti di consulenza, assistenza e controllo amministrativo;
 - d. svolge tutte le funzioni ed esercita le attribuzioni riconosciute dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti al Direttore generale nel caso in cui questi non venga nominato, salvo che il Sindaco non decida di affidarle ad altro dirigente;
 - e. può partecipare, come componente esperto, alle commissioni di reclutamento dei dirigenti;
 - f. fornisce supporto giuridico-amministrativo alla dirigenza ed alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza;
 - g. sovrintende alla stesura dello Statuto, dei regolamenti ed alle relative modifiche;
 - h. è responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo apposito regolamento;
 - i. svolge tutte le altre funzioni, compatibili con il suo ruolo, che il Sindaco ritenga di affidargli.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Segretario generale è dotato di adeguato personale.
 3. Il Segretario generale può essere nominato Direttore generale nei modi ed alle condizioni di legge. In tal caso il provvedimento di nomina fissa gli specifici obiettivi che ne giustificano l'incarico e svolge anche le funzioni di cui al successivo articolo 11.
 4. La nomina e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalle disposizioni normative in materia. Il trattamento giuridico ed economico è regolato dal CCNL della categoria.
 5. La valorizzazione e la remunerazione della performance individuale del Segretario generale sono disciplinate nell'ambito del sistema della performance nel tempo vigente, tenuto conto delle sue peculiari funzioni.

Articolo 10

Segretario generale vicario e Segretario generale supplente

1. Il Sindaco nomina tra i dirigenti di ruolo dell'ente, senza ulteriori compensi oltre a quelli attribuibili in base al CCNL nel tempo vigente, un Segretario generale vicario, onde supportare il titolare nelle sue funzioni e sostituirlo nei casi di assenza ed impedimento, ed un Segretario generale supplente, in caso di assenza sia del titolare che del vicario.
2. Gli incarichi di Segretario generale vicario e supplente sono conferiti e possono essere revocati con le modalità ed alle condizioni previste dal Regolamento per gli incarichi affidati ai dirigenti di ruolo.

Articolo 11

Direttore generale

1. Il Direttore generale è selezionato attraverso procedura di pubblica evidenza e comparativa, anche se non concorsuale, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza e prescelto dal Sindaco sulla base di curriculum attestante il possesso di comprovata attitudine manageriale e di conoscenze ed esperienze utili al coordinamento delle attività di programmazione strategica.
2. Per la nomina a Direttore generale è richiesto il possesso di laurea specialistica o di laurea magistrale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di una documentata esperienza di almeno cinque anni maturata in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance,

- ovvero di un'esperienza giuridico-organizzativa di almeno cinque anni maturata anche in posizione di autonomia e indipendenza.
3. Per l'individuazione del soggetto da nominare, il Sindaco costituisce apposita commissione tecnica formata dal Segretario e da almeno altri due dirigenti della Città metropolitana o di altri enti pubblici, deputata al vaglio comparativo delle istanze ed alla formulazione di una rosa di candidati in possesso dei titoli e delle attitudini richieste.
 4. Il contratto di Direttore si conclude di diritto alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato e prevede che possa da questi essere risolto in qualsiasi momento, ove valuti negativamente le sue prestazioni.
 5. Il Direttore esercita le seguenti funzioni:
 - a. progetta e gestisce il sistema della performance; configura, sulla base degli indirizzi del Sindaco, gli indicatori e gli obiettivi strategici della performance organizzativa; nell'ambito delle sue competenze, è responsabile del loro raggiungimento ed, a tal fine, seleziona gli indicatori e gli obiettivi operativi e gestionali proposti dai dirigenti ed assiste l'organismo di valutazione;
 - b. coordina la redazione, l'aggiornamento e la realizzazione del Piano Strategico triennale; verifica la coerenza del Piano Territoriale generale e di tutta la pianificazione di settore con le linee programmatiche del Piano Strategico; assiste il Sindaco nella configurazione del Documento Unico di Programmazione, dei bilanci, del Piano esecutivo di gestione e approva il Piano degli obiettivi;
 - c. è responsabile del controllo strategico, gestionale e di qualità dei servizi;
 - d. sovrintende alla regolazione e gestione dei servizi ed all'attività dei dirigenti, ne indirizza e coordina l'azione e ne risolve i conflitti di competenza;
 - e. è responsabile del complessivo benessere organizzativo all'interno dell'ente ed, allo scopo, svolge apposite indagini conoscitive ed emana direttive per orientare di conseguenza i dirigenti;
 - f. può presiedere le commissioni di concorso e selezione per il reclutamento dei dirigenti;
 - g. esprime il necessario parere sulle istanze di mobilità esterna, sia in entrata che in uscita, dei dirigenti, sentito il Sindaco laddove ne conseguano modifiche alla macrostruttura, alla dotazione od al relativo fabbisogno.
 6. Il Sindaco può affidare al Direttore generale la direzione delle partizioni organizzative funzionali all'esercizio delle sue attribuzioni o delegargli ulteriori funzioni ed attività connesse al suo ruolo di organo amministrativo di vertice.
 7. Il Direttore, per lo svolgimento delle funzioni di competenza, può partecipare alle sedute degli organi della Città metropolitana e viene dotato di adeguato personale.
 8. La valorizzazione e la remunerazione della performance individuale del Direttore generale sono disciplinate, per quanto possibile, in analogia a quanto previsto per i dirigenti dal sistema della performance nel tempo vigente.

CAPO II **Dirigenza**

Articolo 12

Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti spettano le funzioni stabilite dal d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dal d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalle altre disposizioni di legge loro applicabili, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli altri che ne disciplinano l'attività.

2. Il Sindaco, il Segretario generale ed il Direttore generale non possono revocare, riformare, avocare od adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può diffidare il dirigente ad adempiere, fissando un termine perentorio entro il quale adottare gli atti o i provvedimenti di spettanza. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco incarica "ad acta" il Direttore generale od altro dirigente.
3. La responsabilità delle Aree, dei Servizi e degli Uffici di staff previsti nella macrostruttura viene attribuita dal Sindaco attraverso procedura di pubblica evidenza e comparativa, anche se non concorsuale.
4. Oltre agli incarichi di cui al precedente comma, il Sindaco può attribuire il coordinamento funzionale, istituzionale e territoriale di predeterminati ambiti trasversali di attività. L'incarico di coordinatore prevede, nell'ambito delle materie e delle attività di riferimento, la possibilità ricevere impulsi ed obiettivi generali da parte del Sindaco e/o del Direttore generale, di indire riunioni, emanare indirizzi, direttive e chiedere relazioni agli altri dirigenti ed ai responsabili degli uffici e servizi interessati. Detto incarico può essere conferito ai sensi dell'art. 110, 2° comma, del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i., come previsto al successivo art. 17, oppure mediante comando, a tempo pieno o parziale, da altri enti del comparto, previa stipula di apposito protocollo/convenzione.
5. Nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali il Sindaco, sentito il Direttore generale, terrà conto:
 - a. dei titoli e dei requisiti professionali risultanti dal curriculum depositato e dal fascicolo personale, in relazione agli obiettivi dei programmi amministrativi correlati all'incarico da attribuire;
 - b. delle attitudini e dei risultati conseguiti, anche sulla base del Sistema della performance nel tempo vigente;
 - c. del principio di rotazione, ove applicabile alla luce della fungibilità dei titoli e dei requisiti professionali posseduti rispetto alle funzioni correlate all'incarico da attribuire.
6. Gli incarichi dirigenziali si perfezionano con la notifica del provvedimento di nomina, ove vengono fissati durata, oggetto, termini e riferimenti degli obiettivi da conseguire e per il trattamento economico.
7. Il Sindaco stabilisce con apposito decreto le modalità di reciproca sostituzione dei dirigenti in caso di assenza od impedimento inferiori a sei mesi.
8. Gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei limiti minimi e massimi stabiliti dal CCNL nel tempo vigente, prevedono la loro automatica scadenza con la cessazione dalla carica del Sindaco conferente; tuttavia, al fine garantire la funzionalità dei relativi uffici e servizi, sarà prevista la loro prosecuzione in regime di proroga per i successivi centoventi giorni, salvo diversa anticipata decisione del Sindaco subentrante.
9. Il Sindaco può non confermare gli incarichi dirigenziali in scadenza:
 - a. per mutate esigenze organizzative;
 - b. in base al principio di rotazione;nonché, a seconda della gravità dei casi, previa contestazione, nel rispetto del contraddittorio e sentito il Comitato dei garanti di cui al successivo art 19, può anche revocare l'incarico o recedere dal rapporto di lavoro:
 - a. per mancato conseguimento di obiettivi particolarmente rilevanti, allo scopo preventivamente stabiliti e comunicati all'interessato in base al Sistema della performance nel tempo vigente;
 - b. per inosservanza di direttive generali del Sindaco o del Direttore generale qualificate di particolare rilevanza, e come tali precedute da diffida.

10. Salvo non diversamente stabilito dalla legge, al Segretario generale, al Direttore generale ed ai dirigenti si applica il regime dei permessi, dei divieti, delle inconferibilità e delle incompatibilità richiamato per gli altri dipendenti ai successivi art 54 e 55 del Regolamento, come funzionalmente disciplinato nell'appendice n. 1.

Articolo 13

Compiti dei dirigenti

1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, svolgono i seguenti compiti:
- a. in materia di programmazione e controllo e di gestione finanziaria:
- vigilano sull'evoluzione del quadro normativo, istituzionale e delle opportunità inerente le materie di competenza con riferimento alle esigenze e ai bisogni rilevanti per le funzioni della Città metropolitana;
 - collaborano, con riferimento alla struttura organizzativa affidata, alla definizione della proposta delle linee di programma settoriali del Piano strategico, della sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance;
 - verificano periodicamente i risultati conseguiti, con relativa analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con l'individuazione delle cause e delle responsabilità, nonché le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
 - impegnano le spese e accertano le entrate riferite alle strutture cui sono preposti;
 - impegnano le spese a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - formulano proposte per la redazione dei documenti del sistema dei bilanci;
 - partecipano al sistema dei controlli interni con le modalità previste dall'apposito regolamento.
- b. In materia di organizzazione del lavoro e di gestione del personale:
- propongono le dotazioni di personale necessarie allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e dichiarano le situazioni di esubero del personale assegnato;
 - curano l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa affidata, risolvendo gli eventuali conflitti di competenza;
 - dispongono la distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alla struttura cui sono preposti, organizzano il lavoro e gestiscono il personale assegnato;
 - programmano, gestiscono e ripartiscono le responsabilità, curano i piani di lavoro e i sistemi informativi con riferimento alla struttura organizzativa diretta;
 - curano, nel rispetto del programma di formazione, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato;
 - individuano i titolari di posizione organizzativa ed i responsabili delle unità operative di base, nei limiti degli stanziamenti appositamente destinati dagli organi di governo;
 - conferiscono gli incarichi di collaborazione esterna;
 - effettuano, con riferimento al Sistema della performance in vigore, la valutazione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti, anche ai fini delle

progressioni economiche e di carriera e della corresponsione delle indennità e dei premi incentivanti;

- presiedono o partecipano alle commissioni per il reclutamento del personale e assumono la responsabilità delle relative procedure;
- adottano le sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;
- svolgono le funzioni di datore di lavoro in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- esprimono pareri vincolanti sulle richieste di mobilità volontaria esterna.

c. In materia di contratti pubblici, con le modalità previste dal regolamento in materia:

- approvano i progetti esecutivi di lavori, servizi e forniture;
- assumono le determinazioni a contrattare;
- presiedono, ove consentito dalla legge, le commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti pubblici;
- assumono la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
- stipulano i contratti in cui la Città metropolitana è parte.

d. In materia di gestione amministrativa:

- adottano gli atti di assenso comunque denominati, di concessione od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dai piani, generali e settoriali, e da atti generali di indirizzo;
- rilasciano le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- rappresentano la Città metropolitana nelle conferenze di servizi e nelle riunioni su materie oggetto dell'incarico conferito. Quando queste vertono su materie di competenza di più dirigenti, la rappresentanza è assegnata dal Direttore ad uno dei dirigenti interessati secondo il criterio della prevalenza o della rotazione;
- assegnano, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei criteri predefiniti, contributi, sovvenzioni ed altri benefici;
- emanano le ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
- esprimono parere istruttorio, nell'ambito delle rispettive competenze, in ordine alla promozione e resistenza alle liti e sulla decisione di conciliare e transigere;
- collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella redazione del piano triennale; vigilano, per quanto di competenza, sul rispetto delle misure del relativo piano e ne monitorano l'andamento fornendo le relazioni ed i dati richiesti.

2. Il dirigente del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui al presente articolo, svolge quelli previsti dal regolamento di contabilità.

Articolo 14

Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti

1. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione dei dirigenti, il Sindaco pondera preventivamente, in base ad apposita metodologia, i seguenti parametri di base:

- a. collocazione nella macrostruttura, con riferimento alla sua strategicità rispetto agli obiettivi previsti nel programma di mandato e nei documenti di programmazione a valenza pluriennale;
 - b. complessità organizzativa, commisurata alla dotazione quali-quantitativa di personale delle strutture di riferimento;
 - c. responsabilità gestionali interne ed esterne, commisurate ai procedimenti e alle attività di riferimento;
 - d. ulteriori incarichi connessi a necessità organizzative derivanti dallo Statuto, dal regolamento e dalla macrostruttura.
2. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, la valutazione dei dirigenti, è effettuata dal Sindaco, su proposta dell'Organismo di valutazione supportato dal Direttore generale, in base al Sistema della performance nel tempo vigente.
 3. In caso di omessa vigilanza sul rispetto da parte dei propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi fissati nella carta dei servizi, il Sindaco, sentito il Comitato dei garanti di cui al successivo art 19, dispone, in relazione alla gravità riscontrata, la decurtazione della retribuzione di risultato dei dirigenti sino all'ottanta per cento della quota massima a ciascuno attribuibile.

Articolo 15

Delega di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare le seguenti loro competenze ai dipendenti titolari di posizione organizzativa:
 - a. coordinamento e controllo dei servizi e delle unità operative di base assegnati, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, gestione delle relative attività e risorse umane ed esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate, compresa la responsabilità delle procedure di gara e di concorso delle categorie non dirigenziali e la presidenza delle relative commissioni.
 - b. attuazione di progetti ed esercizio di determinate attività ad alto contenuto professionale, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate.
2. Le deleghe sono attribuite in caso di specifiche e comprovate ragioni di servizio, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, e non esimono il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

Articolo 16

Provvedimenti dei dirigenti

1. Gli atti di competenza del Segretario generale, del Direttore generale, dei dirigenti e dei funzionari delegati sono adottati sotto forma di determinazioni, con esclusione delle proposte, dei pareri, delle attestazioni, delle certificazioni, delle comunicazioni, delle diffide, delle ordinanze e dei provvedimenti di cui al comma 3.
2. Le determinazioni sono pubblicate all'albo elettronico della Città metropolitana con le stesse modalità delle deliberazioni, per la durata di quindici giorni. La pubblicazione all'albo elettronico sostituisce le altre comunicazioni di legge.
3. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro, la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, a seconda della loro natura, la denominazione di "atto organizzativo", "circolare" o "direttiva", e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Gli atti di cui al comma 3 sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet della Città metropolitana.

Articolo 17

Stipula contratti di qualifica dirigenziale a tempo determinato e recesso

1. Il Sindaco provvede alla copertura dei posti di qualifica dirigenziale e all'affidamento di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 110 del d. lgs n. 267/2000 e s.m.i..
2. Il Sindaco individua i titolari degli incarichi di cui al precedente comma previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni; tale avviso indicherà la durata e le caratteristiche dell'incarico, i requisiti richiesti, i criteri di scelta ed il corrispettivo previsto.
3. Il Sindaco motiva la propria scelta sulla scorta di apposita valutazione comparativa ma non concorsuale, senza graduatoria o punteggi, fornita dal Direttore generale e dal dirigente delle risorse umane.
4. I dipendenti di ruolo della Città metropolitana destinatari di incarichi ex art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata del relativo incarico.
5. I contratti individuali di cui ai precedenti commi prevedono la possibilità di recesso anticipato in caso di:
 - a. mancato conseguimento di obiettivi particolarmente rilevanti, allo scopo preventivamente stabiliti e comunicati all'interessato in base al Sistema della performance nel tempo vigente;
 - b. grave inosservanza delle direttive del Sindaco o del Direttore generale, qualificate di particolare rilevanza, e come tali precedute da diffida;
 - c. nei casi previsti dal codice disciplinare del personale di qualifica dirigenziale, dalla legge o dal CCNL del comparto della dirigenza delle autonomie locali;
 - d. cessazione, per qualsiasi motivo dalla carica del Sindaco conferente il relativo incarico, entro i successivi trenta giorni, salvo conferma del subentrante sino alla scadenza naturale del contratto.
6. Il recesso anticipato previsto alle lettere a) e b) del precedente comma viene disposto acquisito il parere non vincolante del Comitato dei garanti di cui al successivo art. 19, previa contestazione e nel rispetto del contraddittorio con l'interessato, con preavviso di almeno trenta giorni.

Articolo 18

Comitato di coordinamento dei dirigenti

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore generale ed è composto da tutti i dirigenti in servizio, indipendentemente dal ruolo direttivo rivestito. Al Comitato partecipa il Segretario generale.
2. Il Comitato si riunisce su convocazione del suo Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.
3. Il Comitato è organismo di supporto del Direttore generale nella propria attività di coordinamento ed interviene, in particolare, nei processi e nelle attività che interessano l'intera struttura organizzativa o più aree, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della

loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo. Delle riunioni del Comitato è redatto sintetico verbale secondo le indicazioni del suo Presidente.

4. La direzione e partecipazione propositiva alle sedute del comitato può costituire elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato del Direttore generale, del Segretario generale e dei dirigenti.

Articolo 19

Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, scelti tra magistrati, docenti universitari e dirigenti della pubblica amministrazione, di cui uno appartenente ai ruoli della Città metropolitana, estratto a sorte tra quelli che hanno presentato la propria candidatura.
2. Il Comitato è nominato dal Sindaco a seguito pubblico avviso e comparazione dei curricula presentati dai membri esterni.
3. Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente ed approva prima possibile, a maggioranza dei suoi componenti, le proprie regole di funzionamento. Svolge le funzioni di segretario un componente designato dal Comitato.
4. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
5. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
6. Il Comitato rende i pareri di competenza entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

CAPO III

Alte specializzazioni, posizioni organizzative e altri incarichi

Articolo 20

Contratti di alta specializzazione

1. Per obiettivi a termine previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale, il dirigente delle risorse umane può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione, sia per la temporanea copertura di posti della dotazione organica che al di fuori di essa.
2. I contratti di cui al precedente comma sono stipulati nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 110 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i., utilizzando la medesima procedura disciplinata dal Regolamento per il reclutamento di dirigenti a tempo determinato.

Articolo 21

Posizioni organizzative

1. Il Sindaco può definire, valutato il fabbisogno rilevato dai dirigenti, la collocazione nella macrostruttura di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:
 - a. la direzione di uffici, servizi od unità operative di base di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, come previsto dal vigente CCNL.
2. Le quote individuali destinate alla retribuzione di posizione sono definite dal Sindaco valorizzando:

- a. il grado di complessità ed il livello di responsabilità amministrativa e gestionale correlati all'incarico;
- b. l'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
3. Le quote individuali destinate alla retribuzione di risultato sono annualmente stabilite dal Sindaco in base ai criteri generali, alle modalità ed alle correlazioni stabiliti nel Sistema della performance e compatibilmente con la dotazione dell'apposito fondo stanziato a bilancio.
4. I dirigenti individuano gli incaricati di posizione organizzativa corrispondenti alle posizioni di lavoro istituite come previsto ai precedenti commi tra i propri collaboratori di carriera direttiva sulla base dei seguenti criteri, tenuto conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare:
 - a. risultanze del sistema della performance individuale;
 - b. comprovati requisiti culturali;
 - c. capacità, esperienza ed attitudini professionali dimostrate.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con motivata determina da notificare all'interessato, recante:
 - a. decorrenza e durata, nei limiti stabiliti dal CCNL nel tempo vigente, con clausola di scadenza automatica alla cessazione dell'incarico del dirigente conferente e prosecuzione in regime di proroga per i successivi centoventi giorni, salvo diversa anticipata decisione del dirigente subentrante;
 - b. importo della corrispondente retribuzione di posizione e risultato;
 - c. compiti e funzioni, compresi quelli su delega, con criteri e modalità di attribuzione degli obiettivi e di valutazione dei risultati.
6. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi oppure in caso di ingiustificato mancato conseguimento del livello di performance individuale allo scopo preventivamente stabilito e comunicato all'interessato, nel rispetto del principio del contraddittorio.
7. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal dirigente di riferimento, in base al Sistema della performance nel tempo vigente.

Articolo 22

Altre specifiche responsabilità ed indennità

1. La dotazione di risorse finanziarie e le conseguenti fasce remunerative da destinare ad indennità di funzione correlate a specifiche responsabilità nell'ambito delle Aree, degli Uffici e Servizi della macrostruttura è quantificata sulla base dei criteri generali stabiliti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - CCDI.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti a dipendenti inquadrati nelle categorie D, C e B dai dirigenti delle strutture di assegnazione, entro i limiti dell'apposita dotazione finanziaria di riferimento, sulla base dei criteri stabiliti dal CCDI.
3. L'"indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
 - a) disagiate;
 - b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - c) implicanti il maneggio di valori;
 è attribuita entro i limiti dell'apposita dotazione finanziaria di riferimento dal dirigente delle risorse umane al personale allo scopo individuato dai dirigenti di riferimento nella misura ed in base ai criteri individuati nel CCDI.

Articolo 23

Sostituzione del responsabile del procedimento

1. Decorso inutilmente il termine fissato per legge o per regolamento per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore definito all'art. 2, comma 7, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., il privato può rivolgersi al Direttore generale in qualità di titolare del potere sostitutivo, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
2. Il titolare del potere sostitutivo comunica al Sindaco, entro il 31 gennaio di ciascun anno, i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti ed attiva le verifiche per l'individuazione delle cause degli scostamenti rilevati e delle eventuali responsabilità, ai fini disciplinari, della valutazione in occasione degli incarichi e della misura della retribuzione di risultato.

Articolo 24

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1. Il Sindaco nomina quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, di norma, il Segretario generale.
2. Il Sindaco, per motivate ragioni organizzative o di opportunità, può incaricare quale responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza anche un dirigente diverso dal Segretario generale. In questo caso, la nomina avviene previo avviso per la raccolta delle relative manifestazioni di interesse e comparazione dei curricula presentati, posto che il prescelto dovrà:
 - a. non essere titolare dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di quelli diretta collaborazione con gli organi di governo o di quelli più esposti a rischio di corruzione;
 - b. non avere procedimenti penali in corso o aver subito sentenze di condanna o di patteggiamento, anche non definitive;
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza si avvale, senza ulteriori oneri per il bilancio della Città metropolitana, di apposito gruppo di supporto prescelto dal Segretario generale tra il personale in servizio, anche in regime di avvalimento, e della struttura che gestisce il sistema informativo della Città metropolitana.
4. L'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza scade alla cessazione dell'incarico del Sindaco che lo ha conferito, intendendosi confermato se non revocato entro i successivi sessanta giorni dal subentro del nuovo Sindaco.

Articolo 25

Obbligo di astensione e sostituzioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 6-bis della legge 8 agosto 1990, n. 241 e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana, il Direttore generale, il Segretario generale, i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed i responsabili dei procedimenti si astengono dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri, di loro parenti o affini entro il quarto grado ed in ogni altro caso di conflitto di interesse, anche potenziale.
2. In caso di astensione provvede:
 - a. il Segretario generale in sostituzione del Direttore generale;
 - b. il Segretario generale vicario in sostituzione del Segretario generale, anche in caso di esercizio delle funzioni di Direttore generale;

- c. il Segretario generale supplente in sostituzione del Segretario vicario;
- d. il dirigente supplente in sostituzione del titolare.

CAPO IV

Collaborazioni esterne

Articolo 26

Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione

1. Salvo che siano previsti dalla legge o che siano direttamente od indirettamente finanziati da altri soggetti pubblici o privati, la stipula di contratti o convenzioni a termine di lavoro autonomo è ammessa solo se ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e nell'ambito del Piano triennale di fabbisogno di personale.
2. La determinazione autorizzativa della costituzione di un rapporto di lavoro autonomo richiede la declaratoria dei presupposti previsti dall'art 7 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. I contratti di lavoro autonomo non sono rinnovabili.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo sono soggetti a pubblicazione ed alla trasmissione agli enti ed organi sovraordinati e di controllo interni ed esterni, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge.

Articolo 27

Procedimento per il conferimento di incarichi di collaborazione

1. Il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo è disposto dal dirigente della struttura di riferimento della relativa prestazione ed avviene, salvo quanto previsto al successivo quarto comma, mediante procedura comparativa, da pubblicizzare almeno per quindici giorni mediante avviso nel sito istituzionale della Città metropolitana.
2. Nella procedura comparativa sono valutati, da apposita commissione tecnica, i titoli ed requisiti culturali e professionali dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conferire. La commissione è formata dal dirigente della struttura di riferimento della prestazione, che la presiede, e da due dipendenti di ruolo, di cui uno anche con funzioni verbalizzanti, designati dallo stesso dirigente, che operano in orario di servizio, senza compensi aggiuntivi.
3. Nell'avviso pubblico e nella determina di affidamento dell'incarico sono definiti, tra l'altro, i seguenti elementi essenziali del contratto:
 - a. durata dell'incarico;
 - b. luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c. oggetto dell'incarico;
 - d. misura del compenso.
4. L'affidamento diretto di incarichi di lavoro autonomo è possibile:
 - a. ove la procedura di affidamento sia diversamente regolata dalla legge o sulla base della legge;
 - b. se la procedura comparativa è andata deserta per mancanza o per inidoneità dei candidati, purché non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
 - c. se la prestazione oggetto dell'incarico, per la sua natura, può essere resa solo da un determinato soggetto;
 - d. in regime di proroga, solo se si rende necessario completare o aggiornare l'oggetto di un precedente affidamento per cause non imputabili all'incaricato; in questa ipotesi,

- l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare o aggiornare il precedente e prosegue alle stesse condizioni;
- e. se l'urgenza, non imputabile alla Città metropolitana, è tale da non consentire lo svolgimento della procedura comparativa.
5. Nei casi di cui al precedente comma l'individuazione del contraente è effettuata, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.
 6. Al fine della determinazione del compenso sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, o apposite indagini di mercato.

Articolo 28

Esclusioni dal regime di selezione pubblica e comparativa

1. Le disposizioni del presente Capo non trovano applicazione:
 - a. per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; per gli incarichi ex art 90 del d.lgs n. 267/2000 e s.m.i.; per i componenti dell'organismo indipendente di valutazione di cui al d.lgs n. 150/2009; per i componenti del Collegio dei Revisori dei conti di cui al d.lgs n. 267/2000 e s.m.i ed in tutti gli altri casi in cui il conferimento dei relativi incarichi è disciplinato da norme di settore.
 - b. per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati dalla Città metropolitana; per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili e per i componenti di commissione di gara o di concorso o di selezione pubblica, per i quali si applica, ove possibile, il principio di rotazione.

TITOLO III

FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Articolo 29

Funzioni di programmazione e controllo

1. Le funzioni di programmazione e controllo si sostanziano nell'integrazione del ciclo della performance con quello dei documenti di bilancio.
2. Le funzioni di programmazione e controllo sono a supporto delle prerogative degli organi elettivi. Tali funzioni, nell'ambito della struttura dell'ente, sono attribuite al Direttore generale, che si avvale dei dirigenti singoli o riuniti nel Comitato di coordinamento.
3. Partecipano alla funzione di programmazione e controllo, quali organismi esterni, previsti dalla legge, il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo di valutazione.

Articolo 30

Sistema della performance

1. La performance è valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità definite da apposito Sistema oggetto di separata regolamentazione, approvata dal Sindaco in coerenza con i principi e le disposizioni dettate dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 31

Organismo di valutazione

1. Il Sistema della performance si avvale di apposito organismo, costituito dal Sindaco nelle alternative forme previste dalla legge, di Nucleo di Valutazione (N.d.V.) oppure di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. L'Organismo di valutazione, nella forma e composizione prescelta dal Sindaco tra quelle ammesse, viene nominato, per quanto consentito dalla disciplina di settore, in base a procedura comparativa ispirata a principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità, con predeterminazione dei criteri di scelta e delle condizioni contrattuali.
3. L'Organismo di valutazione opera secondo quanto stabilito nella apposita regolamentazione del Sistema della performance, il cui rispetto sarà previsto quale clausola del relativo incarico.

Articolo 32

Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto delle linee di indirizzo di cui all'art. 6 *ter* del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., individua le risorse necessarie allo svolgimento delle funzioni dell'ente ed alla realizzazione dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione al quale viene accluso.
2. Il Piano viene sottoposto all'approvazione del Consiglio metropolitano dal Sindaco, su proposta del dirigente delle risorse umane, sentito il Direttore generale e gli altri dirigenti.
3. Il Piano contiene:
 - a. la verifica dell'adeguatezza della vigente macrostruttura organizzativa e, ove necessario, la sua rimodulazione, in caso contrario intendendosi confermata;
 - b. la verifica da parte dei singoli dirigenti di eventuali eccedenze di personale, espressamente richiesta dal dirigente delle risorse umane;
 - c. l'individuazione dei posti vacanti della dotazione organica da coprire e dell'eventuale fabbisogno extradotazionale, con indicazione della tipologia del relativo rapporto di lavoro, dei relativi profili professionali e delle procedure di reclutamento;
 - d. la verifica della compatibilità del fabbisogno previsto con le capacità assunzionali dell'ente in base alla disciplina di legge nel tempo vigente;
 - e. la quantificazione dei costi del fabbisogno previsto e la sua compatibilità con gli stanziamenti del corrispondente bilancio di previsione.
4. Il reclutamento del personale previsto nel Piano avviene:
 - A. per esigenze di natura stabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale:
 - a. attraverso procedure di mobilità;
 - b. in caso di esito infruttuoso delle procedure di mobilità, come da appendice n. 2 al Regolamento:
 - mediante le assunzioni obbligatorie, nei casi previsti dalla legge n. 68/1999;
 - mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - mediante procedure concorsuali.
 - B. per esigenze di carattere temporaneo, straordinario od eccezionali avviene:
 - mediante contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nei limiti ed alle condizioni stabiliti dalla legge, dal CCNL ed in base alle procedure previste nell'appendice n. 2 del Regolamento;
 - mediante contratti di lavoro autonomo, nei limiti ed alle condizioni stabiliti dalla legge ed al capo IV del titolo II del Regolamento.

5. Il Piano viene annualmente attuato dal dirigente delle risorse umane, anche con variazioni in regime di compensazione di spesa tra le varie tipologie di risorse previste.

TITOLO IV NORME SUL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I Costituzione ed elementi del rapporto di lavoro

Articolo 33

Gestione del rapporto e vademecum

1. Salvo quanto previsto dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento, gli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del Segretario generale e del Direttore generale sono adottati dal dirigente delle risorse umane, salvo acquisire, per quelli aventi contenuto discrezionale, il parere obbligatorio e vincolante del Sindaco.
2. Salvo quanto previsto dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento, gli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti sono adottati dal dirigente delle risorse umane, salvo acquisire, per quelli aventi contenuto discrezionale, il parere obbligatorio e vincolante del Direttore generale. Gli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del dirigente delle risorse umane, sono adottati, alle medesime condizioni, dal dirigente incaricato della sua temporanea sostituzione.
3. Salvo quanto previsto dalla legge, dal CCNL e dal Regolamento, gli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del rimanente personale aventi carattere discrezionale spettano al dirigente di assegnazione all'atto dell'adozione; quelli aventi prevalente carattere vincolato spettano al dirigente delle risorse umane, acquisito il parere del dirigente di assegnazione per gli eventuali aspetti discrezionali. Ove i presupposti per l'adozione di tali atti siano maturati alle dipendenze di successivo dirigente, diverso da quello competente alla loro adozione, questi può tempestivamente chiedere al primo orientamenti, chiarimenti o elementi di giudizio, che dovranno essere resi in termini compatibili con quelli di conclusione del procedimento.
4. Le norme del presente titolo sono integrate da apposito compendio denominato "Vademecum sul rapporto di lavoro del personale della Città metropolitana di Venezia", che raccoglie organicamente le determinazioni del dirigente delle risorse umane recanti la disciplina di dettaglio dei vari istituti regolanti la materia.
5. Il Vademecum di cui al precedente punto si presume conosciuto da tutti i dipendenti della Città metropolitana con la sua pubblicazione sul sito internet ed intranet dell'ente.
6. L'inosservanza delle disposizioni richiamate nel Vademecum, per effetto del Regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed in quanto tale sanzionabile disciplinarmente.

Articolo 34

Modalità di assunzione in servizio

1. Il dirigente delle risorse umane invita l'avente titolo all'assunzione a presentare, anche per via telematica, la documentazione e le dichiarazioni previste dalla legge, dai regolamenti, dal CCNL e dagli atti del relativo reclutamento entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, recante l'avvertenza che, in difetto, si procederà ai sensi dell'ultimo comma del presente articolo.

2. In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, la stipula del contratto può avvenire, su motivata richiesta del dirigente di assegnazione, con riserva di acquisizione della documentazione richiesta, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto al precedente e successivi commi. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.
3. Entro quindici giorni dall'acquisizione della documentazione e delle dichiarazioni di cui ai precedenti commi, verificatane la completezza, regolarità ed idoneità, il dirigente delle risorse umane comunica all'interessato la data di sottoscrizione del relativo contratto di lavoro e di presa in servizio, con l'avvertenza che, in difetto, si procederà ai sensi dell'ultimo comma del presente articolo.
4. I termini per la presentazione della documentazione e delle dichiarazioni di cui ai precedenti commi, per la sottoscrizione del contratto di lavoro e per prendere servizio, su motivata ed, ove occorra, comprovata istanza dell'interessato, possono essere prorogati una sola volta per altri trenta giorni, tenuto prevalentemente conto delle esigenze di servizio rappresentate dal dirigente di destinazione.
5. Nel caso in cui l'interessato non osservi i termini di cui ai precedenti commi, il dirigente delle risorse umane può notificare la decadenza del diritto all'assunzione.

Articolo 35

Periodo di prova

1. Il dipendente di nuova assunzione è soggetto, alle condizioni stabilite dalla legge e dai CCNL nel tempo vigenti, ad un periodo di prova oppure, nei casi previsti, esserne esonerato dal dirigente del servizio di destinazione.
2. L'esito del periodo di prova è reso mediante puntuale relazione recante giudizio finale positivo o negativo.
3. La relazione sugli esiti del periodo di prova dei dirigenti spetta al Direttore generale. Negli altri casi, spetta al dirigente alle cui dipendenze l'interessato ha prestato servizio in termini temporalmente prevalenti. In caso di pari periodo, si esprime il dirigente di ultima assegnazione, sentiti i dirigenti di precedente assegnazione.
4. La relazione recante gli esiti del periodo di prova è subito comunicata al dirigente delle risorse umane. Appena ricevuta, il dirigente delle risorse umane la trasmette all'interessato, comunicandogli, in caso di esito negativo, la contestuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 36

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, si costituisce attraverso la sottoscrizione del contratto individuale con il dirigente delle risorse umane in rappresentanza della Città metropolitana.
2. Il contratto individuale contiene gli elementi previsti dal CCNL.
3. Il contratto individuale di lavoro va aggiornato in caso di progressione di carriera comportante la variazione della categoria di inquadramento, di trasformazione a tempo parziale e di rientro a tempo pieno. In caso di semplice variazione di profilo, l'aggiornamento potrà avvenire mediante semplice scambio di corrispondenza attestata da ricevuta e conferma.

Articolo 37

Fascicolo personale

1. Il servizio risorse umane costituisce e cura, anche in forma digitale, il fascicolo personale di ciascun dipendente, ove inserire tutti gli atti e documenti previsti dal vigente CCNL, registrati, classificati senza discontinuità e conservati in modo idoneo al fine di garantirne l'integrità e la tutela della privacy.
2. Oltre all'interessato, hanno diritto di accedere ai fascicoli personali solo i dipendenti del servizio addetto alla gestione delle risorse umane e quelli all'uopo autorizzati dal gestore del sistema informatico dell'ente, per le informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle loro funzioni.

Articolo 38

Formazione del personale

1. Entro quindici giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, i dirigenti presentano al dirigente delle risorse umane gli obiettivi formativi delle strutture a ciascuno assegnate con la stima dei relativi costi. Entro i successivi venti giorni, il dirigente delle risorse umane approva il piano della formazione del personale ripartendo, in base alle priorità stabilite dal Direttore generale, le risorse disponibili tra gli obiettivi proposti dai singoli dirigenti.
2. In sede di elaborazione, approvazione, modifica ed integrazione del piano di formazione, dovranno essere seguiti i seguenti criteri generali:
 - a. va prioritariamente garantita la formazione richiesta dalla legge in specifici settori;
 - b. i dirigenti dovranno correlare le proprie proposte formative alle necessità delle strutture di riferimento ed agli ambiti di attività dei destinatari;
 - c. la formazione somministrata dai dirigenti o loro incaricati in prima persona è considerata ai fini della performance individuale, secondo quanto previsto dal "Sistema" di cui al precedente art. 30;
 - d. la mancata partecipazione dei dipendenti alle attività di formazione alle quali sono stati espressamente avviati è considerata ai fini della performance individuale, secondo quanto previsto dal "Sistema" di cui al precedente art. 30;
 - e. a parità di caratteristiche, saranno privilegiate le iniziative a carattere gratuito, di minor costo o minor impegno orario;
 - f. nell'individuare i destinatari della formazione, i dirigenti dovranno seguire il criterio della rotazione e dell'equilibrata distribuzione delle opportunità tra il personale dei vari uffici e servizi, motivando eventuali deroghe solo sulla base di specifiche esigenze di servizio.
3. I contenuti della formazione ricevuta dovranno essere relazionati e messi a disposizione di tutti gli altri dipendenti potenzialmente interessati, con modalità e tempi prestabiliti dal rispettivo dirigente e da quello addetto alle risorse umane.
4. La formazione conseguita integra la mappatura delle conoscenze, delle competenze e dei titoli dei dipendenti ai fini sia delle progressioni di carriera ed economiche che del conferimento di incarichi e mansioni, pertanto va inserita nel rispettivo fascicolo personale a cura del dirigente delle risorse umane.

Articolo 39

Servizio mensa

1. Il servizio di mensa per il personale dipendente è assicurato in maniera diretta o convenzionata con terzi, come previsto dal vigente CCNL.

2. Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata nella quale il dipendente presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa nell'ambito della durata prevista dai contratti nel tempo vigenti.
3. Ulteriori modalità di fruizione del servizio mensa sono disciplinate nel Vademecum del rapporto di lavoro o con puntuali atti organizzativi del dirigente delle risorse umane nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL ed eventualmente dagli accordi integrativi.

Articolo 40

Assegnazione ed utilizzo beni

1. A ciascun dipendente possono essere assegnati in uso od in custodia beni immobili, mobili, attrezzature, materiali di consumo e quant'altro nell'ambito dei compiti attribuiti.
2. Le modalità di assegnazione, conservazione, utilizzo, presa in carico e scarico sono disciplinate dalla legge e dalla regolamentazione inerente il regime patrimoniale ed inventariale della Città metropolitana risultante dal regolamento di contabilità e da altri specifici regolamenti.
3. La Città metropolitana provvede alla dotazione gratuita di vestiario, uniformi ed equipaggiamenti diversi al personale dipendente secondo quanto stabilito dal regolamento del servizio patrimonio-provveditorato-economato, ed in base agli stanziamenti del piano esecutivo di gestione.

CAPO II

Modalità di presenza in servizio

Articolo 41

Orari di lavoro

1. Nell'ambito di quanto stabilito dal CCNL e dal CCDI, l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro e la disciplina generale dei connessi istituti (part time, turnazioni, reperibilità, orario multi periodale, pausa, orario flessibile) è definita con atto del Sindaco, in termini funzionali all'orario di servizio, di apertura al pubblico e di efficacia nello svolgimento dei servizi.
2. Disposizioni applicative della disciplina concernente gli orari di lavoro potranno essere dettate attraverso determinazioni del dirigente delle risorse umane, raccolte nel Vademecum di cui al precedente art 33.
3. Nell'ambito delle articolazioni e della disciplina stabilite ai sensi dei precedenti commi, l'orario individuale di lavoro viene assegnato e gestito dal dirigente di riferimento, che ne verifica altresì il rispetto avvalendosi anche delle risultanze del sistema di rilevazione automatica delle presenze messo a disposizione dal servizio risorse umane ed eventualmente dei servizi ispettivi di cui al successivo art. 59.

Articolo 42

Sistema di rilevazione delle presenze

1. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico rendono conoscibili i loro nominativi mediante targhe apposte presso la postazione di lavoro o l'uso del cartellino di identificazione, anche diverso da quello per la rilevazione della presenza.
2. Qualsiasi uscita dalla propria sede od interruzione del servizio all'interno dell'orario di lavoro deve essere:

- a. preventivamente formalizzata ed autorizzata dal dirigente di assegnazione;
 - b. segnalata con timbratura e giustificata nel programma applicativo con la causale di riferimento.
3. L'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi è periodicamente verificata dal servizio ispettivo.
 4. Il software dedicato alla gestione dell'orario di lavoro fornisce ai dirigenti la reportistica necessaria alla rilevazione della presenza in servizio del personale assegnato, ai fini delle relative verifiche e controlli.
 5. Ad ogni dipendente è garantito l'accesso al sistema informatico dell'ente ove verificare il proprio saldo orario aggiornato. Tale accessibilità configura, a tutti gli effetti, presunzione di piena conoscenza delle relative risultanze.
 6. Se il dipendente matura un debito orario per assenze dal servizio non autorizzate, il dirigente di assegnazione, fatte salve le eventuali conseguenti iniziative disciplinari, demanderà al servizio risorse umane la proporzionale decurtazione della retribuzione a valere sulle successive competenze stipendiali, salvo recupero nel frattempo autorizzato.
 7. Ulteriori disposizioni di dettaglio potranno essere dettate attraverso puntuali determinazioni del dirigente delle risorse umane, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL e dal CCDI.

Articolo 43

Assenze dal servizio

1. Il dipendente che, per malattia o qualsiasi altro motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio, deve darne prima possibile comunicazione al dirigente di assegnazione, che ne informerà subito il servizio risorse umane.
2. Nell'effettuare la comunicazione di cui al comma precedente, il dipendente deve precisare la causa dell'assenza ed il proprio recapito, se diverso dal quello già in possesso dell'amministrazione.
3. In caso di mancata comunicazione nei termini, nelle forme ed alle condizioni di cui al precedente comma si applicano le misure disciplinari previste dal d.lgs n. 165/2001 e s.m.i. e dal CCNL nel tempo vigente.

Articolo 44

Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali sulla base delle esigenze di servizio individuate dal dirigente di assegnazione, pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e rimane esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. Quando le esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare lavoro straordinario, salvo che ne sia esonerato in base a specifiche disposizioni.
3. Lo straordinario, salvo regolarizzazione entro la fine del mese successivo in caso di eccezionali motivi, deve essere preventivamente autorizzato, nel rispetto del plafond individuale consentito dal CCNL e dal CCDI, dal dirigente di assegnazione, con il quale saranno concordate le modalità di recupero o la relativa monetizzazione.
4. Non è considerato straordinario il lasso di tempo compreso nei 15 minuti in più rispetto al normale orario giornaliero, salvo che lo stesso sia stato autorizzato con specifica motivazione.
5. All'inizio di ogni esercizio, il dirigente delle risorse umane, sentito il Direttore generale, sulla base delle esigenze rappresentate dagli altri dirigenti, individua, nell'ambito del

complessivo plafond consentito dalla legge dal CCNL e dal CCDI vigenti nel tempo, la quota in assegnazione alle strutture dell'ente, con possibilità di ulteriori assestamenti nel corso dell'anno.

6. Ulteriori disposizioni di dettaglio sono inserite nel Vademecum del rapporto di lavoro o dettate attraverso puntuali atti organizzativi del dirigente delle risorse umane nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL e dal CCDI.

Articolo 45

Festività e Santi patroni

1. Sono considerate festive, oltre alle domeniche, le giornate individuate come tali dalle norme e dai CCNL nel tempo vigenti.
2. Il 21 novembre, festa patronale della Città di Venezia, è considerato festivo per i dipendenti assegnati a sedi dislocate nel territorio del comune capoluogo. Analogamente festivi sono considerati i giorni in cui si celebrano i santi patroni dei comuni ove hanno sede gli uffici decentrati della Città metropolitana per i dipendenti ivi assegnati.
3. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, nel corso dell'anno, il dipendente venga successivamente assegnato a sedi presso comuni diversi, le assenze dal servizio a causa della festività patronale successive alla prima saranno imputate a ferie.
4. Il Sindaco potrà stabilire la chiusura, in tutto od in parte, degli uffici e dei servizi in occasione di ponti connessi a festività o ad altre giornate non lavorative. Le chiusure saranno stabilite e comunicate alle parti sindacali e al personale con congruo preavviso, al fine di organizzare la gestione dei servizi interessati e consentire al relativo personale la programmazione dei propri impegni.

Articolo 46

Ferie, festività soppresse, permessi, congedi ed aspettative

1. Salvo diversa disciplina di legge o contrattuale, le ferie, i giorni di riposo per festività soppresse, i permessi, i congedi e le aspettative previsti dalla normativa e dai CCNL nel tempo vigenti, devono essere richiesti almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione, a meno di comprovata urgenza per cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti, e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. In caso contrario, la richiesta potrà essere respinta senza altra motivazione.
2. La fruizione delle ferie ed il riposo per festività soppresse è programmata e consegnata al servizio risorse umane, di regola, entro il mese di febbraio di ciascun esercizio. I relativi piani sono contestualmente consegnati agli interessati ed al servizio risorse.
3. Le assenze dal servizio non preventivamente richieste ed autorizzate ai sensi dei precedenti commi non possono essere successivamente imputate agli istituti ivi richiamati e comportano contestazione disciplinare secondo quanto previsto dal d.lgs n. 165/2001 e s.m.i. e dal CCNL.
4. In caso di concomitanti ed incompatibili richieste da parte di più interessati di ferie, riposo per festività soppresse, recuperi, permessi e congedi si terrà conto, ove ne sia possibile il differimento, sia all'atto della loro pianificazione che successivamente, prima delle esigenze di servizio e poi della rotazione nel godimento.

5. Al fine di garantire i termini ultimi di fruizione previsti dalle norme e dai CCNL nel tempo vigenti, il dirigente di riferimento, sentito inutilmente il dipendente interessato, dovrà disporre il godimento d'ufficio.
6. In caso di passaggio da una categoria ad un'altra di personale già dipendente dell'ente, le ferie maturate nella qualifica inferiore devono essere fruite prima della data di decorrenza del nuovo inquadramento.
7. I dipendenti possono cedere, nella misura prevista dal CCNL vigente, le giornate di ferie o di riposo per festività soppresse maturate o maturande nel corso di ciascun esercizio a dipendenti che abbiano la necessità di prestare assistenza ai figli minori bisognosi di cure costanti derivanti da particolari condizioni di salute. Le relative richieste sono gestite dal servizio risorse umane attraverso la pubblicazione nel sito intranet dell'ente, assegnando agli aventi titolo il plafond derivante dalle offerte pervenute entro i successivi 15 giorni in base ai criteri previsti dal vigente CCNL.
8. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a sommarie informazioni o a testimonianza in sede giudiziaria, l'assenza viene così disciplinata:
 - a. se il chiamato dichiara di essere stato sentito nell'ambito di procedimenti nei quali la Città metropolitana è parte o su fatti attinenti le sue funzioni, l'assenza verrà considerata a tutti gli effetti come servizio;
 - b. in tutti gli altri casi, il dipendente dovrà giustificare l'assenza in base alle modalità previste dai CCNL vigenti.
9. Per i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di partecipazione alle operazioni elettorali il dipendente ha diritto di usufruire di altrettanti riposi compensativi da fruirsi, di regola, entro i quindici giorni successivi e comunque entro il bimestre successivo a quello delle consultazioni. Il dipendente è tenuto a presentare prima possibile, apposta dichiarazione attestante i giorni nonché gli orari di presenza presso i seggi elettorali.
10. Le ferie ed i permessi dei dirigenti sono preventivamente comunicati al Direttore generale e da questi autorizzati prima della fruizione, verificato che nulla vi osti per ragioni di servizio.
11. Per gravi e motivate esigenze di servizio, il Direttore generale, sentito il Sindaco, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti, con il riconoscimento di quanto previsto dal CCNL di riferimento. I periodi di aspettativa richiesti dai dirigenti sono disposti dal Dirigente delle risorse umane, sentito il Direttore generale se la relativa concessione presuppone un apprezzamento discrezionale.
12. Le ferie, i permessi e le aspettative del Segretario generale e del Direttore generale sono preventivamente comunicati al Sindaco e fruiti salvo nulla vi osti da parte sua.
13. Ulteriori disposizioni di dettaglio sono inserite nel Vademecum del rapporto di lavoro o dettate attraverso puntuali atti organizzativi del dirigente delle risorse umane nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL ed eventualmente dagli accordi integrativi.

Articolo 47

Missioni

1. Le missioni devono essere previamente autorizzate ed approvate a rendiconto dal dirigente di assegnazione sulla base di appositi modelli telematici, che ne prevedono anche le concrete modalità di effettuazione. Per i dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore generale, per il Segretario generale ed il Direttore generale, dal Sindaco.
2. La missione deve essere effettuata con l'utilizzo del mezzo di appartenenza della Città metropolitana o mediante l'utilizzo dei mezzi pubblici, ove possibile e conveniente in

ragione dei costi e del tempo necessario al raggiungimento della meta. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, purchè senza rimborso.

3. Ulteriori disposizioni di dettaglio sono inserite nel Vademecum del rapporto di lavoro o dettate attraverso puntuali atti organizzativi del dirigente delle risorse umane nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL ed eventualmente dagli accordi integrativi.

CAPO III

Progressioni di carriera fra le aree/categorie ed economiche

Articolo 48

Progressione di carriera fra le aree/categorie

1. Le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di procedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Nel Piano triennale del fabbisogno di personale, di norma, deve essere prevista una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni tra le aree.

Articolo 49

Progressione economica

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse rese allo scopo disponibili.
2. L'attribuzione della progressione economica è riservata ai dipendenti con il periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento stabilito in sede di contrattazione collettiva integrativa ed è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso recante i criteri di selezione adottati ed i termini e modalità di partecipazione alla relativa procedura.

CAPO IV

Rotazione e Mobilità

Articolo 50

Criteri generali di rotazione

1. La rotazione del personale è strumento organizzativo per assicurare, in relazione ai programmi e ai piani dell'ente, la migliore utilizzazione delle risorse umane, in attuazione del principio di flessibilità nell'organizzazione. La rotazione è, inoltre, una misura di tutela anticipata e prevenzione della corruzione da attuare nei casi di cui ai commi 4 e 5.
2. La rotazione può avvenire nell'ambito degli incarichi, delle mansioni e dei procedimenti affidati, preferibilmente mantenendo l'assegnazione al servizio di appartenenza ed al posto di inquadramento.
3. I provvedimenti di rotazione nei procedimenti e nelle attività senza inquadramento in diverso posto della dotazione organica sono adottati dal dirigente delle strutture di assegnazione dei dipendenti interessati. In caso di rotazione con inquadramento su diverso posto della dotazione organica, il provvedimento è adottato dal dirigente delle risorse umane, sentiti i dipendenti e dirigenti interessati.

4. Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte contro la pubblica amministrazione, la rotazione viene disposta al verificarsi dei presupposti di legge.
5. La rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione, ove applicabile alla luce della fungibilità dei titoli e dei requisiti professionali posseduti rispetto alle funzioni da attribuire, avviene per le fattispecie e nella misura previsti dal relativo Piano triennale, nel rispetto, per quanto possibile, dei seguenti criteri generali:
 - a. salvaguardia delle necessità organizzative garantite dalle competenze maturate;
 - b. salvaguardia del livello di professionalità, delle conoscenze ed esperienze acquisite in determinati campi, anche attraverso diverse mansioni in diversi servizi;
 - c. adozione della misura, per i dirigenti e le posizioni organizzative al termine dell'incarico in corso.
6. In caso di rotazione che comporti compiti diversi da quelli al momento svolti, il dirigente del servizio di destinazione assicura adeguato percorso interno di riqualificazione ed accompagnamento alle nuove mansioni.

Articolo 51

Mobilità interna

1. La mobilità tra posti inseriti nelle proprie strutture è disposta dal relativo dirigente. In caso contrario, la mobilità è disposta dal dirigente delle risorse umane.
2. Il provvedimento di mobilità va notificato al dipendente interessato e comunicato, a seconda di quanto previsto al precedente comma, al dirigente della struttura di appartenenza, a quello della struttura di destinazione, a quello delle risorse umane ed al coordinatore della RSU.
3. La mobilità può comportare l'assegnazione del diverso profilo professionale connesso al nuovo posto di destinazione, purché l'interessato sia in possesso di tutti i requisiti per la sua copertura dall'esterno.
4. La mobilità d'ufficio è preceduta da avviso pubblicato per dieci giorni nella intranet a cura del servizio risorse umane, su istanza del dirigente della struttura di destinazione.
5. Il dirigente competente ai sensi del primo comma, valutate le disponibilità pervenute ed acquisiti i pareri favorevoli dei dirigenti di appartenenza e destinazione entro dieci giorni dalla scadenza dell'avviso, provvede entro i successivi dieci giorni.
6. Nel caso in cui l'avviso non sortisca esito o non siano acquisiti entrambi i previsti pareri favorevoli, il dirigente competente ai sensi del primo comma, su conforme indirizzo del Direttore generale, può comunque provvedere, anche prescindendo dalle disponibilità pervenute. In tal caso, la mobilità d'ufficio è disposta, sentito il dipendente prescelto, nel rispetto dei seguenti criteri, nell'ordine:
 - a. maggior attitudine rispetto alle funzioni connesse al posto da coprire ricavabile dai titoli di studio e professionali agli atti del rispettivo fascicolo personale e dalle capacità ed esperienze lavorative documentate e/o documentabili;
 - b. minore distanza del posto di lavoro dalla residenza;
 - c. minore anzianità di servizio nella categoria;
 - d. minore età anagrafica.
7. Per esigenze temporanee, non superiori a sei mesi, prorogabili un sola volta, la mobilità d'ufficio a struttura diversa da quella di appartenenza viene disposta, fermo l'inquadramento nel posto ricoperto, con atto organizzativo di assegnazione a tempo pieno o parziale.
8. La mobilità d'ufficio richiede, comunque, il consenso dei dipendenti:
 - che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 81/2015;

- portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - che assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - che abbiano la necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti.
9. La mobilità volontaria può attuarsi con riferimento a posto vacante previsto nel piano triennale di fabbisogno del personale, in alternativa alle procedure di reclutamento esterno, a seguito avviso pubblicato per dieci giorni nella intranet a cura del servizio risorse umane.
 10. Gli interessati partecipano all'avviso di mobilità volontaria mediante istanza indirizzata al dirigente di appartenenza, a quello di destinazione ed a quello delle risorse umane, accompagnata dal proprio curriculum e dalle relative motivazioni.
 11. In caso di più candidati assistiti dal parere favorevole del dirigente di appartenenza, la mobilità sarà disposta a favore del dipendente prescelto dal dirigente di destinazione sulla base dei criteri di cui al precedente comma 6.
 12. La mobilità volontaria per interscambio può attuarsi in qualsiasi momento, previo parere favorevole dei dirigenti di appartenenza e destinazione, con le modalità ed alle condizioni di cui ai precedenti commi.
 13. Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, il dirigente del servizio di destinazione assicura adeguato percorso interno di riqualificazione ed accompagnamento alle nuove mansioni.

Articolo 52

Mobilità esterna, comando e distacco

1. Il passaggio diretto verso altre pubbliche amministrazioni avviene con determina del dirigente delle risorse umane, su richiesta del dipendente interessato e previa acquisizione del parere favorevole del dirigente della struttura di appartenenza. Il relativo provvedimento, oltre che notificato al dipendente interessato, va comunicato al dirigente della struttura di appartenenza ed al coordinatore della RSU.
2. Ai vincitori dei concorsi banditi od utilizzati dalla Città metropolitana ed agli assunti a seguito scorrimento delle relative graduatorie, nei limiti consentiti, non può essere concessa mobilità volontaria verso sedi od enti diversi prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del conseguente contratto individuale di lavoro.
3. Il reclutamento attraverso mobilità di personale di altri enti pubblici è disposto con provvedimento del dirigente delle risorse umane, sulla scorta delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale ed in via prioritaria rispetto alle altre modalità di provvista. Salvo che avvenga a titolo compensativo con altro ente, il reclutamento avviene mediante selezione preceduta da avviso pubblicato per almeno trenta giorni sul sito istituzionale della Città metropolitana, ove sono previsti:
 - a. categoria e profilo professionale richiesti;
 - b. eventuali titoli di studio, di servizio e altri requisiti professionali richiesti;
 - c. modalità e termini di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
 - d. criteri e modalità del colloquio selettivo e di utilizzo dei relativi esiti.
4. La selezione è svolta dal dirigente del servizio di destinazione, o dal Direttore generale in caso di personale dirigente, e dal dirigente delle risorse umane, coadiuvati da un verbalizzante da quest'ultimo nominato.

5. L'assegnazione di dipendenti in comando o distacco presso altre pubbliche amministrazioni, anche a tempo parziale, per un periodo limitato, o l'analogo utilizzo di personale di altre pubbliche amministrazioni, avviene previo consenso dell'interessato, su motivata richiesta del dirigente della struttura di destinazione od autorizzazione di quello della struttura di appartenenza. In tali casi, il personale conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica acquisiti presso l'ente di provenienza, con esclusione del trattamento accessorio derivante dal sistema della performance e di quanto diversamente stabilito dai CCNL di riferimento.
6. Il comando o distacco per almeno un anno presso la Città metropolitana costituisce requisito di precedenza nelle procedure di reclutamento tramite mobilità esterna in posto di corrispondente categoria e profilo.
7. La concessione di dipendenti in comando o distacco presso altri enti pubblici o l'analogo utilizzo di personale di altri enti pubblici è regolato attraverso protocolli od intese convenzionali tra i competenti dirigenti degli enti di appartenenza e destinazione, anche attraverso semplice scambio di corrispondenza.

CAPO V

Rapporto di lavoro a tempo parziale

Articolo 53

Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito o trasformato nei limiti, con le priorità, modalità ed alle condizioni consentite dalla legge, dal CCNL, dal CCDI e dal Regolamento:
 - a. mediante assunzione a tempo indeterminato (in posto della dotazione organica) o determinato, ove prevista nel piano dei fabbisogni di personale;
 - b. mediante trasformazione, per un periodo di due anni, rinnovabile prima della scadenza, del rapporto di lavoro a tempo pieno richiesta per esigenze personali o per lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo.
2. Per quanto non disposto dal Regolamento, il regime giuridico ed economico del rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dalla legge, dal vigente CCNL e dal CCDI.

Articolo 54

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale va indirizzata al dirigente delle risorse umane sulla base di apposito modello, specificando, oltre alla fascia di prestazione oraria prescelta, anche l'eventuale attività di lavoro che si intende svolgere, onde consentire la valutazione di profili di incompatibilità o conflitti di interesse.
2. Salvi i casi, previsti dal CCNL, per i quali la trasformazione può essere chiesta senza limiti temporali, l'istanza va presentata, a seguito di avviso predisposto dal servizio addetto alle risorse umane:
 - a. entro il 30 giugno, per le trasformazioni con decorrenza dal 1° agosto;
 - b. entro il 31 dicembre, per le trasformazioni con decorrenza dal 1° febbraio dell'anno successivo.
3. Il contingente di personale da destinare a tempo parziale viene annualmente stabilito, per ogni categoria, nel Piano triennale di fabbisogno di personale **in caso di posti di nuova**

istituzione e nei limiti stabiliti dal CCNL in caso di trasformazione del rapporto di lavoro. In difetto, resta confermato il contingente precedentemente fissato.

4. In caso di incapienza dei contingenti ed a parità di titoli, la precedenza è riservata al dipendente la cui domanda, a seguito di avviso, è pervenuta al protocollo generale della Città metropolitana in data anteriore. Il possesso dei requisiti che danno titolo di preferenza deve essere adeguatamente comprovato. Le domande pervenute oltre i termini di cui al primo comma si considerano presentate per il periodo successivo.
5. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal dirigente delle risorse umane subordinatamente al parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza del richiedente, fatti salvi i casi in cui spetta di diritto. Se detto parere non è reso nel termine di venti giorni lavorativi dalla richiesta, il dirigente delle risorse umane conclude il procedimento prescindendo dall'acquisizione del parere.
6. Se il dirigente del servizio di appartenenza del richiedente stima che la trasformazione possa comportare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività della struttura di appartenenza, il dirigente delle risorse umane può differire la decorrenza della trasformazione.
7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è concordata con il dipendente interessato, su base orizzontale, verticale o mista, nell'ambito delle seguenti fasce di impegno orario:
 - a. prestazione pari al 50% della durata della prestazione a tempo pieno (18 ore settimanali);
 - b. prestazione pari al 69,445% della durata della prestazione a tempo pieno (25 ore settimanali);
 - c. prestazione pari al 83,334% della durata della prestazione a tempo pieno (30 ore settimanali)
 - d. eventuali ulteriori fasce stabilite a seguito confronto con le OO.SS.
8. La trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro del personale assunto a tempo parziale ed il rientro a tempo pieno sono disposti, mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, con le modalità previste ai precedenti commi, alle condizioni previste dal CCNL.
9. I dipendenti a part time sono tenuti a comunicare al servizio risorse umane, non appena venute a conoscenza, la variazione o il venir meno dei requisiti soggettivi che ne hanno consentito la trasformazione del rapporto. Il servizio risorse umane, considerate le predette comunicazioni ed in base a propri periodici ed autonomi accertamenti, provvede, ove ne ricorrono i presupposti, al conforme ripristino dei relativi contingenti.
10. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale in comando o in distacco presso la Città metropolitana compete all'amministrazione pubblica di appartenenza. La trasformazione, se non è compatibile con le esigenze organizzative della Città metropolitana, può determinare la cessazione anticipata del comando o del distacco.

Articolo 55

Esclusioni dal rapporto a tempo parziale

1. Alle seguenti categorie di personale è preclusa la trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale:
 - a. personale con qualifica dirigenziale, salvo il caso di riorganizzazione funzionale che preveda, con riduzione degli oneri a carico della Città metropolitana rispetto al precedente assetto, il dimensionamento di aree od uffici la cui direzione sia compatibile con il ridotto impegno orario accordato;

- b. personale incaricato di posizione organizzativa, salvo espressa rinuncia all'incarico;
- c. personale che presta servizio nel Corpo di Polizia metropolitana;
- d. personale che non ha ancora superato il periodo di prova.

CAPO VI

Regime delle attività esterne

Articolo 56

Iscrizione ad albi, ordini e registri

1. L'iscrizione ad elenchi, albi, ordini e registri professionali e di praticantato, non necessaria per l'esercizio delle mansioni assegnate, è consentita in base alle disposizioni di dettaglio contenute nell'appendice allegato n. 1 "Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia".

Articolo 57

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Ai dipendenti si applica il regime in tema di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi previsto dalla legge, ed in particolare dal d.lgs. n.165/2001 e s.m.i., agli art 35 bis e 53, dal D.P.R. n. 3/1957, dal d.lgs n. 39/2016 e s.m.i., dal d.lgs 267/2000 e s.m.i., dal d.l n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 e s.m.i., dall'art. 9, comma 5, d.l. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla legge n. 135 del 7 agosto 2012 come modificato dall'art. 6 del d.l. n. 90/2014 convertito dalla legge n. 114/2014 e dall'art. 17, comma 3, della legge n. 124/2015 e dal Codice di comportamento della Città metropolitana.
2. Le disposizioni applicative delle norme richiamate al precedente comma sono contenute nell'appendice allegato n. 1 "Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia".

CAPO VII

Tutele e contenzioso

Articolo 58

Comitato Unico di Garanzia

1. Il dirigente delle risorse umane promuove la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e le discriminazioni, come previsto dall'art 57 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.
2. Il CUG è unico, dura in carica quattro anni ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, svolgendo i compiti ad esso demandati dalla legge e dai CCNL.
3. Il C.U.G. redige ogni anno, di norma entro il 30 marzo, sulla base delle competenze di legge e dei CCNL una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente. La predetta relazione, eventualmente accompagnata dalla motivata proposta di misure organizzative e provvedimenti corredate da tempi, costi ed obiettivi conseguibili, è indirizzata al Sindaco, al Direttore generale ed al dirigente delle risorse umane.
4. Il C.U.G. è costituito con determina del dirigente delle risorse umane, formato da un dipendente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative nell'ambito del personale della Città metropolitana e da un pari numero di dipendenti designati dal dirigente delle risorse umane. Il Presidente del Comitato è designato dal dirigente delle risorse umane.

5. Per ognuno dei designati viene altresì individuato il corrispondente supplente, che parteciperà al C.U.G. solo in caso di assenza del relativo titolare. I componenti, sia effettivi che supplenti, possono essere rinnovati per l'intero mandato una sola volta. La partecipazione alle attività del C.U.G. costituisce dovere d'ufficio e non dà luogo a gettoni, indennità o rimborsi di spese di qualsiasi tipo.
6. Sia le organizzazioni sindacali che il dirigente delle risorse umane assicurano, ciascuno nell'ambito delle designazioni di competenza, la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso dei titolari e supplenti.
7. Sia le designazioni delle organizzazioni sindacali che quelle del dirigente delle risorse umane avvengono sulla base delle disponibilità e dei requisiti di professionalità, esperienza ed attitudine da richiedere attraverso apposito avviso su intranet, salvo il caso e nella misura in cui vada deserto.
8. Il C.U.G. si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, delibera a maggioranza dei presenti ed è assistito dalla verbalizzazione del componente designato dal Presidente.
9. Il regolamento interno del C.U.G. è sottoposto al dirigente delle risorse umane affinché ne valuti e ne proponga il recepimento da parte dei competenti organi metropolitani nella misura necessaria a regolare le reciproche funzioni. In ogni caso, qualsiasi spesa o risorsa necessaria per l'attività del C.U.G. o dei suoi componenti deve essere preventivamente approvata dal dirigente delle risorse umane nell'ambito dei fondi attribuitigli dal piano esecutivo di gestione.
10. Il dirigente delle risorse umane individua, prioritariamente tra il personale dei propri servizi un dipendente di carriera direttiva quale responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, con i compiti previsti dall'art 39-ter del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.. Le relative funzioni saranno oggetto di specifica valorizzazione e valutazione nell'ambito del sistema della performance nel tempo vigente.

Articolo 59

Servizi ispettivi

1. Al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni di legge, del Regolamento e del Codice di comportamento in tema di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi, obbligo di astensione e regole comportamentali, è istituito apposito Collegio ispettivo, composto dal dirigente delle risorse umane, o suo delegato, che lo coordina, e da due dipendenti di categoria C o superiore, uno appartenente al servizio addetto alle risorse umane ed uno sorteggiato annualmente tra il personale delle Aree di Staff.
2. Il Collegio interviene:
 - a. a supporto interno di analoghe verifiche disposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Ministero delle Finanze e dalla Guardia di Finanza, dal responsabile della prevenzione della corruzione;
 - b. su segnalazione, da qualunque fonte proveniente, purchè scritta e non anonima;
 - c. verificando, almeno una volta all'anno, nel rispetto della privacy, la posizione di singoli dipendenti presso le banche dati degli uffici tributari, della Camera di Commercio, degli ordini, collegi ed albi professionali di volta in volta potenzialmente rilevanti a seconda del profilo e del soggetto esaminato. L'individuazione dei dipendenti avverrà mediante

procedura automatizzata su base percentuale predeterminata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- d. verificando a campione, secondo programma annualmente definito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento della Città metropolitana.
3. Se il Collegio individua, a seguito delle verifiche disposte ai sensi delle lettere b), c) e d) del precedente comma, situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento, informa il Ministero delle Finanze e/o segnala le difformità riscontrate ai fini disciplinari.

Articolo 60

Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro

1. Il Direttore generale costituisce, nell'ambito del personale in servizio a tempo indeterminato, "l'Ufficio per i procedimenti disciplinari", composto da un dirigente, che ne assume la responsabilità organizzativa e gestionale, da due dipendenti di carriera direttiva e profilo professionale di ambito amministrativo ed altrettanti membri supplenti in caso di assenza od impedimento dei titolari. I componenti dell'ufficio possono essere sostituiti ogni tre anni.
2. L'Ufficio cura tutti gli adempimenti inerenti i procedimenti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore a quella di competenza dirigenziale. Per ciascun procedimento disciplinare, il dirigente dell'Ufficio designa un componente relatore. Per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti il provvedimento finale è adottato dal Direttore generale.
3. Si applica il regime delle sanzioni disciplinari e delle conseguenti responsabilità previsto agli art 55 e ss del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.
4. Il contenzioso giudiziale e stragiudiziale del lavoro viene seguito dall'Avvocatura metropolitana, con possibilità, su indirizzo del Sindaco, di transigere la controversia.

Articolo 61

Sicurezza sul lavoro

1. La sicurezza e la salute dei lavoratori sono tutelate in base alle vigenti disposizioni di legge.
2. Le competenze dei dirigenti quali datori di lavoro derivano dai rispettivi decreti di nomina. I dirigenti hanno dunque articolate e distinte competenze e responsabilità in base agli specifici poteri di direzione e capacità di spesa loro attribuiti sulla base delle norme che regolano l'ordinamento della Città metropolitana.
3. Il coordinamento dei dirigenti avviene nell'ambito del Comitato previsto dal Regolamento; in tale sede i singoli dirigenti-datori di lavoro ricevono dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e dal Medico competente (M.C.) indirizzi operativi, pongono ai medesimi quesiti ed opzioni, ne valutano le proposte ed i suggerimenti, elaborano documenti e concordano azioni e comportamenti comuni e coordinati, ponendo le basi per la configurazione del modello aziendale di organizzazione e gestione della sicurezza.
4. Il dirigente delle risorse umane cura l'organizzazione delle visite mediche previste dalle vigenti disposizioni di legge e custodisce la cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori, ove la stessa non sia depositata presso le strutture del medico competente sulla base di apposita lista di carico/scarico.
5. Il dirigente del servizio edilizia, su proposta del R.S.P.P., adotta le misure strutturali necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché

individua e richiede le risorse per l'esecuzione degli interventi strutturali e di manutenzione necessari ad assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici.

6. Le riunioni del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) così come le prove d'esodo nella varie sedi della Città metropolitana, sono convocate e presiedute dal R.S.S.P., che redige, conserva e spedisce i relativi verbali e la propria corrispondenza avvalendosi del servizio addetto alle risorse umane. Il R.S.P.P. effettua, inoltre, sopralluoghi presso le sedi della Città metropolitana redigendo, conservando e spedendo i relativi verbali e la propria corrispondenza avvalendosi del servizio addetto alle risorse umane.
7. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RR.LL.S.) sono dotati dei veicoli, degli altri mezzi e degli spazi necessari all'esercizio delle loro funzioni, con accesso a tutti i dati allo scopo necessari, in particolare quelli relativi agli infortuni ed alle malattie professionali.
8. Gli addetti funzionali e gli incaricati del servizio di prevenzione e protezione sono individuati dai dirigenti, in base al fabbisogno ed alle caratteristiche suggerite dal R.S.P.P., nell'ambito delle strutture a ciascuno assegnate.

Articolo 62

Due diligence territoriale

1. La Città metropolitana verifica periodicamente lo stato delle proprie infrastrutture ed i livelli dei servizi erogati nel territorio.
2. Allo scopo di cui al precedente comma il Direttore generale può costituire apposito gruppo di lavoro interdisciplinare, con il compito di:
 - a. costituire il catalogo di beni e servizi di rilevante interesse ed il sistema di parametri ed indicatori da implementare;
 - b. monitorare periodicamente le zone del territorio metropolitano;
 - c. chiedere e ricevere periodicamente dai comuni e dai cittadini, singoli od associati, le segnalazioni di interesse;
 - d. fornire la conseguente reportistica al Sindaco, al Direttore generale ed al controllo di gestione.

CAPO VIII

Relazioni sindacali

Articolo 63

Delegazioni trattante

1. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle relazioni sindacali nell'ambito delle materie relative al rapporto di lavoro del personale non dirigente viene costituita con decreto del Sindaco ed è composta:
 - a. dal dirigente delle risorse umane, che la presiede;
 - b. dal dirigente del servizio economico-finanziario;
 - c. da altro dirigente nominato dal Sindaco in base alle competenze possedute in ambito giuridico-amministrativo;La delegazione è assistita da un funzionario del servizio addetto alle risorse umane, esclusivamente con funzioni di verbalizzante.
2. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle relazioni sindacali nell'ambito delle materie relative al rapporto di lavoro del personale dirigente viene costituita con decreto del Sindaco ed è composta dal Direttore generale. La delegazione è assistita dal dirigente delle risorse umane, esclusivamente con funzioni di verbalizzante.

3. Il Presidente di parte pubblica può disporre la presenza agli incontri ed alle riunioni delle delegazioni trattanti di tutti i dirigenti e funzionari la cui partecipazione sia ritenuta utile al migliore svolgimento dei lavori.

Articolo 64

Rapporti tra delegazioni e spazi informativi

1. Le Relazioni sindacali avvengono con le rappresentanze dei lavoratori, nelle materie ed alle condizioni stabilite dalla legge, dai CCNL e da quelli integrativi.
2. Nell'ambito delle relazioni con controparte, le delegazioni trattanti di parte pubblica si attengono alle direttive del Sindaco.
3. Gli incontri delle delegazioni, salvo raccogliere eventuali dichiarazioni a richiesta di uno o più partecipanti, vengono verbalizzati esclusivamente in sede di accordo o per riassumere le reciproche posizioni.
4. Le delegazioni di parte pubblica, in ogni ambito e fase negoziale conclusivi o comunque rilevanti, verificano la qualità dei propri interlocutori mediante dichiarazione sul foglio presenza della seduta, da riscontrare in base alle designazioni pervenute dalle rispettive organizzazioni sindacali.
5. Alle rappresentanze partecipanti alle delegazioni trattanti viene riservato apposito spazio nelle bacheche collocate nelle principali sedi di servizio ed apposita sezione nel sito internet ed intranet della Città metropolitana, accessibile tramite link situato nella home page. La popolazione della predetta sezione viene affidata solo a soggetti muniti di credenziali identificative a cura del servizio informatica.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 65

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal Regolamento, si applicano i principi e le disposizioni del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., della legge 4 marzo 2009, n. 15, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., della legge madia e dei suoi decreti attuativi, del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e s.m.i., del capo I, titolo III, libro V, del codice civile, delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, e della contrattazione collettiva nazionale del comparto del personale delle autonomie locali e di quella integrativa nel tempo vigente.

Articolo 66

Norma finale

1. Il Regolamento va continuamente monitorato per essere adeguato alle nuove esigenze organizzative ed ai cambiamenti del contesto normativo di riferimento.
2. Il Regolamento, una volta divenuto esecutivo il provvedimento con il quale viene approvato, entra in vigore ed è obbligatorio dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio informatico della Città metropolitana per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 10 delle preleggi al codice civile.

3. E' abrogato il previgente regolamento degli Uffici e Servizi ed ogni ulteriore disposizione contenuta in altri regolamenti della Città metropolitana incompatibili con quanto stabilito nelle precedenti norme.

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

APPENDICE N. 1 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia”.

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi
- Art. 3 - Incarichi vietati
- Art. 4 - Incarichi caratterizzati da abitualità e professionalità
- Art. 5 - Conflitto di interessi
- Art. 6 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
- Art. 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
- Art. 8 - Procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi
- Art. 9 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali
- Art. 10 - Regime normativo dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno
- Art. 11 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione ma previa mera comunicazione
- Art. 12 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
- Art. 13 - Incarichi conferiti dalla Città metropolitana ai propri dipendenti
- Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza ed anticorruzione
- Art. 15 - Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 16 - Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013)
- Art. 17 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Art. 18 - Sanzioni
- Art. 19 - Norma finale

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente appendice n. 1 al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (d'ora in poi appendice), disciplina il regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città metropolitana di Venezia.
2. I criteri previsti dalla presente appendice rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La presente appendice si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 2

Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7, art. 53 D.Lgs. 165/2001).

Art. 3

Incarichi vietati

1. Sono vietati ai dipendenti a tempo pieno e a quelli a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 4 (abitudine e professionalità) e 5 (conflitto di interessi).
2. Sono vietati ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo art. 5 (conflitto di interessi).
3. Sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo art. 6 (incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 4 e 5.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 4

Incarichi caratterizzati da abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, quindi il dipendente non potrà esercitare attività

commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. In proposito:

- a. per “attività commerciali e industriali” si intendono le “**attività imprenditoriali**” (continuative e remunerate) di cui agli articoli 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. E’ equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
 - b. sono considerate “**attività professionali**” anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità;
 - c. per “**cariche in società costituite a fine di lucro**” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina o designazione spetta alla Città metropolitana;
 - d. l’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
2. Al dipendente della Città metropolitana è, inoltre, precluso di:
- a. assumere **altri impieghi pubblici** ai sensi dell’art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004), o **altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati**;
 - b. stipulare contratti di **collaborazione coordinata e continuativa** (co.co.co.) e di **collaborazione continuativa a progetto** (co.co.pro.);
 - c. esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - d. esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1 D.Lgs. n. 99/2004);
 - e. svolgere incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell’ambito dell’anno solare, configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 5

Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi o cariche in società ed enti che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente della Città metropolitana presso il servizio di appartenenza, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali della Città metropolitana stessa.
2. Fermo restando che compete al dirigente del servizio di appartenenza o al Segretario generale o, se nominato, al Direttore generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi:
 - a. che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione ha funzioni relative al *rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-*

- osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, o alla erogazione di finanziamenti*; non rientrano nel divieto i soggetti “intermedi” che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità, né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
- b. che si svolgono a favore di *soggetti fornitori di beni o servizi* per l’amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore;
 - c. che si svolgono a favore di *soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale* con l’amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d. che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4, comma 1, del codice di comportamento della Provincia ora Città metropolitana);
 - e. che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge *funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie*, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f. che, per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare *nocumento all’immagine* dell’amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g. gli incarichi e le attività per i quali *l’incompatibilità* è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h. che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i. che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - j. gli incarichi di *collaudo, progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni* preposte all’aggiudicazione di appalti di concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora la Città metropolitana abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l’incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
3. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell’ambito dell’amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente.
 4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
 5. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art. 6

Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro

1. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro:

- a. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dell'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 che *interferiscono con l'attività ordinaria* svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b. gli incarichi che si svolgono *durante l'orario di ufficio* o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati evidenziano il pericolo di *compromissione dell'attività di servizio*;
 - d. gli incarichi che si svolgono *utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione* e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e. gli incarichi a favore di dipendenti pubblici *iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale*, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996);
 - f. comunque tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10 e comma 12 per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della Legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.
 3. In ogni caso nei rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Art. 7

Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. Fermo il disposto dei precedenti articoli 4, 5 e 6, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale. Un incarico non potrà essere considerato occasionale qualora, per il medesimo incarico, la relativa autorizzazione sia richiesta da più di due anni. Nel caso in cui il termine iniziale dell'incarico sia già fissato in due anni lo stesso potrà essere autorizzato fermo restando che un'eventuale ulteriore richiesta allo stesso titolo verrà considerata non più occasionale e, quindi, non autorizzabile;
 - b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;

- c. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che risulti superiore ~~ad un terzo~~ al 50% del trattamento fondamentale ed accessorio in godimento da parte dell'interessato nell'anno di riferimento ed il complessivo valore degli incarichi autorizzati non può essere superiore al trattamento economico in godimento. Non rientrano in siffatto computo gli incarichi di cui dell'art. 61, comma 9, della Legge 6 agosto 2008, n. 133;
 - d. comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per la Città metropolitana di Venezia;
 - e. non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - f. non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri di ufficio da parte del dipendente o, comunque, non ne influenzi negativamente l'adempimento.
2. L'autorizzazione può essere, altresì, concessa:
- a. in caso di assunzione di cariche in società cooperative;
 - b. nei casi in cui disposizioni di legge espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
 - c. in caso di assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d. in caso di assunzione di incarichi quale amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;
 - e. in caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare a condizione che l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno. Spetta, comunque, all'amministrazione valutare che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria.

Art. 8

Procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello adottato dall'ente, al dirigente del servizio addetto alle risorse umane il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento di autorizzazione, al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs n. 165/2001.
2. La domanda viene presentata al dirigente del servizio addetto alle risorse umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dirigente del servizio di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del

quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

5. Il dirigente del servizio addetto alle risorse umane, con apposito atto, provvede alla relativa autorizzazione che è comunicata, via mail, all'interessato e all'ente/ditta richiedente la prestazione del dipendente.

Art. 9

Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Il dirigente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello adottato dall'ente, al Segretario generale o, se nominato, al Direttore generale, il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento di autorizzazione, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5 e 6 svolta dal servizio addetto alle risorse umane. Il provvedimento di autorizzazione dovrà essere trasmesso al predetto servizio al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs n. 165/2001.
3. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario generale o, se nominato, al Direttore generale sono rilasciate dal Sindaco metropolitano.

Art. 10

Regime normativo dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 5 e 6, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Città metropolitana. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione, quindici giorni prima dell'inizio della stessa, al dirigente delle risorse umane, utilizzando il modello adottato dall'ente, corredata da dichiarazione del dirigente del servizio di appartenenza in ordine alla valutazione di potenziale conflitto di interessi.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.
4. Nel caso in cui, ai sensi della presente appendice, emergano elementi tali da non consentire l'espletamento dell'incarico/attività, il dirigente del servizio addetto alle risorse umane comunicherà al richiedente, con motivata disposizione, l'impossibilità di autorizzarne lo svolgimento.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e/o con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 11

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione ma previa mera comunicazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle sotto indicate attività, anche a titolo oneroso:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale
 - d. incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
 - e. incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati oppure posti in aspettativa non retribuita presso le stesse;
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica (ex legge n. 125/2013) ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
 - h. attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - i. attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - j. la partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
 - k. attività rese a titolo gratuito.
2. Dovrà comunque essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.
3. Per lo svolgimento delle sopra citate attività, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al dirigente del servizio addetto alle risorse umane l'attribuzione dell'incarico al fine di consentire alla Città metropolitana di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.
4. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello adottato dall'ente.
5. Della comunicazione del dipendente il dirigente del servizio addetto alle risorse umane prenderà atto con propria nota.

Art. 12

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse della Città metropolitana, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6.

Art. 13

Incarichi conferiti dalla Città metropolitana ai propri dipendenti

1. La Città metropolitana può conferire ai propri dipendenti incarichi che non rientrano nei compiti e doveri d'ufficio nè nelle mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge primarie.
2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 i dirigenti che conferiscono gli incarichi sopra citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto alla struttura che cura gli affari per il personale per l'inoltro telematico, nei termini previsti, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 14

Applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione

1. La Città metropolitana, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti è tenuta ad applicare quanto previsto dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001.
2. I dirigenti dei servizi della Città metropolitana nel conferire gli incarichi ai propri collaboratori applicheranno il principio di rotazione. Pertanto, non sarà possibile conferire ai dipendenti incarichi della stessa natura che siano stati agli stessi conferiti nel corso degli ultimi 12 mesi.
3. I dirigenti adottano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. L'adozione della misura della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili del procedimento, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), avviene nei casi previsti dallo stesso P.T.P.C.T. e nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) salvaguardia della continuità amministrativa;
 - b) garanzia della specifica professionalità del dipendente in riferimento alla funzioni svolte;
 - c) adozione, salvo il caso di revoca, della misura solo al termine di durata dell'incarico, per gli incarichi di livello dirigenziale, di posizione organizzativa e di alta professionalità.

5. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della rotazione, la Città metropolitana assicura la formazione di base e specialistica del personale interessato, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.
6. Il provvedimento di rotazione è adottato dal dirigente per il personale del servizio cui è preposto. Se interessato alla misura della rotazione è lo stesso dirigente, il provvedimento è adottato dal Segretario generale o, se nominato, dal Direttore generale. Nel caso in cui la rotazione avvenga per mobilità interna fra servizi diversi, il provvedimento è adottato dal Direttore generale, previo parere non vincolante dell'interessato e dei dirigenti di riferimento.

Art. 15

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Si applica ai dipendenti della Città metropolitana, cessati dal servizio, l'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge n. 135/2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014 e dall'art. 17, comma 3, della Legge n. 124/2015, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori pubblici e privati collocati in quiescenza.
3. Non possono, altresì, essere conferiti ai medesimi incarichi dirigenziali o direttivi, o cariche di governo nelle amministrazioni e negli enti o società da esse controllate.
4. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui al presente comma sono consentiti solo a titolo gratuito.
5. Gli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, non possono avere durata superiore a un anno e non possono essere rinnovati o prorogati.

Art. 16

Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013)

1. Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 devono essere rese dai soggetti interessati su modelli adottati dall'ente a norma dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e presentate prima che siano adottati i relativi provvedimenti di conferimento degli incarichi medesimi, nei quali si deve dare atto dell'avvenuta presentazione delle predette dichiarazioni.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi e le stesse, allegare ai provvedimenti di conferimento degli incarichi, devono essere trasmesse, tempestivamente, in ogni caso entro e non oltre cinque giorni, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. La dichiarazione mendace, accertata dall'Ente, comporta l'inconfiribilità di qualsiasi incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per un periodo di cinque anni, ferma restando ogni altra responsabilità.
4. La dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale, entro il 30 novembre di ogni anno.
5. Tutte le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "personale".

Art. 17

Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art. 18 della Legge n. 183/2010 prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50% possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal responsabile della struttura che cura gli affari per il personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Art. 18

Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Città metropolitana di Venezia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, la Città metropolitana procederà al recupero delle somme.

Art. 19

Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente appendice si rinvia alle norme vigenti e, in particolare a quanto stabilito dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 39/2013 ed alle limitazioni di cui all'art. 5 del D.L. n. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010.
2. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore della presente appendice.

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

APPENDICE N. 2 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI "Disciplina delle assunzioni in ruolo ed a tempo determinato e delle procedure per le progressioni di carriera fra le aree/categorie"

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Ambito di applicazione
- Articolo 3 – Principi generali
- Articolo 4 – Norme generali di reclutamento
- Articolo 5 – Riserva a favore del personale dipendente

TITOLO II – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I – Requisiti per l'accesso

- Articolo 6 – Requisiti generali e speciali
- Articolo 7 – Categorie riservatarie e preferenze

CAPO II – Indizione – Bando – Domande di ammissione - Documentazione

- Articolo 8 – Indizione e pre-selezione
- Articolo 9 – Bando di selezione
- Articolo 10 – Pubblicazione e diffusione del bando
- Articolo 11 – Domanda di ammissione
- Articolo 12 – Documentazione a corredo della domanda di ammissione

CAPO III – Ammissione dei candidati

- Articolo 13 – Giudizio di ammissibilità
- Articolo 14 – Inammissibilità

CAPO IV – Commissione esaminatrice

- Articolo 15 – Nomina e composizione
- Articolo 16 – Cessazione e sostituzione dei componenti
- Articolo 17 – Compensi
- Articolo 18 – Insediamento e adempimenti

CAPO V – Tipologie concorsuali e prove d'esame

- Articolo 19 – Concorso per soli esami
- Articolo 20 – Concorso per titoli ed esami
- Articolo 21 – Sistema del concorso unico a livello metropolitano
- Articolo 22 – Tipologia e contenuti delle prove
- Articolo 23 – Diario delle prove
- Articolo 24 – Adempimenti inerenti le prove pre-selettive
- Articolo 25 – Adempimenti della commissione inerenti le prove d'esame
- Articolo 26 – Adempimenti dei candidati durante le prove
- Articolo 27 – Adempimenti al termine delle prove scritte

CAPO VI – Valutazione dei titoli

Articolo 28 – Categorie di titoli e valutazione

CAPO VII – Valutazione delle prove scritte/pratiche

Articolo 29 – Valutazione delle prove e ammissione prova orale

Articolo 30 – Valutazione della prova orale

Articolo 31 – Formazione e approvazione graduatoria finale

Articolo 32 – Accertamento dei requisiti previsti per l'assunzione

TITOLO III - RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

CAPO I – Assunzioni operate ai sensi della L. 28/02/1987, n. 56

Articolo 33 – Campo di applicazione

Articolo 34 – Procedure per l'avviamento a selezione

Articolo 35 – Adempimenti e svolgimento della selezione

Articolo 36 – Assunzione in servizio

CAPO II – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Articolo 37 – Ambito di applicazione

Articolo 38 – Modalità di avviamento alla prova di idoneità

Articolo 39 – Adempimenti e svolgimento delle prove di idoneità

Articolo 40 – Assunzione in servizio

TITOLO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 41 – Ambito di applicazione

Articolo 42 – Modalità di assunzione

Articolo 43 – Trattamento e graduatorie

TITOLO V – UTILIZZO GRADUATORIE IN BASE A CONVENZIONE

Articolo 44 – Utilizzo graduatorie di altri Enti da parte della Città metropolitana

Articolo 45 – Utilizzo graduatorie della Città metropolitana da parte di altri Enti

TITOLO VI – PROGRESSIONI TRA LE AREE/CATEGORIE

Articolo 46 – Progressioni di carriera fra le aree/categorie

ALLEGATO A) VALUTAZIONE TITOLI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto

1. La presente appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (d'ora in poi appendice), disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso la Città metropolitana di Venezia, in attuazione dell'art. 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nel rispetto dei principi fissati dallo stesso decreto e dalle altre norme regolanti la materia.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nella presente appendice si applicano a tutte le procedure per l'assunzione di personale, a tempo indeterminato od a tempo determinato, a tempo pieno od a tempo parziale (part-time) ed alle procedure per le progressioni di carriera fra le aree/categorie. Non rientrano invece nel suo ambito di applicazione i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolati dalle norme del codice degli appalti, del codice civile e dalle altre specifiche disposizioni in materia.

ART. 3

Principi generali

1. Le procedure oggetto della presente appendice si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, anche all'ausilio di sistemi automatizzati e forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. ispirazione alle linee di indirizzo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 4

Norme generali di reclutamento

1. Tutti gli atti concernenti le procedure di reclutamento sono approvati con determinazione del dirigente del servizio addetto alle risorse umane.
2. L'assunzione a tempo indeterminato avviene;
 - a. per concorso pubblico, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo il caso in cui siano richiesti ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

- c. mediante richiesta di avviamento o attraverso convenzioni con gli Uffici di collocamento mirato degli iscritti alle liste degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 e s.m.i..
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure per assunzioni a tempo indeterminato e determinato sono adottate sulla base del Piano triennale dei fabbisogni previsto dagli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., e dalle linee di indirizzo in merito predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
 4. Il concorso pubblico consiste nella valutazione dei titoli e/o in una o più prove volte ad individuare, in base a criteri di merito predeterminati, i candidati più idonei al soddisfacimento del relativo fabbisogno.
 5. Il reclutamento tramite ricorso alle liste del collocamento ordinario od alle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, ha luogo mediante prove volte ad accertare l'idoneità dei candidati avviati rispetto alle mansioni da svolgere.
 6. Le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001.

ART. 5

Progressione di carriera fra le aree/categorie

1. Le progressioni fra le aree/categorie e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di procedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Nel Piano triennale del fabbisogno di personale, di norma, deve essere prevista una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni tra le aree.

TITOLO II

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

REQUISITI PER L'ACCESSO

ART. 6

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere alle procedure di reclutamento i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali, da dichiarare nella domanda di concorso:
 - a. essere cittadini italiani, ovvero equiparati per legge ai cittadini italiani (es. cittadini di San Marino), ovvero cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero cittadini di un paese extracomunitario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174. I cittadini europei o extracomunitari devono possedere, ad

esclusione della cittadinanza italiana, tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, godere dei diritti civili e politici dello stato di appartenenza, oltre a possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- b. avere età non inferiore ad anni 18;
 - c. essere fisicamente idonei all'impiego, ovvero, per i disabili di cui alla legge n. 68/99, non aver perduto ogni capacità lavorativa, a condizione che la natura ed il grado di invalidità non siano di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro e/o alla sicurezza degli impianti;
 - d. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - e. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo;
 - f. non aver subito condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurazione e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
 - g. non aver subito condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale;
 - h. non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1 comma, lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3, né essere stati destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa.
2. E' possibile richiedere, con espressa indicazione nel bando di reclutamento, il possesso di ulteriori requisiti speciali e complementari, sia di natura fisica che professionali, per l'accesso a particolari profili, quali quelli del Corpo di Polizia metropolitana (qualificazione professionale, abilitazione professionale, patente di guida, patente nautica, eventuale esperienza lavorativa, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza ecc.).
 3. I titoli di studio richiesti per l'ammissione alle procedure di reclutamento sono individuati nell'ambito del relativo bando sulla base di quanto richiesto dalle norme di legge e del CCNL nel tempo vigente a seconda delle categorie di inquadramento corrispondenti ai posti da ricoprire od agli incarichi da affidare.
 4. Qualora sia richiesto il possesso della licenza della scuola dell'obbligo, i nati posteriormente all'1/1/1962 devono esibire il diploma di scuola media inferiore; per i nati precedentemente, è sufficiente la licenza elementare.
 5. Ai fini dell'ammissione o della valutazione dei titoli, per diploma di qualifica professionale si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore. Per diploma di scuola secondaria di secondo grado si intende il diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale, che dà accesso all'Università.
 6. Può essere ammesso un candidato in possesso del titolo di studio equipollente, per legge, a quello previsto dal bando anche quando il bando stesso non ne dia espressamente la facoltà. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 7. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto nel bando di reclutamento per la presentazione della domanda di ammissione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

8. I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di reclutamento per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 7

Categorie riservatarie e preferenze

1. Le riserve di posti previste dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
 - a. riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b. riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, comma 1, lettera a), del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, e dell'art. 678, comma 9, del medesimo decreto legislativo, a favore dei militari volontari in ferma breve e in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, nonché dei volontari in servizio permanente. Detta riserva si applica anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
3. L'eventuale riduzione di posti da riservare per legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
4. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.
5. A parità di merito ed parità di merito e di titoli, la preferenza è riconosciuta nell'ordine stabilito dal d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

CAPO II

INDIZIONE - BANDO - DOMANDE DI AMMISSIONE - DOCUMENTAZIONE

ART. 8

Indizione e preselezione

1. I concorsi pubblici sono indetti con determinazione recante lo schema di bando di concorso ed il modello di domanda di partecipazione.
2. Sono possibili forme di preselezione vertenti sul programma delle prove concorsuali, e/o in materia di cultura generale, e/o di tipo psicoattitudinale.

ART. 9

Bando di selezione

1. Il bando deve contenere:
 - a. il numero, la categoria ed il profilo dei posti messi a concorso; il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente; il numero dei

- posti riservati a determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge; eventuali limiti di età per l'ammissione;
- b. il richiamo alla garanzia di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
 - c. i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso al posto;
 - d. il trattamento economico connesso al posto;
 - e. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - f. gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, in totale e per categoria, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g. l'indicazione dell'obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - j. l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
 - k. le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e per il suo superamento; le modalità di svolgimento, la sede e il diario delle prove, ovvero le modalità della relativa comunicazione;
 - l. l'informativa di cui all'art. 13 della legge n. 196/2003;
 - m. ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine di presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine stesso per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

ART. 10

Pubblicazione e diffusione del bando

1. Il bando per assunzione di personale a tempo indeterminato va pubblicato, integralmente, all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale della Città metropolitana, nonché, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale - serie concorsi. Possono essere altresì disposte le altre aggiuntive forme di pubblicità ritenute più opportune, quali, ad esempio, la pubblicazione per estratto su quotidiani e riviste.
2. Il bando per assunzione di personale a tempo determinato va pubblicato, integralmente, solo all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale della Città metropolitana ed inviato, per analoga pubblicazione, ai comuni ricadenti nel territorio metropolitano, salve comunque le altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute più opportune.

ART. 11

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta, in forma autografa o digitalmente, ed indirizzata al servizio addetto alle risorse umane. Potrà essere presentata a mano all'ufficio protocollo della Città metropolitana, che ne rilascerà immediata ricevuta, ovvero tramite posta elettronica certificata (PEC), ovvero presentata direttamente nella

piattaforma digitale dell'ente, ed entro il termine perentorio indicato nel bando, con esclusione di qualsiasi altro mezzo. In ogni caso la modalità di presentazione della domanda sarà specificata all'interno dei singoli bandi di concorso.

2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. In caso di firma autografa, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda, purchè accompagnata dalla fotocopia di un valido documento di identità, anche acquisita tramite scansione.
4. La Città metropolitana non assume responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad essa non imputabili né per la dispersione di comunicazioni dipendente da erronea consegna od inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

ART. 12

Documentazione a corredo della domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione vanno allegati i seguenti documenti:
 - a. copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b. ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso, non rimborsabile, da effettuarsi presso la Tesoreria della Città metropolitana, nella misura e con le modalità indicate nel bando;
 - c. il curriculum, datato e sottoscritto, qualora sia richiesto dal bando;
 - d. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando per l'ammissione alla procedura o per la valutazione dei titoli;
 - e. i titoli comprovanti eventuali diritti di precedenza, oppure di preferenza in caso di pari posizione nella graduatoria;
 - f. certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria attestante l'eventuale necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché di sussidi in quanto portatore di handicap.

CAPO III

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

ART. 13

Giudizio di ammissibilità

1. L'istruttoria delle domande e dei documenti prodotti ai fini dell'ammissibilità alla procedura concorsuale è effettuata dal servizio addetto alle risorse umane, subito dopo la scadenza del termine per la loro presentazione.
2. Se dall'istruttoria risultano irregolarità, omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, i relativi candidati sono invitati, mediante apposita comunicazione, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio allo scopo prestabilito. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte della documentazione prodotta e/o l'inosservanza del termine perentorio accordato per il relativo invio, comporta l'esclusione dalla procedura.

3. Per irregolarità, omissioni od imperfezioni della domanda e/o documentazione si intende:
 - a. la mancata presentazione di copia fotostatica del documento di identità;
 - b. la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione non autenticate ai sensi di legge;
 - c. la mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il servizio addetto alle risorse umane determina l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle inammissibili.
5. L'elenco degli ammessi e dei non ammessi è pubblicato integralmente sul sito internet istituzionale della Città metropolitana.
6. La comunicazione di non ammissione pubblicata sul sito internet istituzionale sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
7. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione con riserva, consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la procedura definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.

ART. 14

Inammissibilità

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a. coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 6;
 - b. coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione nei modi previsti;
 - c. coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - d. coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - e. coloro che non hanno presentato il curriculum, se richiesto obbligatoriamente dal bando;
 - f. coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanate nei termini assegnati.
2. L'omissione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione da inserire nella domanda di ammissione non costituisce causa di esclusione dal concorso quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. L'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti previsti può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 15

Nomina e composizione

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del dirigente del servizio addetto alle risorse umane.

2. Per i posti di dirigente, la presidenza della commissione può essere assunta dal Segretario generale, dal Direttore generale, da dirigente della Città metropolitana o di altro ente pubblico con significativa esperienza nella direzione di strutture operanti in ambiti analoghi a quello riferibile all'oggetto del concorso, ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Per i concorsi a posti di grado inferiore, la presidenza della commissione è assunta dal dirigente del servizio interessato alla copertura del posto messo a concorso o da dirigente di altro ente pubblico con significativa esperienza nella direzione di strutture operanti in ambiti analoghi a quello riferibile all'oggetto del concorso, ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
4. Gli esperti devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. .
5. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici:
 - a. i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
 - b. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - c. coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - d. coloro che sono legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso o da grave inimicizia.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità di individuazione, è riservato alle donne.
7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali, che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità dei candidati in proposito.
8. La commissione è assistita da un segretario, nominato dal dirigente del servizio addetto alle risorse umane, che è responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti la procedura nonché della redazione dei verbali dei lavori, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi di categoria “D” e di dirigente, di norma da un dipendente di categoria “D”;
 - per i concorsi per le altre categorie, di norma da un impiegato di categoria “C”.
9. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
10. Per ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, sottoscritto in ogni pagina dal Presidente, dai commissari e dallo stesso segretario. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

11. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
12. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

ART. 16

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione (ad eccezione che per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata) continuano nell'incarico conferito.
2. La commissione rimane in carica nella stessa composizione durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni, decadenza od incompatibilità sopravvenute di uno o più componenti, nel qual caso le operazioni effettuate prima non devono essere ripetute ed il dirigente del servizio addetto alle risorse umane provvede al relativo accertamento e sostituzione, di norma, entro i successivi 10 gg. dalla conoscenza della relativa causa.
3. Il componente di nuova nomina deve dichiarare a verbale di aver preso cognizione e di condividere o meno, per quanto verificabili, le risultanze delle operazioni già svolte.

ART. 17

Compensi

1. I compensi da corrispondere ai componenti esterni delle commissioni, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 24.04.2020 sono così determinati:

Compensi base

- Concorsi e selezioni relativi ai profili professionali delle categorie B e C: € 1.600
- Concorsi e selezioni relativi ai profili professionali della categoria D: € 1.800
- Concorsi e selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale: € 2.000 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale. Nel caso di selezione per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs.n. 267/2000, il compenso sopra indicato è ridotto del 50%.
- Prove selettive previste per assunzioni tramite Uffici Circostrizionali, ai sensi dell'art. 16 della L. 28.2.1987, n. 56: € 500

I compensi base sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse qualora, in entrambi i casi, non dipendenti della Città metropolitana di Venezia.

Compensi integrativi

- Prove selettive previste per assunzioni tramite Uffici Circostrizionali, ai sensi dell'art.16 della L. 28.2.1987, n. 56, per ciascun candidato esaminato: € 0,50

- Concorsi per esami per i profili professionali delle categorie B e C, per ciascun elaborato o candidato esaminato: € 0,80
- Concorsi per esami per i profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale, per ciascun elaborato o candidato esaminato: € 1,00
- Concorsi per titoli ed esami per i profili professionali delle categorie B e C, per ciascun elaborato o candidato esaminato: € 0,88
- Concorsi per titoli ed esami per i profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale, per ciascun elaborato o candidato esaminato: € 1,10
- Concorsi per soli titoli per i profili professionali delle categorie B e C, per ciascun candidato esaminato: € 0,16
- Concorsi per soli titoli per i profili professionali della categoria D e della qualifica dirigenziale, per ciascun candidato esaminato: € 0,20

I compensi integrativi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse qualora, in entrambi i casi, non dipendenti della Città metropolitana di Venezia.

2. I compensi stabiliti al precedente comma presuppongono lo svolgimento effettivo di tutte le prove; nell'eventualità che, per qualsiasi motivo, la procedura concorsuale non fosse completata, così come nel caso in cui i componenti, per qualsiasi causa, non portassero a termine l'incarico, il compenso sarà determinato in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
3. Nessun compenso è dovuto ai componenti e al segretario dipendenti della Città metropolitana, salvo l'eventuale compenso per lavoro straordinario. Agli altri componenti spettano, oltre ai compensi determinati al primo comma, il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e, qualora necessario, di alloggio, purché documentate. Al personale interno potrà essere corrisposto il compenso previsto per i commissari esterni ed indicato al comma 1 solo nel caso in cui specifiche disposizioni di legge lo prevedano.
4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni dei concorsi relativi a profili di categoria D ovvero di qualifica dirigenziale, qualora non dipendenti della Città metropolitana, spetta un compenso base pari a quello previsto per i membri della commissione ridotto del 50% e un compenso integrativo per candidato esaminato pari ad € 1, oltre al rimborso delle spese come disposto al precedente comma 3.
5. Nessun compenso è dovuto ai dipendenti della Città metropolitana addetti alla sorveglianza, salva l'indennità di lavoro straordinario per l'attività prestata oltre l'orario ordinario. In caso di componenti addetti alla sorveglianza esterni spetta agli stessi un compenso pari ad € 50 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
6. In caso di prove preselettive o d'esame per la cui correzione si utilizzino sistemi di lettura ottica, non sono dovuti compensi integrativi.
7. L'assunzione degli impegni di spesa, le liquidazioni dei compensi ed il loro aggiornamento biennale sono effettuati a cura del servizio addetto alle risorse umane.
8. Per quanto qui non disciplinato si rimanda alle disposizioni di cui al DPCM 22/04/2020.

ART. 18

Insedimento e adempimenti

1. La commissione si insedia, su convocazione del suo Presidente, di norma, entro 5 giorni dalla determinazione degli ammessi ed esclusi dalla procedura.
2. Nella seduta d'insediamento, prima dell'inizio dei lavori, il dirigente del servizio addetto alle risorse umane consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attestano, con dichiarazione a verbale, di non rientrare in alcuna delle situazioni previste dal precedente art. 15, 5 comma.
3. Qualora nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza delle condizioni di cui al precedente art 15, 5 comma, le operazioni già espletate sono invalide a partire dal verificarsi delle suddette condizioni e devono essere ripetute, previa sostituzione del relativo commissario.
4. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della commissione, può presentare istanza di riconsiliazione. Il dirigente delle risorse umane, valutata l'istanza, provvede in merito nel più breve tempo possibile.
5. Di ogni riunione delle commissioni il segretario redige sintetico processo verbale, dal quale devono comunque risultare descritte tutte le fasi procedurali.
6. I membri della commissione non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisati.
7. La commissione tiene conto, nello svolgimento dei lavori, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di reclutamento utilizzata:
 - a. presa visione dell'elenco con le generalità dei candidati, ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b. definizione dei criteri di valutazione delle prove, sia scritte che orali, prima di ricevere l'elenco con le generalità dei candidati;
 - c. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
 - d. predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
 - e. effettuazione delle prove;
 - f. valutazione dei titoli;
 - g. valutazione delle prove;
 - h. comunicazione dell'esito delle prove e della valutazione dei titoli ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - i. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - j. espletamento del colloquio;
 - k. formazione della graduatoria degli idonei;
 - l. trasmissione al servizio addetto alle risorse umane degli atti del procedimento e dei verbali dei lavori espletati per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte e per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

8. Per quanto non previsto ai precedenti commi si applica quanto stabilito dal d.p.r. n. 487/94 e s.m.i., dal d.p.r. n. 693/96 e s.m.i. e dalla legge n. 127/1997 e s.m.i.

CAPO V

TIPOLOGIE CONCORSUALI E PROVE D'ESAME

ART. 19

Concorso per soli esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a. per la qualifica dirigenziale: in due prove scritte ed in una prova orale (per la dirigenza tecnica può essere prevista una terza prova scritta). I voti sono espressi in centesimi. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nelle prove precedenti una votazione di almeno 70 centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta (massimo 100 punti per prova) ed il voto riportato nella prova orale (massimo 100 punti);
 - b. per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato nelle prove precedenti una votazione di almeno 21 trentesimi. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21 trentesimi. Il punteggio complessivo finale è stabilito in sessantesimi, ed è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte con quello riportato nella prova orale.
 - c. per i profili professionali della categoria C e B3: in complessive due prove, una pratico-attitudinale scritta o a contenuto teorico-pratico ed una orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova precedente una votazione di almeno 21 trentesimi. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21 trentesimi. Il punteggio complessivo finale è stabilito in sessantesimi, ed è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove.
 - d. per i profili indicati ai punti b e c il bando di concorso potrà prevedere l'espletamento di una sola prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, oltre alla prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, così come previsto dall'art. 3, comma 1 lettera a, del D.L. 30/04/2022, n. 36. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali che andranno specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.

ART. 20

Concorso per titoli ed esami

1. In caso di concorso per soli titoli o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei relativi criteri, deve precedere la valutazione della prima prova scritta.

2. Nei bandi di concorso per la qualifica dirigenziale, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 120 punti su 300 (in caso di due prove scritte) o a 160 su 400 (in caso di terza prova scritta per la dirigenza tecnica). Il bando deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli. Il valore complessivo dei titoli non può superare il quaranta per cento della votazione finale del candidato. Il punteggio massimo complessivo è stabilito in 420 punti (200 punti prove scritte; 100 punti prova orale; 120 punti titoli) o 560 punti in caso di 3^a prova scritta per la dirigenza tecnica (300 punti prove scritte; 100 prova orale; 160 punti titoli). Il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli è sommato al punteggio complessivo del candidato determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale.
3. Nei bandi di concorso per le altre qualifiche, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 trentesimi o equivalente. Il bando deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli. Il punteggio massimo complessivo è stabilito in novantesimi ed è dato aggiungendo al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli la somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche con la votazione conseguita nella prova orale.
4. Le prove di esame restano disciplinate in base a quanto previsto dal precedente articolo.

ART. 21

Sistema del concorso unico a livello metropolitano

1. Previa stipula di apposita convenzione con i comuni del territorio, la Città metropolitana può indire procedure concorsuali uniche. In tal caso, la Città metropolitana:
 - gestisce le fasi della selezione e formazione del personale, previa rilevazione dei fabbisogni di assunzione degli enti convenzionati;
 - mette a disposizione degli enti convenzionati le graduatorie degli idonei relative a bandi già conclusi.
2. Il procedimento del concorso unico a livello metropolitano è regolato dalle norme della presente appendice.

ART. 22

Tipologia e contenuti delle prove

1. La prova di preselezione serve unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
2. Le prove preselettive possono svolgersi attraverso test psico-attitudinali, predisposti dalla stessa commissione esaminatrice o da aziende specializzate in selezione di personale, in grado di fornire indicazioni circa il grado di presenza nei candidati delle capacità e attitudini ritenute necessarie per il posto messo a concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione ne comporterà l'esclusione dal concorso.
4. Le prove concorsuali a cui sottoporre i candidati sono:
 - a. prove scritte, pratico attitudinali e a contenuto teorico-pratico:

- le prove scritte possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla;
 - le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazioni di interventi, etc., anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche e comunque in prove strettamente afferenti il profilo professionale da ricoprire;
 - le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in prove informatiche, elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, etc.
- b. prove orali, per le quali si prevede:
- un colloquio individuale sulle materie espressamente indicate nel bando di selezione, nonché l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese;
 - che ad ogni candidato siano rivolte almeno tre domande, con un simile grado di difficoltà;
 - che la commissione prepari, immediatamente prima dell'inizio della prova, gruppi di domande almeno pari al numero dei concorrenti ammessi via via eliminando quelli estratti;
 - lo svolgimento in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la commissione esprime il proprio giudizio al termine di ogni colloquio.

ART. 23

Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove pre-selettive e/o di tutte le prove concorsuali possono essere indicati direttamente nel bando ovvero resi noti con le modalità indicate nel bando stesso, con almeno dieci giorni di preavviso. L'informazione di cui al precedente punto è da considerarsi quale formale convocazione dei candidati ammessi.
2. Il bando può prevedere che, dalla data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati sul sito internet dell'Ente; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.
3. Le prove, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 24

Adempimenti inerenti le prove pre-selettive

1. In caso di preselezione, la commissione, qualora non utilizzi elaborati già predisposti da ditta appositamente incaricata, opera secondo le seguenti modalità:
 - a. riunitasi con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della prova, predispone almeno tre questionari, predeterminandone i criteri di positiva compilazione. I questionari sono segreti e ne è vietata la divulgazione;
 - b. i questionari, appena formulati, sono chiusi in buste, sigillate e firmate esteriormente sui lembi dai componenti della commissione;
 - c. all'ora stabilita per la prova, viene accertata l'identità personale dei candidati e sono consegnate agli stessi due buste, una piccola contenente un cartoncino e una grande;
 - d. il Presidente della commissione, all'avvenuta collocazione dei partecipanti, fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti i questionari, e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati. Si procede quindi alla distribuzione delle copie del questionario estratto, comunicando il tempo a disposizione per la sua compilazione.
2. La valutazione dei questionari è positiva o negativa, non dà origine a graduatorie né ha alcun effetto sul merito del successivo processo selettivo.

ART. 25

Adempimenti della commissione inerenti le prove d'esame

1. La commissione, riunitasi con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, predispone almeno tre tracce per ciascuna prova scritta.
2. Ogni traccia viene numerata e siglata da tutti i componenti della commissione racchiusa in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, viene accertata l'identità personale dei candidati dal segretario della commissione eventualmente coadiuvato da altro personale dell'Ente e sono loro consegnate due buste: una piccola contenente un cartoncino e una grande.
4. Nel caso si utilizzi il sistema della linguetta staccabile, la busta grande dovrà recare l'indicazione del numero della prova e sulla linguetta l'indicazione del numero corrispondente al candidato nell'apposita elencazione degli ammessi. In entrambe le prove scritte è assegnato a ciascun candidato lo stesso numero da apporsi nella linguetta, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione al termine dell'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni candidati, in numero non inferiore a due unità, dovranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un plico da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione esaminatrice e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Il Presidente della commissione, all'avvenuta collocazione dei candidati in modo che non possano comunicare tra loro, fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce, e fa sorteggiare da uno dei candidati la busta contenente la prova da svolgere. Si procede, quindi, alla distribuzione di copie della prova sorteggiata o alla relativa dettatura, comunicando il tempo a disposizione per lo svolgimento.

6. Le operazioni di informazione preventiva, quelle legate al sorteggio e alla lettura o dettatura sia della prova estratta che delle altre prove non estratte sono, di norma, svolte dal Presidente della commissione.
7. In caso di prova pratica e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati.
8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.
9. La valutazione della prova pratica avviene a conclusione di ciascuna esecuzione.
10. La prova orale si svolge, nei giorni stabiliti, alla presenza dell'intera commissione.

ART. 26

Adempimenti dei candidati durante le prove

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della commissione.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna di uguale colore fornita dalla commissione e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono portare e consultare soltanto i testi di legge non commentati, se previsti dal bando di concorso ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari. E' vietato l'uso di telefonini cellulari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione e gli addetti alla vigilanza, in accordo con i componenti della commissione, curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che questa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ART. 27

Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione.
2. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono raccolte in plichi o contenitori, sigillati e firmati trasversalmente sui lembi di chiusura da almeno due componenti la commissione.

3. I plichi o contenitori contenenti le buste di cui al comma precedente, verranno aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
4. Nel caso si utilizzi il sistema della linguetta staccabile, si rinvia all'art. 25, comma 4.

CAPO VI – VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 28

Categorie di titoli e valutazione

1. La commissione, prima della valutazione delle prove scritte procederà all'esame dei titoli presentati da ciascun candidato, con le modalità e i criteri determinati all'atto dell'insediamento e tenuto conto dei punteggi attribuibili in base all'allegato A alla presente appendice.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari;
 - curriculum professionale.
3. I titoli indicati nel presente articolo devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione.

CAPO VII

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE/PRATICHE

ART. 29

Valutazione delle prove e ammissione prova orale

1. In sede di valutazione delle prove, la commissione procede, previa verifica di integrità dei plichi che contengono gli elaborati, alla loro valutazione secondo i criteri e le modalità determinati nella seduta di insediamento.
2. Si procede quindi, per entrambe le prove scritte, ai seguenti adempimenti:
 - a. apertura dei plichi o contenitori;
 - b. apertura, in modo casuale, della busta contenente l'elaborato provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
 - c. lettura dell'elaborato;
 - d. valutazione di merito il cui esito viene riportato sul frontespizio dell'elaborato;
 - e. completate le valutazioni di tutti gli elaborati, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati;
 - f. formazione di un elenco riportante l'esito della valutazione con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore;
 - g. comunicazione al servizio addetto alle risorse umane dell'esito della prova scritta e ammissione/esclusione alla prova successiva.

3. Nel caso di utilizzo del sistema delle linguette staccabili, si procede ai seguenti adempimenti:
 - a. apertura dei plichi o contenitori;
 - b. apertura, in modo casuale, della busta contenente l'elaborato provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa e la busta contenente il secondo elaborato;
 - c. lettura del primo elaborato;
 - d. valutazione di merito il cui esito viene riportato sul frontespizio dell'elaborato;
 - e. apertura e lettura del secondo elaborato nel caso in cui nel primo sia stato raggiunto il punteggio minimo richiesto;
 - f. completate le valutazioni, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
4. La commissione non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione dell'elaborato la cui busta è stata aperta.
5. Per la prova pratica si procede come stabilito al precedente art. 25.

ART. 30

Valutazione della prova orale

1. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene in base ad un documento di identità in corso di validità. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa. Qualora il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera dell'alfabeto dalla quale avrà inizio il turno di candidati, seguendo l'ordine dei cognomi; in tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, rendendo noto ai candidati quella relativa ad ognuno di essi. La commissione può decidere, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
2. Il concorrente che non si presenta al colloquio il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la commissione determina, in forma scritta, i quesiti da porre ai candidati relativi alle materie di esame.
4. I quesiti determinati devono essere superiori di almeno una unità rispetto ai candidati ammessi alla prova orale e proposti a ciascun candidato con estrazione a sorte.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo candidato deve essere formulata e verbalizzata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo candidato.
6. Al termine di ogni seduta la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

ART. 31

Formazione e approvazione graduatoria finale

1. La commissione formula la graduatoria di merito finale provvisoria e la trasmette, per l'approvazione, al servizio addetto alle risorse umane unitamente ai verbali ed agli atti del concorso
2. La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 7 della presente appendice. E' prevista la possibilità di prevedere nel bando un numero di idonei in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'Ente o sulla base di disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni, utilmente collocati nella graduatoria finale.
4. La graduatoria finale di merito è pubblicata dopo l'approvazione ed è pubblicata all'albo pretorio informatico dell'ente per un periodo minimo di quindici giorni consecutivi.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al precedente comma decorrono i termini per la proposizione di eventuali impugnative.
6. La graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura oltre che dei posti messi a concorso anche di quelli che si venissero a rendere successivamente disponibili in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori.

ART. 32

Accertamento dei requisiti previsti per l'assunzione

1. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Il servizio addetto alle risorse umane sottopone a visita medica di controllo, i candidati vincitori prima della stipula del relativo contratto individuale di lavoro. La visita è effettuata dal medico competente dell'Ente, così come previsto dal d.lgs n. 81/2008, ed è diretta a verificare l'idoneità psicofisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. Prima di procedere all'assunzione di portatore di handicap, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata, il candidato può essere sottoposto a visita medica presso la competente commissione ASL al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.
4. Ulteriori modalità, condizioni e termini di assunzione e conferma in servizio sono disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

TITOLO III
RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI
SPECIALI

CAPO I
ASSUNZIONI OPERATE AI SENSI DELLA LEGGE 28/02/1987, n. 56

ART. 33
Campo di applicazione

1. Le assunzioni delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste formate dal competente Centro per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e s.m.i..

ART. 34
Procedure per l'avviamento a selezione

1. Il servizio addetto alle risorse umane inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale vengono specificati: il numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio richiesto, la categoria, il profilo professionale e la classe economica, altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta, altri requisiti specifici (es. patente) nonché le modalità ed i contenuti delle prove selettive. Il Centro per l'impiego, formulata una graduatoria sulla base di apposito avviso pubblico, avvia a selezione un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

ART. 35
Adempimenti e svolgimento della selezione

1. Il servizio addetto alle risorse umane convoca i candidati, insieme o in tempi diversi, selezionandone un numero pari ai posti da ricoprire secondo l'ordine di avviamento del centro per l'impiego. La convocazione dovrà indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove.
2. Alla selezione provvede una commissione nominata ai sensi dell'art. 15 della presente appendice, che stabilisce, immediatamente prima dello svolgimento delle prove, i parametri valutativi d'idoneità.
3. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratico-attitudinale, eventualmente integrata con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente, e da una prova orale.
4. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, che non siano risultati idonei o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero che non siano in

possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla piena copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento, previa comunicazione dell'esito dell'avvenuta selezione.

6. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
7. Al termine della selezione il servizio addetto alle risorse umane comunica al centro per l'impiego l'esito e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate.

ART. 36

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dalla presente appendice e dalla normativa vigente per gli assunti con procedimenti ordinari.

CAPO II

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

ART. 37

Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, per le categorie A e B1, avvengono mediante chiamata numerica, mentre per la categoria B3 e quelle superiori le assunzioni avvengono mediante procedure concorsuali, sulla base delle modalità previste dalla presente appendice.
2. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze armate, delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa solo in caso di posto vacante.

ART. 38

Modalità di avviamento alla prova di idoneità

1. Il servizio addetto alle risorse umane inoltra richiesta di avviamento all'Ufficio di collocamento mirato, il quale invia i nominativi dei soggetti aventi titolo all'assunzione, secondo l'ordine di graduatoria, in misura pari ai posti da ricoprire.
2. La richiesta, a norma dell'art. 35, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere numerica, salvo che per i disabili psichici i quali vengono avviati al lavoro su richiesta nominativa in base a convenzione di inserimento lavorativo con il competente Ufficio di collocamento mirato di cui all'art. 11 della legge n. 68/99, e deve contenere l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio, del profilo professionale, della categoria e classe economica di inquadramento nonché delle modalità e dei contenuti delle prove selettive.

ART. 39

Adempimenti e svolgimento delle prove di idoneità

1. Il servizio addetto alle risorse umane convoca i candidati segnalati indicando la data e il luogo di svolgimento delle prove.
2. Le prove vengono espletate da una commissione, nominata ai sensi dell'art. 15 della presente appendice ed il loro esito deve essere comunicato anche all'ufficio di Collocamento mirato che ne ha segnalato i nominativi.
3. Le prove di cui al precedente comma, definite, in relazione ai profili professionali dei posti da ricoprire, consistono nello svolgimento di una prova pratico attitudinale, ovvero in sperimentazioni lavorative, e in una prova orale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria previste dal CCNL di comparto.
4. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.
6. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nell'avviso di selezione.
7. Di tutte le operazioni assolte dalla commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione stessa, e rimesso al servizio addetto alle risorse umane per i provvedimenti consequenziali.

ART. 40

Assunzione in servizio

1. Il servizio addetto alle risorse umane procede alla verifica del possesso dei requisiti specifici e generali per l'accesso al pubblico impiego, alla visita medica per la sussistenza dell'idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire e alla visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante ai sensi della normativa vigente.

TITOLO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 41

Ambito di applicazione

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente titolo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ART. 42

Modalità di assunzione

1. Le assunzioni a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a. per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, mediante richiesta numerica di avviamento a selezione presso il Centro per l'impiego competente per territorio;
 - b. per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali mediante selezione per titoli, oppure per colloquio, oppure per titoli e colloquio, oppure per titoli e prova scritta/pratica, oppure per titoli, prova scritta/pratica e colloquio.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono, altresì, avvenire mediante l'utilizzo di graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale, ove previsto nel relativo bando.

ART. 43

Trattamento e graduatorie

1. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa categoria, commisurato al periodo di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.
2. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13^a mensilità, l'assegno del nucleo familiare se dovuto e, alla fine del rapporto, il trattamento di fine rapporto.
3. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono valide quanto quelle a tempo indeterminato ed, in tale periodo, essere utilizzate anche per il fabbisogno ulteriore e successivo all'assunzione dei vincitori.
4. Le modalità selettive di cui al presente Titolo possono applicarsi, in quanto compatibili, alle procedure di acquisizione di personale con contratto di formazione e lavoro, secondo quanto previsto dal CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali.

TITOLO V

UTILIZZO GRADUATORIE IN BASE A CONVENZIONE

ART. 44

Utilizzo graduatorie di altri enti da parte della Città metropolitana

1. La Città metropolitana può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie ancora valide di Enti appartenenti al comparto delle Funzioni locali ubicati nel territorio della Regione Veneto, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prevedendo che:
 - a. il relativo scorrimento avvenga secondo l'ordine di merito;

- b. la stipulazione del contratto individuale di lavoro con la Città metropolitana preclude la possibilità di successiva assunzione da parte dell'Ente che ha formato la stessa graduatoria.

ART. 45

Utilizzo graduatorie della Città metropolitana da parte di altri enti

1. La Città metropolitana di Venezia può stipulare con Enti appartenenti al comparto delle Funzioni locali ubicati nel territorio della Regione Veneto apposita convenzione per l'utilizzo di proprie graduatorie, inserendovi condizioni analoghe a quelle previste al precedente articolo.

TITOLO VI PROGRESSIONI TRA LE AREE/CATEGORIE

ART. 46

Progressioni tra le aree/categorie

1. Le progressioni di carriera tra le aree/categorie riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono, pertanto, regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi 24 e 25 del presente articolo.
4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura dell'Area risorse umane e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente articolo.
5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
6. L'Area risorse umane, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di

composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella rete Intranet riservata al personale per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione dell'avviso nella rete Intranet aziendale assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.
9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente in possesso dei sotto indicati requisiti:
 - essere inquadrati da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura fatte salve le eventuali disposizioni in materia che potranno essere definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto delle Funzioni locali;
 - disporre di una valutazione positiva (eccellente e conforme) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance (migliorabile e non conforme), anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
10. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
11. L'Area risorse umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile dell'Area risorse umane, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
12. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, viene effettuata da un'apposita Commissione.
13. La Commissione di cui al comma 12 è nominata con le modalità previste nel presente Regolamento per le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive e concorsuali pubbliche, secondo le regole previste al Capo IV, Titolo II, art. 15.
14. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera;
 - valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente nonché il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.
15. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
 16. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura non possono presentare istanza di partecipazione.
 17. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 14 avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi così come definita all'interno del bando il quale dovrà individuare:
 - i criteri/parametri di valutazione;
 - la ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 Il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale, risulterà dalla combinazione degli elementi di cui sopra.
 18. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni di cui al comma 17 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la procedura comparativa.
 19. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso all'Area risorse umane per essere approvato con determinazione del responsabile dell'Area.
 20. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, nell'area Intranet dell'ente per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
 21. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito

successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo di prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

22. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
23. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e l'Area risorse umane provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
24. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative dell'area/servizio o delle/dei aree/servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dall'Area risorse umane e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dell'area/servizio o delle/dei aree/servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione all'area/servizio di destinazione.
25. Il dipendente assunto nella nuova categoria è, di norma, soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive.

1 – CONCORSI INDETTI PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON 2 PROVE SCRITTE

TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI ED ALTRI TITOLI (art. 3 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 50 PUNTI
Titolo di universitari Altri titoli	max 41 punti max 9 punti
ABILITAZIONI PROFESSIONALI (art. 4 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 12 PUNTI
TITOLI DI CARRIERA E DI SERVIZIO (art. 5 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 50 PUNTI
PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE (art. 6 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 8 PUNTI
Totale punteggio massimo attribuibile	120

2 – CONCORSI INDETTI PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON 3 PROVE SCRITTE (DIRIGENZA TECNICA)

TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI ED ALTRI TITOLI (art. 3 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 66,67 PUNTI
Titoli di studio universitari Altri titoli	max 54,67 punti max 12 punti
ABILITAZIONI PROFESSIONALI (art. 4 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 16 PUNTI
TITOLI DI CARRIERA E DI SERVIZIO (art. 5 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 66,67 PUNTI
PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE (art. 6 DPCM 16/04/2018 n. 78)	MAX 10,66 PUNTI
Totale punteggio massimo attribuibile	160

3 – CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA D

TITOLI DI STUDIO	MAX 3 PUNTI
per la cat. D1: diploma di laurea (vecchio ordinamento), laurea specialistica / magistrale (nuovo ordinamento), diploma di laurea (nuovo ordinamento laurea breve)	3 punti
TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 PUNTI
per ogni anno di servizio prestato nella cat. D in area attinente	0,25 fino ad un massimo di punti 2
per ogni anno di servizio prestato nella cat. C in area attinente	0,20 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella cat. D o C in area non attinente	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5
TITOLI VARI	MAX 1,5 PUNTI
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, con prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,40
per corsi di perfezionamento o aggiornamento, senza prove finali, attinenti al posto messo a concorso	fino a punti 0,30
per pubblicazioni edite	fino a punti 0,25
per corsi di informatica con prove finali e relativa attestazione	fino a punti 0,20
per altri titoli vari eventualmente prestati e non compresi nell'elencazione sopra riportata e valutabili in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso	fino a punti 0,35
CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 1,5 PUNTI
Totale punteggio massimo attribuibile	10

4 – CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA C

TITOLI DI STUDIO	MAX 3 PUNTI
diploma di scuola media superiore	3 punti

TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 PUNTI
per ogni anno di servizio prestato nella cat. C o sup. in area attinente	0,25 fino ad un massimo di punti 2
per ogni anno di servizio prestato nella cat. B3 in area attinente	0,20 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella cat. C o B3 in area non attinente	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

TITOLI VARI	MAX 1,5 PUNTI
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,50
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,30
per corsi di informatica con prove finali e relativa attestazione	fino a punti 0,30
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,40

CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 1,5 PUNTI
---------------------------------	----------------------

Totale punteggio massimo attribuibile	10
--	-----------

5 – CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B3

TITOLI DI STUDIO	MAX 3 PUNTI
diploma di scuola media superiore	2 punti
altri titoli di studio	1 punto

TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 PUNTI
per ogni anno di servizio prestato nella cat. B3 o sup. in area attinente	0,25 fino ad un massimo di punti 2
per ogni anno di servizio prestato nella cat. B1 in area attinente	0,20 fino ad un massimo di punti 1,5
per ogni anno di servizio prestato nella cat. B3 o B1 in area non attinente	0,10 fino ad un massimo di punti 0,5

TITOLI VARI	MAX 1,5 PUNTI
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,50
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,30
per corsi di informatica con prove finali e relativa attestazione	fino a punti 0,30
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,40

CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 1,5 PUNTI
Totale punteggio massimo attribuibile	10

**6 – CONCORSI INDETTI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA B1
NEL CASO SIANO RICHIESTI SPECIFICI REQUISITI PROFESSIONALI**

TITOLI DI STUDIO	MAX 3 PUNTI
diploma di scuola media inferiore	2 punti
altri titoli di studio	1 punto

TITOLI DI SERVIZIO	MAX 4 PUNTI
per ogni anno di servizio prestato nella cat. B1 o sup. in area attinente	0,25 fino ad un massimo di punti 3
per ogni anno di servizio prestato nella cat. B1 in area attinente	0,20 fino ad un massimo di punti 1

TITOLI VARI	MAX 1,5 PUNTI
per corsi di aggiornamento, con prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,50
per corsi di aggiornamento, senza prove finali, attinenti al profilo	fino a punti 0,30
per corsi di informatica con prove finali e relativa attestazione	fino a punti 0,30
per esperienze e cognizioni acquisite attinenti alla posizione funzionale da ricoprire	fino a punti 0,40

CURRICULUM PROFESSIONALE	MAX 1,5 PUNTI
---------------------------------	----------------------

Totale punteggio massimo attribuibile	10
--	-----------