CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 15.10.2026

INDICE

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed effetti del regolamento
Art.2 Poteri di organizzazione
Art.3 Principi generali di organizzazione
Art.4 Trasparenza
Art.5 Pari opportunità
Art.6 Relazioni Sindacali

TITOLO II
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art.7 Definizione e contenuti
Art.8 Soggetti
Art.9 Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali
Art.10 Nucleo di Valutazione (NdV)

TITOLO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I
Art.11 Individuazione degli ambiti organizzativi
Art.12 Funzione ed Ambiti di coordinamento
Art.13 La struttura organizzativa
Art.14 Le Aree organizzative
Art.14 bis Le strutture autonome
Art.15 Il Settore
Art.16 Il Servizio
Art.17 L'Ufficio
Art. 17 bis L'Unità di progetto
Art.18 Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
Art.19 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
Art.20 Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)
Art.21 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
Art.22 Ufficio Bandi
Art.23 Ufficio di supporto all 'OIV

CAPO II
Art.24 Organi di direzione amministrativa
Art.25 Il Segretario Comunale
Art.26 Il Vice Segretario Comunale
Art.27 Direttori/Dirigenti
Art.28 Direttore d'Area Organizzativa
Art. 29 SOPPRESSO

Art.30 Dirigente di settore
Art. 31 SOPPRESSO
Art.32 Alta Specializzazione a Termine
Art.33 Elevate Qualificazioni (E.Q.)
Art.34 Elevate Qualificazioni con contenuti di Alta Professionalità (E.Q.)

TITOLO IV
ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

CAPO I
Art.35 Posizioni Dirigenziali
Art.36 Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali
Art.37 Comitato dei Dirigenti
Art.38 Comitato dei garanti – Composizione, funzionamento, durata in carica e compenso"
Art.39 Rapporti dei Direttori/Dirigenti con gli organi di indirizzo politico
Art.40 Incarichi dirigenziali ad interim e incarichi di reggenza
Art.41 Incarichi, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione prevista nella dotazione organica dell'Ente o extra dotazionali
Art.42 SOPPRESSO
Art.43 Responsabilità Dirigenziale
Art.44 Valutazione dei Direttori/Dirigenti

CAPO II
Art.45 Conferimento e revoca di incarico di titolare di Elevata Qualificazione
Art.46 Conferenza delle Elevate Qualificazioni e delle Elevate Qualificazioni con contenuti di Alta Professionalità
Art.47 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle E.Q.

TITOLO V
DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.48 Piano dei fabbisogni - Piano di assunzione
Art.49 Assegnazione del personale alle strutture organizzative
Art.50 Mobilità interna
Art. 50 bis Modifica profilo professionale
Art.51 Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata senza penalizzazione

TITOLO VI
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI

CAPO I
Art. 52 - Oggetto e ambito di applicazione
Art. 53 – Divieto di cumulo di impieghi

CAPO II
Art. 54 – Attività vietate ed incompatibilità relative ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%
Art. 55 - Conflitto di interessi
Art 56 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
Art 57 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
Art. 58 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali
Art. 59 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione

CAPO III
Art. 60 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

CAPO IV
Art. 61 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

CAPO V
Art. 62 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale
Art. 63 - Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni
Art. 64 - Norme in materia di trasparenza

CAPO VI
Art. 65 – Servizio ispettivo
Art. 66 – Obbligo di segnalazione
Art. 67 – Sanzioni

TITOLO VII
INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.68 Presupposti e limiti degli incarichi di collaborazione autonoma
Art.69 Incarichi di studio, ricerca e consulenza
Art.70 Affidatari degli incarichi di collaborazione autonoma
Art.71 Affidamento dell'incarico di studio, ricerca e consulenza
Art.72 Incarichi esclusi
Art.73 Atto di incarico, efficacia degli incarichi di consulenza
Art.74 Società in house e società partecipate
Art.75 Individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi
Art.76 Spesa per il conferimento degli incarichi

TITOLO VIII
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' SELETTIVE

Art.77 Principi generali
Art.78 Sistemi di accesso
Art.79 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali

Art. 79 bis Procedimenti penali in corso
Art.80 Modalità selettive e relativi contenuti
Art.81 Pre-selezione e formazione in itinere
Art.82 Valutazione delle prove
Art.83 Copertura dei posti vacanti in pianta organica
Art.84 Tipologie di accesso
Art.85 Progressioni verticali. Procedimento
Art.85 bis Progressioni verticali. Valutazione
Art.86 Progressione orizzontale
Art.87 Particolari rapporti di lavoro a tempo determinato
Art.88 Utilizzo delle graduatorie concorsuali
Art.88 bis Criteri generali per lo scorrimento di graduatorie
Art. 88 ter Scorrimento di graduatorie del Comune
Art. 88 quater Scorrimento di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni
Art.89 Commissioni esaminatrici
Art.89 bis Compensi dei componenti esterni delle Commissioni esaminatrici
Art.90 Profili infungibili ai fini della mobilità esterna

TITOLO IX
USO E GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art.91 Oggetto ed ambito di applicazione
Art.92 Principi generali
Art.93 Utilizzo del personal computer
Art.94 Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione
Art.95 Utilizzo della rete
Art.96 Copie di sicurezza e misure di ripristino (Back-up e disaster recovery)
Art.97 Protezione antivirus
Art.98 Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili
Art.99 Utilizzo di personal computer portatili (notebook)
Art.100 Utilizzo di Internet
Art.101 Gestione ed utilizzo della posta elettronica
Art.102 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy
Art.103 Accesso ai dati trattati dall'utente
Art.104 Sistemi di controllo graduali
Art.105 Sanzioni
Art.106 Entrata in vigore, aggiornamento e revisione, Norma finale

ALLEGATI
Allegato 1 - Scheda di graduazione delle Elevate Qualificazioni
Allegato 2 - Scheda di graduazione delle Elevate Qualificazioni con contenuti di Alta professionalità
Allegato A - Regolamento sul lavoro a distanza
Allegato B - Regolamento per la disciplina transitoria delle procedure valutative per le Progressioni Verticali tra aree (art. 52, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 e art. 13, cc- 6-8, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022)

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
"Oggetto ed effetti del Regolamento"

1. Il presente regolamento redatto ai sensi dell'art. 58 dello Statuto Comunale, del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e del D. Lgs. n.165 del 30.3.2001, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Sesto San Giovanni, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, la trasparenza, la misurazione e la valutazione delle performance aziendali ed individuali, le modalità di assunzione del personale dipendente e il conferimento di incarichi esterni con contratti di collaborazione autonoma.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.
3. Costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento gli accordi sindacali attuativi a livello decentrato recepiti con atto del competente organo del Comune.

Art. 2
"Poteri di Organizzazione"

1. L'Amministrazione Comunale assume con il presente Regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e servizi al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. Gli atti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del personale sono di competenza della dirigenza.

Art. 3
" Principi generali di Organizzazione"

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
2. L'assetto organizzativo, orientato anche all'interazione con altri livelli istituzionali e con soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione.
3. Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione:
    a. la gestione programmata delle attività funzionali agli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
    b. la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative e dei dipendenti;
    c. la trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, assicurata attraverso l'adozione di modalità e strumenti adeguati di comunicazione;
    d. l'adozione di metodi e sistemi di valutazione delle prestazioni della generalità del personale e dei direttori/dirigenti orientati a promuovere lo sviluppo ed il miglioramento professionale secondo criteri connessi al soddisfacimento degli interessi dei destinatari dei servizi;

e. l'adozione di sistemi premianti volti a riconoscere e valorizzare il merito e ispirati a criteri di selettività;
f. la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
g. la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;
h. la promozione dell'accessibilità multicanale alle informazioni e ai servizi dell'Amministrazione e l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza
i. la semplificazione del linguaggio e dei processi amministrativi a carico dei cittadini, delle imprese e della generalità degli interlocutori.

Art. 4
"Trasparenza"

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'azione amministrativa e i suoi risultati.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di quanto previsto dalla normativa allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 5
"Pari opportunità "

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e nei percorsi di carriera.
2. L'Amministrazione Comunale individua criteri certi e priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

Art. 6
"Relazioni sindacali"

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi di lavoro relativamente alle modalità e agli istituti della partecipazione; nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali nel rispetto della legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

TITOLO II
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7
"Definizione e contenuti"

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a consentire la misurazione, la valutazione e la rappresentazione in modo integrato del livello di performance che l'Amministrazione si impegna a conseguire e del livello effettivamente realizzato, assicurandone la facile comprensione sia da parte degli attori interni dell'organizzazione sia da parte dei cittadini e degli interlocutori esterni.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione definisce:
   - il ciclo di gestione della performance
   - l'articolazione e i tempi delle varie fasi del ciclo
   - i soggetti coinvolti e le relative responsabilità
   - i sistemi di monitoraggio e rendicontazione
   - le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi esistenti
   - le modalità e i criteri di valutazione della performance organizzativa e individuale
   - le procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa
   - le modalità di raccordo del processo di valutazione con gli altri processi di gestione delle risorse umane
   - le modalità con cui l'Amministrazione garantisce la trasparenza del sistema e delle sue applicazioni.

Art. 8
"Soggetti"

1. Il Sistema di misurazione e valutazione è approvato dalla Giunta Comunale, previa validazione del Nucleo di Valutazione (NdV).
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   - dal Nucleo di Valutazione (NdV), che propone al Sindaco la valutazione del Segretario generale e dei direttori/dirigenti;
   - dai direttori/dirigenti, che valutano le performance individuali del personale a loro assegnato anche avvalendosi di altri valutatori dagli stessi individuati.

Art. 9
"Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali"

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali è approvato dalla Giunta Comunale quale strumento strategico per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle modalità e delle indicazioni definite dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ente.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali è finalizzato a
   - favorire il diffondersi di una cultura della responsabilità;
   - evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
   - orientare tutto il personale al raggiungimento di obiettivi espliciti e a migliorare la qualità delle prestazioni individuali e collettive.
   - promuovere una corretta gestione delle risorse umane, utilizzando il sistema di valutazione per supportare le persone nel miglioramento delle loro performance;
   - riconoscere e valorizzare i meriti di coloro che raggiungono migliori performance.

3. I criteri generali del sistema e il suo collegamento con l'attribuzione dei trattamenti economici accessori sono oggetto di contrattazione con le rappresentanze sindacali, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in vigore.

Art. 10
"Nucleo di valutazione (NdV)"

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV), nel rispetto del D.lgs. n. 150/2009 e del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., svolge le funzioni previste dalle normative vigenti ed in particolare:

a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrita' dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi (art 14, comma 4, lett. A – d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
b. comunica tempestivamente le criticita' riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonche' alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica (art 14, comma 4, lett. B – d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
c. valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali)) e ne accerta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione (art 14, comma 4, lett. C– d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonche' dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità (art. 14, comma 4, lett. D– d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
f. e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014; (art .14, comma 4, lett. E– d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'azione amministrativa; (art .14, comma 4, lett. G – D.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunita' (art. 14, comma 4, lett. H– d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);

2. Il NdV esercita i compiti di cui sopra, in particolare, procede alla validazione della Relazione sulla performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attivita' e i servizi rivolti, nonchè, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalita' indicate nel sistema di misurazione e valutazione della performance; (art. 14, comma 4 bis, - d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.).
3. Il NdV effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti (art .14, comma 4 ter, - d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.).
4. La validazione della Relazione sulla performance, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito; (art .14, comma 6, - d.lgs. 27 ottobre 2009 , n. 150 e s.m.i.);
5. Compete inoltre al NdV il monitoraggio delle azioni cui l'ente è tenuto in materia di trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

6. Il NdV al fine di poter valutare la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente potrà avvalersi dei risultati dell'attività di controllo interno svolto dal Nucleo Autonomo prevenzione della corruzione trasparenza e privacy-Sistema di controlli in ordine a: controllo strategico; b. controllo di gestione; c. controllo successivo di regolarità amministrativa; d. controllo sugli Organismi partecipati; e. controllo sulla qualità dei servizi.
   Esso riferisce direttamente all'Organo di indirizzo politico amministrativo.
7. E' costituito, in composizione monocratica, da n.1 esperto esterno all'Amministrazione, di comprovata e pluriennale competenza/esperienza in tema di controlli e di valutazione della "Performance" presso organizzazioni aziendali, pubbliche o private.
8. Il NdV viene nominato dal Sindaco, previa selezione pubblica di istanze di manifestazione di interesse, con avviso di 15 (quindici giorni) e pubblicato all'albo pretorio on line e sulla home page del website del Comune. Rimane in carica per 3 anni, rinnovabili.
9. Al componente del NdV spetta un compenso annuo di € 12.000,00.
10. Non possono essere nominati componenti del NdV coloro che:

- Rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiamo rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi e cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; ovvero rinviati a giudizio per i medesimi reati, con procedimento pendente; è fatto salvo l'intervento di assoluzione, seppur non definitiva;
- Abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune, nel triennio precedente la nomina;
- Si trovino, nei confronti del Comune, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini, entro il terzo grado;
- Abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura, nel biennio di rilevanza;
- Abbiano in corso contenziosi con l'Ente;
- Abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori, il Segretario Generale, i dirigenti, i dipendenti apicali in servizio nell'Amministrazione comunale o con i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Siano stati rimossi dall'incarico di componente di Nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
- Siano Revisori dei Conti presso il Comune;
- incorrano nelle condizioni d'incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei Conti dall'art. 236 del D.lgs. n. 267/2000;
- incorrono nelle condizioni di ineleggibilità e inconferibilità previste dal D.lgs n. 39/2013.

11. In tutti i Regolamenti comunali o delibere a valenza regolamentare, compreso il Sistema di misurazione e valutazione Performance (SI.VA.), il termine Organismo di valutazione (O.I.V.) è sostituito con Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

TITOLO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I

Art. 11
"Individuazione degli ambiti organizzativi"

1. La struttura organizzativa dell'ente ha carattere funzionale, con una suddivisione in aree omogenee per ambito di attività; opera valorizzando e coniugando l'integrazione ed il coordinamento delle competenze professionali necessarie allo svolgimento dell'attività programmata in funzione degli obiettivi assegnati.

Art. 12
Funzione ed Ambiti di coordinamento

1. La funzione di coordinamento ha lo scopo di armonizzare le decisioni e le attività degli organi, delle aree organizzative e dei settori , tra loro e con gli obiettivi dell'Ente; assicurare la fluidità delle attività, senza interferenze o disallineamenti temporali.
2. L'Ambito di coordinamento si identifica con l'area organizzativa (struttura complessa) all'interno della quale viene esercitata la funzione di coordinamento.
3. Finalità prioritaria degli ambiti di coordinamento è quella di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione sinergica delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico amministrativa dell'Ente.
4. Alla Direzione delle Aree Organizzative (strutture complesse) è preposto un direttore cui può essere contemporaneamente affidata la responsabilità di altre Strutture.

Art. 13
"La struttura organizzativa" (macrostruttura)

1. La struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in:
   - Aree Organizzative (strutture complesse)
   - Strutture autonome
   - Settori
   - Servizi
   - Uffici
   - Unità di progetto

Art. 14
"Le Aree organizzative" (Strutture complesse)

1. Le aree organizzative sono le strutture complesse di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente agli Organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente stesso.
2. Per la specifica attività dell'Ente sono istituite due Aree: Area della comunicazione, Area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio - Ambiente.
3. Nella prima Area, confluiscono le attività culturali, quelle socio - educative, quelle demografiche, di sportello polifunzionale, nonché quelle relative a gare e contratti, oltre che di patrimonio amministativo e servizio "Casa".
4. Nella seconda area, confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alle seguenti materie: Ambiente; Lavori Pubblici e Infrastrutture; Mobilità; Gestione del Patrimonio Comunale; Verde Pubblico; Urbanistica; Edilizia Privata (ivi compreso il dedicato Sportello Unico – SUE); Sportello Unico alle Attività Produttive.
5. Nell'ambito delle Aree trovano collocazione i Settori/Servizi.

Art.14 bis
"Le Strutture autonome"

1. Le strutture autonome sono strutture che, per le particolari attività svolte, necessitano di autonomia.
2. Sono istituite le seguenti strutture autonome:
   - Area Sicurezza e protezione civile
   - Avvocatura
   - Servizio autonomo Uffici di Staff del Sindaco e della giunta comunale – Ufficio di Gabinetto – Eventi sportivi e Comunicazione.

Art. 15
"Il Settore"

1. Il Settore è una struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività di rilevante complessità organizzativa.
2.
3. Si definisce settore la struttura articolata in servizi , coordinata per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.
4. Alla Direzione del Settore può essere preposto un dirigente
5. E' facoltà del Direttore di Area (struttura complessa) e del Dirigente di Settore organizzare le attività e le risorse umane assegnate (micro-struttura)
6. Al Settore vengono attribuite le seguenti funzioni:
   a) programmare e coordinare l'attività operativa degli servizi e degli uffici attraverso la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
   b) contribuire a definizione degli standard di prestazione/qualità delle attività e dei servizi anche ai fini della valutazione, del controllo e delle capacità di risposta alla domanda di servizio;
   c) coordinarsi e collaborare con altre istituzioni e con i soggetti esterni che perseguono finalità proprie del Settore, nonché con gli altri Settori del Comune;
   d) definire e controllare l'attività dei soggetti imprenditoriali, pubblici e privati, erogatori di servizi per conto del Comune
7. L'individuazione dei Settori è definita nella struttura organizzativa del Comune

Art. 16
"Il Servizio"

1. Il Servizio è una struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi ed alla effettuazione di prestazioni destinate ad una specifica funzione istituzionale.
2. il Servizio è dotato di un'autonomia propositiva, operativa e gestionale,. è articolato in uffici preposti allo svolgimento di funzioni o/e attività omogenee correlate. La responsabilità del Servizio è attribuita, con atto sottoscritto dal Direttore/Dirigente competente, ad un'alta specializzazione ad un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al Responsabile del Servizio .
3. L'individuazione dei Servizi all'interno di ciascun Settore, è definita nella struttura organizzativa del Comune.

Art. 17
"L'Ufficio"

1. L'ufficio è l'articolazione organizzativa elementare che realizza attività caratterizzate da omogeneità tecnico-operativa nell'ambito di uno stesso servizio.
2. L'individuazione dell'Ufficio compete al Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente di Settore, che vi provvede con proprio atto formale.

Art. 17 bis
"L'Unità di progetto"

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
   a. Con provvedimento del dirigente del settore interessato, quando il progetto interessi un solo settore;
   b. con delibera di Giunta quando il progetto interessi più settori o servizi autonomi.
3. Con gli atti di cui sopra vengono determinati:
   a. i componenti l'unità;
   b. il responsabile dell'unità;
   c. l'obiettivo di attività;
   d. i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
   e. le eventuali risorse finanziarie disponibili;
   f. le procedure di rendicontazione e di controllo.

Art. 18
" Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)"

1. L'Amministrazione Comunale al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, individua nell'ambito della propria struttura l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
   a) al servizio all'utenza per i diritti di presentazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
   b) all'informazione all'utenza sui servizi, sulle modalità di accesso nonché sullo stato dei procedimenti;
   c) a formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
   d) ha la responsabilità dell'attuazione del piano della trasparenza per la parte relativa alle pubblicazioni sul sito istituzione del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente"

Art 19
"Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro"

1. E' l'ufficio atto ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. L'Amministrazione comunale individua tale ufficio nell'ambito del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane

Art. 20
"Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)"

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55 bis del D. Lgs. 165/2001, relativamente ai procedimenti disciplinari di sua competenza,
    a) effettua le contestazioni degli addebiti sia al personale che ai direttori/dirigenti
    b) adotta tutti gli atti istruttori del procedimento relativo ai dipendenti e ai direttori/dirigenti
    c) irroga la sanzione disciplinare ai dipendenti
    d) assiste i Direttori/Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche al fine di garantire un'omogenea applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Nei procedimenti disciplinari adottati nei confronti dei direttori/dirigenti la sanzione disciplinare viene irrogata dal Segretario Comunale.
3. L'Amministrazione comunale individua tale ufficio nell'ambito del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane. Il Responsabile dell'UDP viene individuato nel Dirigente/Direttore del Settore stesso.

Art.21
"Uffici di supporto agli organi di direzione politica"

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e di assistenza agli organi di governo dell'Ente, sono istituiti gli "uffici di staff", posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale.
2. Tali uffici di staff sono costituiti da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del D. Lgs. 267/2000.
3. Il Sindaco attribuisce la funzione di direzione e coordinamento degli uffici di staff ad un Direttore/Dirigente dell'ente o al segretario Comunale.

Art.22
"Ufficio Bandi "

1. L'Ufficio si occupa di finanziamenti, opportunità comunitarie e non , svolge un ruolo di supporto tecnico ai diversi Settori dell'Ente attraverso una rete di rapporti con gli stessi e rappresenta un punto di riferimento costante per l'informazione nell'ambito dei programmi comunitari.
2. Assiste i Settori dell'Ente per l'attuazione dei progetti finanziati sia per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, sia per le relazioni con i partner locali, nazionali ed internazionali.

Art.23
"Ufficio di supporto all 'OIV"

1. L'Ufficio a supporto dell'OIV si occupa del presidio delle attività di pianificazione e controllo strategico, monitoraggio e validazione del sistema di pianificazione e misurazione della performance, nonché del presidio dei processi di misurazione e valutazione delle prestazioni.
2. Dell'ufficio fanno parte professionalità multidisciplinari dei Settori nei quali sono presidiate queste attività.

CAPO II

Art. 24
"Organi di Direzione amministrativa"

1. Gli organi di direzione amministrativa, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi sono:
    a) Il Segretario Comunale
    b) Il Vice Segretario Comunale ove individuato
    c) Il Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)
    d) Il Dirigente di Settore
    e) L'Alta Specializzazione a termine
    f) Il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione
    g) Il titolare di incarico di Elevata Qualificazione con contenuti di Alta Professionalità

Art. 25
"Il Segretario Comunale"

1. Il Segretario Comunale dell'Ente dipende funzionalmente dal Sindaco, provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
2. Al Segretario Comunale sono attribuiti compiti di alta consulenza alla Giunta Comunale e di consulenza tecnico-giuridica ai Direttori di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigenti di Settore).
3. Il Segretario esercita le funzioni attribuite dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 relativamente alla sovraintendenza delle funzioni dei direttori/dirigenti/AS Alte Specializzazioni-PO e al coordinamento delle loro attività e precisamente:
    a) nel rispetto delle disposizioni che definiscono la macrostruttura, del principio di autonomia e responsabilità dei singoli Direttori/Dirigenti/AS Alte Specializzazioni-PO, decide sulla risoluzione dei conflitti di competenza;
    b) convoca e presiede il Comitato dei Dirigenti;
    c) provvede, in assenza dei Direttori/Dirigenti competenti, alla nomina delle commissioni di concorso e di gara;
    d) raccoglie e raccorda le proposte dei Direttori/Dirigenti/AS Alte Specializzazioni-PO relativamente al PEG (Piano esecutivo di gestione), al Piano della performance e li sottopone all'approvazione della Giunta Comunale. Per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente lettera d) il Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Direttori/Dirigenti dei Settori/AS Alte Specializzazioni-PO dell'Organizzazione, pianificazione e risorse umane, Economico finanziario e tributario e del Vice Segretario Comunale;

e) convoca e presiede la Conferenza delle Elevate Qualificazioni;
f) attraverso decreto sindacale di nomina può ricoprire il ruolo di Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa) con funzioni di Direttore dell'Organizzazione e pianificazione strategica; in questo caso il Segretario Generale viene supportato nell'esercizio della prevenzione alla corruzione e trasparenza da un Dirigente appositamente incaricato.

4. Per il perseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli, il Segretario Comunale si avvale, di intesa con le direzioni interessate, del personale da lui stesso individuato come necessario allo svolgimento efficace dei mandati ricevuti.

Art. 26
"Il Vice Segretario Comunale"

1. Al Direttore/Dirigente/AS/PO/AP che sia in possesso del titolo di studio richiesto per ricoprire la posizione di Segretario Comunale può essere attribuito l'incarico di Vicesegretario Comunale. La relativa nomina e revoca dell'incarico avviene con atto del Sindaco.
2. Il Vice Segretario Comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza e di impedimento.

Art. 27
"Direttori/Dirigenti"

1. In attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, ai Direttori/Dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonchè la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ad essi attribuiti. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed esercitano i poteri del datore di lavoro pubblico.
2. Le attribuzioni dei Direttori/Dirigenti sopra indicate possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
3. Ai Direttori/Dirigenti è assegnata la direzione di un Settore, di singoli Servizi e/o attribuiti incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi, progetti, funzioni di coordinamento intersettoriale e supervisione di attività complesse, nonchè attività di studio e ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e la professionalità richiesta.
4. I Direttori/Dirigenti concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'unità organizzativa cui sono preposti ed effettuano la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito e della competenza professionale.
5. I Direttori/Dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti.
6. I Direttori/Dirigenti elaborano la proposta di PEG e del Piano della performance assicurando la coerenza tra gli obiettivi definiti sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le risorse disponibili.
7. Il procedimento amministrativo che conduce alla proposta di deliberazione o alla determinazione dirigenziale, deve poter essere tracciabile in maniera chiara. Il provvedimento amministrativo che ne discende ha una premessa che deve:
   a. identificare l'obiettivo strategico (trasversale o individuale), ovvero l'obiettivo operativo gestionale;

b. esporre sinteticamente, in modo comprensibile il senso logico dei fatti;
c. accertare in modo netto le figure di responsabilità (PO, AP, AS,) partecipanti all'iter amministrativo.
Il dispositivo deve esprimere l'articolazione della decisione assunta e stabilirne l'attribuzione al settore della relativa gestione nel caso di atto d'indirizzo.

8. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare.

Art. 28
"Direttore d'Area Organizzativa (struttura complessa)"

1. Al direttore al quale è stato conferito l'incarico di direttore di Area Organizzativa (struttura complessa), competono funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dei Settori/Servizi nell'ambito delle attività di pianificazione e programmazione.
2. Vigila sul buon andamento della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e sul miglior utilizzo delle risorse umane e finanziarie.
3. Il direttore di Area organizzativa (struttura complessa) ha il compito di assicurare, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti delle strutture in essa ricomprese, il loro unitario indirizzo gestionale per la realizzazione dei fini e degli obiettivi comuni nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale, e risponde al Sindaco del corretto ed efficace svolgimento delle proprie funzioni .
4. Il Direttore di Area organizzativa (struttura complessa) assegnerà gli obiettivi operativi ai Dirigenti/AS-PO dei settori componenti la propria area organizzativa.
5. SOPPRESSO

Art. 29
SOPPRESSO

Art. 30
"Dirigente di settore

1. I dirigenti di settore rispondono al Direttore di area organizzativa (struttura complessa) qualora siano responsabili di una struttura in esso ricompresa, o al Sindaco nel caso di dipendenza diretta, del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
2. In correlazione alle posizioni assegnate i Dirigenti di Settore hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti; Il Dirigente di Settore per il proprio Settore è responsabile del Trattamento dati e ha funzione di datore di lavoro. Sono di competenza esclusiva del dirigente le seguenti attribuzioni: a) le proposte agli organi di direzione politica degli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti; b) i provvedimenti amministrativi gestionali e organizzativi riguardanti il proprio settore c) l'individuazione degli uffici appartenenti alla propria Area/Settore/Servizio (microstruttura); d) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale; e) gli atti di valutazione del personale, che vengono adottati di concerto con l'Alta Specializzazione e/o il responsabile di Elevata Qualificazione, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del direttore/dirigente; f) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati; g) l'adozione di provvedimenti

disciplinari di propria competenza; h) la cura e l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze; i) la verifica periodica circa la produttività degli uffici e dei servizi con la gestione del sistema premiante; l) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa; m) la sottoscrizione dei contratti successivi a gara in cui il dirigente non intervenga come Ufficiale rogante l'atto.

3. I Dirigenti di Settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed esercitano i poteri del datore di lavoro.
4. I Dirigenti partecipano, in via ordinaria alle riunioni del Consiglio e, se richiesti, alle Commissioni consiliari con funzioni di assistenza e consulenza per l'area/settore di propria competenza.
5. Il Sindaco dispone con proprio decreto la sostituzione dei Direttori d'Area e dei Dirigenti per i casi di assenza temporanea, impedimento, incompatibilità e/o conflitto di interessi.
6. SOPPRESSO.

Art. 31
SOPPRESSO

Art. 32
"Alta Specializzazione a Termine"

1. L'Amministrazione Comunale può prevedere l'istituzione di profili di Alta Specializzazione che possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari e multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formative e d'aggiornamento tali da apportare un contributo particolarmente significativo alle funzioni di programmazione e gestione dell'ente.
3. Le Alte Specializzazioni esercitano le funzioni a loro assegnate nel contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
4. SOPPRESSO
5. SOPPRESSO

Art. 33
"Elevate Qualificazioni (E.Q.)"

1. L'Amministrazione Comunale, su proposta del modello organizzativo predisposto dal Direttore dell'Organizzazione, istituisce le Elevate Qualificazioni per lo svolgimento di attività di direzione di Servizi semplici caratterizzati da significativo grado di autonomia gestionale e da particolare complessità e ne definisce le relative pesature.
2. L'istituzione e la soppressione di posti di E.Q. competono alla Giunta Comunale che vi provvede con provvedimento organizzativo che individua il Settore e/o il Servizio di appartenenza.
3. A coprire le E.Q. concorre il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in possesso dei requisiti di competenza richiesti nonché delle capacità professionali manifestate nell'attività lavorativa e verificate attraverso il sistema di valutazione delle prestazioni individuali.

4. Le E.Q. presenti nella macrostruttura dell'ente vengono conferite secondo quanto previsto dall'art. 45 del presente Regolamento ed esercitano le funzioni individuate nella job description redatta dal dirigente e indicate nel decreto di assegnazione dell'incarico. Le E.Q. assegnate a servizi diretti dal direttore d'area o dal segretario generale, nonché la E.Q. E.Q.icecomandante della Polizia municipale, in quanto posizioni dotate di maggiore autonomia, hanno funzioni ulteriori rispetto alle restanti E.Q.

Art. 34
"Elevate Qualificazioni con contenuti di Alta Professionalità (E.Q.)"

1. L'Amministrazione Comunale istituisce le Elevate Qualificazioni con contenuti di Alta Professionalità per lo svolgimento di attività:
   a) che richiedono il possesso di competenze specialistiche elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e supportate da preparazione culturale correlata a titoli accademici e corredata da abilitazioni e iscrizione a albi;
   b) di particolari responsabilità in funzioni di staff, ricerca e studio.
2. L'istituzione e la soppressione di posti di E.Q. con contenuti di Alta Professionalità vengono effettuate dalla Giunta Comunale con provvedimento organizzativo che individua il Settore e/o il Servizio di assegnazione.
3. Alla copertura dei posti di E.Q. con contenuti di Alta Professionalità concorre il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei titoli richiesti, dell'esercizio effettivo di attività connesse ai titoli e di una consolidata esperienza professionale.
4. Le E.Q. con contenuti di Alta Professionalità presenti nella macrostruttura dell'ente vengono conferite secondo quanto previsto dall'art.45 del presente Regolamento ed esercitano le funzioni individuate nella job description redatta dal dirigente e indicate nel decreto di assegnazione dell'incarico.

TITOLO IV
ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

CAPO I

Art. 35
"Posizioni Dirigenziali"

1. In funzione della macro-struttura organizzativa dell'Ente, la Giunta, su proposta della Direzione dell'Organizzazione pianificazione e controllo e personale, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa o evento che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art.36
"Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali"

1. L'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità.
2. A tal fine, nell'ambito della procedura per l'affidamento degli incarichi

- assicura la conoscibilità del numero e delle tipologie dei posti di funzione che si rendono disponibili ed i criteri di scelta
- acquisisce e valutate le disponibilità dei dirigenti interessati

3. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali, è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione del Sindaco dalla carica. I Direttori/Dirigenti esercitano, comunque, la loro funzione fino alle nuove attribuzioni.
4. SOPPRESSO
5. Gli incarichi di direzione possono essere revocati, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero nel caso di inosservanza delle direttive imputabile al direttore/dirigente, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina, le procedure ed il sistema di garanzie contenuti nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. La revoca dell'incarico dirigenziale viene adottata previo conforme parere del Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro trenta giorni.
7. Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, è prevista, di norma ed in quanto possibile, la rotazione periodica dei direttori/dirigenti, nel rispetto dei criteri di rotazione del personale previsti dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione dell'Ente.

Art. 37
"Comitato dei Dirigenti"

1. Al fine di migliorare l'esercizio delle funzioni dirigenziali e per favorire l'attività per progetti e programmi, secondo principi di integrazione e flessibilità, è istituito il Comitato dei Dirigenti, di cui fanno parte tutti i Direttori/Dirigenti dell'Ente.
2. Al Comitato sono attribuite funzioni consultive in ordine alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Ente, anche mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti riferibili ad una specifica area organizzativa o d'interesse generale.
3. Il Comitato dei Dirigenti, è presieduto dal Segretario Comunale o da un suo delegato e può organizzare la propria attività per gruppi di lavoro.
4. Qualora si renda opportuno in relazione agli argomenti da trattare, alle riunioni del Comitato dei Dirigenti possono essere chiamati a partecipare i titolari di Elevata Qualificazione e di Elevata Qualificazione con contenuti di Alta Professionalità competenti per materia.

Art. 38
"Comitato dei garanti – Composizione, funzionamento, durata in carica e compenso"

1. Il Comitato dei Garanti, è un organismo di garanzia che, in posizione di terzietà e di autonomia rispetto sia all'ente che al direttore/dirigente, interviene in tutti i casi di adozione nei confronti dei direttori/dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale.
2. Si esclude, invece, che il suddetto organismo possa intervenire anche con riferimento alle sanzioni di carattere disciplinare, secondo la disciplina degli artt.4 e ss. del CCNL del 22.2.2010.
3. Il Comitato dei Garanti ha durata triennale ed è così composto:

- Un rappresentante dei direttori/dirigenti dell'ente eletto dai Direttori/Dirigenti in servizio a tempo indeterminato al loro interno;
- Due componenti scelti dall'Amministrazione tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, di cui uno con funzioni di Presidente esterno all'Ente.

4. La scelta del rappresentante dei Direttori/Dirigenti avviene in assemblea, a maggioranza assoluta dei presenti.
5. L'individuazione dei due componenti da parte dell'Amministrazione avviene attraverso una procedura pubblica finalizzata ad individuare una rosa di candidati idonei, tra i quali il Sindaco nomina i due componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Qualora la procedura pubblica non permetta l'individuazione dei due componenti, il Sindaco li nomina direttamente.
6. Il Comitato dei Garanti può essere nominato anche in convenzione con altri Enti.
7. L'amministrazione, prima di adottare i provvedimenti di cui all'art. 23 bis c. 1 lett. b) c) e d) del CCNL del 10/4/96, chiede, tramite il Segretario, il conforme parere del Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.
8. Il comitato dei garanti ai fini della decisione ha accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni inerenti la propria attività; ascolta il direttore/dirigente interessato qualora lo stesso ne faccia richiesta oppure di propria iniziativa.
9. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.
10. Ai componenti dipendenti dell'Ente non è dovuto alcun compenso, mentre ai componenti esterni all'Amministrazione viene riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta del Comitato di importo pari a quello riconosciuto ai Consiglieri Comunali.

Art. 39
"Rapporti dei Direttori/Dirigenti con gli organi di indirizzo politico"

1. I Direttori/Dirigenti, nell'attuazione dei compiti attribuiti e del piano degli obiettivi assegnati, rispondono al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli Assessori di riferimento.
2. I Direttori/Dirigenti partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Direttori/Dirigenti sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 40
"Incarichi dirigenziali ad interim e incarichi di reggenza"

1. Su proposta del Direttore dell'Organizzazione , in caso di vacanza del posto di Direttore/Dirigente, il Sindaco può attribuire transitoriamente per il periodo strettamente necessario per la copertura del posto l'incarico ad interim secondo la normativa in materia.

Art. 41
"Incarichi, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente o extra dotazionali"

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche, i posti di responsabile di unità organizzative ascritti a qualifica dirigenziale, ovvero i posti ascritti a profili di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica o fuori dalla dotazione organica, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine secondo la disciplina del citato articolo 110. I posti di qualifica dirigenziale possono essere coperti a tempo determinato nel limite massimo del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti a tempo determinato per i direttori/dirigenti e le alte specializzazioni nel limite massimo del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità.
2. La durata del contratto è concordata tra le parti e non può essere superiore al mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, la nuova amministrazione può riaffidare temporaneamente, per un periodo non superiore a 120 giorni, l'incarico ai soggetti cessati, nelle more delle determinazioni di competenza e, se del caso, dell'espletamento delle procedure selettive per i nuovi incarichi.
3. Il trattamento normativo del Direttore, Dirigente e dell'Alta Specializzazione assunti a tempo determinato è analogo a quello previsto per il personale a tempo indeterminato del CCNL di riferimento applicato, salvo che il contratto individuale di lavoro disponga diversamente.
4. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto nel CCNL di riferimento applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista nei contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
   - alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
   - alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
   - al bilancio dell'Ente.
5. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta Comunale, con atto motivato.
6. I requisiti di accesso per l'assunzione mediante contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti per l'accesso a tempo indeterminato, è in ogni caso richiesta la procedura di selezione pubblica prevista dal citato articolo 110 del DL 267/2000.
7. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
8. Nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
9. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal Regolamento e dal contratto individuale di lavoro.
10. Le clausole di risoluzione anticipata saranno disciplinate specificatamente nel contratto a tempo determinato.
11. SOPPRESSO
12. Qualora l'incarico a termine sia assegnato ad un dipendente dell'Ente presso la medesima amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto.

Art.42
SOPPRESSO

Art. 43
"Responsabilità Dirigenziale"

1. I Direttori/Dirigenti, compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro assegnati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme vigenti.
2. L'Amministrazione Comunale tutela la funzione del Direttore/Dirigente attraverso le consentite forme assicurative.

Art.44
"Valutazione dei Direttori/Dirigenti"

1. La valutazione delle prestazioni dei Direttori/Dirigenti è effettuata dal Sindaco sulla base del Sistema di Valutazione adottato dall'Ente, avvalendosi della relazione dell'OIV sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CAPO II

Art. 45
"Conferimento e revoca di incarico di titolare di Elevata Qualificazione"

1. Il Direttore/Dirigente/Segretario Generale, sulla base dei modelli organizzativi approvati e nei limiti delle risorse a tale scopo destinate nell'ambito del Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni, individua il personale a cui conferire gli incarichi di Elevata Qualificazione assegnati alla propria Area o al proprio Settore.
2. Le Elevate Qualificazioni sono distinte in due tipologie:
a) posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
b) posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.
3. A tutte le Elevate Qualificazioni di cui al comma 2 lett.a) sono attribuite le funzioni di: collaborazione con il Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente di Settore alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio; formazione dei pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dello Statuto Comunale; supervisione delle attività e dei servizi di competenza; cura della produzione di atti con carattere di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo; adozione di provvedimenti direttamente connessi alla propria azione gestionale; presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato per figure professionali inferiori alla qualifica dirigenziale.

4. Alle Elevate Qualificazioni di cui al comma 2 lett.a) appartenenti a servizi diretti dal Direttore d'Area o dal Segretario Generale possono altresì essere attribuite le funzioni di: collaborazione col Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)/Segretario generale nell'organizzazione degli uffici, nella gestione dei processi decisionali, nelle modalità di raggiungimento degli obiettivi, con poteri di proposta, analisi, controllo e responsabilità di risultato; collaborazione alla programmazione annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti; coordinamento e controllo delle attività, verifica dei risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo; contribuzione al miglioramento dei servizi erogati attraverso l'assegnazione di obiettivi specifici al fine di ottimizzare l'attività ordinaria, formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi; coordinamento rispetto all'attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio di cui siano responsabili; presidenza di commissioni di gara per le quali non sia attribuito il ruolo di RUP, nel rispetto degli art.li 77, 78 e 216, co. 12, D.lgs. n. 50/2016, con delega assunta dal Direttore di Area per le sole gare sottosoglia UE; vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza. Tale disciplina si applica anche alla Elevata Qualificazione in qualità di vicecomandante della Polizia Locale, in ragione della specificità delle funzioni svolte.
5. Alle Elevate Qualificazioni di cui al comma 2 lett.b) sono attribuite attività con contenuti di Alta professionalità e specializzazione con l'assunzione delle relative responsabilità, nonché la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato per figure professionali inferiori alla qualifica dirigenziale.
6. Gli incarichi di E.Q. sono conferiti a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a 3 anni e non comportano alcun diritto di riconferma. Il provvedimento di conferimento dell'incarico reca i compiti assegnati, la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione. Gli incarichi possono essere assegnati a dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, aventi rapporto di lavoro a tempo pieno, nel rispetto dei criteri di seguito definiti. Gli incarichi sono eventualmente rinnovabili dal dirigente di Settore/Direttore d'Area/Segretario Generale competente con proprio provvedimento scritto e motivato.
7. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali , oltre che delle esperienze acquisite.
8. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente/Direttore/Segretario Generale effettua la scelta, previo esperimento di apposito processo di individuazione, tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:

a) titoli culturali e professionali;
b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc…), nonché attitudini a ricoprire il ruolo;
d) nella valutazione dovrà essere tenuta in conto l'esperienza precedentemente svolta come E.Q.

A tal fine, il Dirigente/Direttore/ Segretario Generale nell'ambito del Settore/Area:
- dettaglia la descrizione della posizione (job description), in termini di contenuti professionali, conoscenze, competenze ed esperienze necessari per ricoprire il ruolo, in coerenza con i fabbisogni organizzativi del servizio;
- valuta i soggetti idonei a ricoprire la posizione in base al curriculum ed eventuale colloquio.

9. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

- essere dipendente a tempo pieno, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa è richiesta la laurea oppure in alternativa il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), e una significativa esperienza maturata nell'ambito riferito alla posizione;
- per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad Albi Professionali, è richiesta la laurea o in alternativa il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad una consolidata e rilevante esperienza lavorativa in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

10. Il processo d'individuazione è attivato con la pubblicazione di avviso di reclutamento sull'intranet comunale; ai potenziali candidati sono assegnati almeno 15gg. per la presentazione della propria candidatura. In assenza di candidature o di candidature ritenute non idonee, il dirigente competente decide "d'ufficio".
11. La durata dell'incarico è indicata nel provvedimento dirigenziale. Al fine di garantire la continuità amministrativa, qualora l'incarico abbia durata fino al mandato amministrativo in corso, le E.Q. esercitano comunque le loro funzioni fino alle nuove attribuzioni .
12. Il Direttore/Dirigente/Segretario Generale con proprio provvedimento motivato revoca l'incarico in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.utamenti organizzativi, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 46
"Conferenza delle Elevate Qualificazioni e delle Elevate Qualificazioni a contenuto di alta professionalità "

1. E' istituita la Conferenza delle Elevate Qualificazioni, della quale fanno parte tutti i titolari di tali incarichi, al fine di migliorare e sviluppare una comune visione del ruolo e la più efficace integrazione e collaborazione nell'esercizio delle funzioni di direzione intermedia.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive, elaborative e propositive in particolare negli ambiti di programmazione generale, sui processi e progetti trasversali sottoponendone gli esiti ai Direttori/Dirigenti.
3. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale o da un Direttore/Dirigente dallo stesso di volta in volta incaricato.
   Il Segretario Generale può invitare a partecipare ai lavori della Conferenza i Direttori/Dirigenti interessati all'argomento all'ordine del giorno.

Art. 47
"Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle E.Q."
1. La retribuzione di posizione è attribuita con il decreto di incarico del Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa) o del Dirigente di Settore o del Segretario Generale in conformità alla graduazione definita dal Direttore dell'Organizzazione, nel rispetto dei Contratti collettivi di lavoro e della metodologia di seguito riportata.
2. La retribuzione di risultato ai titolari di E.Q. viene corrisposta annualmente in seguito alla valutazione da parte del Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa) o del Dirigente del Settore di appartenenza o del Segretario Generale secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente, sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti tenuti.
3. La retribuzione di posizione è determinata secondo la graduazione riportata di seguito.

4. Per le **POSIZIONI DI RESPONSABILITA' DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE** di cui all'art.45 comma 2 lett.a), i criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

CONOSCENZA, CAPACITA', ESPERIENZA: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
A1	Massimo 6 punti
A2	Massimo 7 punti
A3	Massimo 7 punti

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
B1 Da 1 a 10 risorse Da 11 a 30 risorse Superiori a 30 risorse	 5 punti 7 punti 10 punti
B2	Massimo 10 punti
B3	Massimo 10 punti

TIPOLOGIA DI RELAZIONI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
C1	Massimo 15 punti
C2	Massimo 15 punti

IMPATTO SUI RISULTATI FINALI DELL'ENTE: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
D1 Budget assegnato < € 100.000,00 Budget assegnato da € 100.000,00 ad € 500.000,00 Budget assegnato > € 500.000,00	 3 punti 6 punti 10 punti
D2	Massimo 10 punti

PUNTEGGIO	**FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**
< 79 punti	€ 6.000,00
Da 79 a 89 punti	€ 9.013,31

Da 90 a 96 punti	€ 12.911,42
Da 97 a 100 punti	€ 16.000,00

5. Nel caso di conferimento di incarichi di E.Q. che comportano l'attribuzione anche delle responsabilità di cui all'art 45 comma 4 del presente Regolamento i criteri di cui al precedente comma sono integrati dal seguente ulteriore criterio di graduazione

RESPONSABILITA' DI FUNZIONI DI DIREZIONE (di cui all'art.45 c.4)
A tale criterio è attribuito un punteggio massimo di 10 punti al quale corrisponde un importo annuale di retribuzione di posizione in aggiunta alla quota già definita secondo la graduazione di cui al comma precedente, come riportato nella seguente tabella:

PUNTEGGIO	**QUOTA AGGIUNTIVA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**
Da 1 a 2 punti	€ 1.200,00
Da 3 a 5 punti	€ 2.800,00
Da 6 a 7 punti	€ 3.150,00
Da 8 a 9 punti	€ 4.350,00
10 punti	€ 5.000,00

La retribuzione di posizione di tali Elevate Qualificazioni è costituita dalla somma dei due importi, definiti secondo quanto previsto dal comma precedente e dal presente comma, nella misura massima prevista dal CCNL.

6. Per le **POSIZIONI CHE RICHIEDONO LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA'** di cui all'art.45 comma 2 lett.b), i criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

CONOSCENZA, CAPACITA', ESPERIENZA: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
A1	Massimo 10 punti
A2	Massimo 10 punti
A3	Massimo 10 punti

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
B1	Massimo 10 punti
B2	Massimo 10 punti
B3	Massimo 10 punti

TIPOLOGIA DI RELAZIONI: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
C1	Massimo 10 punti
C2	Massimo 10 punti

IMPATTO SUI RISULTATI FINALI DELL'ENTE: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE	**GRADUAZIONE**
D1	Massimo 10 punti
D2	Massimo 10 punti

PUNTEGGIO	**FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**
< 65 punti	€ 6.000,00
Da 65 a 69 punti	€ 9.013,31
Da 70 a 90 punti	€ 12.911,42
Da 91 a 100 punti	€ 16.000,00

7. Si allegano al presente Regolamento le schede di graduazione delle Elevate Qualificazioni.

TITOLO V
DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 48
"Piano dei fabbisogni - Piano di assunzione"

1. Il piano dei fabbisogni dell'Ente consiste nell'elenco numerico dei posti a tempo indeterminato previsti, ripartiti in base al sistema di classificazione del personale previsto dalle normative contrattuali vigenti in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione ai fini di accrescere l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Esso viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente del dell'Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, che raccoglie le proposte dei singoli dirigenti.
2. Il piano dei fabbisogni costituisce, quindi, il documento unitario ove sono riportate:
   - tutte le posizioni professionali previste per il funzionamento dell'Ente;
   - la classificazione delle posizioni professionali secondo l'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore e l' ordinamento professionale dell' Ente;
   - il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. La definizione del piano dei fabbisogni costituisce presupposto per rendere più flessibili ed estesi i sistemi di mobilità interna ed i percorsi di diversificazione e crescita professionale dei dipendenti, Il piano dei fabbisogni viene sottoposto a verifica periodica da parte della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del dell'Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, sentiti i Dirigenti interessati, in coerenza con

degli obiettivi di gestione. Le risultanze di tali verifiche costituiscono il piano annuale delle assunzioni e di ogni altro fatto gestionale relativo alle risorse umane.

Art.49
" Assegnazione del personale alle strutture organizzative"

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, nel rispetto della qualifica e del profilo professionale posseduto, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Direttori/Dirigenti.
2. La distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore è definita dal Direttore/Dirigente competente;

Art.50
"Mobilità interna"

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza,ottimizzazione,economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Competente ad attuare i processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi fra Settori è il Direttore dell'Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane , il quale vi provvede sentiti i Direttori/Dirigenti interessati ed informato il personale coinvolto.
3. Ciascun Direttore/Dirigente è competente ad adottare azioni di mobilità interna, nell'ambito del proprio settore, del personale assegnato.
4. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

Art 50 bis
"Modifica profilo professionale"

1. La modifica del profilo professionale è effettuata dal dirigente del settore risorse umane.
2. La modifica avviene sulla base delle esigenze di fabbisogno di personale, previa verifica del possesso delle competenze, preceduta a sua volta da una relazione del dirigente del settore di appartenenza circa il percorso formativo e professionale del dipendente.
3. La verifica è effettuata tramite una commissione nominata dal dirigente del settore risorse umane.

Art. 51
"Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata senza penalizzazione"

1. L'Amministrazione può risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro dei dipendenti, anche di livello dirigenziale, che raggiungono il requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento previsto dalla normativa vigente, con un preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento dell'età anagrafica che non dà luogo a penalizzazione.

2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro viene adottata alla luce dei seguenti criteri generali:
   - necessità di una razionalizzazione organizzativa anche finalizzata al recupero di efficienza e di contenimento della spesa del personale;
   - rideterminazione dei fabbisogni di personale
3. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato dal direttoredell'Area Organizzativa a cui fa cap il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane; nel caso di personale con qualifica dirigenziale, dopo aver acquisito il parere del Sindaco, nel caso di personale con qualifica non dirigenziale dopo aver acquisito il parere del Direttore dell'Area Organizzativa (struttura conplessa/Dirigente del settore di appartenenza del dipendente.

TITOLO VI
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI

CAPO I

Art. 52- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Sesto San Giovanni.
2. I criteri previsti 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. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate 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. 53 – 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 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.

CAPO II

Art. 54 – Attività vietate ed incompatibilità relative ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001; con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
    a. esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
    b. esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs.29/03/2004, n. 99;
    c. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
    d. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali a scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative **e più in generale in Enti del Terzo Settore (salvaguardando comunque la valutazione del conflitto d'interessi in concreto riguardo a queste due tipologie di enti)**;
    e. assumere la qualità di socio in società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
3. In ogni caso il dipendente non può:
    a. ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sesto San Giovanni;
    b. svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo nell'articolo successivo.
4. Fermo restando che compete al Direttore/dirigente di assegnazione e al Segretario, in caso di Direttori/dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Sesto San Giovanni. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.
5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge e del presente regolamento.

Art. 55- Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui al precedente art.54, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
    a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
    b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
    c. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
    d. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.
    e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune, relativamente ai dipendenti dei Settori che partecipano a qualsiasi titolo all'individuazione degli stessi;
    f. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

Art 56- Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. Fermo il disposto dei precedenti art. 54 e 55, 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;
    b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
    c. non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
    d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 20% della retribuzione annua lorda corrisposta dal Comune di Sesto San Giovanni nell'anno precedente;
    e. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
    f. non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
    g. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
    h. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune di Sesto San Giovanni**, salvo quanto previsto al precedente articolo 54, comma 2, lett. d)**;

i. comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
j. non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art 57 - Procedimento autorizzativo 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.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Direttore del Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane, corredata del parere del Direttore del Settore di assegnazione.
3. Il parere del Dirigente del Settore di assegnazione attesta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incaricato con esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. Nella domanda devono essere indicati:
   a. tipologia ed oggetto dell'incarico, specificando nel dettaglio l'attività;
   b. soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
   c. se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
   d. modalità di svolgimento con l'indicazione presuntiva del tempo o dell'impegno richiesto;
   e. la data iniziale e la data finale prevista;
   f. ammontare lordo del corrispettivo presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente art.56, attestando in particolare che l'incarico per il quale è chiesta l'autorizzazione non rientra nelle ipotesi di divieto, incompatibilità o conflitto di interessi.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico 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.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma precedente, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.
8. Salvo i casi di cui al comma precedente il procedimento si conclude con apposito atto del Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa) a cui fa capo il Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane .
9. Il Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa) a cui fa capo il Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane, su segnalazione del Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente del Settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 58 – 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 Direttori/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 Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del direttore/dirigente.
3. Le autorizzazioni ai direttori/dirigenti sono rilasciate dal Segretario, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al Capo II. Sarà cura del Segretario trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. Lgs n. 165/2001;
4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario sono rilasciate dal Sindaco.

Art. 59 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione:
   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 e moderatore;
   d. attività professionali occasionali per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e. attività professionali per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f. attività conferite dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
   h. attività professionali conferite in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
   i. attività artistiche, sportive, dell'ingegno e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
   j. le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatto salvo quanto disposto dal vigente Codice di Comportamento comunale;
   k. le prestazioni rese a favore delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002;
   l. la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di

rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito. In questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Le comunicazioni di cui al comma precedente sono inviate al Direttore di Area /Dirigente del Settore di assegnazione al fine della verifica delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi; per i Direttori/Dirigenti la comunicazione è trasmessa al Segretario, per il Segretario al Sindaco.
4. Tutte le comunicazioni e le eventuali risposte sono quindi trasmesse al Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa) a cui fa capo il Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane .

CAPO III

Art. 60 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. 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 del Comune. 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 al Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente del Settore di assegnazione e al Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa) a cui fa capo il Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane .almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico dell'attività .
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. 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.
4. Entro i successivi 15 giorni il Direttore del Settore competente, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazione di predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e 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.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge.

CAPO IV

Art. 61 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi non rientranti nei loro doveri d'ufficio.
2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 i Direttori/Dirigenti che conferiscono gli incarichi di cui al comma precedente al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane per l'inoltro al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 15 giorni dal ricevimento.

CAPO V

Art. 62 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi.
3. La richiesta è inviata al Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane , corredata della necessaria documentazione e del parere del Direttore del Settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura e alla insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno del Comune.
4. Per i Direttori/Dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario, per il Segretario è trasmessa al Sindaco.
5. Il soggetto competente ai sensi dei commi 3 e 4 si esprime nei termini di 30 giorni dalla richiesta.

Art. 63 - Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n. 135, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, nonché conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo del Comune e degli enti e società controllati dal Comune, ad eccezione dei componenti della giunta. Incarichi e collaborazioni presso il Comune sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti prefissati.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare

con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 64 - Norme in materia di trasparenza

1. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai dipendenti, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontante all'Amministrazione.

CAPO VI

Art. 65 – Servizio ispettivo

1. Viene istituito il servizio ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Servizio ispettivo è posto in capo al Segretario, il quale per lo svolgimento delle relative funzioni potrà avvalersi dei dipendenti dei diversi Settori e, di norma del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane
3. Il Servizio ispettivo, anche su richiesta dei Direttori/Dirigenti, effettua controlli a campione o generalizzati finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente di partite IVA attive o di cariche o di incarichi gestionali in Società, Aziende o Enti comunque denominati.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Art. 66 – Obbligo di segnalazione

1. I Direttori/Dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.
3. Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali e i Revisori dei Conti.

Art. 67 – Sanzioni

1. 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 dal rapporto di lavoro.

2. 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 al Comune di Sesto San Giovanni che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

TITOLO VII
INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.68
"Presupposti e limiti degli incarichi di collaborazione autonoma"

1. L'Amministrazione Comunale conferisce incarichi retribuiti di collaborazione autonoma di studio, di ricerca, di consulenza, di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa a soggetti esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, riferite ad un periodo di tempo determinato per lo svolgimento di attività alle quali non può far fronte con il personale in servizio, entro il limite massimo di spesa annuale fissato nel bilancio di previsione.
2. Al fine del conferimento degli incarichi il Direttore/Dirigente, cui è demandata la competenza a provvedere, deve procedere all'accertamento della sussistenza dei seguenti requisiti:
   a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento ai Comuni, deve essere constatato come coerente con il Programma del Sindaco e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
   b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità reale di procurasi all'interno dell'organizzazione risorse disponibili per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, sia per insussistenza di idonee professionalità, sia per insufficienza di professionalità tale da non consentire di distogliere il personale senza recare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
   c) la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
   d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità di determinazione e di pagamento del corrispettivo, le ipotesi di recesso e le verifiche di raggiungimento del risultato.

Art. 69
"Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza"

1. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
2. Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 70
"Affidatari degli incarichi di collaborazione autonoma"

1. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza possono essere affidati a:
    a. università e loro strutture organizzative
    b. società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica
    c. società, fondazioni e persone giuridiche private
    d. liberi professionisti che svolgono l'attività anche in forma associata in tal caso deve essere individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico), iscritti negli appositi albi professionali e liberi professionisti per i quali non sia richiesta l'iscrizione negli albi professionali, in possesso di comprovata esperienza e competenza;
    e. docenti universitari
    f. lavoratori dipendenti.
2. Gli affidatari dell' incarico devono essere in possesso di una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
3. Nel caso in cui l' affidatario sia una persona giuridica, tale requisito deve essere posseduto dal soggetto individuato per l' effettivo svolgimento dell'incarico.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore specifico oggetto dell' incarico.

Art. 71
"Affidamento dell'incarico di studio, di ricerca e di consulenza"

1. Il soggetto affidatario dell'incarico di studio, di ricerca e di consulenza viene individuato dal Dirigente di Settore mediante proprio atto di determinazione motivato attraverso una scelta comparativa, salvo nei seguenti casi, nei quali si procede ad affidare l'incarico direttamente:
    - procedura concorsuale andata deserta;
    - assoluta urgenza della collaborazione in relazione ad un evento eccezionale imprevedibile;
    - particolare peculiarità e specificità della prestazione richiesta, tale da far riferimento ad un unico professionista o a persona di riconosciuta competenza e prestigio;
    - incarichi a relatori in conferenze, seminari, convegni, corsi di formazione e altre iniziative pubbliche.
2. L'Amministrazione pubblicizza, mediante avvisi pubblicati sul proprio sito istituzionale, gli incarichi che intende conferire. Nell'avviso sono specificate le modalità di partecipazione, i requisiti richiesti e la scadenza entro cui far pervenire le candidature. La scelta dell'affidatario viene effettuata tra coloro che hanno fatto pervenire la propria candidatura, tenendo conto in particolar modo dell'esperienza maturata nel campo che è oggetto dell'incarico da conferire.

Art.72
"Incarichi esclusi"

1. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Titolo, gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, tra i quali quelli che rientrano nell'ambito di applicazione degli art. 90 e 91 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, nonché la rappresentanza in giudizio e le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

Art. 73
"Atto di incarico, efficacia degli incarichi di consulenza"

1. L' atto di incarico deve contenere tutti gli elementi del contratto previsti dal diritto civile ed in particolare l' oggetto della prestazione, la durata il corrispettivo e le modalità di pagamento, le ipotesi di recesso, le verifiche di raggiungimento del risultato.
2. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Art. 74
"Società in house e partecipate"

1. Per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, le società in house debbono osservare i medesimi principi ed obblighi fissati nel presente Titolo V e gli incaricati del Comune, in qualsiasi momento, possono effettuare la verifica del rispetto della normativa stessa.
2. Le società partecipate devono adeguare i propri regolamenti alla normativa vigente in materia.

Art. 75
"Individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi"

1. Il Dirigente del Settore che intende conferire l'incarico di collaborazione coordinata e continuativa pubblica sul sito istituzionale del Comune, per un congruo periodo, un avviso di selezione contenente tutti gli elementi relativi all'incarico, indicando un termine entro il quale gli interessati devono far pervenire il proprio curriculum formativo e professionale; procede, quindi, alla selezione del soggetto più idoneo sulla base della valutazione del curriculum ed eventuale successivo colloquio.
2. L'individuazione del collaboratore avviene con determinazione dirigenziale nella quale viene motivata la scelta e l'incarico viene successivamente formalizzato con apposito disciplinare.

Art. 76
"Spesa per il conferimento degli incarichi"

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma e' fissato nel bilancio preventivo.

TITOLO VIII
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' SELETTIVE

Art. 77
" Principi generali"

1. Nel rispetto dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
   - adeguata pubblicità della selezione;
   - imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
   - automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
   - oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
   - idoneità dei meccanismi selettivi per verificare sia i requisiti attitudinali, che professionali;
   - osservanza delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione, che costituisce, pertanto, la disciplina specifica della selezione.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito atto del Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane .

Art. 78
"Sistemi di accesso"

1. E' criterio generale dell'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, provvedere alla copertura delle posizioni vacanti, prioritariamente, attraverso l'istituto della mobilità volontaria da Ente a Ente resa nota ai potenziali candidati mediante avviso contenente i requisiti richiesti e le modalità di selezione e, qualora la procedura di mobilità volontaria non abbia dato esito favorevole, attraverso selezione pubblica. La vigenza del presente comma è sospesa sino al 31 dicembre 2023.
2. Il Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane , in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale, sentito il Direttore del Settore interessato, determina annualmente le modalità di copertura dei posti vacanti.

Art. 79
"Definizione dei requisiti attitudinali e professionali"

1. Al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare.

Art. 79 bis
"Procedimenti penali in corso"

1. È precluso l'accesso al posto dall'esterno nei seguenti casi:
   - procedimenti penali in corso per delitti contro la P.A. a partire dal rinvio a giudizio;
   - misure cautelari di rilievo penale in corso di esecuzione;
   - misure di sicurezza/prevenzione in corso di esecuzione.

Art. 80
" Modalità selettive e relativi contenuti"

1. La prova selettiva è articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporalmente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dal Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.
3. Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione a tempo indeterminato che a tempo determinato.
4. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione, da adottarsi con apposito atto del Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane . L'atto del Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane conterrà indicazioni riguardo ai mezzi di pubblicizzazione dell'avviso più adeguati ad attivare, in modo trasparente ed efficace, i mercati individuati.

Art. 81
"Pre-selezione e formazione in itinere"

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione fosse superiore al numero ottimale di candidati da sottoporre alla specifica selezione, numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma l' espressa indicazione, nell'avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi elettivi, la Direzione del Personale può attivare specifici interventi formativi rivolti al numero ottimale di candidati.
4. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art. 82
"Valutazione delle prove"

1. Il punteggio minimo e massimo di ciascuna prova verrà indicato nel bando di selezione o comunicato ai candidati prima dell'inizio delle prove stesse.

Art. 83
"Copertura dei posti vacanti in pianta organica"

1. La copertura di posti vacanti avviene per:
    a. mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni;
    b. selezione dal mercato del lavoro esterno;
    c. selezione del personale interno attraverso la riserva dei posti nelle selezioni pubbliche.

Art. 84
"Tipologie di accesso"

1. Le tipologie previste per l'accesso dal mercato del lavoro esterno sono:
   a. selezione pubblica;
   b. assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
   c. selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
   d. selezione per assunzione a tempo determinato.
2. La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età, salvo che per il profilo professionale di Agente di Polizia Locale, per l'accesso al quale è previsto il limite massimo di 35 anni, in relazione ai requisiti psico-fisici connessi all'età, richiesti dalla particolarità del servizio.
   Tale requisito del limite d'età deve essere posseduto entro e non oltre la data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
3. I requisiti richiesti per l'accesso, previsti nelle declaratorie di Area di cui all'allegato A) al vigente CCNL, sono:
   Titoli di studio:
   Area degli Operatori : licenza di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo);
   eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;
   Area degli Operatori esterti: licenza di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo);
   eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale;
   Area degli Istruttori: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);
   Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea (nuovo ordinamento) oppure Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) oppure Laurea Magistrale (nuovo ordinamento), eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post lauream per l'accesso a particolari profili professionali .
   Ulteriori requisiti di accesso:
   in conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione, e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.
4. I requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza sono:
   Titoli di studio:
   Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea (nuovo ordinamento) oppure Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) oppure Laurea Magistrale (nuovo ordinamento.
   La tipologia specifica del titolo di studio (DL – L – LS- LM) verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire.
   Ulteriore requisito di accesso (esperienza e servizio):
   - essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni e aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea
   oppure
   - essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e aver compiuto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni

oppure
- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali
oppure
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea
oppure
- essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea
oppure
- aver maturato almeno 5 anni di esperienza in strutture private con inquadramento nella qualifica dirigenziale e/o di Quadro.

Art. 85
"Progressioni verticali. Procedimento"

1. La progressione verticale è la progressione di carriera riservata al personale dipendente mediante passaggio all'Area superiore.
2. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso all'Area 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, nell'Area 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.
3. La previsione delle progressioni verticali, del loro numero, dell'Area e del profilo professionale, è disposta nella programmazione dei fabbisogni di personale.
4. Il servizio che si occupa della gestione del personale pubblica un avviso, all'albo pretorio e al sito web del Comune, sezione amministrazione trasparente, per 30 giorni, termine entro cui i dipendenti devono presentare la domanda.
5. L'avviso riporta i requisiti di partecipazione, i criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
6. I requisiti necessari per la partecipazione sono:

– Essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Sesto San Giovanni;
– Essere inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera;
– Avere l'attribuzione di un profilo professionale rientrante nella famiglia professionale e/o famiglie professionali diverse con profili affini alla posizione (Area e Profilo) di cui alla progressione verticale, come verrà meglio definito nell'avviso di indizione della procedura;
– Avere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con il Comune Sesto San Giovanni e/o in precedenza con altra amministrazione, da almeno da tre anni rispetto alla data di conclusione della procedura;

– Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale ulteriore previsti per l'Area ed il posto oggetto della procedura, come verrà meglio specificato nell'avviso di indizione della procedura;
– Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. In assenza, nel sistema di misurazione e valutazione della performance, della definizione di valutazione negativa, questa si intende se il punteggio è compreso tra 751 e 1000 punti. In caso di valutazione di altra pubblica amministrazione il punteggio viene riparametrato in modo proporzionale. La valutazione dei tre anni, intesa come punteggio formalmente attribuito, deve essere posseduta al momento di conclusione del termine per presentare le domande;
– Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti superiori alla multa;
7. Tutti i requisiti per partecipare devono 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 Area, in favore del vincitore della selezione.
8. Il settore che gestisce il personale istruisce le domande di partecipazione presentate dai dipendenti. Il Dirigente Responsabile del settore, con proprio atto, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.
9. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente Responsabile del settore che gestisce il personale tra i dipendenti del Comune o tra esperti esterni.

Art. 85 bis
"Progressioni verticali. Valutazione"
1. I criteri di valutazione, che vengono specificati nell'avviso in funzione del posto da ricoprire, sono:
- Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni.
Il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti.
Il punteggio medio degli ultimi 3 anni è rapportato proporzionalmente a 30 punti (30 punti corrispondono alla media del punteggio di 100).
- Valutazione di titoli di studio o di formazione ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno all'Area oggetto della progressione verticale, purché inerenti al profilo professionale del posto oggetto di progressione verticale (non si attribuisce alcun punteggio al titolo di studio che sarebbe richiesto per l'accesso dall'esterno).
Il punteggio massimo attribuibile è pari a 20 punti.
I titoli sono i seguenti:
Soppresso
<u>PV nell'Area degli istruttori</u>
Diploma di scuola superiore (ulteriore rispetto al titolo di studio che sarebbe richiesto per l'accesso dall'esterno), punti 5
Laurea di I livello punti 5 (il punteggio verrà attribuito solo in mancanza del possesso della laurea specialistica)
Laurea specialistica, magistrale o quinquennale, punti 8

Corso di perfezionamento, punti 1
Master di I livello, punti 1,5
Master di II livello e scuola di specializzazione, punti 2
Dottorato di ricerca, punti 2,5

PV nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

Laurea specialistica, magistrale o quinquennale (ulteriore rispetto al titolo di studio che sarebbe richiesto per l'accesso dall'esterno), punti 10
Corso di perfezionamento, punti 1,5
Master di I livello, punti 2
Master di II livello e scuola di specializzazione, punti 2,5
Dottorato di ricerca, punti 4

- Valutazione degli incarichi avuti negli ultimi 5 anni, ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno all'Area oggetto della progressione verticale, purché inerenti al profilo professionale del posto oggetto di progressione verticale. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti.
- Mansioni superiori, punti 2 per ogni anno. Per periodi inferiori all'anno il punteggio verrà riproporzionato, considerando come mese intero i periodi superiori a 15 giorni
- Attribuzione di particolari responsabilità, punti 1 per ogni anno per un massimo complessivo di 3 punti
- Docenze, punti 0,1 per ogni docenza di 1 giornata per un massimo complessivo di 2 punti
- Valutazione delle competenze professionali, intese come patrimonio di conoscenze tecniche, capacità gestionali attinenti all'Area, attraverso un colloquio orale sulle materie attinenti al profilo professionale del posto oggetto di progressione verticale, anche con casi pratici. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 40 punti.

2. L'avviso può dettagliare i criteri di valutazione anche in relazione alla congruità dei requisiti rispetto al profilo professionale.
3. 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.
4. Per i dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance triennale, le valutazioni ottenute dai dipendenti presso altre amministrazioni vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. La commissione esaminatrice valuta i dipendenti e compone la graduatoria di merito, che viene approvata dal responsabile del settore che si occupa di personale. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e nella pagina web del Comune, sezione amministrazione trasparente.
6. La selezione è superata riportando il punteggio minimo di 60 punti, di cui almeno 28/40 nel colloquio.
7. La graduatoria 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 graduato-

ria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nell'ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova Area da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo 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 Area.

Art. 86
"Progressione orizzontale"

1. La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali dell'Area, avviene secondo le modalità indicate nel sistema di valutazione, tenuto conto del principio di selettività, delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

Art. 87
"Particolari rapporti di lavoro a tempo determinato"

1. Le posizioni, che presuppongono alte specializzazioni, non presenti all'interno dell'Ente, possono essere ricoperte, al di fuori delle dotazioni organiche, con rapporti di lavoro a tempo determinato, la cui durata, concordata tra le parti, non può, comunque, essere superiore al mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.
2. Il trattamento giuridico normativo è in questo caso analogo a quello previsto per il personale a tempo indeterminato, con l'eccezione della revocabilità "ad nutum" del rapporto.
3. Il trattamento economico del dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, concordato tra le parti contraenti, è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto del trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.
4. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane.
5. Le modalità selettive sono quelle previste dall'art. 83.

Art. 88
"Utilizzo delle graduatorie concorsuali"

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzazione da parte del Comune delle graduatorie concorsuali:
   a) per concorsi banditi dallo stesso Comune, da solo o in forma associata, limitatamente ai i posti che eccedono quelli messi a concorso;
   b) per concorsi banditi da altre pubbliche amministrazioni, con scorrimento ai sensi dell'art. 3 L 3/2013 e dell'art. 3, c. 61 della L. 350/2003, nonché in ogni altra ipotesi prevista dalla legge.

Art. 88 bis
"Criteri generali per lo scorrimento di graduatorie"

1. Per lo scorrimento delle graduatorie è necessario che i posti da ricoprire siano coincidenti con quelli oggetto del concorso, la cui graduatoria viene scorsa. La coincidenza è relativa al profilo professionale, tenendo conto, anche in modo alternativo, del nome del profilo professionale, dei titoli di studio o professionali richiesti, delle materie oggetto della selezione.

Art. 88 ter

"Scorrimento di graduatorie del Comune"

1. Il Comune utilizza prioritariamente le graduatorie proprie, ossia di concorsi banditi dal Comune da solo o in forma associata con altre amministrazioni. E' possibile ricorrere a graduatorie di altre amministrazioni solo se:

a) Il concorso è da ritenersi motivatamente non più attuale per la modifica rilevante delle materie oggetto delle prove;

b) Il posto da ricoprire è stato inserito in dotazione organica successivamente alla data in cui il concorso è stato bandito. In questo caso il Comune applica il procedimento previsto dall'art. 4. e la graduatoria del Comune partecipa al pari delle altre sulla base del criterio temporale previsto.

Art. 88 quater

"Scorrimento di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni"

1. Il ricorso a graduatorie di altre amministrazioni è effettuato in questo modo:

   1.a) In caso di gestioni associate o di ambiti territoriali, invio di una richiesta agli enti che partecipano, per profili professionali relativi a funzioni e servizi esercitati in tal sede (es.: servizi sociali);

   1.b) In subordine, invio di una richiesta a Regione, Comuni, Province, Unioni di Comuni distanti massimo 35 km, prendendo la distanza calcolata utilizzando Google Maps e individuando come partenza le sedi dei due municipi. Il termine per rispondere non è inferiore a sette giorni ed è ordinatorio.

   1.c) In caso di più risposte viene scelta la graduatoria approvata in data più recente, in quanto più aggiornata in relazione alle prove concorsuali effettuate.
2. Come previsto dalla legge, lo scorrimento è preceduto da un accordo tra il Comune e la pubblica amministrazione cedente, approvato e firmato dal responsabile del servizio che si occupa del personale.
3. Il Comune si riserva di non scorrere alcuna graduatoria perché motivatamente non più attuale per la modifica rilevante delle materie oggetto delle prove.
4. Nel caso di esito negativo della procedura di cui sopra il Comune potrà procedere autonomamente alla ricerca della graduatoria cui attingere per l'assunzione di personale, inviando apposita richiesta di utilizzo della graduatoria anche ad altri enti locali, o altre pubbliche amministrazioni, svincolandosi dai criteri sopra descritti.

Art. 89

"Commissioni esaminatrici"

1. Le commissioni esaminatrici, nominate dal direttore dell'Organizzazione e pianificazione strategica, sono composte da esperti nell'oggetto della selezione e da un professionista esperto in selezione, scelti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.
2. Le operazioni di verbalizzazione delle procedure selettive sono curate da personale dell'Ente.

Art.89 bis
"Compensi dei componenti esterni delle Commissioni esaminatrici

1. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici di selezione è dovuto un compenso di:
   - € 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (Area degli Operatori);
   - € 1.600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori esperti e dell'Area degli Istruttori;
   - € 1.800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
   - € 2.000 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui al comma 1 sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti del 10% per i Segretari delle Commissioni stesse (sempre se esterni).
3. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di selezioni relative all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o al personale di qualifica dirigenziale è dovuto, purché esterni, il compenso base di cui al comma 1, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per ciascun candidato esaminato nella misura sotto indicata.
4. In caso di sottocommisioni, ai componenti esterni delle stesse è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per ciascun candidato esaminato nella misura sotto indicata.
5. Ai componenti esterni supplenti e ai componenti esterni che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero di sedute a cui hanno partecipato.
6. Ai componenti esterni dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 50 per ogni giorno di presenza nelle aule in cui si svolgono le prove.
7. Compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato (sempre per soggetti esterni):

Area	Compenso integrativo	Presidente	Componente	Segretario verbalizzante
Operatori	Compenso per ciascun candidato esaminato	€ 0,55	€ 0,50	€ 0,45
Operatori Esperti e Istruttori	Concorso per titoli ed esami	€ 0,97	€ 0,88	€ 0,79
	Concorso per esami	€ 0,88	€ 0,80	€ 0,72
Funzionarie e EQ e Qualifica dirigenziale	Concorso per titoli ed esami	€ 1,21	€ 1,10	€ 0,99
	Concorso per esami	€ 1,10	€ 1,00	€ 0,90

8. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso trattandosi di attività d'ufficio.

Art. 90
"Profili infungibili ai fini della mobilità esterna"
1. I profili infungibili ai fini dell'applicazione della legislazione in tema di c.d. "liberalizzazione" della mobilità esterna sono integrati da:
- Incarico di Elevata Qualifica in corso;
- Appartenenza ad ufficio/servizio "monopersonale";
- Assegnazione a progetti/incarichi/compiti ad elevata strategicità e/o urgenza, con ruolo portante, come certificato dal Dirigente competente secondo tecnica di motivazione aggravata.

TITOLO IX
USO E GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art. 91
"Oggetto ed ambito di applicazione"

1. Il presente titolo disciplina l'uso e la gestione da parte degli amministratori e dipendenti del Comune di Sesto San Giovanni degli strumenti informatici e telematici dell'Ente (PC, notebook, telefonini palmari e similari), nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi.
2. La rete del Comune di Sesto San Giovanni è costituita dall'insieme di tutte le risorse informatiche e telematiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.
   Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software (apparecchiature che costituiscono il computer/programmi informatici) e le apparecchiature elettroniche collegate alla rete informatica comunale.
   Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.
3. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni autorizzati ad accedere alla rete comunale.
   Per utenti interni si intendono gli amministratori, i direttori/dirigenti, i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, ed i collaboratori coordinati e continuativi.

Art. 92
"Principi generali"

1. L'Amministrazione promuove l'uso delle apparecchiature informatiche e telematiche e della rete quale strumenti utili per perseguire le proprie finalità e persegue ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune.
2. Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme ed obblighi contrattuali.
3. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità ed a non commettere abusi aderendo ad un principio di autodisciplina.
4. Nell'ambito di una preventiva programmazione del fabbisogno e delle risorse disponibili a Bilancio, d'intesa tra il Settore Sistemi Informativi (SSI) e le Direzioni di riferimento, il posto di lavoro, costituito dal personal computer e da tutti i necessari servizi, viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, ed è pertanto vietato

modificarne la configurazione, salvo che all'utente non siano stati assegnati i diritti di amministratore.

5. Il software installato sui personal computer, licenziato e configurato a cura del personale incaricato del SSI, è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto successivamente proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema.
6. Ogni utente ha la responsabilità civile, penale e amministrativa (disciplinare e contabile) del corretto uso delle risorse informatiche e telematiche, dei servizi/programmi a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.
   E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.
   Sono vietati comportamenti che possono creare danno, anche di immagine, all'Ente.
7. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche non deve compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, né pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione, né essere destinato al perseguimento di interessi privati.
8. Il lavoratore deve avere cura ed utilizzare gli strumenti informatici, internet, posta elettronica e servizi di telefonia in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro, evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
9. Il dipendente ha, altresì l'obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica, non rilevando, al fine del difetto di responsabilità, il fatto che altri, in sua assenza, abbiano potuto usare la propria postazione lavorativa.
10. Ogni utente è responsabile dei dati lavorativi memorizzati nel proprio personal computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati secondo le indicazioni dei rispettivi Direttori per quanto riguarda gli aspetti relativi alle materie di competenza e del Direttore del SSI per gli aspetti tecnico-informatici.
11. Il Responsabile/Dirigente/Direttore di ogni Servizio/Settore/Area Organizzativa (struttura complessa), nell'ambito delle proprie prerogative di vigilanza circa il corretto utilizzo delle risorse assegnate, può avvalersi del supporto tecnico del Servizio complesso I.C.T.

Art. 93
"Utilizzo del personal computer"

1. Il personal computer, affidato all'utente, è uno strumento di lavoro: il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa al fine di non contribuire ad innescare inutili disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.
2. E' consentito, in via eccezionale, un utilizzo limitato del personal computer per scopi personali, secondo le norme dettate dal presente regolamento, prevalentemente durante la pausa o per improrogabili esigenze straordinarie e del tutto occasionali.
   Il personal computer deve essere utilizzato con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
3. Il personal computer viene assegnato al Settore di appartenenza e per questo affidato in uso al dipendente (dipendenti, in caso di "sportelli di servizio" o "postazioni condivise"), in relazione alle funzioni svolte nell'ambito del rispettivo Settore di appartenenza, incrementandone la rispettiva dotazione strumentale.
   Nell'ambito di una preventiva programmazione del fabbisogno, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., e delle risorse disponibili a bilancio, la richiesta deve essere tempestivamente fatta dal relativo Responsabile/Dirigente/Direttore di riferimento.

4. In caso di cessazione/trasferimento del dipendente e/o modifiche delle esigenze, occorre prontamente comunicare ogni variazione al Settore Sistemi Informativi per i necessari interventi: variazioni d'utente, applicazioni ed eventuale recupero dati.
   Salvo diverse e motivate intese, il personal computer resta in dotazione allo stesso Settore di appartenenza nel caso di effettiva sostituzione del personale; rimesso invece a disposizione del Servizio complesso I.C.T. per altre assegnazioni, in caso contrario.
5. Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla Rete del Comune di Sesto San Giovanni solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione, (user, ovvero il nome dell'utente, e password, parola che consente all'utente l'accesso - *usr e pwd -),* come meglio descritto al successivo art. 66 del presente Regolamento.
6. Al fine di evitarne l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso, è necessario chiudere tutte le applicazioni attive e spegnere fisicamente il Personal Computer al termine dell'attività lavorativa, ogni sera, prima di lasciare gli uffici, o in caso di assenze prolungate o di suo inutilizzo.
   In caso di brevi assenze è comunque necessario chiudere le applicazioni e proteggerne l'accesso anche con l'uso di salvaschermo (screen saver) automatico dotato di password, ed estrarre e custodire eventuali supporti removibili e ogni ulteriore hardware di autenticazione.
7. Non è possibile modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema ed installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione.
8. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, salvo si tratti di documenti da utilizzare nei procedimenti.
9. Il personale del Servizio complesso I.C.T., incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico e della rete (Amministratori di Sistema) può, in qualsiasi momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza, sia sui singoli personal computer, sia sulle unità di rete, previa informazione agli utenti interessati.
10. Il personale del Servizio complesso I.C.T., incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico e della rete (Amministratori di Sistema) può accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa informazione all'utente interessato.

Art. 94
"Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione"

1. Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate ad ogni utente dal personale incaricato del Servizio complesso I.C.T., previa preventiva richiesta del Responsabile/Dirigente/Direttore del Servizio/Settore/Area Organizzativa (struttura complessa) nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente nell'espletamento del proprio incarico (specifici programmi software e relativi requisiti).
2. Le credenziali di autenticazione (*account*) consistono in un codice identificativo personale (*username* o *user id*) per l'identificazione dell'utente e da una parola chiave (*pwd* o *password*) riservata, che dovrà essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (*bios*), senza preventiva autorizzazione da parte del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.

3. Si distinguono account di accesso al personal computer ed alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:
   - unico account di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete;
   - più account per l'accesso ai programmi, agli applicativi ed alla posta elettronica.

   Per incrementare il livello di sicurezza, l'Amministrazione Comunale adotterà progressivamente l'utilizzo di sistemi di autenticazione unica o identificazione unica ("single sign on") ovvero sistemi specializzati che consentono ad un utente del sistema informatico di autenticarsi una sola volta alla rete e di accedere a tutte le risorse, a tutti gli applicativi ed a tutti i servizi informatici a cui è abilitato.
4. La parola chiave (*password*), formata da lettere (maiuscole o minuscole), numeri e caratteri speciali, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, evitando anche contenuti di senso logico immediato facilmente individuabili.
5. È necessario procedere alla modifica delle parole chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 3 mesi sia per i dati comuni che per quelli sensibili e giudiziari.
6. L'Utente non deve lasciare incustodito ed accessibile l'apparecchiatura durante l'attività lavorativa, anche mediante l'attivazione automatica del salva schermo (*Screen Saver)* dopo alcuni minuti di inattività e la sua protezione con password (Password d'Utente). Al termine dell'attività lavorativa occorre scollegarsi da ogni applicazione e spegnere l'apparecchiatura.
7. Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, in caso di perdita/dimenticanza, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, il dipendente "titolare" (*user*) deve darne comunicazione al Servizio complesso I.C.T. (tramite l'assistenza normalmente erogata) e richiederne la tempestiva sostituzione.

   Il SSI "forzerà" una nuova password d'utente da ri-personalizzare a cura dello stesso utente al primo collegamento.
8. In caso di prolungata assenza del singolo dipendente, qualora non si sia già provveduto a cura del medesimo, in accordo con il Settore di appartenenza, a condividere con altri utenti i dati/files necessari all'attività lavorativa d'ufficio, il Responsabile/Dirigente/Direttore del dipendente può richiedere formalmente al Servizio complesso I.C.T. la "forzatura" della password dell'utente assente, comunicando la nuova password ad altro dipendente temporaneamente autorizzato ad accedere ai dati/files presenti sull'apparecchiatura del dipendente assente (stessa *user*).

   Tale richiesta, indirizzata al Servizio complesso I.C.T., comunicata al Dipendente incaricato della temporanea sostituzione, e, per conoscenza, al Dipendente temporaneamente assente, deve formalmente specificare:
   - la richiesta di accesso alle banche dati/files del P.C., compresi gli eventuali dati/files personali memorizzati ;
   - il nominativo del Dipendente/Incaricato assente;
   - il nominativo del Dipendente/temporaneamente incaricato sostituto.

   L'irreperibilità del dipendente assente non pregiudica, in ogni caso, l'accesso al p.c. da parte del Responsabile/Dirigente/Direttore del dipendente medesimo e dei tecnici del SSI.

   Al rientro del dipendente assente, analoga richiesta formale dovrà richiedere l'intervento del Servizio complesso I.C.T.per ri-forzare nuova password al suo precedente *user.*

9. In caso di cessazione del dipendente, occorre prontamente comunicare ogni variazione al Servizio complesso I.C.T. per il conseguenti interventi: blocco account, eventuale salvataggio dati, recupero apparecchiatura ed eventuale ri-assegnazione ad altro Utente (altro Settore).

Art. 95
"Utilizzo della rete"

1. Per l'accesso alla Rete Comunale ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
2. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
3. Le cartelle utenti presenti nei server (computer o programmi di servizio ad altre componenti "client"-cliente) di sistema sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file (contenitore di informazione digitalizzata) che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back up (copia di riserva di uno più files da parte del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.
4. Tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C interno al PC) non sono soggetti a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.
5. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

Art. 96
"Copie di sicurezza e misure di ripristino (Back-up e disaster recovery).

1. Il Dipendente è responsabile della periodica esecuzione delle necessarie copie di sicurezza di singoli file e/o cartelle di dati/documenti presenti sul proprio PersonalComputer, della modifica/aggiornamento e della sua corretta conservazione ed uso.
2. Le copie di sicurezza di file e/o dati memorizzati dagli applicativi gestionali in uso su archivi/dischi dei Server Centrali CED di Sala Macchine, sono invece di responsabilità del Servizio complesso I.C.T. (incaricato del trattamento).
3. Per i file e/o dati presenti sulle memorie delle singole apparecchiature, il dipendente deve effettuare la copia di sicurezza almeno una volta alla settimana. La periodicità delle copie è valutata dal dipendente in base alla frequenza di aggiornamento/modifica dei dati medesimi e dall'eventuale danno originato dalla relativa perdita accidentale.
4. L'estensione/dimensione delle copie di sicurezza (singoli file e/o intere cartelle/sottocartelle) è valutata dal dipendente in base alle modalità tecniche di Back-Up possibili, in relazione ai dispositivi disponibili (chiavette USB, CD/DVD, dischi di rete e conseguenti spazi disponibili e tempi di copia).

5. Nell'ambito di una preventiva programmazione del fabbisogno, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., e delle risorse disponibili a bilancio, sui dischi di rete c/o Sala Macchine/CED sono anche disponibili, per ogni Settore, specifiche cartelle di settore, condivisibili tra utenti per scambiarsi dati/files e/o costituire, nel limite dello spazio a disposizione, piccoli archivi di Settore.
   La configurazione degli utenti e delle cartelle avviene d'intesa con il relativo Responsabile/Dirigente/Direttore di riferimento.
   In particolare, eventuali esigenze di condivisione dati/files tra utenti di Settori diversi, se non diversamente risolvibili con condivisione in rete di cartelle del proprio hard disk (disco fisso/memoria di massa del personal computer) e/o scambio file tramite e-mail (posta elettronica), devono essere motivatamente concordate con il Servizio complesso I.C.T..
6. Il dipendente non cancellerà dal proprio personal computer dati/file eventualmente già copiati sui dischi di rete, sia per il maggior spazio disco disponibile sulla propria apparecchiatura, sia per i tempi di ripristino non immediati del server di rete/NAS in caso di guasto accidentale ed eviterà di lavorare esclusivamente e direttamente su cartelle del server di rete/NAS, senza prevedere contemporaneamente anche ad una o più copie di file/dati anche sui propri personal computer di Settore.
7. Il dipendente effettuerà il Back-Up e le copie dei soli file/cartelle ritenuti veramente indispensabili alla continuità operativa del Settore di appartenenza e concorderà invece con il Servizio complesso I.C.T. le modalità tecniche più idonee a costituire e conservare, a cura del Settore di appartenenza, archivi storici di maggiori dimensioni ed importanza.

Art. 97
"Protezione antivirus"

1. Il sistema informatico è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus od ogni altro software aggressivo *(malware)*.
2. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.
3. Ogni dispositivo per la memorizzazione dei dati di provenienza esterna dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente segnalato l'accaduto al personale incaricato del Servizio complesso I.C.T..

Art. 98
"Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili"

1. Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali, specie se sensibili, nonché qualunque informazioni aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.
2. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati personali, specie se sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del Servizio complesso I.C.T.e seguire le istruzioni da questo impartite.
3. In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati personali, specie se sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi o cassetti chiusi.

4. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.
5. Tutti i dati personali, specie se sensibili, riprodotti su supporti magnetici o su supporti cartacei devono essere trattati e custoditi con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere accessibile. Non è pertanto consentito, per es., lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei, specie se contenenti dati sensibili, ed è necessario riporre e custodire i supporti magnetici in luoghi sicuri, quali, almeno, cassetti/armadi chiusi a chiave.

Art. 99
"Utilizzo di personal computer portatili (notebook)"

1. I personal computer portatili possono essere motivatamente assegnati quando la natura delle prestazioni e dell'incarico (esigenze di servizio) richiedano operatività in luoghi anche diversi dalla usuale sede di lavoro, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro), ferma restando la verifica del miglior rapporto costo/prestazioni dei notebook stessi rispetto alle effettive esigenze operative.
2. L'utilizzo dei personal computer portatili segue le stesse regole previste per i personal computer fissi connessi in rete.
3. L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con cura e diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro per evitare danni o sottrazioni. L'eventuale furto o smarrimento, previa formale denuncia alle Autorità competenti, deve essere tempestivamente comunicata al Servizio complesso I.C.T..
4. Per i personal computer portatili, particolare attenzione e cautela deve essere posta nella memorizzazione e custodia dei dati, nell'ottica di minimizzare il rischio di perdita o sottrazione indebita di dati rilevanti nella eventualità di furto o smarrimento.

Art. 100
"Utilizzo di Internet"

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.
2. E' consentito, per scopi personali, l'utilizzo di Internet durante la pausa pranzo o, per esigenze straordinarie ed urgenti per l'assolvimento di incombenze amministrative e burocratiche, purchè contenuto nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni stesse.
3. E' consentito l'accesso, solo tramite Internet a caselle webmail di posta elettronica personale.
4. L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta.
   Attraverso tale "profilazione", saranno consentite le sole attività di accesso, navigazione, e, se necessario, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio / video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.
5. Non è comunque consentito l'accesso, la navigazione e la registrazione a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'amministrazione, individuate attraverso un apposito sistema di filtro e blocco della navigazione per l'accesso a tali categorie di siti (URL filtering).
6. Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, l'Amministrazione rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che previene determinate operazioni quali l'upload caricamento di dati dall'utente verso un server remoto) o l'accesso a determinati siti inseriti in appositi elenchi (black list).

7. Tutte le attività che coinvolgono un transito di dati da e verso internet vengono registrate e custodite all'interno di un server dedicato (*Proxy Server*), formando automaticamente un registro cronologico delle operazioni effettuate ("*file di log*"), il cui accesso è consentito esclusivamente al personale incaricato (Amministratore di Sistema) del Servizio complesso I.C.T.
   Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre 3 mesi.
8. Periodicamente possono essere generati rapporti statistici aggregati nei quali non compare alcuna relazione utente-contenuto, ma vengono semplicemente elencati i siti maggiormente visitati, le destinazioni IP più richieste, gli utenti che hanno generato il maggior volume di traffico dati e l'utilizzo della banda internet per orari del giorno e per giorni della settimana.
   Nel caso si ravvisassero abusi e/o anomalie, l'Amministrazione attiva, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche graduale sull'utilizzo corretto di Internet, come meglio specificato al successivo art. 76.
9. E' fatto salvo un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione dei dati, (comunque limitato al raggiungimento degli scopi perseguiti) giustificato da specifica, motivata e comprovata finalità oppure dall'obbligo di custodire e consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, o, infine, dall'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Art. 101
"Gestione ed utilizzo della posta elettronica"

1. La casella di posta elettronica *individuale* (n.cognome@sestosg.net*)* viene assegnata d'ufficio agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Direttori/Dirigenti, ed ai dipendenti che, per le funzioni svolte, sono dotati di personal computer.
2. Per particolari forme di lavoro, non provviste di personal computer, qualora le funzioni svolte richiedano comunque l'uso della posta elettronica, la casella di posta elettronica individuale può essere assegnata solo su espressa richiesta del Responsabile/Dirigente/Direttore di riferimento che individua anche, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., i personal computer da cui accedervi.
3. Eventuali caselle di posta elettronica condivise da più utenti (es.: serv_anagrafe@sestosg.net o assistenzaced@sestosg.net) vengono assegnate solo per motivate esigenze di servizio e solo su espressa richiesta del Responsabile/Dirigente/Direttori di riferimento che, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., ne definisce nome ed utenti, individuando comunque un responsabile nella gestione della stessa.
4. Per una corretta gestione tecnico/economica dello spazio disco, sul server di posta dell'Ente, la dimensione delle caselle è commisurata a motivate esigenze lavorative.
5. La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
   La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
   Il dipendente deve tenere una corretta gestione dell'account e relativa password a tutela della privacy ed usi impropri.

6. Solo per caselle individuali è comunque consentito, in via eccezionale, un utilizzo limitato delle stesse per scopi personali, secondo le norme dettate dal presente regolamento, prevalentemente durante la pausa pranzo o per improrogabili esigenze straordinarie e del tutto occasionali.
7. E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:
   - trasmissione di dati sensibili e di tutti gli altri dati personali, nell'ambito della propria attività lavorativa, salvo nei casi previsti da espressa disposizione di legge e nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di privacy;
   - partecipazione a dibattiti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività lavorativa o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
8. Per una corretta gestione delle dimensioni delle caselle di posta elettronica e per non contribuire ad innescare inutili disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza, non è consentito l'invio/ricezione di messaggi con allegati di dimensione superiori a 15Mb e con estensione uguali a .lnk, .bat, .exe, .scr e, in generale, file di tipo video/audio, non legati all'attività lavorativa, od eseguibili o di applicazioni.
   Il sistema di sicurezza e antivirus installato a protezione del server di posta elettronica non consente la ricezione e l'invio di messaggi di posta che contengono allegati con le caratteristiche sopra elencate. Eventuali particolari esigenze lavorative potranno essere segnalate al Servizio complesso I.C.T. che individuerà la soluzione tecnica più appropriata.
9. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati (attachements) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
10. La posta elettronica può essere configurata in due modi diversi:
    - POP: protocollo che ha il compito di permettere, mediante autenticazione, l'accesso ad un account di posta elettronica presente sul server del Comune per scaricare le e-mail del relativo account sul proprio dispositivo. I messaggi di posta elettronica, per essere letti, devono essere scaricati sul computer; di norma lo scarico dei messaggi avviene ogni 30 min.
    - IMAP: con il protocollo IMAP l'utente puo' avere a disposizione l'intero insieme dei propri messaggi da qualsiasi PC, Notebook o Smartphone ci si connetta perchè questi vengono mantenuti sul server.

    Resta comunque possibile, previa autenticazione con l'account e la password assegnata, anche l'accesso via web, direttamente al server - http://mailserver.sestosg.net, specie agli utenti sprovvisti di PC e/o al di fuori della rete comunale.
11. A garanzia del corretto funzionamento ed in considerazione delle specifiche caratteristiche tecniche della posta elettronica, in relazione anche alle effettive dimensioni allocate, ogni utente, con il supporto del Servizio complesso I.C.T., è responsabile della corretta tenuta della propria casella di posta, con particolare riferimento alla cancellazione, archiviazione e back-up dei propri messaggi, specie di tutti quelli, nel tempo, inviati e ricevuti, oltre le specifiche dimensioni configurate sul Server di Posta e, eventualmente, scaricati sui propri dispositivi.
    A garanzia della continuità di servizio il CED provvede, quotidianamente, al back-up dei soli messaggi presenti sulle cartelle del Server di Posta e, eventualmente, non ancora scaricati.
12. In caso di assenze dal lavoro programmate o non programmate, l'interessato deve provvedere, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., a configurare la propria casella di posta elettronica per l'invio di un messaggio di risposta automatica o, se necessario, per motivate esigenze di servizio, per il trasferimento/inoltro ad altra casella designata dei dati ritenuti rilevanti ed urgenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

13. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo per un periodo di tempo pari a quattro settimane. Al termine, viene definitivamente cessato sia l'indirizzo stesso che ogni eventuale messaggio. ancora presente.

Art. 102
"Osservanza delle disposizioni in materia di privacy"

1. L'utente ha l'obbligo di custodire e controllare i dati personali trattati con strumenti elettronici nell'osservanza delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali nonché delle istruzioni operative per l'adozione delle misure di sicurezza nell'utilizzo del sistema informativo comunale, allegate alla propria lettera d'incarico trattamento dati personali.

Art. 103
"Accesso ai dati trattati dall'utente"

1. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà dell'Amministrazione, per il tramite del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T. (o addetti alla manutenzione incaricati), accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici ed ai documenti ivi contenuti, degli apparati di servizio dati in dotazione agli utenti.

Art. 104
"Sistemi di controllo graduali"

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.
2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione, mediante il personale incaricato del Servizio complesso I.C.T. può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori o gruppi di utenti.
3. In caso di anomalie, l'Amministrazione procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito agli interessati ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento, riservandosi, successivamente, la facoltà di svolgere ulteriori controlli, su base individuale, solo in caso di successive ulteriori anomalie.
4. In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

Art. 105
"Sanzioni"

1. E' fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.
2. In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile ed amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti di lavoro, nonché delle eventuali azioni risarcitorie.

Art. 106
"Entrata in vigore, aggiornamento e revisione, Norma finale"

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune e portato a conoscenza di ciascun dipendente.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda, in quanto compatibili, alle norme di legge, dello Statuto Comunale, dei regolamenti e dei C.C.N.L. dei dirigenti e del personale dipendente degli Enti Locali.

Allegati di cui all'art.47 comma 7 del presente Regolamento

ALLEGATO 1

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	
A) CONOSCENZA, CAPACITA', ESPERIENZA. **Riguarda il livello delle conoscenze necessarie per espletare i compiti di carattere gestionale e funzionale che caratterizzano il ruolo.**	A1) La posizione richiede un elevato livello di conoscenze plurispecialistiche ed un elevato grado di esperienza .
	A2) la posizione richiede, per lo svolgimento dei compiti assegnati, il possesso di conoscenze approfondite del contesto organizzativo e procedurale interno.
	A3) Peso della posizione sulle attività del servizio, da valutare in relazione alla rilevanza dei risultati richiesti alle posizioni per il raggiungimento dei risultati complessivi del servizio.
B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA. **Riguarda il livello di complessità organizzativa determinata dall'operare in un contesto, su processi, aree tematiche, ambiti di coordinamento caratterizzati da elevati gradi di variabilità, limitata predefinibilità degli obiettivi, autonomia decisionale ed operativa.**	B1) La posizione comporta la gestione e la supervisione di un numero elevato di risorse umane che ad essa riferiscono.
	B2) La posizione richiede un rilevante apporto in termini di pianificazione e controllo per la scarsa ripetitività e la limitata standardizzazione delle attività svolte.
	B3) La posizione richiede un rilevante apporto in termini di autonomia decisionale in funzione del contesto organizzativo in cui opera.
C) TIPOLOGIA DI RELAZIONI. **Riguarda la capacità di rapportarsi con altri (interni ed esterni all'Ente) per l'espletamento di rapporti di interfaccia complessi, necessari allo svolgimento delle proprie mansioni, al**	C1) I soggetti con cui si relazione la posizione sono numerosi e/o critici per l'importanza del ruolo che rivestono.

raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura di appartenenza.	C2) Le tematiche oggetto delle relazioni sono importanti e complesse e richiedono il trattamento di un elevato livello di informazioni.
D) IMPATTO SUI RISULTATI FINALI DELL'ENTE Riguarda le dimensioni e gli effetti nell'ambito di responsabilità assegnato alla posizione sui risultati finali dell'Ente.	D1) La posizione ha una responsabilità diretta sulla gestione economica di risorse umane, mezzi e materiali di rilevante entità,con assegnazione diretta di budget, in termini di spesa, entrate e personale, da parte del dirigente.
	D2) la posizione è responsabile di tematiche e/o procedimenti collegati alla realizzazione di Obiettivi strategici anche derivante da eventuali funzioni dellegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna
	TOTALE PUNTEGGIO
RESPONSABILITA' DI FUNZIONI DI DIREZIONE:(art. 45 c. 4 del regolamento) Riguarda l'ambito di responsabilità di funzioni di direzione di strutture organizzativa di particolare complessità assegnate alle posizioni organizzative dei servizi diretti dal direttore d'Area o dal segretario generale	La posizione supporta il Direttore d'Area o Segretario generale nell'organizzazione degli uffici, nella gestione dei processi decisionali, nella programmazione annuale del servizio, nel controllo delle attività, nella verifica dei risultati. Contribuisce al miglioramento dei servizi erogati attraverso l'attribuzione di obiettivi specifici e coordina l'attuazione di processi deliberativi inerenti le attività del servizio di cui è responsabile.
	TOTALE PUNTEGGIO

ALLEGATO 2

SCHEDA DI GRADUAZIONE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA'	
A) CONOSCENZA, CAPACITA', ESPERIENZA. Riguarda il livello delle conoscenze necessarie per espletare i compiti di carattere gestionale e funzionale che caratterizzano il ruolo.	A1) La posizione richiede un elevato livello di conoscenze plurispecialistiche ed un elevato grado di esperienza, correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali
	A2) La posizione richiede, per lo svolgimento dei compiti assegnati, il possesso di conoscenze approfondite delle tecniche di metodizzazione, ricerca e sistematizzazione nell'area disciplinare di competenza
	A3) Peso della posizione sulle attività del servizio, da valutare in relazione alla rilevanza dei risultati richiesti alle posizioni per il raggiungimento dei risultati complessivi del servizio.
B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA. Riguarda il livello di complessità organizzativa determinata dall'operare in un contesto, su processi, aree tematiche, ambiti di coordinamento caratterizzati da elevati gradi di variabilità, limitata predefinibilità degli obiettivi, autonomia decisionale ed operativa.	B1) La posizione assicura il supporto di consulenza interna ad altre unità organizzative sulle tematiche presidiate, attraverso pareri, interpretazioni, soluzione di problemi
	B2) La posizione implica la gestione professionale di rilevanti responsabilità economiche
	B3) La posizione assicura la diffusione delle conoscenze tra la "famiglia professionale", supporto e presidio della formazione per il personale di riferimento, gestione dei processi di trasferimento del know how
C) TIPOLOGIA DI RELAZIONI. Riguarda la capacità di rapportarsi con altri (interni ed esterni all'Ente) per l'espletamento di rapporti di interfaccia complessi, necessari allo svolgimento delle proprie mansioni, al raggiungimento degli obiettivi specifici della struttura di appartenenza.	C1) I soggetti esterni con cui si relazione la posizione sono numerosi e critici per l'importanza del ruolo che rivestono.
	C2) Le tematiche oggetto delle relazioni sono importanti e complesse e richiedono il trattamento di un elevato livello di informazioni.
	D1) L'area di competenza presidiata è contraddistinta da contenuti strategici per i

D) IMPATTO SUI RISULTATI FINALI DELL'ENTE Riguarda le dimensioni e gli effetti nell'ambito di responsabilità assegnato alla posizione sui risultati finali dell'Ente.	risultati complessivi dell'Ente
	D2) La posizione è responsabile di tematiche e/o procedimenti da cui può derivare un danno patrimoniale e/o di immagine di notevole entità per l'Ente, anche derivante da eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.
	TOTALE PUNTEGGIO

ALLEGATO A

REGOLAMENTO SUL LAVORO A DISTANZA

Sommario

Art.1 - Definizioni
Art. 2 - Oggetto
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile
Art. 6 - Lavoro da remoto
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario
Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza
Art. 9 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione
Art. 10 - Dotazione tecnologica
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto
Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza
Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico
Art. 15 - Obblighi di comportamento
Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti
Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche
Art. 18 - Riservatezza e privacy
Art. 19 - Diritti sindacali
Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza
Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto
Art. 22 - Normativa applicabile

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) "Lavoro a distanza": la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), nelle forme del lavoro agile, del lavoro da remoto e del lavoro a distanza straordinario;

b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

c) "Lavoro da remoto": una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

d) "Lavoro a distanza straordinario": il lavoro a distanza di cui al punto a), da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e le modalità di attuazione;

e) "Amministrazione": il Comune di Sesto San Giovanni;

f) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;

g) "Dotazione tecnologica": la strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;

h) "Sede di lavoro": la sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;

i) "Luogo di lavoro a distanza": lo spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione, ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

l) "Fascia di contattabilità": la fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;

m) "Fascia di inoperabilità": la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;

n) "Orario di lavoro": il numero di ore mensili, settimanali e giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e al CCDI nonchè all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;

o) "Accordo individuale": l'accordo tra il/la dipendente e il Direttore dell'Area o di Settore a cui è assegnato/a (o Segretario Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Sesto San Giovanni, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

3. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Le Direzioni adottano forme di rotazione dei dipendenti nei casi in cui è praticabile e per quanto compatibili, sulla base degli obiettivi di cui all'art. 3.

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che annualmente vengono assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Sesto San Giovanni, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova, salve le preclusioni di seguito riportate.

3. Il lavoratore ha accesso al lavoro agile attraverso la sottoscrizione con il Direttore/dirigente Responsabile dell'Area/Settore/Servizio di appartenenza di un accordo individuale, previa verifica e valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione Comunale a favore dell'utenza, nonché l'efficace svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato.

4. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di welfare (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: genitori con figli fino a 14 anni, portatori di disabilità o soggetti che assistano disabili).

5. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice che svolge attività di Polizia Locale, di accoglienza e logistica, di manutenzione, relativa ai servizi ausiliari e socio assistenziali, in quanto tali attività richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza

6. Per il personale che svolge attività relativa ai servizi alle persone, di assistente sociale, di progettazione di reti di servizio, relativa ai servizi bibliotecari, di promozione culturale e sociale, di prevenzione e protezione, di educazione, di orientamento e consulenza utenza, il lavoro agile è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo.

7. In caso di eventuali altre attività non espressamente richiamate nei precedenti commi 5 e 6, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile.

8. Le prestazioni lavorative dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni sono smartabili limitatamente alle attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del Servizio e/o degli Uffici assegnati, oltre che sull'adeguata referenza al centro di responsabilità di riferimento. Di conseguenza, per tali figure, è di norma escluso un ricorso sistemico e/o ricorrente al lavoro da remoto. Pertanto, tali profili possono ricorrere al lavoro agile qualora ricorrano peculiari causali (a titolo esemplificativo: avversità meteorologiche; comprovate esigenze personali/familiari; peculiari ragioni funzionali).

9. L'accordo individuale perde efficacia in caso di modifica dell'attività assegnata, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato a Settore/Servizio diverso da quello con cui l'accordo è stato stipulato. In questi casi deve essere sottoscritto un nuovo accordo.

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.

2. Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 3, 5, 6, 7, 8 dell'art. 5.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo, il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto degli orari di lavoro definiti nell'accordo individuale. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. E' riconosciuto il buono pasto qualora vi siano i presupposti previsti dal CCNL e dalla regolamentazione adottata con determinazione dirigenziale n.1957 del 28.12.2022.

4. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno un giorno alla settimana.

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore d'Area o Dirigente del Settore interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente.

3. L'autorizzazione del Direttore d'Area/Dirigente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento, conseguente alla richiesta del/della dipendente, è comunicata al Settore organizzazione, Pianificazione strategica e risorse umane.

4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16,18 e 21, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il **luogo di lavoro agile** è individuato:

- presso il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice;
- presso altro luogo tale da garantire la salute e sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede in tempi brevi, ove richiesto. Il luogo è comunicato al Responsabile in via anticipata.

2. L'Amministrazione individua quale luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, il domicilio del/della lavoratore/lavoratrice, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.

3. Il RSPP concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il RSPP comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Settore Organizzazione, Pianificazione strategica e risorse umane. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'accordo individuale prevede la durata del lavoro agile (non saranno sottoscritti accordi a tempo indeterminato, ma solo a tempo determinato che potranno essere prorogati).
L'attività lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza su base settimanale; eccezionalmente e con motivazione scritta su base mensile. Non è possibile alternare nella stessa giornata la modalità di lavoro agile e la presenza in sede, se non occasionalmente, per peculiari esigenze di servizio (a titolo di esempio, criticità tecnologiche; attività particolarmente complesse, che richiedano un elevato livello di concentrazione e tranquillità, non assicurabile dalla logistica comunale, anche considerando la disponibilità di spazi ulteriori rispetto all'ordinaria sede di lavoro); in tali casi, il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il lavoratore dovrà darne comunicazione scritta e motivata al Settore che gestisce le risorse umane. Le giornate in lavoro agile dovranno essere stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il lavoratore dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e la rotazione con i colleghi.
Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, di almeno 24 ore, potrà richiamare il lavoratore in sede nei casi di necessità, con obbligo di presenza.
1-bis. Per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del D. Lgs.267/2000, l'attività lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza su base annuale, secondo le indicazioni del Sindaco e le decisioni operative del dirigente preposto, considerate la tipologia del rapporto di lavoro e la particolare specificità delle attività svolte all'interno dello Staff del Sindaco e della Giunta Comunale. Restano ferme le restanti disposizioni previste dal presente regolamento.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità di cui all'art. 1, lett. l) del presente Regolamento in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9,30-12,30 e 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di appartenenza, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza

di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute con un preavviso di almeno 24 ore.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile, concordata con il proprio Responsabile, il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 5 e con le modalità ivi indicate con un preavviso di almeno 24 ore.

5. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

6. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina sopraripportata.

7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, settimanale e mensile, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

8. Il/la lavoratore/lavoratrice agile ha diritto alla disconnessione e non può erogare alcuna prestazione lavorativa per almeno 11 ore consecutive che verranno definite nell'accordo individuale e che devono essere comprensive della fascia oraria che intercorre tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

9. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 2.

10. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

11. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

12. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

2. E' consentito, per il solo lavoro agile, anche l'utilizzo di strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di proprietà del/della dipendente, purché sia garantita una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

3. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di identificazione in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, nonché l'usura degli strumenti tecnologici di proprietà sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e/o al Direttore/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile e/o al Direttore/Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale, stipulato per iscritto, contiene quanto segue:

a) il richiamo agli obiettivi specifici che sono stati assegnati con la scheda di assegnazione degli obiettivi/valutazione; in questo caso la prestazione dell'attività lavorativa svolta in modalità agile verrà misurata e valutata secondo il sistema di valutazione in uso all'Amministrazione;

b) l'indicazione delle principali attività da svolgere, corrispondente all'attività ordinaria che il/la dipendente svolge generalmente in presenza; in questo caso il Responsabile provvederà a verificare prontamente attraverso un semplice report di rendiconto giornaliero/settimanale, che le attività siano svolte nei tempi previsti e/o concordati con lo stesso;

c) la definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;

d) l'indicazione del o dei luoghi in cui verrà effettuata l'attività lavorativa;

e) la durata dell'accordo a tempo determinato;

f) la modalità e periodicità della prestazione lavorativa;

g) le fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;

h) i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza;

i) la modalità di recesso, perdita di efficacia, e il termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;

j) il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;

k) le modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo

individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

3. L'accordo viene trasmesso, entro due giorni dalla sottoscrizione al Settore Organizzazione, Pianificazione strategica e risorse umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13.

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto il comma 3 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente Regolamento.

2. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica delle giornate di lavoro da remoto indicate nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di appartenenza, in tempo utile e comunque almeno il giorno prima. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 11 comma 4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro da remoto non fruita/e.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, e le tempistiche e le modalità di accesso del R.S.P.P. al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

Art. 13 – Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno e può essere prorogato per iscritto.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

5. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;

b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

d) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

6. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 2.

7. Il Direttore/Dirigente avrà cura di comunicare il recesso al Settore Organizzazione, Pianificazione strategica e risorse umane.

Art. 14 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Direttore/Dirigente di riferimento.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, nonché in quello adottato dall'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 4 e 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

6. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

7. I/Le lavoratori/lavoratrici devono in particolare:

a) seguire le indicazioni fornite nell'informativa per la valutazione dei rischi;
b)utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
c) segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei dispositivi messi a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
d) non danneggiare o modificare senza autorizzazione i dispositivi forniti.

Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. L'ICT determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

Art. 18 – Riservatezza e privacy

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, nonché in quello adottato dall'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. Con la modalità di lavoro a distanza rimangono invariati gli adempimenti, in ambito privacy, in capo al dipendente. La diversa ubicazione e modalità lavorativa non incidono sull'obbligo del dipendente all'osservanza delle istruzioni impartite per il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, si ricorda, per quanto attiene alla sicurezza: il rispetto di tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali; la garanzia dell'integrità e della riservatezza dei dati personali e della conseguente non conoscibilità da parte di terzi; la custodia ed il controllo dei dati personali al fine di scongiurare qualsiasi rischio di loro distruzione, perdita, accessi da parte di terzi; la cura nella custodia dei documenti cartacei, della strumentazione elettronica e delle credenziali di accesso al dispositivo informatico ed alle applicazioni ed il mantenimento della loro riservatezza; la tempestiva segnalazione di eventuali violazioni.

3. I dati personali forniti per la fruizione del lavoro a distanza sono trattati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati – I dati personali sono trattati per la valutazione e, in caso di accoglimento, per la stipula dell'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile o lavoro da remoto.

I dati personali sono comunicati dal direttore/dirigente responsabile dell'Area/Settore/Servizio di appartenenza del/della lavoratore/lavoratrice al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane per gli adempimenti di competenza.
Per le ulteriori informazioni e per l'esercizio dei diritti dell'interessato si rinvia all'informativa di Settore pubblicata sul Portale alla sezione privacy.

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva nazionale.

Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 21 – Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 22 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, nonché in quello adottato dal Comune di Sesto San Giovanni.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA TRANSITORIA DELLE PROCEDURE VALUTATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE (ART. 52, C. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001 E ARTT. 13, CC- 6-8, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022)

ARTICOLO 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 13, cc. 6-8, CCNL 16 novembre 2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione comunale, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, disciplina le procedure valutative per la progressione tra le Aree, alle quali possono partecipare anche i dipendenti in servizio che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché in possesso di un numero di anni di esperienza secondo quanto di seguito riportato e non abbiano subito provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni. (In coerenza con superiori previsioni normative e di CCNL).

2. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di procedura valutativa di cui al successivo art. 5 che devono essere definite entro il 31 dicembre 2025.

ARTICOLO 2 - Requisiti per la partecipazione alla procedura valutativa

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione tra Aree, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di procedura valutativa.

2. Possono partecipare alle procedure valutative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
   a) essere inquadrati nell'Area (o categoria previgente) immediatamente inferiore a quella oggetto di procedura valutativa, salvo quanto previsto al successivo art. 7;
   b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo per il quale è indetta la procedura valutativa oppure, in assenza del suddetto titolo di studio, in possesso del numero minimo di anni di esperienza nell'Area (o previgente categoria) immediatamente inferiore, secondo quanto previsto dalla Tabella C allegata al CCNL 16 novembre 2022 che di seguito si riporta:

Per la progressione dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

oppure

- assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:

- laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

oppure

- diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

ARTICOLO 3 - Procedura valutativa

1. La procedura valutativa intende valutare per ciascun candidato:
   a) l'esperienza maturata, anche a tempo determinato, nell'Area di provenienza (per un massimo di 30 punti) e nelle mansioni professionali immediatamente inferiori e coerenti con il posto messo a selezione (per un massimo di 20 punti); si precisa che i punteggi di cui al presente punto sono cumulabili e non alternativi;

   b) il titolo di studio posseduto;

   c) le competenze professionali possedute quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi (come di seguito specificato), le competenze certificate (es. informatiche Eipass 7 mod., ICDL, MOS); e/o in lingue straniere da livello A e superiori), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

2. A ciascuno di tali elementi di valutazione deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%.

3. Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b) e c) precedenti è pari a **100 punti**, così distribuiti:

CRITERI	**Da operatori esperti a Istruttori**	**Da Istruttori a Funzionari ed EQ**
Esperienza maturata nell'Area di provenienza **(max punti 30)** **+**	**50 punti**	**50 punti**

nelle mansioni professionali immediatamente inferiori e coerenti con il posto messo a selezione **(max Punti 20)**		
Titolo di studio	**20 punti**	**20 punti**
Competenze professionali **(ivi compreso colloquio motivazionale fino a 10 punti e valutazione del curriculum fino a 5 punti)**	**30 punti**	**30 punti**
Totale	**100 punti**	**100 punti**

4. Per la progressione dall'Area degli operatori esperti all'Area degli Istruttori i punteggi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

- All'esperienza maturata nell'Area di provenienza e nelle mansioni professionali immediatamente inferiori e coerenti con il posto messo a selezione (come enucleate alla lettera a) del comma 1) è riconosciuto un punteggio pari a 10 per ogni anno (riproporzionati in caso di frazione) di esperienza oltre al requisito di accesso alla procedura, per un massimo di **50 punti;**

- Alla valutazione del titolo di studio (b) è riconosciuto un punteggio massimo di **20 punti**. La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:
  - Qualifica professionale non attinente = **punti 3**
  - Qualifica professionale attinente = **punti 12**
  - Diploma di scuola superiore non attinente = **punti 10**
  - Diploma di scuola superiore attinente = **punti 20**

- Alla valutazione delle competenze professionali possedute dal candidato (c) il punteggio massimo complessivo riservato è di **30 punti**. La valutazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

  a) Competenze acquisite nel contesto lavorativo:
  Incarichi per specifiche responsabilità attinenti alle mansioni da svolgere nel posto da ricoprire: = **punti 3** per anno(riproporzionati in caso di frazione di anno)

  b) Competenze in lingue straniere certificate:
  Certificazione Livello A o superiore =**punti 3**;

c)Competenze informatiche certificate:
Certificazione Corso informatica (superamento esame finale) = **punti 3**

d)Competenze acquisite attraverso percorsi formativi:
Corsi di formazione attinenti superati con esito positivo: **punti 3** per ciascun corso;
Si conferma che viene valorizzato l'effettivo riversamento nelle dinamiche lavorative dei potenziamenti professionali ingaggiati.

e) Competenze acquisite nel contesto lavorativo e valutate con un Punteggio attribuito alla media delle valutazioni degli ultimi tre anni:
750 - 800 = **1 punto**
801 - 850 = **1.5 punti**
851 - 900 = **2 punti**
901 - 950 = **3 punti**
951 - 1000 = **4 punti**

Il punteggio massimo attribuibile al totale delle competenze di cui alle precedenti lettere a,b,c,d,e, è pari a 20 punti

f) Colloquio motivazionale fino **a punti 10** (valutazione delle Soft Skills del candidato, come la capacità di lavorare in team, la leadership, la resilienza, la capacità di adattamento, la motivazione e le attitudini.)

g) Valutazione del curriculum **fino a punti**

Il punteggio massimo complessivo di tutte le competenze professionali possedute relative alle lettere a,b,c,d,e,f,g non potrà, comunque, superare i 30 punti.

5. Per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e EQ, i punteggi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

- All'esperienza maturata nell'Area di provenienza e nelle mansioni professionali immediatamente inferiori e coerenti con il posto messo a selezione (come enucleate alla lettera a) del comma 1) è riconosciuto un punteggio pari a 10 per ogni anno (riproporzionati in caso di frazione) di esperienza oltre al requisito di accesso alla procedura, per un massimo di **50 punti**;

- Alla valutazione del titolo di studio (b) è riconosciuto un punteggio massimo di **20 punti**. La valutazione dei titoli è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:
  - Diploma di scuola superiore non attinente = **punti 3**
  - Diploma di scuola superiore attinente = **punti 10**
  - Laurea triennale non attinente = **punti 5**
  - Laurea triennale attinente = **punti 15**
  - Laurea magistrale o Vecchio Ordinamento non attinente = **punti 7**
  - Laurea magistrale o Vecchio Ordinamento attinente = **punti 20**

Si computa esclusivamente il titolo di studio che reca il punteggio più alto

– Alla valutazione delle competenze professionali possedute dal candidato (c) il punteggio massimo complessivo riservato è di **30 punti**. La valutazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali:

a) Competenze acquisite nel contesto lavorativo:
Incarichi per specifiche responsabilità attinenti alle mansioni da svolgere nel posto da ricoprire: = **punti 3** per anno(riproporzionati in caso di frazione di anno)

b) Competenze in lingue straniere certificate:
Certificazione Livello B o superiore =**punti 3**;

c) Competenze informatiche certificate:
Certificazione Corso informatica (superamento esame finale) = **punti 3**

d) Competenze acquisite attraverso percorsi formativi:
Corsi di formazione attinenti superati con esito positivo: **punti 3** per ciascun corso;
Si conferma che viene valorizzato l'effettivo riversamento nelle dinamiche lavorative dei potenziamenti professionali ingaggiati.

e) Abilitazioni professionali:
Superamento di esame di stato per il conseguimento
di una abilitazione professionale attinente o utilizzabile
nello svolgimento delle mansioni del ruolo da ricoprire = **punti 12**
Coordinamento Sicurezza di Cantiere (per l'ambito degli specialisti tecnici) = **punti 5**
Abilitazione Sicurezza Luogo di lavoro (per l'ambito degli specialisti tecnici) = **punti 5**

f) Competenze acquisite nel contesto lavorativo e valutate con un Punteggio attribuito alla media delle valutazioni degli ultimi tre anni:
750 - 800 = **1 punto**
801 - 850 = **1.5 punti**
851 - 900 = **2 punti**
901 - 950 = **3 punti**
951 - 1000 = **4 punti**

Il punteggio massimo attribuibile al totale delle competenze di cui alle precedenti lettere a, b ,c ,d, e, f è pari a 20 punti

g) Colloquio motivazionale **fino a punti 10** (valutazione delle Soft Skills del candidato, come la capacità di lavorare in team, la leadership, la resilienza, la capacità di adattamento, la motivazione e le attitudini.)

h) Valutazione del curriculum **fino a punti 5**

Il punteggio massimo complessivo di tutte le competenze professionali possedute relative alle lettere a,b,c,d,e,f,g,h non potrà, comunque, superare i 30 punti.

ARTICOLO 4 - Commissione di Valutazione

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi è effettuata da una Commissione esaminatrice formata da tre componenti, così individuati:
   - Il dirigente del servizio interessato (o suo delegato);
   - una figura tecnica competente per il profilo ricercato;
   - un esperto in selezione del personale (preferibilmente, psicologo del lavoro).
2. La commissione è nominata dal Dirigente/Responsabile del servizio Organizzazione, Pianificazione Strategica e Risorse Umane, in conformità a quanto previsto dalla vigente disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme sul reclutamento del personale

ARTICOLO 5 - Avviso della procedura valutativa

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura valutativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito avviso approvato con determinazione del Dirigente/Responsabile del servizio Organizzazione, Pianificazione Strategica e Risorse Umane.
2. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione con pubblicazione sul portale del Comune di Sesto San Giovanni o tramite avviso di posta elettronica per almeno 10 (dieci) giorni.

ARTICOLO 6 - Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui al precedente punto 3.1.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente (computata anche per giorni) e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nell'Area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.
3. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura valutativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.

ARTICOLO 7 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme sul reclutamento del personale di questo ente, in quanto applicabili e compatibili.

ARTICOLO 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.