



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 230 del 13/10/2023

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

IL SINDACO METROPOLITANO

l'anno duemilaventitrè il giorno TREDICI del mese di OTTOBRE,
alle ore 16,00, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Sindaco Metropolitano Dott. Federico Basile
con l'assistenza del Segretario Generale Rossana Carrubba:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale

della Segreteria Generale “

Servizio “Programmazione, Performance e Processi Organizzativi”

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PREMESSO che con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 122 del 05/07/2019, così come integrato con Decreto Sindacale n. 274 del 04/12/2020 è stato approvato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

CHE con successivi Decreti del Sindaco Metropolitano il richiamato regolamento è stato di volta in volta adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell’Ente e aggiornato alle novità normative sopravvenute;

CHE il nuovo Sindaco Metropolitano, insediatasi a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2022 ha proceduto a rivedere l’organizzazione dell’ente per renderla funzionale agli obiettivi espressi nel programma di mandato prevedendo l’inserimento della figura del Direttore Generale e l’ampliamento da cinque a sette delle strutture di massimo livello organizzativo, procedendo al contempo alla razionalizzazione delle funzioni per attività omogenee attraverso la ridefinizione delle articolazioni di II e III livello (Servizi – Uffici);

CHE con Decreto del Sindaco Metropolitano n° 34 del 2 marzo 2023 è stata ridefinita la nuova macrostruttura dell’Amministrazione ed approvati il nuovo organigramma ed il funzionigramma della Città Metropolitana di Messina;

CHE le linee portanti del disegno di riorganizzazione della struttura sono quelle di una organizzazione snella, informata ad uno schema flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo ed alla crescita delle esigenze della comunità nonché di adeguarsi in modo dinamico allo sviluppo delle risorse tecnologiche ed alla razionalizzazione delle procedure;

CONSIDERATO che l’inserimento della figura del Direttore Generale e l’ampliamento da cinque a sette delle strutture di massimo livello organizzativo e la previsione delle loro articolazioni intermedie (Servizi), quali ulteriori articolazioni della struttura organizzativa denominata Direzioni, razionalizzano l’assetto organizzativo mediante la riorganizzazione delle macro-funzioni istituzionali e delle funzioni gestionali alle diverse Direzioni e Servizi secondo lo schema del nuovo Organigramma e Funzionigramma;

CHE si rende pertanto necessario rivisitare il sistema interno delle regole per adeguarle agli obiettivi enunciati e alle modifiche operate alla struttura, a partire dal “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

RICHIAMATO l’articolo 89 del D.Lgs. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

ATTESO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche e che in Regione siciliana per le Città Metropolitane in virtù della L.R. 4 agosto 2015, n. 15 ss.mm.ii. (L.R. n.5 del 1/04/2016 - Art.23 L.R. n.8 del 17/05/2016) compete al Sindaco Metropolitano la definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche giustamente art.12 della legge suddetta;

VISTI gli articoli 4, 5 e 6 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici, nonché l’articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all’organizzazione degli uffici;

VISTO, altresì l’art. 4 comma 5 del CCNL del 16.11.2022 relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, che prescrive che sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, e che la relativa informativa deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell’adozione degli atti.

PRESO ATTO che con nota del 5/10/2023 prot. n. 35444/23 trasmessa alle OO. SS. Territoriali rappresentative e alla R.S.U. è stata trasmessa l’informativa relativa all’adottando nuovo “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

PRESO ATTO del Parere consultivo, espresso dal C.U.G. in via preventiva in data 10/10/2023 protocollo n. 35973, reso ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al fine di verificare l’insussistenza di potenziali situazioni di discriminazione;

VISTO l’allegato “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, che sostituisce in toto il precedente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi di cui al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 122 del 05/07/2019 e successive modifiche ed integrazioni riportate al testo del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell’ente e non richiede dunque il parere di regolarità contabile

**PROPONE che il Sindaco Metropolitano
DECRETI**

- 1) **APPROVARE**, per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, il testo del nuovo Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Messina (Allegato A) che forma parte integrante e sostanziale del

presente atto.

- 2) **TRASMETTERE** il presente provvedimento alle OO.SS per l'opportuna conoscenza.
- 3) **DICHIARARE** il presente decreto immediatamente esecutivo.

Il Funzionario
Servizio Programmazione, Performance
Processi Organizzativi
F.to Sebastiano DE SALVO

Il Segretario Generale
F.to Rossana CARRUBBA

SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
2. _____



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R. 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere di regolarità tecnica: **FAVOREVOLE/~~NON FAVOREVOLE~~** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì 11/10/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Rossana Carrubba



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Decreto Sindacale

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

☒ X

La presente proposta non necessita di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

☐

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 12, della L.R. 30/2000 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile"

☐

Sulla presente proposta di decreto si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere **FAVOREVOLE** di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000):

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente prenotazione di impegno di spesa:

Impegno	Importo	Capitolo	Bilancio

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Diminuzione Entrata	Importo	Capitolo	Bilancio

Addì 11/10/2023

F.to Il Funzionario Responsabile

IL DIRIGENTE
Servizi Finanziari e Tributari
IL DIRIGENTE F.F.
F.to D.ssa Maria Grazia Nulli

Città Metropolitana di Messina



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice generale

PARTE GENERALE

TITOLO I 3

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità	3
Articolo 2 - Criteri generali	3
Articolo 3 - Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza	4
Articolo 4 - Pari opportunità	5
Articolo 5 - Direzione per obiettivi	5
Articolo 6 - Lavoro Agile.....	5
Articolo 7 - Trasparenza e integrità	5

CAPO II - IL SISTEMA DI DIREZIONE

Articolo 8 - Articolazione della struttura	6
Articolo 9 - Direzione	6
Articolo 10 - Il Servizio	7
Articolo 11 - L'ufficio	7
Articolo 12 - Unità di progetto.....	7
Articolo 13 - Le strutture alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitano	7
Articolo 14 - Il Segretario generale	8
Articolo 15 - Le funzioni del Segretario generale	8
Articolo 16 - Il Vice Segretario generale	8
Articolo 17 - Il Direttore Generale	8
Articolo 18 - Il Direttore Generale - Ruolo e funzioni	9
Articolo 19 - I dirigenti	9
Articolo 20 - Accesso alla qualifica di dirigente	11
Articolo 21 - Affidamento degli incarichi dirigenziali	11
Articolo 22 - Revoca degli incarichi dirigenziali	11
Articolo 23 - Sostituzione dei dirigenti	11
Articolo 24 - Assunzione di dirigenti a tempo determinato	11
Articolo 25 - La conferenza dei dirigenti	12
Articolo 26 - Area degli incarichi di Elevata Qualificazione	13
Articolo 27 - Personale dipendente	13

TITOLO II 14

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I - IL GOVERNO DEL PERSONALE

Articolo 28 - Dotazione organica e programmazione assunzioni	14
Articolo 29 - Profili professionali	14
Articolo 30 - Competenza organizzativa e gestionale del personale	15
Articolo 31 - Valorizzazione del potenziale del personale	16
Articolo 32 - Valutazione delle prestazioni del personale	16
Articolo 33 - Formazione e aggiornamento del personale	16
Articolo 34 - Rotazione del personale	17
Articolo 35 - Orario di servizio	17
Articolo 36 - Orario di lavoro dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	18
Articolo 37 - Contratto individuale di lavoro	18

Articolo 38 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio	18
Articolo 39 - Utilizzo degli strumenti informatici	18
Articolo 40 - Responsabilità	19
CAPO II - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA	
Articolo 41 - Mobilità interna	20
Articolo 42 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)	21
Articolo 43 - Copertura dei posti tramite mobilità esterna	21
Articolo 44 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna	21
Articolo 45 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna	22
Articolo 46 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità	22
Articolo 47 - Graduatoria nelle procedure di mobilità	23
<u>TITOLO III</u>	<u>24</u>
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI	
CAPO I – LE INCOMPATIBILITÀ E GLI INCARICHI ESTERNI	
Articolo 48 - Incompatibilità	24
Articolo 49 - Violazione dei divieti	24
Articolo 50 - Cumulo di impieghi	25
Articolo 51 - Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni	25
CAPO II - AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	
Articolo 52 - Oggetto	26
Articolo 53 - Limiti	27
Articolo 54 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative	28
Articolo 55 - Formalizzazione dell'incarico	28
Articolo 56 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	29
Articolo 57 - Programmazione degli affidamenti	29
Articolo 58 - Pubblicità e comunicazioni	30
<u>TITOLO IV</u>	<u>30</u>
GLI ATTI E LE PROCEDURE DI ADOZIONE	
CAPO I - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI SOSTITUZIONE - AVOCAZIONE	
Articolo 59 - Le determinazioni	30
Articolo 60 - I Decreti.....	31
Articolo 61 - Le deliberazioni	31
Articolo 62 - Parere e visto di regolarità contabile	32
Articolo 63 - Sostituzione ed avocazione	32
Articolo 64 - Controllo interno delle determinazioni	32
<u>TITOLO V</u>	<u>33</u>
DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 65 - Incompatibilità e abrogazione di norme	33
Articolo 66 - Pubblicazione ed entrata in vigore	33

PARTE GENERALE

TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città Metropolitana di Messina. Tale ordinamento deve essere finalizzato a consentire alla Città Metropolitana di rappresentare e supportare il territorio e le comunità locali che ne fanno parte curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.
2. Esso definisce, in particolare:
 - le linee fondamentali della struttura organizzativa,
 - i modi di conferimento della titolarità dei Servizi
 - i principi generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso.

Articolo 2 - Criteri generali

1. Come previsto dallo Statuto, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, la Città Metropolitana persegue obiettivi e criteri di coordinamento, responsabilità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, flessibilità, valorizzazione delle professionalità, promozione delle pari opportunità e rispetto delle relazioni sindacali.
2. L'organizzazione della Città Metropolitana si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, la imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
 - b) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - c) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e prestazionale da parte dei dipendenti nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - d) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione;
 - e) determinazione della dotazione organica complessiva secondo il principio di adeguatezza;
 - f) semplificazione dei procedimenti amministrativi, gestione per obiettivi e massimizzazione dei risultati rispetto ai costi operativi;
 - g) cultura del risultato, secondo il modello per obiettivi e budgeting, e cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, soprattutto attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - h) valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, gestionali e organizzative;
 - i) cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - j) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - k) gestione del rapporto di lavoro da parte della dirigenza con i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti di natura privatistica;
 - l) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 3 - Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza

1. Gli organi di direzione politica esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Il Sindaco della Città Metropolitana, oltre alle direttive generali, può impartire direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa dell'Ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumere.

3. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

4. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Servizi nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione), sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti i competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, aventi ad oggetto misure organizzative di carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi politici;
- disposizioni di servizio e circolari;
- atti di mobilità interna, coerentemente ai principi o della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale e del prescritto modello di relazioni sindacali;
- valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- atti di esercizio del potere disciplinare; "regolamenti interni o aziendali", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti normativi e/o contrattuali, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali, ove previste. La competenza in materia è affidata al Segretario Generale o ai Dirigenti inerenti materie di specifiche competenze settoriali;
- "direttive gestionali", di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
- "contratti individuali di lavoro": di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;

le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

Articolo 4 - Pari opportunità

1. Le disposizioni e l'applicazione del presente regolamento si ispirano ai principi di parità tra uomini e donne nel rispetto della normativa vigente in materia. La contrattazione decentrata stabilirà le misure e i meccanismi tesi a consentire l'attuazione di azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
2. L'organizzazione del personale e dei servizi deve consentire lo svolgimento della funzione fondamentale dell'Ente relativa al controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e alla promozione delle pari opportunità sul territorio Metropolitano.

La promozione delle pari opportunità ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione è garantita dal Comitato Unico di Garanzia che opera per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni (CUG), istituito ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, come integrata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie previste dalla legge e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando le prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori e delle lavoratrici.

Art. 5 - Direzione per obiettivi

La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito del processo di pianificazione strategica. Fermi restando i principi della dirigenza unica, che identificano ruoli comuni dei dirigenti in termini di competenze e responsabilità, i rapporti di sovraordinamento e di collaborazione interdirigenziale traggono origine dai contenuti funzionali delle diverse posizioni dirigenziali.

Art. 6 - Lavoro Agile

Il Lavoro Agile inteso come esecuzione dell'attività lavorativa in parte in presenza ed in parte da remoto, con un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, senza precisi vincoli orari o spaziali - integra le modalità di svolgimento del lavoro da parte dei dipendenti di Città metropolitana di Messina ed è disciplinato all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il lavoro agile richiede il rispetto delle disposizioni relative alla tutela della privacy ed alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 7 - Trasparenza e integrità

L'Amministrazione attua, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente un sistema di trasparenza e integrità quale insieme di strumenti e processi utilizzati per assicurare agli stakeholders interni ed esterni la piena informazione sulle performance dell'Ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo. La trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è assicurata anche attraverso la conoscibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo, concorrono in particolare ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrando anche il diritto ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione. Il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità presuppone un ruolo attivo dell'Ente nella divulgazione delle risultanze dei documenti previsionali e consuntivi, che comporti la fruibilità delle informazioni. Al fine di garantire l'applicazione dei principi della trasparenza e dell'integrità l'Ente utilizza gli strumenti ed i canali di comunicazione previsti, coerentemente con la segmentazione dei propri stakeholders, favorendo l'efficacia della comunicazione tramite la gestione di differenti livelli di coinvolgimento degli stakeholders ossia, l'informazione, la consultazione e la partecipazione.

CAPO II IL SISTEMA DI DIREZIONE

Articolo 8 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Ente è flessibile, dinamica e orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Di norma, la struttura si articola in Direzioni, servizi ed uffici. L'integrazione tra le professionalità, la condivisione degli obiettivi e dei mezzi e la collaborazione a qualunque livello della struttura consentono modalità di lavoro innovative e la costituzione, per il raggiungimento di specifici progetti ed obiettivi, di gruppi di lavoro anche intersettoriali. Le modalità operative per il funzionamento dei gruppi di lavoro sono concordate tra i dirigenti delle strutture coinvolte. Tali modalità possono essere formalizzate, ove necessario, con la costituzione di unità di progetto, disciplinate dal successivo articolo.
3. La previsione della struttura e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione(PIAO) e negli altri atti di programmazione previsti dalla legge.
4. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con provvedimento dell'organo competente della Città Metropolitana su proposta dei dirigenti e del Segretario o, se nominato, del Direttore generale. La sua formulazione deve essere corredata dalla definizione della missione, del quadro normativo di riferimento, se necessario, e delle funzioni e/o delle competenze di ciascuna struttura ivi indicata.
5. La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie, nonché l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione nelle unità organizzative di complessità media (Servizi).
La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (Direzioni e Servizi) nelle unità di complessità elementare (Uffici).

Articolo 9 - Direzione

1. La Direzione è l'unità organizzativa di massima dimensione finalizzata al coordinamento di un insieme di funzioni omogenee per materie, affidato ad un dirigente.
2. La Direzione si articola in Servizi.

3. L'istituzione, modificazione o soppressione delle Direzioni è disposta dall'organo competente della Città Metropolitana, su proposta del Segretario o del Direttore generale se nominato, in sede di approvazione e/o modificazione della macrostruttura.
4. La figura apicale della Direzione è il Dirigente.

Articolo 10 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di media complessità in grado di assolvere a funzioni specificatamente individuate nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali fissati dal dirigente della Direzione. L'istituzione, modificazione o soppressione dei servizi è disposta dall'Organo competente della Città Metropolitana, su proposta del Segretario o del Direttore generale se nominato.
2. I servizi sono individuati per funzioni omogenee ed affini per materia. Attuano le proprie funzioni sulla base delle direttive ricevute mediante l'organizzazione ed il coordinamento di competenze tecnico-professionali.
3. La responsabilità del servizio è affidata al dirigente della Direzione il quale, ove ritenuto, può delegarla esclusivamente ad un dipendente appartenente all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, incaricato di posizione organizzativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico e separato regolamento. Alla responsabilità dei Servizi è connessa la titolarità dell'incarico di Elevata Qualificazione, se istituite.
4. Il responsabile del servizio, se delegato, collabora con il dirigente nello svolgimento dell'attività di direzione del settore; in particolare svolge un ruolo propositivo nella definizione dei programmi di gestione e dei piani operativi.
5. Il responsabile del servizio deve garantire che le azioni e gli interventi della struttura siano coordinati e coerenti con gli obiettivi della Direzione.
6. Il responsabile del servizio svolge i compiti operativi che gli sono riservati nella macrostruttura e definiti nel funzionigramma.

Articolo 11 - L'ufficio

1. L'ufficio è l'unità organizzativa elementare, a cui si riferisce un aggregato limitato di attività e operazioni.
2. Può essere centro di imputazione di responsabilità di procedimento.

Articolo 12 - Unità di progetto

1. Per il raggiungimento di obiettivi determinati, anche pluriennali, può essere istituita un'unità di progetto nell'ambito di più direzioni e/o di uno o più servizi. Essa può essere costituita su disposizione dirigenziale o, quando coinvolge più settori con provvedimento del Segretario o se nominato del Direttore generale, che preveda:
 - a) gli obiettivi da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il responsabile dell'unità e i relativi componenti.
2. L'incarico di Responsabile di Progetto può essere affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa ovvero ad un Dirigente dell'Ente.

Articolo 13 - Le strutture alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitan

1. E' possibile prevedere uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitan.

Queste strutture collaborano con il Sindaco Metropolitanamente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo sulla gestione dell'Ente.

2. Le strutture di cui al presente articolo possono essere costituite con personale dipendente dell'Ente, in possesso dei requisiti professionali richiesti dall'incarico, ovvero, qualora consentito dalla legge, con collaboratori in rapporto fiduciario con il Sindaco Metropolitanamente assunti con contratti di lavoro a tempo determinato disciplinati dal contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali.

3. La durata del rapporto di lavoro non può comunque essere superiore a quella residuale del mandato amministrativo, ed in ogni caso il contratto è risolto di diritto alla data di cessazione del mandato per qualsiasi causa.

Articolo 14 - Il Segretario Generale

1. Il Sindaco della Città Metropolitanamente nomina il Segretario generale nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

2. Al Segretario generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico, se consentito dalla legge e dalla contrattazione di categoria.

3. Al Segretario generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'articolo 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 15 - Le funzioni del Segretario Generale

1. Al Segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta: a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti qualora il Direttore generale non sia stato nominato; b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari; c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

Articolo 16 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale sostituendolo in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento; coadiuva altresì il Segretario generale compiendo, d'intesa con il Segretario stesso, gli adempimenti d'istituto da questi affidati.

2. L'incarico di Vice Segretario generale è conferito dal Sindaco ad un dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la partecipazione al Concorso dei Segretari comunali e provinciali.

3. L'incarico di cui al presente articolo è comunque conferito in aggiunta alla titolarità di un incarico dirigenziale.

Articolo 17 - Il Direttore Generale

Il Sindaco della Città Metropolitanamente di norma nomina Direttore generale il Segretario generale. Con il medesimo decreto di nomina è stabilito il trattamento economico relativo all'incarico e autorizzata la relativa spesa.

Nel caso in cui l'incarico non sia affidato al Segretario Generale, ma ad un soggetto esterno con lo stesso decreto vengono indicati i criteri e le modalità di selezione, motivando la scelta della persona

individuata sulla base della qualificazione culturale, delle competenze e delle esperienze professionali.

La funzione di Direzione Generale può essere svolta anche in convenzione con il Comune di Messina, ai sensi dell'art.30 del D.lgs n.267/2000

Articolo 18 - Il Direttore Generale - Ruolo e funzioni

1. Il Direttore Generale risponde esclusivamente al Sindaco che lo nomina. Le principali funzioni del Direttore Generale sono:

a) attuazione indirizzi e obiettivi:

il Direttore Generale traduce l'indirizzo politico amministrativo nel piano delle azioni e degli interventi e la successiva formulazione del programma operativo in termini di obiettivi e risultati; a tal fine predispone gli obiettivi esecutivi ed operativi nella apposita sezione "Performance" del PIAO e formula la proposta di Piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Direttore generale assicura la realizzazione delle azioni e degli interventi ai fini del raggiungimento degli obiettivi, attraverso verifiche periodiche e individuazione di azioni correttive.

b) governo delle risorse:

il Direttore generale sovrintende la gestione dell'Ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi strategici;

c) controllo, verifica dei risultati e valutazione:

il Direttore generale promuove la realizzazione di sistemi informativi e assicura il funzionamento dei sistemi di controllo interno e della valutazione della dirigenza;

d) gestione del personale:

il Direttore generale garantisce l'allocazione del personale delle strutture in ragione dei programmi e degli obiettivi anche attraverso processi di mobilità interna, nonché, la stipulazione dei contratti di lavoro dei dirigenti.

2. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto da parte di un dirigente o di un funzionario incaricato, il Direttore Generale può fissare un termine perentorio per l'adempimento.

3. Nel caso l'inerzia permanga, il Direttore Generale esercita il potere di sostituzione, procedendo direttamente all'adozione dell'atto, qualora ciò possa pregiudicare in modo grave o irreparabile la funzionalità delle strutture e/o l'erogazione dei servizi. Dell'accaduto il Direttore informa ufficialmente il nucleo di valutazione.

4. Le funzioni e i compiti attribuiti dal presente regolamento al Direttore Generale si intendono riferiti al caso di attribuzione dell'incarico e non possono essere ricondotti ad altro soggetto organizzativo, salvo specifiche indicazioni.

5. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 108, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 32, comma 2 dello Statuto.

6. Al Direzione generale può essere assegnato altresì, ad interim, l'incarico di direzione di una o più strutture di livello dirigenziale presenti nella macrostruttura o di una unità di progetto.

Articolo 19 - I dirigenti

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica dirigenziale e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla struttura organizzativa diretta e agli incarichi loro attribuiti dal Sindaco Metropolitano.

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e degli atti di programmazione strategica ed operativa, nonché nel rispetto delle previsioni dei regolamenti vigenti nell'ente, ai Dirigenti competono autonomi poteri di spesa, secondo le vigenti norme di contabilità pubblica e di organizzazione della finanza locale. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione

e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi strategici, esecutivi ed operativi assegnati.

2. Sono di competenza dei dirigenti l'organizzazione delle strutture di massima dimensione (Direzioni) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, di tutti gli atti inerenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) nomina degli eventuali titolari di incarico di EQ della Direzione di competenza;
- h) individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i) elaborazione della proposta di bilancio e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario / Direttore generale;
- j) presidenza delle procedure di gara e di concorso;
- k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione degli atti di competenza;
- r) adozione degli atti di organizzazione e di articolazione interna del settore di competenza;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nell'ambito della direzione diretta;
- t) elaborazione della proposta relativa alle risorse umane e ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u) individuazione delle eventuali eccedenze di personale nell'ambito del settore di competenza;
- v) contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- w) valutazione del personale assegnato ai propri servizi, nel rispetto del principio della valorizzazione del merito ed in conformità a quanto previsto nel sistema di valutazione vigente nell'ente;
- x) sovrintendenza all'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale al fine di prevenire e contrastare le eventuali condotte assenteistiche.

3. I dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore alla predisposizione degli strumenti previsionali e/o programmatici.
4. I dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Articolo 20 - Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso pubblico con le modalità e nel rispetto dei requisiti previsti dall'articolo 28 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 21 - Affidamento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di interpello, in relazione:
 - alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
 - alla complessità della struttura interessata;
 - alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente;
 - ai risultati conseguiti in precedenza nella struttura di appartenenza e della relativa valutazione;
 - alle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'articolo 109 del decreto legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario o del Direttore generale.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e superiore a cinque anni
4. Gli incarichi dirigenziali vengono affidati:
 - a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso la Città Metropolitana;
 - a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL.
5. Gli incarichi dirigenziali si riferiscono a specifiche posizioni valutate sulla base di apposita metodologia di pesatura delle strutture di massima dimensione, approvata con decreto del Sindaco della Città Metropolitana. Tali posizioni sono oggetto di verifica almeno una volta all'anno, entro il primo trimestre, e comunque in caso di riorganizzazione significativa della struttura.

Articolo 22 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza in caso di inadempienze o insufficiente rendimento del dirigente accertate dal nucleo di valutazione in sede di valutazione annuale negativa nei termini disciplinati dal vigente sistema di valutazione
2. Il provvedimento, scritto e motivato, è di competenza del Sindaco.

Articolo 23 - Sostituzione dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro dirigente, o dal Segretario o dal Direttore generale se nominato.

Articolo 24 - Assunzione di dirigenti a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, altresì, a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato,

fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e i limiti previsti dall'articolo 19, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. L'individuazione dei soggetti deve avvenire tramite selezione pubblica.

3. I contratti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata inferiore a tre anni e superiore a cinque.

4. Qualora l'incarico sia conferito ad un dipendente di altra amministrazione pubblica, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n.267/2000.

Articolo 25 - La Conferenza dei Dirigenti

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la conferenza dei dirigenti.

2. Essa è composta da tutti i Dirigenti delle Direzioni, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Segretario generale e dal Direttore generale, se nominato; essa può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

3. La Conferenza dei Dirigenti ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei titolari dei poteri gestionali.

5. In particolare si occupa di:

- a) la comunicazione, la condivisione, l'omogeneizzazione, l'elaborazione e l'orientamento unitario per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente realizzando la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) il confronto sulle scelte strategiche, in funzione propositiva verso gli organi di direzione politica;
- c) l'informazione e la discussione su tematiche comuni di carattere giuridico amministrativo;
- d) l'introduzione di nuovi sistemi gestionali trasmettendo le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla Amministrazione;
- e) la discussione di argomenti vari proposti dai singoli dirigenti o dal Segretario / Direttore generale.
- f) proporre al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato, eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più Direzioni;
- g) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- h) discutere l'assegnazione di risorse sia umane che strumentali, budget, previsioni.

6. La conferenza dei dirigenti può essere convocata e presieduta dal Segretario e, se nominato, anche dal Direttore generale. Alle riunioni della Conferenza possono essere invitati anche altri soggetti in posizione di responsabilità.

7. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce di regola mensilmente e, in ogni caso, tutte le volte che il Segretario Generale o il Direttore Generale lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che

ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

8. Alle riunioni può partecipare il Sindaco Metropolitano o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

9. La Conferenza può, altresì, essere convocata per disposizione del Sindaco Metropolitano, al fine di un coordinamento funzionale tra l'attività propria degli organi politici e quella propria della sfera burocratica, specie in tema di formazione e/o elaborazione di piani programmi ed interventi e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

Articolo 26 - Area degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. L'individuazione, nell'ambito delle strutture dirigenziali di massima dimensione (Direzioni) del numero dei Servizi cui corrispondono gli incarichi di Elevata Qualificazione è effettuata in sede di definizione della struttura organizzativa dell'ente sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dal Segretario o dal Direttore generale se nominato e dai dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di elevata qualificazione è effettuata dal dirigente della struttura presso il quale è collocato il Servizio o dal Segretario / Direttore generale per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato ed in conformità ai criteri ed alla disciplina contenuta nell'apposito regolamento per il conferimento degli incarichi di EQ, vigente nell'ente.

3. Di regola, l'incarico ha durata non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni.

4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa del dirigente o del Segretario / Direttore generale;
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, previa contestazione e diffida promossi dal dirigente o dal Segretario / Direttore generale;
- a seguito di riorganizzazione della struttura.

5. All'incaricato di elevata qualificazione è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa valutazione delle singole posizioni effettuata in conformità a quanto previsto dal relativo regolamento che definisce i criteri per la pesatura delle posizioni di EQ.

Articolo 27 - Personale dipendente

1. Ogni dipendente è inquadrato, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, nella categoria e nel profilo professionale assegnati all'atto dell'assunzione, o successivamente acquisiti per effetto di procedure selettive o di modifica del profilo professionale.

2. Ad ogni dipendente sono assegnati i compiti e le mansioni della qualifica rivestita, secondo quanto previsto nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della disciplina delle mansioni nel lavoro pubblico.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione.

4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

5. Il personale dell'Ente è assegnato alle strutture organizzative della Città Metropolitana secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

6. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

TITOLO II

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

IL GOVERNO DEL PERSONALE

Articolo 28 - Dotazione organica e programmazione assunzioni

1. Il ruolo organico della Città Metropolitana si basa sulla dotazione organica, intesa come contenitore unico dal quale sono assegnate annualmente dal Sindaco alle diverse unità organizzative le risorse indicate come fabbisogno necessario alla realizzazione dei compiti e dei programmi approvati dal Consiglio Metropolitan e dal Sindaco. La dotazione organica è la rappresentazione del numero delle unità di personale, suddivise per categorie e profili professionali di inquadramento.
2. L'ente annualmente elabora il piano delle assunzioni tenendo conto della programmazione del fabbisogno triennale del personale definita nella specifica sezione del Documento Unico di programmazione dell'Ente, della apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e degli obiettivi che si intendono perseguire. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti contenuto nella apposita sezione del PIAO sono elaborati su proposta dei dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. Il piano triennale del fabbisogno di personale definisce le competenze professionali che si intendono inserire all'interno dell'organizzazione nell'arco di un triennio, in relazione ai programmi dell'Amministrazione, ai posti da ricoprire ed ai fabbisogni di nuove professionalità. L'acquisizione delle risorse umane indicate nel Piano avviene attraverso assunzione dall'esterno, ovvero mediante procedure di mobilità, o forme flessibili di impiego, tra le quali i contratti a tempo determinato o i contratti di formazione lavoro. Nel Piano possono altresì essere definiti i profili professionali dichiarati infungibili ai fini dell'applicazione dell'art. 30 del D.lgs 165/01 in tema di passaggio diretto tra amministrazioni.
4. La programmazione triennale del fabbisogno di personale contenuta nel PIAO è approvata annualmente dal Sindaco Metropolitan della Città Metropolitana, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, del Documento unico di programmazione e del Bilancio

Articolo 29 - Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività, secondo le declaratorie di categoria previste dal CCNL. I profili e la relativa declaratoria sono definiti in relazione alle necessità connesse alle attività istituzionali demandate alla Città Metropolitana e devono coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. I profili possono essere adeguati sulla base della mutata realtà organizzativa dell'Ente.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire, nel rispetto del CCNL e delle norme di legge :
 - a) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di attività e funzioni;
 - b) per esigenze organizzative che necessitano di assegnazione del dipendente ad altra posizione di lavoro;
 - c) per richiesta del dipendente;

- d) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, sulla base del giudizio espresso dal medico competente o dagli altri organismi sanitari preposti.
3. L'acquisizione del nuovo profilo professionale avviene previa verifica del possesso dei requisiti richiesti e delle competenze necessarie per ricoprire la posizione, tenendo anche in considerazione l'esperienza lavorativa maturata dal dipendente e previo giudizio positivo del medico competente nel caso le mansioni previste dal profilo siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui alla precedente lettera d).

Articolo 30 - Competenza organizzativa e gestionale del personale

1. La gestione del personale compete ai Dirigenti. I Dirigenti hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e le capacità di privato datore di lavoro relativamente alla organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane e del relativo rapporto di lavoro, adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono, secondo la loro natura, la denominazione di "atti organizzativi" o "circolari" o "ordini di servizio" e non sono riconducibili in alcun modo alla categoria degli atti amministrativi.
3. Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane:
 - le attività preordinate al trasferimento di personale per mobilità interna, secondo le competenze del dirigente, ferma restando la specifica competenza del Direttore preposto alla gestione del personale nel disporre il trasferimento tra Direzioni;
 - la proposta di preposizione di dipendenti alla responsabilità di servizi, uffici o gruppi di lavoro;
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
 - la proposta di formazione e aggiornamento del personale;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - la destinazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario, nell'ambito del budget concordato;
 - la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - l'autorizzazione al dipendente che lo richiede alla pratica del lavoro agile nonché la definizione delle giornate massime mensili fruibili in relazione al grado di lavorabilità da remoto della mansione;
 - la programmazione e autorizzazione della fruizione delle singole giornate di lavoro agile al dipendente in relazione alle esigenze organizzative della unità organizzativa di appartenenza;
 - la formulazione degli obiettivi connessi alla produttività, individuale, generale e selettiva nonché la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Articolo 31 - Valorizzazione del potenziale del personale

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

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

Articolo 32 - Valutazione delle prestazioni del personale

1. La valutazione delle prestazioni del personale si svolge sulla base del sistema di valutazione e misurazione delle performance vigente nell'ente, formulato in modo da favorire l'affermarsi di meccanismi di incentivazione a carattere retributivo basati in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate.

2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di relazioni sindacali nelle modalità previste dal CCNL. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, compete al Dirigente; la valutazione stessa si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Articolo 33 - Formazione e aggiornamento del personale

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

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

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

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

- d) interventi a supporto della riqualificazione e riconversione del personale interessato a processi di cambiamento organizzativo, derivante dalla programmazione strategica dell'Ente o da provvedimenti di riordino o delega di funzioni.

Articolo 34 - Rotazione del personale

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'ulteriore misura nella prevenzione della corruzione.
2. Di norma, gli incarichi dirigenziali nella stessa posizione di responsabilità non possono superare la durata complessiva di 5 anni, salvo proroghe fino all'attribuzione del nuovo incarico dirigenziale.
3. La rotazione nell'Ente non dovrà, tuttavia, pregiudicare la funzionalità dei Servizi e degli Uffici e dovrà garantire la funzionalità degli stessi, contemperando esigenze di celerità, snellezza e accuratezza nello svolgimento dei procedimenti dell'Ente. In attuazione del principio sopra richiamato, la rotazione deve salvaguardare, pur prevedendo alternanza di incarichi nel medesimo ufficio, il nucleo essenziale di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione. Ciò implica che l'alternanza di ruoli, seppure collegati alla medesima professionalità, non deve determinare l'immobilizzazione dell'attività amministrativa per mancanza di competenze specifiche.
4. Il dirigente apicale della struttura interessata procede altresì alla rotazione, di norma con cadenza quinquennale, del personale preposto alle attività più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga nei procedimenti amministrativi. A tal fine, tenendo conto degli esiti delle operazioni di monitoraggio dei procedimenti/processi dell'Ente e, dunque, della valutazione del rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza potrà sviluppare con i dirigenti delle strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale.
5. L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché in materia di conflitto d'interessi.
6. È obbligatorio procedere alla rotazione dei dirigenti e funzionari che nel quinquennio precedente all'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente:
 - siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana;
 - siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

Articolo 35 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio è determinato anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il dirigente determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 36 - Orario di lavoro dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. I dipendenti incaricati di titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono a disposizione dell'Amministrazione anche oltre l'orario di lavoro, per le esigenze connesse alla funzione affidata loro. Agli stessi è pertanto assegnata, dal dirigente di settore, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione di una fascia oraria giornaliera di presenza obbligatoria e una di flessibilità. Il singolo dipendente, nel rispetto di quanto sopra indicato, gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.
2. Il monte ore complessivo è calcolato su base quadrimestrale e non può essere superiore né inferiore ad una media di 36 ore settimanali.

Articolo 37 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro a tempo pieno contiene i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, contiene, oltre agli elementi di cui al comma 2, i seguenti:
 - a) la configurazione del tempo parziale (orizzontale o verticale);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro;
 - d) la data di decorrenza.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal dirigente che cura gli affari del personale o suo delegato. Per i dirigenti il contratto individuale è stipulato con il Segretario / Direttore generale.

Articolo 38 - Cartellino di identificazione, sistema di rilevazione della presenza in servizio

1. I dipendenti della Città Metropolitana, che svolgono la loro attività a contatto con il pubblico, rendono conoscibili i loro nominativi mediante l'uso del cartellino di identificazione o una targa da apporre presso la postazione di lavoro.
2. I dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, sono tenuti a utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze in uso.
3. La disciplina dell'orario di servizio e di lavoro è demandata ad apposito regolamento.

Articolo 39 - Utilizzo degli strumenti informatici

1. Gli strumenti informatici devono favorire la comunicazione e migliorare la qualità dei servizi proposti ai cittadini.

2. Nell'utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate, i dipendenti hanno la piena responsabilità amministrativa in caso di cattiva custodia del computer. Inoltre l'utente che non rispetta le regole minime di sicurezza ha responsabilità per danno erariale. Pertanto il dipendente deve attenersi alle seguenti regole:

- spegnere il computer al termine della giornata lavorativa;
- attivare la protezione (lo screen saver) nel caso di inattività lavorativa per più di dieci minuti, in modo da evitare l'uso del personal computer da parte di altro utente.;
- curare la custodia della password di rete che è strettamente personale;
- non installare in maniera autonoma alcun software;
- non modificare le configurazioni impostate sul personal computer ed installare mezzi di comunicazione propri;
- utilizzare esclusivamente la strumentazione hardware in dotazione.

3. Le risorse informatiche locali e di rete devono essere utilizzate esclusivamente a scopi istituzionali, la responsabilità dell'utilizzo improprio, o personale, è da attribuire all'utente collegato alla Rete.

4. Il collegamento ad Internet è consentito esclusivamente per motivi istituzionali e comunque compresi nella propria attività lavorativa, e pertanto non è consentito:

- navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- effettuare ogni genere di transazione personale ivi comprese le operazioni finanziarie di remote banking, acquisti on-line e simili;
- scaricare files non inerenti il lavoro svolto;
- accedere alla rete in orari differenti da quelli consentiti nell'ambito dell'orario di lavoro;
- registrarsi su siti o mailing-list i cui contenuti non siano legati alle mansioni assegnate;
- partecipare per motivi personali a forum, utilizzare chat-line e bacheche elettroniche;
- inviare SMS tramite siti internet;
- qualsiasi altra attività non espressamente prevista dal Servizio Sistema informativo.

5. I comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente sono:

- la violazione della sicurezza di archivi e computers della rete;
- la violazione della privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata;
- compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente.

6. La posta elettronica è uno strumento di lavoro destinato a tutti i dipendenti e agli amministratori, e pertanto il suo utilizzo deve essere limitato a tale scopo. A tal fine non è consentito:

- utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

7. Il Servizio Sistema informativo provvede, periodicamente, ad effettuare monitoraggi sugli accessi ad Internet e sul traffico dati.

Art. 40 - Responsabilità

1. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

2. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

3. Ogni agente contabile che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere il conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

CAPO II

MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Art. 41 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. La mobilità interna del personale è uno strumento funzionale:
 - a una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - a valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - a valorizzare la professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità si intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è sempre disposta d'ufficio.
4. La mobilità interna è disposta con provvedimento idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
 - b) su richiesta del dipendente.
5. La mobilità d'ufficio di cui alla lett. a) è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente interessato, sulla scorta dei principi di cui al comma precedente per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. La mobilità d'ufficio è disposta dopo valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
6. La mobilità volontaria di cui alla lett. b) è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, il Segretario assegna il dipendente in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
7. Competente ad adottare i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale tra le Direzioni, volontaria o d'ufficio, è il Segretario Generale.
8. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato alla Direzione cui è preposto, delle quali darà comunicazione all'Ufficio Personale.
9. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da un momento formativo o di aggiornamento, ove il Dirigente competente ne ravveda la necessità, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

Art. 42 - Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. Il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza rivolta alla Città Metropolitana di Messina, previo consenso dell'Amministrazione destinataria dipendente interessato, previo nulla-osta della Città Metropolitana di Messina e previo accordo tra le Amministrazioni sulla data di decorrenza del medesimo.
3. Il personale non può presentare istanza di mobilità verso l'esterno prima che siano trascorsi due anni dalla data di assunzione.
4. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente competente in materia di personale, previo parere favorevole del Dirigente della Direzione di appartenenza funzionale del dipendente interessato e del Segretario Generale i quali valutano, ciascuno per l'ambito di competenza, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative della Direzione e dell'Ente, gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività, congiuntamente alle necessità personali e familiari del dipendente. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

Articolo 43 - Copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. Per le assunzioni previste nella programmazione triennale destinate all'accesso dall'esterno è facoltà della Città Metropolitana di Messina, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella Città Metropolitana di Messina, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'Ente, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali (ovvero dai C.C.N.L. dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo, né assorbibile né non assorbibile.
4. Al personale nuovo assunto presso la Città Metropolitana di Messina tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi alla Città Metropolitana di Messina tutti i connessi oneri diretti e indiretti.
5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente della Città Metropolitana di Messina trasferito ad altro ente.

Art. 44 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene nel rispetto dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art.

1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del curriculum ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta da un Dirigente dell'Ente, di norma quello della Direzione di assegnazione, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale se nominato ed eventualmente da altri dirigenti interni o componenti esterni in qualità di esperti, ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dalla Città Metropolitana di Messina, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta della Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Art. 45 - Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dalla Direzione competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione.

Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio online dell'Ente e pubblicazione sul sito Internet della Città Metropolitana.

Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio online per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Articolo 46 - Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione di cui predetto articolo 44.

2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

5. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti all'area degli Operatori esperti;
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti all'area degli Istruttori;
- a 40 punti per l'assegnazione di posti appartenenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e alla qualifica dirigenziale.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 47 - Graduatoria nelle procedure di mobilità

Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio online dell'Ente.

La graduatoria è valida per la durata di 24 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art.30, comma 2-bis, del D.lgs. 165/2001.

8. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

TITOLO III DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

CAPO I LE INCOMPATIBILITÀ E GLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 48 - Incompatibilità

1. Ad eccezione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e le eccezioni stabilite da leggi speciali, il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Il Dirigente responsabile della direzione di competenza è tenuto a comunicare alla Direzione che cura gli affari del personale e al Segretario / Direttore generale i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

3. Le incompatibilità di cui comma 1 non operano qualora i dipendenti pubblici chiedano di essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tale caso l'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

Articolo 49 - Violazione dei divieti

1. La violazione dei divieti di cui all'articolo precedente costituisce giusta causa di recesso, sempre che le prestazioni di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza, non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

2. Il dipendente che contravvenga ai divieti predetti viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorso quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente viene licenziato.

Articolo 50 - Cumulo di impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. I singoli dipendenti sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al dirigente e al Segretario / Direttore generale i casi di cumulo di impieghi.
3. L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 51 - Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato all'Amministrazione.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'ente è di competenza del dirigente cui il dipendente è assegnato
3. Per il rilascio dell'autorizzazione il dirigente deve accertare che l'attività extraistituzionale per la quale è richiesta l'autorizzazione non determini situazioni di incompatibilità sia di diritto che di fatto con l'attività svolta presso la Città Metropolitana di Messina, nonché l'esclusione ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, come richiesto dal comma 5 dell'art. 53 del d.lgs n.165/01.
4. Le modalità di svolgimento dell'attività da autorizzare non devono interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente presso la Città Metropolitana che deve comunque avere carattere prioritario e prevalente.
5. L'autorizzazione può essere concessa dopo avere accertato il ricorrere tassativo delle seguenti condizioni
 - a) se l'espletamento dell'incarico, possa ingenerare, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
 - b) la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza (che dovrà comunque non solo essere svolto fuori dall'orario di lavoro, ma pure compatibilmente con le esigenze di servizio), nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente, interpellando eventualmente a tal fine il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta;
 - c) la occasionalità o saltuarietà, ovvero non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro ovvero l'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro, con riferimento ad un periodo determinato;
 - d) la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, tenuto conto del fatto che taluni incarichi retribuiti sono caratterizzati da una particolare intensità di impegno;
 - e) specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
 - f) corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato
6. Sono esclusi dall'autorizzazione i compensi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste e enciclopedie e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali; dalla partecipazione a seminari e convegni; da incarichi per i

quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza o di ricerca scientifica.

5. Le richieste devono essere presentate dal dipendente almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività.

6. Le funzioni di cui ai commi precedenti, per i dirigenti, sono svolte dal Segretario / Direttore generale.

7. Gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti sono soggetti ai limiti e agli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di cui sono responsabili i dirigenti dei settori cui i dipendenti appartengono, con il supporto del Servizio Personale.

CAPO II

AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 52 - Oggetto

1. Sono soggetti alla disciplina di cui al presente capo esclusivamente i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che la Città Metropolitana, ai sensi degli articoli 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 può stipulare per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione dotati di particolare e comprovata specializzazione.

La Città Metropolitana di Messina, in osservanza dei principi di adeguatezza ed autosufficienza organizzativa, svolge i propri compiti privilegiando l'utilizzo e la valorizzazione delle professionalità del personale dipendente.

2. Le presenti disposizioni sono finalizzate a garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per l'affidamento degli incarichi a soggetti esterni, l'osservanza di procedure comparative per la selezione degli incaricati, la razionalizzazione e il contenimento delle spese, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, professionalità, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi. Le presenti disposizioni trovano applicazione alle procedure di conferimento di incarichi individuali, che richiedono competenze altamente qualificate, esercitati in forma di lavoro autonomo aventi natura di:

- incarichi affidati a persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita IVA (contratti di lavoro autonomo professionale);
- incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

3. Quanto all'oggetto, il presente Titolo disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione.
- a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

4. Ai fini del presente Titolo:

- per “incarichi di studio” s’intendono le attività di studio svolte nell’interesse dell’Amministrazione, caratterizzate dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l’elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all’attività dell’Amministrazione committente;
- per “incarichi di ricerca” s’intendono le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell’amministrazione;
- per “consulenze” s’intendono le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti; per “incarichi di prestazioni” o “incarichi professionali” o “incarichi di collaborazione” s’intendono i rapporti intercorrenti tra l’Ente ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d’opera (artt. 2222 - 2228 cod. civ.) o d’opera intellettuale (artt. 2229 - 2238 cod. civ.);
- per “incarichi di collaborazione coordinata e continuativa” s’intendono i rapporti intercorrenti tra l’Ente ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo e caratterizzati dalla continuazione della prestazione d’opera e dalla coordinazione con l’organizzazione e i fini del committente.

La presente disciplina, in ordine alle sole procedure di affidamento, non si applica agli incarichi relativi ai seguenti ambiti:

- a) incarichi professionali conferiti per le funzioni notarili, la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell’Amministrazione;
- b) incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006 nonché ad attività a queste assimilabili e per le quali l’amministrazione fa riferimento ad una specifica disciplina di settore;
- c) appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell’Amministrazione;
- d) incarichi a società in quanto non rientranti in questo ambito di applicazione.

La presente disciplina non si applica agli incarichi professionali conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai membri di commissioni di gara e di concorso.

Articolo 53 - Limiti

1. L’Amministrazione non potrà in alcun caso stipulare contratti ai sensi degli articoli 2222 e 2229 del codice civile per lo svolgimento, da parte di soggetti esterni all’Ente, di ordinaria attività amministrativa e, comunque, di prestazioni di lavoro caratterizzate dal vincolo della subordinazione. I soggetti incaricati con i contratti di cui all’articolo 55 non potranno, inoltre, assumere compiti di gestione, assumere provvedimenti o impegnare l’Amministrazione verso l’esterno.

2. In particolare, il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l’utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

3. Conformemente a quanto prescritto dall’articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inoltre la Città Metropolitana potrà conferire incarichi individuali di collaborazione, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, solamente:

- a) per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio;
- b) ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
- c) qualora l’oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, in coerenza con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione;

- d) qualora l'Amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - e) per acquisire prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata;
 - f) qualora siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.
4. In ogni caso gli incarichi di cui al presente capo potranno essere conferiti solamente per lo svolgimento di attività che non possono essere altrimenti espletate per mancanza, preliminarmente accertata, delle necessarie professionalità all'interno dell'organizzazione dell'Ente. A tal fine costituisce responsabilità del dirigente competente accertare preventivamente l'inesistenza di idonee professionalità all'interno dell'intera struttura organizzativa dell'Ente e la circostanza che le figure professionali eventualmente esistenti all'interno della struttura organizzativa risultino impegnate all'assolvimento di compiti istituzionali non legittima, di per sé sola, il conferimento dell'incarico esterno.
5. Nel procedere all'affidamento dell'incarico, ed alla stipula del contratto di lavoro autonomo, si potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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.
6. Il conferimento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione tramite contratti di lavoro autonomo, inoltre, dovrà comunque avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento sulle modalità di affidamento.
7. Il limite massimo complessivo della spesa annua, per l'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente nei limiti previsti in apposito programma annualmente approvato dal Consiglio della Città Metropolitana

Art. 54 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi i relativi curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione anche attraverso uno specifico colloquio o una prova attitudinale sulla materia oggetto dell'incarico o della collaborazione.
2. Le selezioni sono rese conoscibili con specifici avvisi da pubblicare all'albo pretorio e sul sito dell'Ente, per un periodo non inferiore a 15 giorni, in caso di particolari e motivate ragioni di urgenza ridotto fino a 5 giorni, nei quali sono evidenziati:
- l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - la sua durata, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - il compenso massimo previsto;
 - i requisiti culturali e professionali richiesti;
 - i termini e i contenuti delle candidature.

Art. 55 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione in forma scritta di un atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato / collaboratore.
2. Il contratto di incarico, sottoscritto dal Dirigente della Direzione interessata alla prestazione, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della tipologia dell'incarico, della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di esecuzione e/o realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione e le modalità di pagamento.

3. I compensi corrisposti agli incaricati, correlati alla professionalità e al risultato richiesto, devono essere proporzionati alla quantità e qualità del lavoro eseguito, all'eventuale utilizzazione da parte dello stesso di mezzi e strumenti propri e devono tenere conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 56 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati conseguiti dallo stesso.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 57 - Programmazione degli affidamenti

1. Il Consiglio della Città Metropolitana procederà preliminarmente all'approvazione di apposita programmazione annuale, nel caso si renda necessario stipulare contratti di collaborazione autonoma, con riferimento ad attività istituzionali il cui esercizio sia riconducibile a facoltà discrezionali dell'Amministrazione.

2. A tal fine i settori dell'Ente dovranno indicare, nei termini previsti per la redazione del bilancio, le attività istituzionali di cui al comma precedente con riferimento alle quali si rende necessario, nel corso del medesimo anno, provvedere al conferimento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione ed alla conseguente stipula di contratti di lavoro autonomo.

3. Nel fornire le indicazioni predette, ed al fine di consentire al Consiglio della Città Metropolitana l'approvazione del programma annuale, i settori dovranno altresì precisare le finalità, gli obiettivi ed i progetti per il cui perseguimento si intende programmare attività istituzionali riconducibili a facoltà discrezionali e la motivazione che, a tal fine, giustifica l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione.

4. Per far fronte ad esigenze sopravvenute ed urgenti, potrà procedersi all'affidamento esterno di incarichi individuali di collaborazione, anche se relativi ad attività istituzionali non preliminarmente programmate dal Consiglio della Città Metropolitana, purché tale urgenza venga debitamente motivata e comprovata nell'atto di affidamento in modo chiaro e trasparente e purché la stessa non derivi da fatti o carenze di programmazione imputabili alla struttura procedente.

Articolo 58 - Pubblicità e comunicazioni

1. I contratti di incarico, all'atto della loro formalizzazione tramite determinazione dirigenziale, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale dalla Città Metropolitana di Messina, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, a cura del Dirigente che ha sottoscritto il contratto, ed acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione, completa dell'indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui alla presente disciplina costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto alla formalizzazione tramite determinazione dirigenziale.
3. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
4. Gli elenchi, messi a disposizione anche per via telematica sul sito web dalla Città Metropolitana, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
5. Copia degli elenchi è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Gli atti di spesa relativi a incarichi di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a 5.000 euro vengono trasmessi per il controllo successivo all'Ufficio regionale della Corte dei Conti.

TITOLO IV

GLI ATTI E LE PROCEDURE DI ADOZIONE

CAPO I

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI SOSTITUZIONE - AVOCAZIONE

Art. 59 - Le determinazioni

Tutti gli atti amministrativi di gestione e di esecuzione di provvedimenti degli organi di governo, sono attribuiti alla competenza del Segretario Generale, del Direttore Generale, ove nominato, e dei Dirigenti, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al Responsabile dei Servizi Finanziari e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni, elaborate informaticamente, individuate per ciascuna Direzione di provenienza, sono annotate in ordine cronologico in un registro unico, appositamente predisposto dai sistemi informatici in uso presso la Città Metropolitana di Messina.

Le determinazioni, che non comportano impegni di spesa, sono immediatamente efficaci ed esecutive, salvo diversa e motivata disposizione contenuta nell'atto stesso; esse, successivamente all'adozione e registrazione secondo le procedure di cui al precedente comma 3, sono pubblicate all'Albo Pretorio on line, a cura dell'Ufficio Albo Pretorio, per 10 giorni consecutivi.

Delle determinazioni dirigenziali e dei provvedimenti amministrativi, contestualmente alla loro pubblicazione, viene trasmessa copia, per via telematica, al Sindaco Metropolitano ed al Segretario Generale.

Assumono la forma di determinazioni anche le direttive e le disposizioni, adottate dai soggetti titolari del relativo potere nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative,

le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, le attribuzioni di mansioni, la gestione dei rapporti di lavoro e simili.

Il Servizio Informatico garantisce la sicurezza, la manutenzione e la disponibilità dei sistemi e delle strutture per l'elaborazione informatica delle "determinazioni"; ne assicura, altresì, la "custodia" e la "conservazione" garantendo, in caso di malfunzionamento o blocco, le adeguate procedure di salvataggio, che consentono il "recupero" dei dati all'atto del ripristino.

I dati sono resi integralmente accessibili al Servizio di Segreteria Generale.

La pubblicazione degli atti non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e/o integrazioni, o di altre specifiche disposizioni normative.

Art. 60 – I Decreti

Le proposte di decretazione di competenza del Sindaco Metropolitan sono predisposte dai Dirigenti di Direzione, nell'ambito delle rispettive competenze, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo le direttive, gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione politica.

L'iniziativa, altresì, può essere esercitata direttamente dal Segretario Generale e dal Direttore Generale, ove nominato, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché dal Sindaco Metropolitan.

Sulla proposta di decretazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente per materia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Sulla stessa proposta deve essere indicata la Direzione, il Servizio e, eventualmente, l'Ufficio; i relativi responsabili, e l'esecutore, sono tenuti a firmare il provvedimento stesso a margine, ove abbiano preso parte alla formale istruttoria della proposta.

Nei casi in cui la proposta di decretazione è avanzata dal Segretario Generale il parere di regolarità tecnica viene espresso dallo stesso proponente.

Sulla proposta di decretazione, ove la stessa comporti riflessi diretti ed indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere, altresì, acquisito il parere di regolarità contabile, da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari.

Le proposte di decretazione, infine, prima delle loro sottoposizione all'esame del Sindaco Metropolitan sono trasmesse al Segretario Generale per la verifica della conformità della proposta a leggi, statuti e regolamenti.

È assicurata, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della privacy, la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.

Ove i Decreti siano elaborati informaticamente, troveranno applicazione le modalità operative di formazione, registrazione e conservazione previste dal precedente art. 59.

Art. 61 - Le deliberazioni

Alle proposte di deliberazione del Consiglio della Città Metropolitana si applicano le medesime procedure e modalità di cui all'articolo precedente, estendendo l'esercizio di iniziativa ad ogni singolo consigliere, secondo le modalità disciplinate dal regolamento del Consiglio.

È assicurata, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della privacy, la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.

Ove le deliberazioni siano elaborate informaticamente, troveranno applicazione le modalità operative di formazione, registrazione e conservazione previste dal precedente art. 59.

Art. 62 - Parere e visto di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi di governo, comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è svolta dal Servizio Finanziario.

Il parere è rilasciato dal Dirigente dei Servizi Finanziari. Contestualmente al parere, il Dirigente attesta la copertura finanziaria ovvero la disponibilità dei fondi e prenota, vincolandoli, gli importi di spesa richiesti. In casi di assenza o impedimento del responsabile il parere è rilasciato dal soggetto che svolge funzioni di supplenza incaricato ai sensi del presente regolamento.

Il parere è rilasciato entro e non oltre il termine previsto nel vigente regolamento di contabilità, decorrente dalla ricezione della proposta di deliberazione da parte della competente struttura organizzativa, salvo nei casi di inderogabile urgenza, attestati dagli organi di direzione politica, in cui il parere è rilasciato entro quarantotto ore.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero esso sia sfavorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche in ordine alla spesa, sono restituiti, con motivata relazione, alla struttura organizzativa proponente.

Le determinazioni dei responsabili delle singole strutture operative, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari appone il visto attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, seguendo l'ordine cronologico di provenienza, sulla base di un sistema di raccolta che garantisca la data del giorno di provenienza, il numero progressivo, la struttura di provenienza, la data di apposizione del visto.

Il responsabile della Direzione interessata conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 63 - Sostituzione ed avocazione

In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti ovvero di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei Dirigenti, il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, previa diffida, assegna al Dirigente un congruo termine, avuto in particolare riguardo ai presupposti di urgenza e necessità del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi e i programmi stabiliti con il programma di mandato ed il PIAO, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale.

Qualora, nonostante il termine assegnato, l'inerzia, il ritardo o l'inadempimento permanga, o in caso di perdurante grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del Dirigente competente, il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, provvede all'adozione del provvedimento informando il Sindaco Metropolitano ed il Nucleo di Valutazione, per la adozione degli idonei provvedimenti.

Analogo potere compete ai Dirigenti nei confronti degli atti di competenza dei responsabili dei Servizi, fermi restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

Art. 64 - Controllo interno delle determinazioni

Tutti gli atti di gestione adottati dai soggetti competenti, come individuati nel precedente art. 59 devono essere conformi ai principi del Regolamento dei controlli interni e al programma annuale

dei controlli secondo la specifica disciplina prevista per l'applicazione dei singoli istituti dalla legge e dai regolamenti interni.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 65 - Incompatibilità e abrogazione di norme

1. E' abrogato il previgente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, nonché le altre disposizioni contenute in Regolamenti dell'Ente, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e alle disposizioni del codice civile per quanto riguarda il rapporto di lavoro e alle altre fonti regolatrici del lavoro subordinato ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente in materia.

Articolo 66 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni all'albo pretorio della Città Metropolitana, unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano

Il Segretario Generale

.....
F.to Dott. Federico BASILE

.....
F.to Rossana Carrubba

Il presente decreto, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e successive modifiche, è divenuto esecutivo:

☐ Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione in data _____

☒ Immediatamente Esecutivo

Messina, 13/10/2023

Il Segretario Generale
F.to Rossana Carrubba
