



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.83 del 7.4.2015

Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale
n.192 del 23.6.2015, n. 143 del 9.5.2017 e n. 295 del 18.10.2017

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

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

TITOLO II SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art.7 Definizione e contenuti
- Art.8 Soggetti
- Art.9 Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali
- Art.10 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I

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

CAPO II

- Art.24 Organi di direzione amministrativa
- Art.25 Il Segretario Comunale
- Art.26 Il Vice Segretario Comunale
- Art.27 Direttori/Dirigenti
- Art.28 Direttore d'Area Organizzativa
- Art. 29 SOPPRESSO
- Art.30 Dirigente di settore Art. 31 SOPPRESSO
- Art.32 Alta Specializzazione a Termine
- Art.33 Posizioni Organizzative (P.O.)
- Art.34 Alte Professionalità (A. P.)



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

TITOLO IV ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

CAPO I

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

CAPO II

- Art.45 Conferimento e revoca di incarico di titolare di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità
- Art.46 Conferenza delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità
- Art.47 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle P.O. e A.P.

TITOLO V DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

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

CAPO I

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

CAPO II

- Art. 54 – Attività vietate ed incompatibilità relative ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%
- Art. 55 - Conflitto di interessi

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

Art 57 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 58 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

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

CAPO III

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

CAPO IV

Art. 61 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

CAPO V

Art. 62 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

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

Art. 64 - Norme in materia di trasparenza

CAPO VI

Art. 65 – Servizio ispettivo

Art. 66 – Obbligo di segnalazione

Art. 67 – Sanzioni

TITOLO VII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.68 Presupposti e limiti degli incarichi di collaborazione autonoma

Art.69 Incarichi di studio, ricerca e consulenza

Art.70 Affidatari degli incarichi di collaborazione autonoma

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

Art.72 Incarichi esclusi

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

Art.74 Società in house e società partecipate

Art.75 Individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi

Art.76 Spesa per il conferimento degli incarichi

TITOLO VIII

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

Art.77 Principi generali

Art.78 Sistemi di accesso

Art.79 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali

Art.80 Modalità selettive e relativi contenuti

Art.81 Pre-selezione e formazione in itinere

Art.82 Valutazione delle prove

Art.83 Copertura dei posti vacanti in pianta organica

Art.84 Tipologie di accesso

Art.85 Progressioni di carriera – Riserva di posti per il personale interno

Art.86 Progressione orizzontale

Art.87 Particolari rapporti di lavoro a tempo determinato

Art.88 SOPPRESSO



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- Art.89 Commissioni esaminatrici**
- Art.90 Mobilità verso altre Amministrazioni**

TITOLO IX USO E GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

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

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

“Oggetto ed effetti del Regolamento”

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

Art. 2

“Poteri di Organizzazione”

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

Art. 3

“Principi generali di Organizzazione”

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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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

Art. 4

“Trasparenza”

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

Art. 5

“Pari opportunità ”

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

Art. 6

“Relazioni sindacali”

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

TITOLO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7

“Definizione e contenuti”

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

Art. 8

“Soggetti”

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

Art. 9

“Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali”

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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 10

“Organismo indipendente di valutazione (OIV)”

1. L'OIV svolge le funzioni di controllo interno previste dalle normative vigenti e dai CCNL.
In particolare:
 - verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza ed elabora un rapporto annuale sullo stato dello stesso;
 - garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance, nonché dell'applicazione della premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei direttori/dirigenti.
2. E' costituito in forma monocratica.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione viene nominato dal Sindaco e rimane in carica per 3 anni.
4. Al componente dell'OIV spetta un compenso annuo per l'attività svolta.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
6. Il componente dell'OIV deve possedere i requisiti di competenza, esperienza ed integrità prescritti dalla normativa vigente ed essere iscritto nella fascia professionale 3 dell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione tenuto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri
7. Non possono essere nominati componenti dell'OIV coloro che:
 - sono dipendenti dell'Amministrazione comunale di Sesto San Giovanni;
 - rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi e cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - hanno svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune, nel triennio precedente la nomina;
 - sono responsabili della prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione Comunale;
 - si trovano, nei confronti del Comune, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il terzo grado;
 - hanno riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - sono Magistrati o Avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune;
 - hanno in corso contenziosi con l'Ente;
 - hanno un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il terzo grado con il Segretario Generale, i dirigenti e i dipendenti apicali in servizio nell'Amministrazione comunale, con l'Organo d'indirizzo politico – amministrativo o con il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - sono stati rimossi dall'incarico di componente dell'O.I.V. prima della scadenza del mandato;
 - sono Revisori dei Conti presso il Comune;

- incorrano nelle condizioni d'incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei Conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000;
- incorrono nelle condizioni di ineleggibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 39/2013.

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I

Art. 11

“Individuazione degli ambiti organizzativi”

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

Art. 12

Funzione ed Ambiti di coordinamento

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

Art. 13

“La struttura organizzativa” (macrostruttura)

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

Art. 14

“Le Aree organizzative” (Strutture complesse)

1. Le aree organizzative sono le strutture complesse di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente agli Organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente stesso.
2. Per la specifica attività dell'Ente sono istituite tre Aree: Area Strutturale, Area della comunicazione, Area Pianificazione, attuazione e gestione del territorio - Ambiente.
3. Nella prima Area confluiscono , l'Organizzazione, pianificazione e controllo, l'Amministrazione del personale, le attività di carattere economico-finanziario e quelle socio educative, nonché i Servizi demografici e informatici.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

4. Nella seconda area confluiscono le attività culturali e sportive, quelle legate alla comunicazione e alla tutela del cittadino.
5. Nella terza area confluiscono tutte le attività di carattere essenzialmente tecnico attinenti alle materie di progettazione, manutenzione, gestione e valorizzazione del patrimonio, all'ambiente e alla digitalizzazione.
6. Nell'ambito delle Aree trovano collocazione i Settori/Servizi.

Art.14 bis

"Le Strutture autonome"

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

Art. 15

"Il Settore"

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

Art. 16

"Il Servizio"

1. Il Servizio è una struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi ed alla effettuazione di prestazioni destinate ad una specifica funzione istituzionale.
2. il Servizio è dotato di un'autonomia propositiva, operativa e gestionale, è articolato in uffici preposti allo svolgimento di funzioni o/e attività omogenee correlate. La responsabilità del Servizio è attribuita, con atto sottoscritto dal Direttore/Dirigente competente, ad un'alta specializzazione ad un dipendente di categoria D. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al Responsabile del Servizio.

3. L'individuazione dei Servizi all'interno di ciascun Settore, è definita nella struttura organizzativa del Comune.

Art. 17

“L'Ufficio”

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

Art. 17 bis

“L'Unità di progetto”

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

Art. 18

“ Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)”

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

Art 19

“Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro”

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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 20

“Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)”

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

Art.21

“Uffici di supporto agli organi di direzione politica”

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

Art.22

“Ufficio Bandi “

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

Art.23

“Ufficio di supporto all 'OIV”

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

CAPO II

Art. 24

“Organi di Direzione amministrativa”

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

Art. 25

“Il Segretario Comunale”

1. Il Segretario Comunale dell'Ente dipende funzionalmente dal Sindaco, provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
2. Al Segretario Comunale sono attribuiti compiti di alta consulenza alla Giunta Comunale e di consulenza tecnico-giuridica ai Direttori di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigenti di Settore.
3. Il Segretario esercita le funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei direttori/dirigenti e al coordinamento delle loro attività e precisamente:
 - a) nel rispetto delle disposizioni che definiscono la macrostruttura, del principio di autonomia e responsabilità dei singoli Direttori/Dirigenti, decide sulla risoluzione dei conflitti di competenza;
 - b) convoca e presiede il Comitato dei Dirigenti;
 - c) provvede, su proposta dei Direttori/Dirigenti competenti, alla nomina delle commissioni di concorso e di gara e ne può assumere la presidenza.
 - d) raccoglie e raccorda le proposte dei Direttori/Dirigenti relativamente al PEG (Piano esecutivo di gestione), al Piano della performance e li sottopone all'approvazione della Giunta Comunale.
Per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente lettera d) il Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Direttori/Dirigenti dei Settori dell'Organizzazione, pianificazione e risorse umane, Economico finanziario e tributario e del Vice Segretario Comunale.
 - e) convoca e presiede la Conferenza delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.
4. Per il perseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli, il Segretario Comunale si avvale, di intesa con le direzioni interessate, del personale da lui stesso individuato come necessario allo svolgimento efficace dei mandati ricevuti.

Art. 26

“Il Vice Segretario Comunale”

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

Art. 27

“Direttori/Dirigenti”.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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

Art. 28

“Direttore d'Area Organizzativa (struttura complessa)”

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

Art. 29

SOPPRESSO

Art. 30

“Dirigente di settore

1. I dirigenti di settore rispondono al Direttore di area organizzativa (struttura complessa) qualora siano responsabili di una struttura in esso ricompresa, o al Sindaco nel caso di dipendenza diretta, del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

SOPPRESSO

Art. 32

“Alta Specializzazione a Termine”

1. L'Amministrazione Comunale può prevedere l'istituzione di profili di Alta Specializzazione che possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari e multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formative e d'aggiornamento tali da apportare un contributo particolarmente significativo alle funzioni di programmazione e gestione dell'ente.
3. Sono individuate nelle Aree organizzative e poste a capo di strutture prive di Dirigente. Rispondono direttamente al Direttore di Area.

Art. 33

“Posizioni Organizzative (P.O.)”

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

Art. 34

“Alte Professionalità (A. P.)”

1. L'Amministrazione Comunale istituisce le Alte Professionalità per lo svolgimento di attività:
 - che richiedono il possesso di competenze specialistiche elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e supportate da preparazione culturale correlata a titoli accademici e corredata da abilitazioni e iscrizione a albi;
 - di particolari responsabilità in funzioni di staff, ricerca e studio.
2. L'istituzione e la soppressione di posti di A.P. vengono effettuate dalla Giunta Comunale con provvedimento organizzativo che individua il Settore e/o il Servizio di assegnazione.
3. Alla copertura dei posti di Alta Professionalità concorre il personale inquadrato nella categoria D in possesso dei titoli richiesti, dell'esercizio effettivo di attività connesse ai titoli e di una consolidata esperienza professionale.

TITOLO IV ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE

CAPO I

Art. 35

“Posizioni Dirigenziali”

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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art.36

“Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali”

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

Art. 37

“Comitato dei Dirigenti”

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

Art. 38

“Comitato dei garanti – Composizione, funzionamento, durata in carica e compenso”

1. Il Comitato dei Garanti, è un organismo di garanzia che, in posizione di terzietà e di autonomia rispetto sia all'ente che al direttore/dirigente, interviene in tutti i casi di adozione nei confronti dei direttori/dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale.

2. Si esclude, invece, che il suddetto organismo possa intervenire anche con riferimento alle sanzioni di carattere disciplinare, secondo la disciplina degli artt.4 e ss. del CCNL del 22.2.2010.
3. Il Comitato dei Garanti ha durata triennale ed è così composto:
 - Un rappresentante dei direttori/dirigenti dell'ente eletto dai Direttori/Dirigenti in servizio a tempo indeterminato al loro interno;
 - Due componenti scelti dall'Amministrazione tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, di cui uno con funzioni di Presidente esterno all'Ente.
4. La scelta del rappresentante dei Direttori/Dirigenti avviene in assemblea, a maggioranza assoluta dei presenti.
5. L'individuazione dei due componenti da parte dell'Amministrazione avviene attraverso una procedura pubblica finalizzata ad individuare una rosa di candidati idonei, tra i quali il Sindaco nomina i due componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Qualora la procedura pubblica non permetta l'individuazione dei due componenti, il Sindaco li nomina direttamente.
6. Il Comitato dei Garanti può essere nominato anche in convenzione con altri Enti.
7. L'amministrazione, prima di adottare i provvedimenti di cui all'art. 23 bis c. 1 lett. b) c) e d) del CCNL del 10/4/96, chiede, tramite il Segretario, il conforme parere del Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.
8. Il comitato dei garanti ai fini della decisione ha accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni inerenti la propria attività; ascolta il direttore/dirigente interessato qualora lo stesso ne faccia richiesta oppure di propria iniziativa.
9. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.
10. Ai componenti dipendenti dell'Ente non è dovuto alcun compenso, mentre ai componenti esterni all'Amministrazione viene riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta del Comitato di importo pari a quello riconosciuto ai Consiglieri Comunali.

Art. 39

“Rapporti dei Direttori/Dirigenti con gli organi di indirizzo politico”

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

Art. 40

“Incarichi dirigenziali ad interim e incarichi di reggenza”

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

Art. 41

“Incarichi, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente o extra dotazionali”



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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

Art.42 SOPPRESSO

Art. 43

“Responsabilità Dirigenziale”

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

Art.44

“Valutazione dei Direttori/Dirigenti”

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

CAPO II

Art. 45

“Conferimento e revoca di incarico di titolare di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità”

1. Il Direttore/Dirigente, sulla base dei modelli organizzativi approvati, e nei limiti delle risorse a tale scopo destinate nell'ambito del Fondo per lo sviluppo delle politiche del personale, individua il personale a cui assegnare gli incarichi di Posizioni Organizzative o Alte Professionalità, assegnati al proprio Settore, i quali implicano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di strutture organizzative di particolare complessità, quali: collaborazione con il Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente di Settore alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali; collaborazione alla programmazione annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti; coordinamento e controllo delle attività, verifica dei risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo; contribuzione al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi; collaborazione con il Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio; formazione dei pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dello Statuto Comunale; coordinamento rispetto all'attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio di cui è responsabile; supervisione delle attività e dei servizi di competenza e cura della produzione di atti, documenti e servizi con caratteri di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo;
 - la sostituzione del Dirigente di Settore in caso d'assenza o impedimento, su delega dello stesso o negli altri casi indicati nell'atto di delega del Dirigente; rimangono esclusi dalla delega gli atti a loro volta delegati al Dirigente dal Sindaco.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- lo svolgimento di attività con contenuti di Alta Professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o studio e ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico indica i compiti assegnati, la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione.
 3. Gli incarichi di P.O. e di A.P. hanno durata a tempo determinato e non comportano alcun diritto di riconferma.
 4. La durata dell'incarico è indicata nel provvedimento dirigenziale. Al fine di garantire la continuità amministrativa, qualora l'incarico abbia durata fino al mandato amministrativo in corso, le PO e le AP esercitano comunque le loro funzioni fino alle nuove attribuzioni.
 5. Il Direttore/Dirigente con proprio provvedimento motivato revoca l'incarico in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o per comportamenti che abbiano portato all'applicazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Art. 46

“Conferenza delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità”

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

Art. 47

“Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle P. O. e delle A. P.”

1. La retribuzione di posizione è attribuita con il decreto di incarico del Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa) o del Dirigente di Settore in conformità alla graduazione definita dal Direttore dell'Organizzazione, nel rispetto dei Contratti collettivi di lavoro.
2. La retribuzione di risultato ai titolari di P.O. e A.P. viene corrisposta annualmente in seguito alla valutazione da parte del Direttore di Area Organizzativa (struttura complessa) o del Dirigente del Settore di appartenenza secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente, sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

TITOLO V

DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 48

“Piano dei fabbisogni - Piano di assunzione”

1. Il piano dei fabbisogni dell'Ente consiste nell'elenco numerico dei posti a tempo indeterminato previsti, ripartiti in base al sistema di classificazione del personale previsto dalle normative contrattuali vigenti in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione ai fini di accrescere l'efficienza ed

efficacia dell'attività amministrativa. Esso viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Dirigente del dell'Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, che raccoglie le proposte dei singoli dirigenti.

2. Il piano dei fabbisogni costituisce, quindi, il documento unitario ove sono riportate:
 - tutte le posizioni professionali previste per il funzionamento dell'Ente;
 - la classificazione delle posizioni professionali secondo l'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore e l'ordinamento professionale dell'Ente;
 - il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. La definizione del piano dei fabbisogni costituisce presupposto per rendere più flessibili ed estesi i sistemi di mobilità interna ed i percorsi di diversificazione e crescita professionale dei dipendenti, Il piano dei fabbisogni viene sottoposto a verifica periodica da parte della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del dell'Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, sentiti i Dirigenti interessati, in coerenza con degli obiettivi di gestione. Le risultanze di tali verifiche costituiscono il piano annuale delle assunzioni e di ogni altro fatto gestionale relativo alle risorse umane.

Art.49

“ Assegnazione del personale alle strutture organizzative”

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

Art.50

“Mobilità interna”

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

Art. 51

“Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata senza penalizzazione”

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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- necessità di una razionalizzazione organizzativa anche finalizzata al recupero di efficienza e di contenimento della spesa del personale;
 - rideterminazione dei fabbisogni di personale
3. Il provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro viene adottato dal direttore dell'Area Organizzativa a cui fa capo il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane; nel caso di personale con qualifica dirigenziale, dopo aver acquisito il parere del Sindaco, nel caso di personale con qualifica non dirigenziale dopo aver acquisito il parere del Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa/Dirigente del settore di appartenenza del dipendente).

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

CAPO I

Art. 52- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Sesto San Giovanni.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 53 – Divieto di cumulo di impieghi

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

CAPO II

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

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

Art. 55- Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui al precedente art.54, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
 - a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
 - b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- c. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.
- e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune, relativamente ai dipendenti dei Settori che partecipano a qualsiasi titolo all'individuazione degli stessi;
- f. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

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

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

Art 57 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Direttore del Settore

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

Art. 58 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Direttori/Dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del direttore/dirigente.

3. Le autorizzazioni ai direttori/dirigenti sono rilasciate dal Segretario, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al Capo II. Sarà cura del Segretario trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. Lgs n. 165/2001;
4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario sono rilasciate dal Sindaco.

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

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore e moderatore;
 - d. attività professionali occasionali per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. attività professionali per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. attività conferite dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h. attività professionali conferite in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - i. attività artistiche, sportive, dell'ingegno e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
 - j. le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatto salvo quanto disposto dal vigente Codice di Comportamento comunale;
 - k. le prestazioni rese a favore delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002;
 - l. la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito. In questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Le comunicazioni di cui al comma precedente sono inviate al Direttore di Area /Dirigente del Settore di assegnazione al fine della verifica delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi; per i Direttori/Dirigenti la comunicazione è trasmessa al Segretario, per il Segretario al Sindaco.

4. Tutte le comunicazioni e le eventuali risposte sono quindi trasmesse al Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa) a cui fa capo il Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane .

CAPO III

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

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa)/Dirigente del Settore di assegnazione e al Direttore dell'Area Organizzativa (struttura complessa) a cui fa capo il Settore Organizzazione , pianificazione strategica e risorse umane .almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico dell'attività .
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni il Direttore del Settore competente, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazione di predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge.

CAPO IV

Art. 61 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

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

CAPO V



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 62 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

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

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

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

Art. 64 - Norme in materia di trasparenza

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

CAPO VI

Art. 65 – Servizio ispettivo

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

Art. 66 – Obbligo di segnalazione

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

Art. 67 – Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Sesto San Giovanni che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

TITOLO VII INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.68

“Presupposti e limiti degli incarichi di collaborazione autonoma”



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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

Art. 69

"Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza"

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

Art. 70

"Affidatari degli incarichi di collaborazione autonoma"

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

continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore specifico oggetto dell'incarico.

Art. 71

“Affidamento dell'incarico di studio, di ricerca e di consulenza”

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

Art.72

“Incarichi esclusi”

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

Art. 73

“Atto di incarico, efficacia degli incarichi di consulenza”

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

Art. 74

“Società in house e partecipate”

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

Art. 75



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

“Individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi”

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

Art. 76

“Spesa per il conferimento degli incarichi”

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

TITOLO VIII

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

Art. 77

“ Principi generali”

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

Art. 78

“Sistemi di accesso”

1. E' criterio generale dell'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, provvedere alla copertura delle posizioni vacanti, prioritariamente, attraverso l'istituto della mobilità volontaria da Ente a Ente resa nota ai potenziali candidati mediante avviso contenente i requisiti richiesti e le modalità di selezione e, qualora la procedura di mobilità volontaria non abbia dato esito favorevole, attraverso selezione pubblica.

2. Il Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane , in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale, sentito il Direttore del Settore interessato, determina annualmente le modalità di copertura dei posti vacanti.

Art. 79

“Definizione dei requisiti attitudinali e professionali”

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

Art. 80

“ Modalità selettive e relativi contenuti”

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

Art. 81

“Pre-selezione e formazione in itinere”

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

Art. 82

“Valutazione delle prove”

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

Art. 83

“Copertura dei posti vacanti in pianta organica”

1. La copertura di posti vacanti avviene per:
 - a) mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni;



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- b) selezione dal mercato del lavoro esterno;
- c) selezione del personale interno attraverso la riserva dei posti nelle selezioni pubbliche.

Art. 84

“Tipologie di accesso”

1. Le tipologie previste per l'accesso dal mercato del lavoro esterno sono:
 - a. selezione pubblica;
 - b. assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
 - c. selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d. selezione per assunzione a tempo determinato.
2. La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età, salvo che per il profilo professionale di Agente di Polizia Locale, per l'accesso al quale è previsto il limite massimo di 35 anni, in relazione ai requisiti psico-fisici connessi all'età, richiesti dalla particolarità del servizio.

Tale requisito del limite d'età deve essere posseduto entro e non oltre la data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
3. I requisiti richiesti per l'accesso, previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al vigente CCNL, sono:

Titoli di studio:

Categoria A : licenza di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo);
eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

Categoria B: licenza di scuola media inferiore (scuola dell'obbligo);
eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale;

Categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);

Categoria D: diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea (nuovo ordinamento) oppure Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) oppure Laurea Magistrale (nuovo ordinamento), eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post lauream per l'accesso a particolari profili professionali .

Ulteriori requisiti di accesso:
in conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione, e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.
4. I requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza sono:

Titoli di studio:
Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea (nuovo ordinamento) oppure Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) oppure Laurea Magistrale (nuovo ordinamento).

La tipologia specifica del titolo di studio (DL – L – LS- LM) verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire.

Ulteriore requisito di accesso:

 - aver maturato almeno 5 anni di esperienza in Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea (Dirigenza o Cat. D)
oppure
 - aver maturato almeno 5 anni di esperienza in strutture private in posizioni corrispondenti alla dirigenza o alla categoria D degli Enti Locali .

Art. 85

“Progressioni di carriera – Riserva di posti per il personale interno”

1. Il Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, in esecuzione del Piano di assunzioni, sentito il Direttore del Settore interessato, determina annualmente il numero di posti da riservare al personale interno.
2. La riserva dei posti non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso.
3. Avranno diritto alla riserva dei posti i lavoratori appartenenti da almeno 3 anni alla categoria immediatamente inferiore con profili professionali riferiti alla stessa famiglia, che siano in possesso di tutti i requisiti, compreso il titolo di studio, richiesti per l'accesso dall'esterno e che abbiano ottenuto una valutazione positiva, secondo quanto indicato nel sistema di valutazione, nei 3 anni precedenti.
4. Non è ammessa la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

Art. 86

“Progressione orizzontale”

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

Art. 87

“Particolari rapporti di lavoro a tempo determinato”

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

SOPPRESSO

Art. 89

“Commissioni esaminatrici”

1. Le commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Comunale su proposta del Dirigente del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, sono composte da esperti nell'oggetto della selezione e da un professionista esperto in selezione, scelti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.
2. Le operazioni di verbalizzazione delle procedure selettive sono curate da personale dell'Ente.

Art. 90

“Mobilità verso altre Amministrazioni”



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

1. L'Amministrazione Comunale, in genere, concede il nulla osta alla mobilità verso altre Amministrazioni ai dipendenti che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 anni.

TITOLO IX USO E GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art. 91

“Oggetto ed ambito di applicazione”

1. Il presente titolo disciplina l'uso e la gestione da parte degli amministratori e dipendenti del Comune di Sesto San Giovanni degli strumenti informatici e telematici dell'Ente (PC, notebook, telefonini palmari e similari), nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi.
2. La rete del Comune di Sesto San Giovanni è costituita dall'insieme di tutte le risorse informatiche e telematiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.

Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software (apparecchiature che costituiscono il computer/programmi informatici) e le apparecchiature elettroniche collegate alla rete informatica comunale.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.

3. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni autorizzati ad accedere alla rete comunale.

Per utenti interni si intendono gli amministratori, i direttori/dirigenti, i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, ed i collaboratori coordinati e continuativi.

Art. 92

“Principi generali”

1. L'Amministrazione promuove l'uso delle apparecchiature informatiche e telematiche e della rete quale strumenti utili per perseguire le proprie finalità e persegue ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune.
2. Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme ed obblighi contrattuali.
3. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità ed a non commettere abusi aderendo ad un principio di autodisciplina.
4. Nell'ambito di una preventiva programmazione del fabbisogno e delle risorse disponibili a Bilancio, d'intesa tra il Settore Sistemi Informativi (SSI) e le Direzioni di riferimento, il posto di lavoro, costituito dal personal computer e da tutti i necessari servizi, viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, ed è pertanto vietato modificarne la configurazione, salvo che all'utente non siano stati assegnati i diritti di amministratore.
5. Il software installato sui personal computer, licenziato e configurato a cura del personale incaricato del SSI, è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto successivamente proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema.

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

Art. 93

"Utilizzo del personal computer"

1. Il personal computer, affidato all'utente, è uno strumento di lavoro: il suo utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa al fine di non contribuire ad innescare inutili disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza.
2. E' consentito, in via eccezionale, un utilizzo limitato del personal computer per scopi personali, secondo le norme dettate dal presente regolamento, prevalentemente durante la pausa o per improrogabili esigenze straordinarie e del tutto occasionali.
Il personal computer deve essere utilizzato con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.
3. Il personal computer viene assegnato al Settore di appartenenza e per questo affidato in uso al dipendente (dipendenti, in caso di "sportelli di servizio" o "postazioni condivise"), in relazione alle funzioni svolte nell'ambito del rispettivo Settore di appartenenza, incrementandone la rispettiva dotazione strumentale.
Nell'ambito di una preventiva programmazione del fabbisogno, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., e delle risorse disponibili a bilancio, la richiesta deve essere tempestivamente fatta dal relativo Responsabile/Dirigente/Direttore di riferimento.
4. In caso di cessazione/trasferimento del dipendente e/o modifiche delle esigenze, occorre prontamente comunicare ogni variazione al Settore Sistemi Informativi per i necessari interventi: variazioni d'utente, applicazioni ed eventuale recupero dati.
Salvo diverse e motivate intese, il personal computer resta in dotazione allo stesso Settore di appartenenza nel caso di effettiva sostituzione del personale; rimesso invece a disposizione del Servizio complesso I.C.T. per altre assegnazioni, in caso contrario.
5. Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla Rete del Comune di Sesto San Giovanni solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione, (user, ovvero il nome dell'utente, e password, parola che consente all'utente l'accesso - *usr e pwd* -), come meglio descritto al successivo art. 66 del presente Regolamento.
6. Al fine di evitarne l'utilizzo da parte di terzi e l'indebito uso, è necessario chiudere tutte le applicazioni attive e spegnere fisicamente il Personal Computer al termine dell'attività



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

lavorativa, ogni sera, prima di lasciare gli uffici, o in caso di assenze prolungate o di suo inutilizzo.

In caso di brevi assenze è comunque necessario chiudere le applicazioni e proteggerne l'accesso anche con l'uso di salvaschermo (screen saver) automatico dotato di password, ed estrarre e custodire eventuali supporti removibili e ogni ulteriore hardware di autenticazione.

7. Non è possibile modificare le configurazioni hardware e software predefinite dagli amministratori di sistema ed installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione.
8. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, salvo si tratti di documenti da utilizzare nei procedimenti.
9. Il personale del Servizio complesso I.C.T., incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico e della rete (Amministratori di Sistema) può, in qualsiasi momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza, sia sui singoli personal computer, sia sulle unità di rete, previa informazione agli utenti interessati.
10. Il personale del Servizio complesso I.C.T., incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico e della rete (Amministratori di Sistema) può accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa informazione all'utente interessato.

Art. 94

“Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione”

1. Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate ad ogni utente dal personale incaricato del Servizio complesso I.C.T., previa preventiva richiesta del Responsabile/Dirigente/Direttore del Servizio/Settore/Area Organizzativa (struttura complessa) nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente nell'espletamento del proprio incarico (specifici programmi software e relativi requisiti).
2. Le credenziali di autenticazione (*account*) consistono in un codice identificativo personale (*username* o *user id*) per l'identificazione dell'utente e da una parola chiave (*pwd* o *password*) riservata, che dovrà essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (*bios*), senza preventiva autorizzazione da parte del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.
3. Si distinguono *account* di accesso al personal computer ed alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:
 - unico *account* di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete;
 - più *account* per l'accesso ai programmi, agli applicativi ed alla posta elettronica.Per incrementare il livello di sicurezza, l'Amministrazione Comunale adotterà progressivamente l'utilizzo di sistemi di autenticazione unica o identificazione unica (“single sign on”) ovvero sistemi specializzati che consentono ad un utente del sistema informatico di autenticarsi una sola volta alla rete e di accedere a tutte le risorse, a tutti gli applicativi ed a tutti i servizi informatici a cui è abilitato.
4. La parola chiave (*password*), formata da lettere (maiuscole o minuscole), numeri e caratteri speciali, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato, evitando anche contenuti di senso logico immediato facilmente individuabili.

5. È necessario procedere alla modifica delle parole chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 3 mesi sia per i dati comuni che per quelli sensibili e giudiziari.
6. L'Utente non deve lasciare incustodito ed accessibile l'apparecchiatura durante l'attività lavorativa, anche mediante l'attivazione automatica del salva schermo (Screen Saver) dopo alcuni minuti di inattività e la sua protezione con password (Password d'Utente). Al termine dell'attività lavorativa occorre scollegarsi da ogni applicazione e spegnere l'apparecchiatura.
7. Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, in caso di perdita/dimenticanza, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, il dipendente "titolare" (user) deve darne comunicazione al Servizio complesso I.C.T. (tramite l'assistenza normalmente erogata) e richiederne la tempestiva sostituzione. Il SSI "forzerà" una nuova password d'utente da ri-personalizzare a cura dello stesso utente al primo collegamento.
8. In caso di prolungata assenza del singolo dipendente, qualora non si sia già provveduto a cura del medesimo, in accordo con il Settore di appartenenza, a condividere con altri utenti i dati/files necessari all'attività lavorativa d'ufficio, il Responsabile/Dirigente/Direttore del dipendente può richiedere formalmente al Servizio complesso I.C.T. la "forzatura" della password dell'utente assente, comunicando la nuova password ad altro dipendente temporaneamente autorizzato ad accedere ai dati/files presenti sull'apparecchiatura del dipendente assente (stessa user). Tale richiesta, indirizzata al Servizio complesso I.C.T., comunicata al Dipendente incaricato della temporanea sostituzione, e, per conoscenza, al Dipendente temporaneamente assente, deve formalmente specificare:
 - la richiesta di accesso alle banche dati/files del P.C., compresi gli eventuali dati/files personali memorizzati ;
 - il nominativo del Dipendente/Incaricato assente;
 - il nominativo del Dipendente/temporaneamente incaricato sostituto.L'irreperibilità del dipendente assente non pregiudica, in ogni caso, l'accesso al p.c. da parte del Responsabile/Dirigente/Direttore del dipendente medesimo e dei tecnici del SSI. Al rientro del dipendente assente, analoga richiesta formale dovrà richiedere l'intervento del Servizio complesso I.C.T. per ri-forzare nuova password al suo precedente user.
9. In caso di cessazione del dipendente, occorre prontamente comunicare ogni variazione al Servizio complesso I.C.T. per il conseguenti interventi: blocco account, eventuale salvataggio dati, recupero apparecchiatura ed eventuale ri-assegnazione ad altro Utente (altro Settore).

Art. 95

"Utilizzo della rete"

1. Per l'accesso alla Rete Comunale ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.
2. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
3. Le cartelle utenti presenti nei server (computer o programmi di servizio ad altre componenti "client"-cliente) di sistema sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file (contenitore di informazione digitalizzata) che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back up (copia di riserva di uno più files da parte del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

4. Tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C interno al PC) non sono soggetti a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio complesso I.C.T.. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.
5. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

Art. 96

“Copie di sicurezza e misure di ripristino (Back-up e disaster recovery).”

1. Il Dipendente è responsabile della periodica esecuzione delle necessarie copie di sicurezza di singoli file e/o cartelle di dati/documenti presenti sul proprio PersonalComputer, della modifica/aggiornamento e della sua corretta conservazione ed uso.
2. Le copie di sicurezza di file e/o dati memorizzati dagli applicativi gestionali in uso su archivi/dischi dei Server Centrali CED di Sala Macchine, sono invece di responsabilità del Servizio complesso I.C.T. (incaricato del trattamento).
3. Per i file e/o dati presenti sulle memorie delle singole apparecchiature, il dipendente deve effettuare la copia di sicurezza almeno una volta alla settimana. La periodicità delle copie è valutata dal dipendente in base alla frequenza di aggiornamento/modifica dei dati medesimi e dall'eventuale danno originato dalla relativa perdita accidentale.
4. L'estensione/dimensione delle copie di sicurezza (singoli file e/o intere cartelle/sottocartelle) è valutata dal dipendente in base alle modalità tecniche di Back-Up possibili, in relazione ai dispositivi disponibili (chiavette USB, CD/DVD, dischi di rete e conseguenti spazi disponibili e tempi di copia).
5. Nell'ambito di una preventiva programmazione del fabbisogno, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., e delle risorse disponibili a bilancio, sui dischi di rete c/o Sala Macchine/CED sono anche disponibili, per ogni Settore, specifiche cartelle di settore, condivisibili tra utenti per scambiarsi dati/files e/o costituire, nel limite dello spazio a disposizione, piccoli archivi di Settore.
La configurazione degli utenti e delle cartelle avviene d'intesa con il relativo Responsabile/Dirigente/Direttore di riferimento.
In particolare, eventuali esigenze di condivisione dati/files tra utenti di Settori diversi, se non diversamente risolvibili con condivisione in rete di cartelle del proprio hard disk (disco fisso/memoria di massa del personal computer) e/o scambio file tramite e-mail (posta elettronica), devono essere motivatamente concordate con il Servizio complesso I.C.T..
6. Il dipendente non cancellerà dal proprio personal computer dati/file eventualmente già copiati sui dischi di rete, sia per il maggior spazio disco disponibile sulla propria apparecchiatura, sia per i tempi di ripristino non immediati del server di rete/NAS in caso di guasto accidentale ed eviterà di lavorare esclusivamente e direttamente su cartelle del server di rete/NAS, senza prevedere contemporaneamente anche ad una o più copie di file/dati anche sui propri personal computer di Settore.
7. Il dipendente effettuerà il Back-Up e le copie dei soli file/cartelle ritenuti veramente indispensabili alla continuità operativa del Settore di appartenenza e concorderà invece con il Servizio complesso I.C.T. le modalità tecniche più idonee a costituire e conservare, a cura del Settore di appartenenza, archivi storici di maggiori dimensioni ed importanza.

Art. 97

“Protezione antivirus”

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

Art. 98

“Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili”

1. Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD, supporti USB, ecc.), contenenti dati personali, specie se sensibili, nonché qualunque informazioni aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.
2. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati personali, specie se sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale del Servizio complesso I.C.T. e seguire le istruzioni da questo impartite.
3. In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati personali, specie se sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi o cassette chiuse.
4. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.
5. Tutti i dati personali, specie se sensibili, riprodotti su supporti magnetici o su supporti cartacei devono essere trattati e custoditi con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere accessibile. Non è pertanto consentito, per es., lasciare incustoditi presso le stampanti documenti cartacei, specie se contenenti dati sensibili, ed è necessario riporre e custodire i supporti magnetici in luoghi sicuri, quali, almeno, cassette/armadi chiusi a chiave.

Art. 99

“Utilizzo di personal computer portatili (notebook)”

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

Art. 100

“Utilizzo di Internet”

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.
2. E' consentito, per scopi personali, l'utilizzo di Internet durante la pausa pranzo o, per esigenze straordinarie ed urgenti per l'assolvimento di incombenze amministrative e



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

burocratiche, purchè contenuto nei tempi strettamente necessari allo svolgimento delle transazioni stesse.

3. E' consentito l'accesso, solo tramite Internet a caselle webmail di posta elettronica personale.
4. L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta.
Attraverso tale "profilazione", saranno consentite le sole attività di accesso, navigazione, e, se necessario, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio / video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.
5. Non è comunque consentito l'accesso, la navigazione e la registrazione a categorie di siti ritenuti non sicuri o non appropriati dall'amministrazione, individuate attraverso un apposito sistema di filtro e blocco della navigazione per l'accesso a tali categorie di siti (URL filtering).
6. Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, l'Amministrazione rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che previene determinate operazioni quali l'upload caricamento di dati dall'utente verso un server remoto) o l'accesso a determinati siti inseriti in appositi elenchi (black list).
7. Tutte le attività che coinvolgono un transito di dati da e verso internet vengono registrate e custodite dall'interno di un server dedicato (*Proxy Server*), formando automaticamente un registro cronologico delle operazioni effettuate ("*file di log*"), il cui accesso è consentito esclusivamente al personale incaricato (Amministratore di Sistema) del Servizio complesso I.C.T.
Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre 3 mesi.
8. Periodicamente possono essere generati rapporti statistici aggregati nei quali non compare alcuna relazione utente-contenuto, ma vengono semplicemente elencati i siti maggiormente visitati, le destinazioni IP più richieste, gli utenti che hanno generato il maggior volume di traffico dati e l'utilizzo della banda internet per orari del giorno e per giorni della settimana.
Nel caso si ravvisassero abusi e/o anomalie, l'Amministrazione attiva, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche graduale sull'utilizzo corretto di Internet, come meglio specificato al successivo art. 76.
9. E' fatto salvo un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione dei dati, (comunque limitato al raggiungimento degli scopi perseguiti) giustificato da specifica, motivata e comprovata finalità oppure dall'obbligo di custodire e consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria, o, infine, dall'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Art. 101

"Gestione ed utilizzo della posta elettronica"

1. La casella di posta elettronica *individuale* (n.cognome@sestosg.net) viene assegnata d'ufficio agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Direttori/Dirigenti, ed ai dipendenti che, per le funzioni svolte, sono dotati di personal computer.
2. Per particolari forme di lavoro, non provviste di personal computer, qualora le funzioni svolte richiedano comunque l'uso della posta elettronica, la casella di posta elettronica individuale può essere assegnata solo su espressa richiesta del Responsabile/Dirigente/Direttore di riferimento che individua anche, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., i personal computer da cui accedervi.

3. Eventuali caselle di posta elettronica condivise da più utenti (es.: serv_anagrafe@sestosg.net o assistentzaced@sestosg.net) vengono assegnate solo per motivate esigenze di servizio e solo su espressa richiesta del Responsabile/Dirigente/Direttori di riferimento che, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., ne definisce nome ed utenti, individuando comunque un responsabile nella gestione della stessa.
4. Per una corretta gestione tecnico/economica dello spazio disco, sul server di posta dell'Ente, la dimensione delle caselle è commisurata a motivate esigenze lavorative.
5. La casella di posta elettronica assegnata è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
Il dipendente deve tenere una corretta gestione dell'account e relativa password a tutela della privacy ed usi impropri.
6. Solo per caselle individuali è comunque consentito, in via eccezionale, un utilizzo limitato delle stesse per scopi personali, secondo le norme dettate dal presente regolamento, prevalentemente durante la pausa pranzo o per improrogabili esigenze straordinarie e del tutto occasionali.
7. E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:
 - trasmissione di dati sensibili e di tutti gli altri dati personali, nell'ambito della propria attività lavorativa, salvo nei casi previsti da espressa disposizione di legge e nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di privacy;
 - partecipazione a dibattiti, forum, o mailing-list non attinenti la propria attività lavorativa o funzione svolta per l'Ente, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
8. Per una corretta gestione delle dimensioni delle caselle di posta elettronica e per non contribuire ad innescare inutili disservizi, costi di manutenzione e minacce alla sicurezza, non è consentito l'invio/ricezione di messaggi con allegati di dimensione superiori a 15Mb e con estensione uguali a .lnk, .bat, .exe, .scr e, in generale, file di tipo video/audio, non legati all'attività lavorativa, od eseguibili o di applicazioni.
Il sistema di sicurezza e antivirus installato a protezione del server di posta elettronica non consente la ricezione e l'invio di messaggi di posta che contengono allegati con le caratteristiche sopra elencate. Eventuali particolari esigenze lavorative potranno essere segnalate al Servizio complesso I.C.T. che individuerà la soluzione tecnica più appropriata.
9. È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati (attachements) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
10. La posta elettronica può essere configurata in due modi diversi:
 - POP: protocollo che ha il compito di permettere, mediante autenticazione, l'accesso ad un account di posta elettronica presente sul server del Comune per scaricare le e-mail del relativo account sul proprio dispositivo. I messaggi di posta elettronica, per essere letti, devono essere scaricati sul computer; di norma lo scarico dei messaggi avviene ogni 30 min.
 - IMAP: con il protocollo IMAP l'utente può avere a disposizione l'intero insieme dei propri messaggi da qualsiasi PC, Notebook o Smartphone ci si connetta perchè questi vengono mantenuti sul server.Resta comunque possibile, previa autenticazione con l'account e la password assegnata, anche l'accesso via web, direttamente al server - <http://mailserver.sestosg.net>, specie agli utenti sprovvisti di PC e/o al di fuori della rete comunale.
11. A garanzia del corretto funzionamento ed in considerazione delle specifiche caratteristiche tecniche della posta elettronica, in relazione anche alle effettive dimensioni allocate, ogni utente, con il supporto del Servizio complesso I.C.T., è



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

responsabile della corretta tenuta della propria casella di posta, con particolare riferimento alla cancellazione, archiviazione e back-up dei propri messaggi, specie di tutti quelli, nel tempo, inviati e ricevuti, oltre le specifiche dimensioni configurate sul Server di Posta e, eventualmente, scaricati sui propri dispositivi.

A garanzia della continuità di servizio il CED provvede, quotidianamente, al back-up dei soli messaggi presenti sulle cartelle del Server di Posta e, eventualmente, non ancora scaricati.

12. In caso di assenze dal lavoro programmate o non programmate, l'interessato deve provvedere, d'intesa con il Servizio complesso I.C.T., a configurare la propria casella di posta elettronica per l'invio di un messaggio di risposta automatica o, se necessario, per motivate esigenze di servizio, per il trasferimento/inoltro ad altra casella designata dei dati ritenuti rilevanti ed urgenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
13. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di posta elettronica individuale dell'interessato viene mantenuto attivo per un periodo di tempo pari a quattro settimane. Al termine, viene definitivamente cessato sia l'indirizzo stesso che ogni eventuale messaggio. ancora presente.

Art. 102

“Osservanza delle disposizioni in materia di privacy”

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

Art. 103

“Accesso ai dati trattati dall'utente”

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

Art. 104

“Sistemi di controllo graduati”

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

Art. 105**"Sanzioni"**

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

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

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