



PROVINCIA  
MONZA  
BRIANZA

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato e aggiornato con Deliberazioni della Giunta Provinciale**

- n. 62 del 31 marzo 2010
- n. 75 del 22 aprile 2010
- n. 244 del 28 dicembre 2011
- n. 60 del 15 maggio 2013
- n. 122 del 16 ottobre 2013
- n. 9 del 29 gennaio 2014
- n. 63 del 4 giugno 2014
- n. 78 del 23 luglio 2014

**Aggiornato con Decreti Deliberativi Presidenziali**

- n. 83 del 6 agosto 2015
- n. 61 dell'8 giugno 2017
- n. 74 del 29 giugno 2017
- n. 22 del 30 marzo 2018
- n. 46 del 9 aprile 2019
- n. 56 del 20 maggio 2021

## INDICE

CAPO I.....	3
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	3
ART. 1 - Oggetto.....	3
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	3
ART. 3 - Struttura organizzativa.....	4
ART. 4 - Uffici di <i>staff</i> a supporto degli organi di direzione politica.....	5
ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica.....	5
ART. 6 - Il Segretario Generale.....	6
ART. 7 - Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale..	7
ART. 8 - Il Direttore Generale.....	7
ART. 9 - I Dirigenti.....	8
ART. 10 - Affidamento incarichi dirigenziali.....	9
ART. 11 - Revoca incarichi dirigenziali e risoluzione del rapporto d'impiego .....	10
ART. 12 - Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni.....	10
ART. 13 - Sostituzione dei Dirigenti.....	11
ART. 14 - Valutazioni dei Dirigenti e del Personale.....	11
ART. 15 - Comitato Direttori.....	11
ART. 16 - Comitato dei Garanti.....	12
ART. 17 - Area delle Posizioni Organizzative - Alte Professionalità e Il Responsabile di Servizio.....	12
ART. 18 - Il Responsabile di Ufficio.....	14
ART. 19 - Conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni (ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165).....	15
ART. 20 - Attribuzione del <i>budget</i> e degli obiettivi.....	15
ART. 21 - Provvedimenti dell'organo esecutivo e poteri di controllo e verifica nei confronti degli organi burocratici.....	15
ART. 22 - Determinazioni dei Dirigenti.....	16
CAPO II.....	16
IL PERSONALE.....	16
ART. 23 - Il personale.....	16
ART. 24 - Obblighi di comportamento.....	17
ART. 25 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	17
ART. 26 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	17
ART. 27 - Conferimento di incarichi - autorizzazioni.....	18
ART. 28 - Conferimento di incarichi - criteri generali.....	19
ART. 29 - Orario di servizio.....	20
ART. 30 - Lavoro a tempo parziale.....	20
ART. 31 - Ferie.....	21
ART. 32 - Permessi.....	21
ART. 33 - Mobilità interna.....	21
ART. 34 - Collocamento a riposo.....	21
CAPO III.....	22
NORME TRANSITORIE.....	22
ART. 35 - Norme transitorie e finali.....	22
ART. 36 - Entrata in vigore.....	22

## CAPO I

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

#### ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale ed organizzativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa della Provincia, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici degli organi di governo ed il soddisfacimento dei bisogni della comunità della Provincia di Monza e della Brianza.

#### ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione provinciale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) **Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa**

Agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale che concernono l'attività dell'ente e gli atti di rilievo politico, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite alle strutture.

Al Direttore Generale, al Segretario Generale ed ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano la Provincia verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo.
  - b) **Assetto dell'attività amministrativa**

La struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto ed è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni ed interni anche mediante sistemi di *customer satisfaction*.
  - c) **Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa**

Viene garantito il rispetto della trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, nonché secondo le previsioni del D.Lgs 14/3/2013 n. 33 e successive modifiche e integrazioni.
  - d) **Flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane e centralità della formazione**

La flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale interno all'Ente. La formazione professionale costituisce l'elemento baricentrico per la valorizzazione del personale inteso come risorsa della Provincia di Monza e della Brianza.
  - e) **Armonizzazione degli orari**

Gli orari di apertura degli uffici e dei servizi saranno definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna e interna e gli effettivi bisogni della persona destinataria dei servizi erogati.

### ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione della Provincia si articola in Settori Complessi, Settori e in eventuali Servizi, posti alle dirette dipendenze del Direttore Generale. A ciascun Settore Complesso/Settore è preposto un Dirigente, denominato "Direttore del Settore". Il Corpo di Polizia provinciale opera alle dipendenze funzionali del Presidente della Provincia. L'Avvocatura provinciale, attualmente strutturata nella forma di Ufficio unico di Avvocatura pubblica agisce in condizione di autonomia professionale nel rispetto delle relative norme ordinamentali.
2. Nell'ambito di ciascun Settore Complesso, così definito in funzione dei fattori di valutazione di cui alla Metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali, possono essere individuati uno o più Settori, di cui il Direttore del Settore Complesso assume il coordinamento, ferma l'autonoma responsabilità dirigenziale del Direttore di Settore.
3. Nell'ambito di ciascun Settore Complesso/Settore potranno essere individuate unità organizzative denominate "Servizi", affidati a personale incaricato di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, e "Uffici" affidati a funzionari inquadrati nella categoria professionale D.
4. L'articolazione del Settore Complesso/Settore deve essere compatibile con il *budget* operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale attribuite.
5. Gli atti di organizzazione interna, disposti dal Dirigente devono essere conformi alle direttive organizzative impartite dal Direttore Generale. Qualora l'articolazione interna disposta dal Dirigente sia difforme dalle direttive impartite, gli atti organizzativi interni sono adottati direttamente dal Direttore Generale.
6. Il Settore Complesso/Settore è una struttura organizzativa alla quale è assegnata la gestione delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee e può essere adibita al disbrigo di attività finali rivolte all'utenza (funzioni di *line*), ed attività trasversali interne (funzioni di *staff*), di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Presidente può conferire ad un direttore di Settore funzioni di coordinamento e di indirizzo unitario per il raggiungimento di obiettivi prioritari per la Provincia nei servizi di rete al fine di assicurare efficacia, efficienza ed economicità di azione.

Il Direttore del Settore, con funzioni di "Coordinatore" presidia progetti ed attività a carattere intersettoriale per l'Ente, curando e monitorando la pianificazione strategica e lo stato di avanzamento dei servizi, in attuazione operativa alle linee politiche espresse.

Le funzioni di coordinamento in tale ambito di attività a carattere trasversale saranno svolte nel rispetto delle disposizioni disciplinate dall'art. 97, comma 4 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.
7. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D titolare di Posizione Organizzativa ovvero Alta Professionalità.
8. Gli Uffici sono unità organizzative "minime", individuate in base a criteri di efficacia, economicità e particolari caratteristiche di autonomia nell'organizzazione di processi di lavoro, costituite in relazione alla necessità di espletamento di compiti e atti che, per le comuni caratteristiche e per carico di lavoro, richiedano una struttura snella e omogenea. All'Ufficio è

preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D.

9. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto trasversalmente ad uno o più Settori e/o ad uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Direttore Generale che prevede:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.
10. Le modalità operative di funzionamento dell'Unità di Progetto consistono nell'individuazione di gruppi di lavoro trasversali, che richiedono la collaborazione di più strutture e la destinazione temporanea e parziale di più risorse umane con professionalità specifiche individuate anche nell'ambito del Comitato Direttori.

#### **ART. 4 - Uffici di *staff* a supporto degli organi di direzione politica**

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 può essere costituito l'Ufficio di Presidenza posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia secondo le categorie professionali previste dalla vigente contrattazione collettiva di comparto limitatamente alle categorie D3, D1, C e B3.
2. L'individuazione dei componenti dell'Ufficio di Presidenza è effettuata con provvedimento del Presidente della Provincia all'esito di procedura di mobilità interna o mediante reclutamento dall'esterno con contratto di lavoro a tempo determinato a seguito della partecipazione a bando di selezione. I candidati interessati dovranno essere in possesso di idonea competenza ed esperienza, oltretutto dei requisiti generali per l'assunzione nella P.A. e del relativo titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, limitatamente al numero massimo di 4 persone. L'assunzione all'impiego dall'esterno può essere accompagnata dall'attribuzione di un compenso aggiuntivo unico ed onnicomprensivo (emolumento unico) appositamente determinato e deliberato dal Presidente. Esso assorbe sia il salario accessorio di produttività, sia i compensi per lo svolgimento di lavoro straordinario e per la qualità della prestazione individuale nonché i regimi indennitari previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla contrattazione decentrata integrativa.
3. In relazione alle peculiarità ed ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze del Presidente.
4. Al rapporto lavorativo instaurato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni in materia di stato giuridico del personale vigenti, fatta eccezione per quanto previsto dal comma 2.

#### **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. La Provincia di Monza e della Brianza è dotata di un proprio organigramma, approvato dal Presidente, nel quale sono rappresentati i Settori, la loro articolazione interna e eventuali Servizi posti alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

2. Essa è altresì dotata di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore, ovvero, a ciascun Servizio.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale, regionale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Provinciale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Provinciale opera alle dirette dipendenze funzionali del Presidente, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Provinciale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma della Provincia.
4. La Provincia di Monza e della Brianza è fornita, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione collettiva nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

## **ART. 6 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato e revocato dal Presidente.
2. Il Segretario Generale risponde del proprio operato esclusivamente al Presidente.
3. Costituiscono specifiche attribuzioni del Segretario Generale:
  - a) la vigilanza sull'azione amministrativa, affinché essa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;
  - b) l'intervento, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, nei casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove sia il caso, al Presidente;
  - c) esercitare il potere sostitutivo, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi ad istanza di parte;
  - d) la collaborazione con gli organi dell'Ente mediante studi, ricerche e proposte;
  - e) l'espressione del parere di conformità sulle proposte di deliberazione del Presidente (Decreto Deliberativo Presidenziale) e del Consiglio Provinciale;
  - f) la responsabilità di Settore qualora prevista da atti di organizzazione generale della Provincia e conseguentemente assegnata dal Presidente.
4. Il Segretario Generale:
  - a) svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Dirigenti anche al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute deliberative del Presidente, alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, coordinando l'attività degli uffici preposti;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
5. Il Segretario Generale, in caso di mancata nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, ex art. 97, comma 4 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

## **ART. 7 - Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale**

1. Il Presidente, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario Generale Vicario individuandolo tra i Dirigenti, e/o tra i funzionari della categoria professionale D in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario Generale Vicario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Presidente, su proposta e parere del Segretario Generale, può, in analogo modo, nominare un Vice Segretario Generale.
4. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale e/o il Vice Segretario Generale Vicario in tutti i casi di loro assenza, vacanza o impedimento.
5. Ove non vengano nominati il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, in subordine, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente Provinciale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
6. Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale devono comunque essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza ovvero di titolo di studio ad esso equipollente ai sensi di legge.
7. Il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale rispondono per l'esercizio delle loro funzioni in via diretta al Segretario Generale il quale ne coordina ed organizza l'attività.

## **ART. 8 - Il Direttore Generale**

1. Il Presidente può nominare un Direttore Generale previa propria deliberazione e con proprio decreto determina il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo.
2. Il Direttore Generale viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione sulla base di *curricula* formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
3. Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Presidente, previa propria deliberazione.
4. Qualora il Presidente si avvalga della facoltà prevista dall'articolo 108, comma 4 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, il Segretario Generale, con l'accettazione dell'incarico, svolge anche tutte le funzioni attribuite al Direttore Generale. Il Presidente della Provincia provvede direttamente con proprio decreto, determinando il trattamento economico aggiuntivo riconosciuto al Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale risponde direttamente al Presidente del proprio operato.
6. Al Direttore Generale, sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) proporre al Presidente le modifiche dell'assetto organizzativo macro ritenute opportune;
  - d) proporre al Presidente l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio;

- e) riferire, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e sullo stato di attuazione dei programmi;
- f) predisporre il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, unitamente al piano della performance;
- g) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- h) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dalla Provincia;
- i) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- j) realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
- k) disporre la mobilità interna fra diversi Settori, ovvero, al loro interno;
- l) autorizzare la mobilità esterna;
- m) dirigere il Comitato Direttori;
- n) assumere la direzione di Settori o di Servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale della Provincia e conseguentemente assegnato dal Presidente;
- o) sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Presidente;
- p) esercitare il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi ad istanza di parte;
- q) avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- r) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- s) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- t) ~~assumere la titolarità dell'ufficio di disciplina~~; si veda DDP n. 22 del 20.3.2018 "Costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 D.Lgs 30.3.2001 n. 165 smi";
- u) svolge ed assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali;
- v) risolve i conflitti di competenza nei casi controversi fra i Settori.

## **ART. 9 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione del Settore e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;



- f) predisposizione di strumenti operativi (*budget*, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 3 del presente Regolamento e quindi assegna la titolarità di posizione organizzativa/alta professionalità all'interno del Settore;
- h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, eventuale articolazione del Settore in più Servizi e/o Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori e responsabilità della quota parte del fondo di produttività di spettanza, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione degli atti di competenza del Settore;
- r) adozione degli atti di organizzazione interna con i poteri del privato datore di lavoro;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile della Struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
- t) adozione delle ordinanze di ingiunzione di cui all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre Leggi che lo prevedono in analogo modo;
- u) trasmissione al Responsabile per la Trasparenza gli atti per i quali è dovuta la pubblicazione ai sensi del D.Lgs 30/3/2013 n. 33 e successive modifiche e integrazioni.

## **ART. 10 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, previo accertamento del possesso dei requisiti generali di accesso, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente e comunque nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 sono conferiti dal Presidente, su proposta del Direttore Generale.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti

dalla valutazione annuale dei risultati. Qualora in scadenza con il mandato del Presidente, l'incarico è prorogato di diritto fino a nuovo conferimento.

4. In caso di riorganizzazione della macrostruttura tutti gli incarichi dirigenziali, comunque conferiti, cessano automaticamente dalla decorrenza dell'efficacia della deliberazione che la approva.

#### **ART. 11 - Revoca incarichi dirigenziali e risoluzione del rapporto d'impiego**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per motivate ragioni organizzative e produttive o per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale di comparto e della normativa vigente.
2. Il provvedimento è di competenza del Presidente, su proposta del Direttore Generale o, nel caso in cui questi non sia stato nominato, del Segretario Generale.
3. Si applicano in ogni caso gli artt. 21 e 55-quater, comma 2, del D.Lgs. 31/3/2001 n. 165, secondo le relative circostanze.

#### **ART. 12 - Nomina dei Dirigenti a tempo determinato e delle Alte Specializzazioni**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19, commi 6, 6-bis, 6-ter del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, la Provincia può stipulare contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale cui attribuire la responsabilità di settori e di altre figure con contenuti di alta specializzazione all'interno della dotazione organica. Per la determinazione del tetto dei dirigenti a tempo determinato in dotazione organica si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Ha inoltre la possibilità di stipulare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.
3. I contratti a tempo determinato di cui ai precedenti commi possono essere stipulati con propri dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alla categoria professionale D, purché in possesso di specifica laurea attinente al posto da ricoprire. In tal caso il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per un periodo pari alla durata dell'incarico. Cessato l'incarico, ovvero in caso di riorganizzazione della macrostruttura Provinciale o di valutazione negativa, il dipendente torna a coprire il posto di provenienza ovvero analogo posto di lavoro nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.
4. La stipulazione del contratto di lavoro avviene all'esito di idonea procedura selettiva inerente la professionalità richiesta, sulla base delle domande presentate dai candidati interessati. Questi ultimi devono essere in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro, oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento

5. La durata di tali contratti è pari al termine apposto al momento della loro stipulazione ed il trattamento economico spettante è quello previsto per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali. In considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, il trattamento economico può essere integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo contratto di lavoro individuale.
6. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
7. Il conferimento dell'incarico dirigenziale è effettuato dal Presidente su proposta del Direttore Generale.
8. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
9. Per le funzioni dirigenziali in dotazione organica, la Provincia si può avvalere di dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in comando. La percentuale massima consentita è del 20% rispetto alla dotazione organica dell'area dirigenziale e comunque per almeno 1 unità.

### **ART. 13 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente, le sue funzioni sono assunte dal Direttore Generale o, in caso di assenza di quest'ultimo, ovvero di oggettivo impedimento, da altro Dirigente appositamente identificato dal Presidente della Provincia.

### **ART. 14 - Valutazioni dei Dirigenti e del Personale**

1. La valutazione dei dirigenti e del personale della Provincia di Monza e della Brianza è regolata dai seguenti documenti, approvati dal Presidente, che costituiscono il Sistema della performance:
  - a) il Sistema di performance Management, con il quale la Provincia ha adeguato la propria realtà organizzativa ai principi in tema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance, merito e premi espressi dal dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
  - b) il Sistema di misurazione e Valutazione della performance che definisce la metodologia che disciplina l'intero processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale e di gruppo, sulla base del livello di conseguimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi e delle competenze manageriali;
  - c) il Sistema premiale che definisce come il risultato della misurazione e valutazione della *performance* si valorizzi in termini economici.

### **ART. 15 - Comitato Direttori**

1. Il Comitato Direttori è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale. Il Presidente, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

## **ART. 16 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 23/12/1999 area dirigenza enti locali, è nominato dal Presidente della Provincia ed ha la seguente composizione:
  - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dalla Provincia;
  - un componente esterno alla Provincia, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Nel decreto di nomina vengono stabiliti i compensi per l'attività da svolgere.
3. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
4. Il Comitato dura in carica quanto il mandato del Presidente e l'incarico non è rinnovabile.

## **ART. 17 - Area delle Posizioni Organizzative - Alte Professionalità e Il Responsabile di Servizio**

1. Compete al Presidente l'istituzione e l'aggiornamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, ossia, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.5.2018, quelle *“posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
  - a. *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
  - b. *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.”*Le posizioni di tipo a) vengono individuate come Posizioni organizzative di gestione mentre quelle di tipo b) vengono individuate come Posizioni organizzative professionali.
2. La titolarità viene conferita dal Segretario Generale e dai Direttori di Settore secondo le rispettive competenze e comporta in ogni caso attribuzioni a contenuto gestionale, organizzativo e professionale.
3. Nel procedere, essi tengono conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e di esperienza posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali del personale assegnato a ciascun centro di responsabilità. Tali caratteristiche sono messe in relazione al contenuto delle funzioni e delle attività della singola posizione organizzativa, anche facendo riferimento alle specificità del programma di governo, ai contenuti della pianificazione strategica, nonché a quelli che caratterizzano la programmazione di bilancio e la programmazione gestionale.

4. La durata massima non può eccedere i tre anni e viene indicata nell'ambito del Comitato Direttori.
5. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito solo in presenza della permanenza nella categoria professionale D per non meno di due anni consecutivi e di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.
6. Per la copertura delle posizioni organizzative viene emesso apposito "interpello" pubblicato sulla intranet e trasmesso a tutti i dipendenti della categoria D, ai fini della valutazione comparativa dei curricula degli aspiranti, contenente sintetica descrizione della posizione e pesatura della stessa. Gli interessati presentano apposita domanda, corredata da curriculum vitae, contenente i requisiti culturali posseduti e le eventuali precedenti esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione messa a bando.
7. L'individuazione del dipendente da nominare avviene tramite valutazione dei curricula presentati dai candidati e a seguito del colloquio motivazionale da parte del dirigente responsabile della posizione da ricoprire.  
Le candidature raccolte e valutate in primis da ciascun dirigente saranno condivise in sede di Comitato direttori, all'esito del quale ciascun dirigente provvederà ai relativi incarichi con i poteri del privato datore di lavoro.  
È fatta salva la conferibilità anche a soggetti non candidati.
8. Il titolare di Posizione Organizzativa - responsabile di Servizio gestisce, nell'ambito della struttura affidatagli, le relative attività e risorse secondo gli indirizzi e gli obiettivi definiti dal dirigente e, a titolo esemplificativo:
  - a) adotta atti aventi valore esterno quando a ciò è delegato dal direttore di settore, nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico;
  - b) emette attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordini, istruzioni e circolari nell'ambito delle competenze fissate dal direttore di settore e rilascia pareri allo stesso ogni qualvolta gli sia richiesto;
  - c) assume competenza decisionale e la titolarità della sottoscrizione degli atti e provvedimenti relativi a: liquidazioni e pagamenti, accertamenti e riscossioni a prescindere dall'importo;
  - d) compie tutto quanto necessario al funzionamento del servizio, considerando le evoluzioni normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il proprio superiore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi organizzativi;
  - e) gestisce il personale assegnato mediante l'organizzazione del lavoro, l'affidamento dei compiti, la verifica periodica e la proposta di valutazione della *performance* individuale dei propri collaboratori, secondo quanto definito dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance adottato dalla Provincia, segnalando altresì ai propri superiori eventuali casi di scarso rendimento;
  - f) autorizza le missioni/trasferte, il lavoro straordinario, le ferie e i permessi del personale assegnato alla propria responsabilità, nel rispetto delle clausole contrattuali, delle disposizioni normative e delle direttive emanate dal direttore di settore;
  - g) promuove l'aggiornamento tecnico e svolge funzioni di *coaching* nei confronti del personale assegnato, garantendone altresì la partecipazione alle attività formative promosse dalla funzione del personale in attuazione del piano generale della formazione;
  - h) partecipa alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di costo o di responsabilità affidati e alla relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

- i) attua, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate, assumendo o proponendo tutte le iniziative e atti necessari;
  - j) assume, direttamente e senza ulteriore necessità di atti formali da parte del direttore di settore, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti l'unità organizzativa cui è preposto, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale, con la sola esclusione di quelli che il direttore di settore, con proprio atto, abbia attribuito a sé o ad altri dipendenti;
  - k) assume la presidenza dei seggi di gara relativamente a procedure di appalto da aggiudicarsi ai sensi dell'art. 95, comma 4 (criterio del minor prezzo) del D.Lgs 18.4.2016 n. 50 s.m.i.;
  - l) altre attività rientranti fra le prerogative prettamente dirigenziali che il direttore intenda delegare, nel rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento generale.
9. I direttori di settore attribuiscono specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili di posizione organizzativa, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. L'atto con cui si conferiscono tali competenze deve essere accompagnato da direttive, indirizzi e limiti, anche di valore, per la realizzazione delle attività attribuite, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
10. Il direttore di settore può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dai titolari delle posizioni organizzative.
11. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato così come prescritto dall'art. 14 del CCNL 21.5.2018 per intervenuti mutamenti organizzativi o valutazione negativa della performance individuale.
12. Avverso la revoca per la valutazione negativa il titolare di posizione organizzativa può ricorrere al Nucleo di Valutazione, eventualmente con l'assistenza sindacale o di persona di propria fiducia. In ogni caso viene garantito il contraddittorio.
13. Il titolare di posizione organizzativa destinatario di un provvedimento di aspettativa per svolgere un'altra attività o altre tipologie di aspettative non determinate da situazioni di tutela della salute o non sottoposte ad altre tutele normative, decade dall'incarico senza il diritto al successivo reintegro.

## **ART. 18 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Ufficio:
- a) la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente o la Posizione Organizzativa sovraordinata nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito regolamento provinciale sul procedimento amministrativo, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

**ART. 19 - Conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni (ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165)**

1. Il conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, è disciplinato da apposito regolamento in relazione ai contenuti delle prestazioni dedotte in obbligazione. Esse possono consistere in incarichi di prestazioni coordinate continuative o saltuarie che hanno ad oggetto studi ricerche consulenze o incarichi a differente contenuto purché caratterizzati dall'assenza di vincolo di subordinazione.

**ART. 20 - Attribuzione del *budget* e degli obiettivi**

1. Il Presidente, per ogni esercizio finanziario, su proposta del Direttore Generale determina il *budget* da assegnare ad ogni Settore.
2. I Dirigenti sono responsabili del conseguimento degli obiettivi loro specificatamente ascritti.
3. I Dirigenti, periodicamente, predispongono una relazione sull'andamento dei costi e sui risultati fino a tale momento conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il 15 febbraio dell'anno seguente, i Dirigenti presentano al Direttore Generale una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.
4. Le relazioni dovranno contenere le eventuali motivazioni e spiegazioni sulle cause e sulle tipologie delle difficoltà incontrate qualora abbiano impedito il raggiungimento dei risultati prefissati.

**ART. 21 - Provvedimenti dell'organo esecutivo e poteri di controllo e verifica nei confronti degli organi burocratici**

1. Il Presidente, sulla base del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, e tenuto conto della proposta elaborata dal Direttore Generale, adotta il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi, i tempi di realizzazione, gli indicatori di risultato, definendo i risultati attesi, affidando ai Dirigenti la loro realizzazione, unitamente alle dotazioni ritenute necessarie.
2. Il Presidente può stabilire, con atto di deliberazione, i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il Direttore Generale ed i Dirigenti, nel perseguimento degli obiettivi individuati nel PEG.
3. Il Presidente approva il PEG, nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. Nel PEG confluiscono gli obiettivi di gestione al fine di sottoporre a miglioramento continuo i flussi ed i processi che caratterizzano l'attività ordinaria dell'Ente, il mantenimento delle situazioni di eccellenza riscontrate, l'analisi ed il monitoraggio dei processi organizzativi e gestionali nei quali è coinvolta l'azione dei Dirigenti, delle posizioni titolari di responsabilità comunque denominata e dei dipendenti della Provincia. Nel PEG sono determinati altresì gli obiettivi esecutivi derivanti dagli obiettivi strategici e operativi del DUP al fine di sottoporre a riscontro il relativo conseguimento unitamente alla verifica dei comportamenti organizzativi di tutti i soggetti che nel relativo processo attuativo sono coinvolti sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* stessa.

## **ART. 22 - Determinazioni dei Dirigenti**

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate, i Dirigenti adottano atti che assumono la denominazione di "Determinazione" e ogni altro atto di gestione comunque denominato.
2. La forma degli atti deve essere idonea allo scopo cui ciascuno di essi è preordinato, evitando aggravii procedurali e procedimentali che rallentino l'efficacia e l'efficienza di gestione. Sul rispetto delle relative modalità vigila il Direttore Generale, il quale può in ogni momento intervenire, anche con finalità repressive, adottando le iniziative ritenute più opportune.
3. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa o che abbiano rilevanza contabile e patrimoniale sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
5. Le restanti determinazioni e comunque tutti gli atti che non comportano impegno di spesa sono esecutivi con la loro adozione da parte del Dirigente.
6. Le determinazioni dirigenziali sono assoggettate a pubblicazione per elenco, assicurata mediante affissione all'Albo pretorio della Provincia per dieci giorni consecutivi.
7. Sono elementi essenziali delle determinazioni:
  - a) l'intestazione;
  - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;
  - c) la data;
  - d) l'oggetto;
  - e) la motivazione;
  - f) l'attestazione di copertura finanziaria espressa dal Responsabile del Settore Finanziario qualora la determinazione abbia riflessi contabili;
  - g) il dispositivo;
  - h) la sottoscrizione del Dirigente, salvo il caso di delega intersoggettiva.
8. I Dirigenti comunicano periodicamente al Presidente l'elenco delle determinazioni adottate.

## **CAPO II**

### **IL PERSONALE**

#### **ART. 23 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente della Provincia secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa e gestionale.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente.
4. La gestione e l'organizzazione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.



5. I Dirigenti concorrono alla determinazione del Piano triennale del fabbisogno di personale indicando all'organo di governo le categorie ed i profili professionali ritenuti necessari per garantire la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **ART. 24 - Obblighi di comportamento**

1. I Dirigenti della Provincia di Monza e della Brianza ed il personale del comparto di tutte le categorie professionali adeguano il loro comportamento ai contenuti del Codice di comportamento approvato con DPR 16/4/2013 n. 62.
2. Essi adeguano il loro comportamento anche al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione Provinciale.
3. Entrambi i codici di comportamento sono consegnati ai dirigenti della Provincia ed al personale del comparto, i quali con apposita nota da far pervenire secondo le modalità organizzative interne, lo sottoscrivono in segno di compiuta conoscenza. Essi sono altresì pubblicati su apposita sezione della intranet provinciale.
4. La violazione di contenuti dei codici di comportamento di cui ai commi precedenti costituisce illecito disciplinare secondo le modalità sanzionatorie previste dal D.Lgs 30/3/2001 n. 165 e dai CCNL.

#### **ART. 25 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro, e stipula con l'ente il contratto individuale di lavoro.
2. Nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, al personale sono assegnati specifici compiti e mansioni. Essi caratterizzano il contenuto delle prestazioni dedotte in obbligazione e misurano il livello dell'esigibilità prestazionale.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali, del profilo di appartenenza e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto adottato dal Dirigente con i poteri del privato datore di lavoro.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della qualità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **ART. 26 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. In caso di conflitto di interessi la comunicazione da parte dell'interessato deve essere fatta pervenire al direttore del settore con tempestività, onde non

- causare rallentamento nell'attività di ufficio e, in particolar modo, nella conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza.
3. Le eventuali situazioni di conflitto di interessi dei direttori di settore sono segnalate al Direttore Generale, quelle del Direttore Generale e del Segretario Generale al Presidente della Provincia.
  4. Il destinatario della comunicazione di cui al punto 3 provvede con tempestività alla riassegnazione dei compiti onde determinare il venir meno della situazione di conflitto.

## **ART. 27 - Conferimento di incarichi - autorizzazioni**

1. Il dipendente provinciale non può svolgere attività lavorative e/o incarichi comunque denominati, retribuiti o gratuiti, al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività del dipendente non deve essere in conflitto, anche solo potenziale, con interessi dell'Ente tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitegli.
2. Il dipendente non può in alcun caso esercitare le attività vietate di cui agli artt. 60 e seguenti del DPR 10.1.1957 n. 3, che qui di seguito si riportano:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia di Monza e della Brianza, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro.Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, salvo espressa previsione di legge. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione. Costituiscono altresì incarichi vietati:
  - a) rapporti comunque denominati a favore di soggetti pubblici o privati con i quali la Provincia abbia in atto rapporti contrattuali o negoziali quando afferenti al settore di inquadramento del dipendente, sia in atto, sia riferiti al biennio precedente e/o al triennio successivo;
  - b) attività extraistituzionali durante il periodo di prova;
  - c) il conferimento di incarichi da parte della Provincia a dipendenti che siano iscritti ad albi professionali ed esercitino attività professionale esterna debitamente autorizzata, fatte salve le deroghe autorizzate dalla legge;
  - d) lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione o in un momento successivo nel caso di rapporti di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, salvo nuovo apprezzamento dell'amministrazione che lo consenta.
3. Sono invece consentiti, purché preventivamente autorizzati dall'amministrazione:
  - a) gli incarichi retribuiti o gratuiti, che comportino impegni a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso la Provincia di Monza e della Brianza;
  - b) le cariche, compensate o remunerate "a gettone", in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) la partecipazione a commissioni di concorso, ad altri collegi o organismi

- presso pubbliche amministrazioni.
4. Lo svolgimento *di attività o incarichi fuori dal rapporto di lavoro*, previa verifica delle condizioni di cui ai commi precedenti, ed in base a quanto previsto dagli artt. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e 1, commi 56 e seguenti della Legge 23.12.1996, n. 662, è autorizzato dalla Direzione del personale alla quale la relativa istanza è inoltrata dal Direttore di riferimento. Quest'ultimo dovrà verificare le cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio del richiedente e con le esigenze organizzative in riferimento all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
  5. Nel caso in cui il dipendente interessato sia un Dirigente, l'autorizzazione è disposta dal Direttore Generale.
  6. Le attività extracurricolari svolte dal Direttore Generale e dal Segretario Generale sono autorizzate dal Presidente della Provincia.
  7. Non sono comunque soggette ad autorizzazione, le attività di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs 30.3.2001 n. 165, che qui si riportano:
    - 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;
    - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
    - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
  8. L'autorizzazione è comunque sempre dovuta sia che il rapporto di lavoro alle dipendenze della Provincia sia a tempo pieno che a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
  9. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza averne preventivamente ottenuto l'autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità, e assoggettato alla relativa responsabilità disciplinare e alle altre sanzioni previste dalla vigente normativa. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
  10. Il conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione Provinciale è sempre soggetto ad autorizzazione ed a preventiva richiesta quando il soggetto chiamato a prestare la propria attività sia un dipendente di altra pubblica amministrazione. L'incarico conferitogli in assenza di preventiva autorizzazione è nullo di diritto e comporta sanzioni disciplinari a carico di chi lo ha comunque conferito.
  11. Per quanto non espressamente disposto dal presente articolo, valgono le norme di cui al D.Lgs 30.3.2001 n. 165 e dalla Legge 6.11.2012 n. 190 nonché dai codici di comportamento vigenti.

## **ART. 28 - Conferimento di incarichi - criteri generali**

1. Il dipendente nel presentare la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, deve dichiarare, per iscritto, tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di cause di

incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale, per gli incarichi sia onerosi, sia a titolo gratuito.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
  - b) che oltre a non essere in conflitto di interessi, gli incarichi non devono essere quali-quantitativamente tali da comportare un eccesso di aggravio psico-fisico da riflettersi sullo svolgimento delle attività ufficio. In relazione a ciò si tiene conto anche delle attività già autorizzate dall'Ente. Il numero degli incarichi annuali autorizzabili non può essere superiore a 6;
  - c) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
  - d) la non prevalenza del compenso/indennità che saranno corrisposti rispetto allo stipendio lordo annuo. A tal fine, l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota perché ragguagliato alla sua durata per anno, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.

### **ART. 29 - Orario di servizio**

1. La Provincia di Monza e della Brianza determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Direttore di riferimento, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Direttore Generale.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica. Essi sono comunque pubblicati sul sito istituzionale dalla Provincia.

### **ART. 30 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per la Provincia.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
4. La disciplina di dettaglio del rapporto di lavoro a tempo parziale è oggetto di apposita disposizione della Direzione del personale.

### **ART. 31 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie devono essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di maturazione. Per indifferibili esigenze di servizio è possibile prorogarle entro il 30 giugno dell'anno successivo. Casi eccezionali di ulteriori proroghe dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale su precisa e motivata relazione del Direttore di riferimento.
5. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Direttore Generale. Le ferie del Segretario Generale e del Direttore Generale sono autorizzate dal Presidente.

### **ART. 32 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali, a titolo esemplificativo, i permessi, i congedi, le aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Direzione del personale alla quale pervengono dalla Direzione di riferimento.
2. Con distinte e separate disposizioni della Direzione del personale sono disciplinati i permessi comunque denominati quando la normativa vigente ovvero la contrattazione collettiva nazionale di comparto rimandi alla Provincia l'adozione della relativa normativa di dettaglio.

### **ART. 33 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna risponde all'esigenza dell'ottimizzazione della distribuzione del personale nella struttura dell'ente in relazione ai programmi di governo ed è attuata, qualora possibile, mediante procedura di interpello.
2. Essa è disposta nel rispetto del criterio dell'esigibilità delle prestazioni lavorative equivalenti di cui all'art. 3, comma 2 del c.c.n.l. 31/3/1999.
3. La mobilità interna dei dipendenti, nel rispetto del principio dell'equivalenza delle prestazioni esigibili, è attuata secondo le indicazioni dell'art. 2103 del c.c.
4. La mobilità interna nel Settore è disposta dal relativo Dirigente o dal Direttore Generale.
5. La mobilità fra i Settori è disposta dal Direttore Generale.

### **ART. 34 - Collocamento a riposo**

1. Il collocamento a riposo del personale è stabilito nei termini previsti dalla normativa e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Il personale dipendente, che abbia conseguito il requisito minimo per il diritto a pensione per limiti di età, è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento, tenuto conto della maturazione del diritto alla decorrenza del trattamento pensionistico. Raggiunto il limite di età previsto dall'ordinamento, in assenza di requisito minimo per il diritto al trattamento di quiescenza e della relativa decorrenza prevista dalla normativa vigente, l'Amministrazione prosegue il rapporto di lavoro con il

dipendente sino al conseguimento del requisito minimo per il diritto a pensione. Al conseguimento del requisito minimo l'Amministrazione comunica per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro senza obbligo di preavviso.

3. L'amministrazione risolve il rapporto di lavoro del personale dipendente che raggiunge il diritto alla pensione per anzianità contributiva con un preavviso di sei mesi. Esclusivamente per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa ed in ragione di specifiche esigenze organizzative e professionali, l'amministrazione può chiedere il permanere in servizio per un ulteriore periodo entro il compimento dell'età prevista dal limite ordinamentale. Quest'ultima possibilità deve essere rappresentata con un preavviso utile ai fini del rispetto dei termini per il collocamento a riposo.

### **CAPO III**

#### **NORME TRANSITORIE**

##### **ART. 35 - Norme transitorie e finali**

1. Nelle more dell'attuazione del regolamento è fatto salvo il contenuto degli atti di organizzazione e della disciplina di dettaglio adottata dalla Provincia per garantire il proprio funzionamento purché non in contrasto con il presente regolamento.
2. Esse decadono di diritto con il procedere dell'attuazione del presente regolamento.

##### **ART. 36 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore divenuta efficace la deliberazione che lo approva.