



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 298 DEL 22.12.2011  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 233 DEL 04.11.2014  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 292 DEL 18.12.2014  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 129 DEL 15.06.2018  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 95 DEL 23.06.2020  
MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 4 DEL 18.01.2021**



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## Indice

<b>TITOLO I. Principi generali.....</b>	<b>6</b>
Capo I. Norme generali di organizzazione .....	6
Art. 1 - Oggetto .....	6
Art. 2 - Criteri di organizzazione .....	6
<b>TITOLO II. Il modello organizzativo.....</b>	<b>8</b>
Capo I. La struttura organizzativa .....	8
Art. 3 - Definizioni .....	8
Art. 4 - Struttura organizzativa .....	9
Art. 5 - Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa .....	9
Art. 6 - Unità di Progetto .....	9
Art. 7 - Unità di supporto agli organi di direzione politica.....	9
Capo II. Funzioni di direzione .....	10
Art. 8 - Organi di direzione amministrativa .....	10
Art. 9 - Segretario Generale.....	10
Art. 10 - Vice Segretario.....	12
Art. 11 - Dirigenti .....	12
Art. 12 - Determinazioni dirigenziali .....	15
Art. 13 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali .....	15
Art. 14 - Titolari di Posizioni Organizzative .....	16
Art. 15 - Responsabili di unità organizzative.....	16
<b>TITOLO III. Ordinamento degli organi di direzione.....</b>	<b>16</b>
Capo I. Attribuzione e revoca delle funzioni di direzione alla dirigenza di ruolo dell'ente.....	16
Art. 16 - Posizioni Dirigenziali .....	17
Art. 17 - Conferimento di incarico dirigenziale .....	17
Art. 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali .....	17
Capo II. Attribuzione e revoca di incarico di titolare di posizione organizzativa .....	18
Art. 19 - Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative .....	18
Art. 20 - Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle posizioni organizzative .....	18
Art. 21 - Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative.....	19
Capo III. Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione .....	19
Art. 22 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio .....	19
Art. 23 - Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'ente .....	19



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

Art. 24 - Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extradotazionali .....	21
Art. 25 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni .....	21
Art. 26 - Collaboratori presso le unità alle dirette dipendenze degli organi politici .....	22
<b>TITOLO IV. Sistema gestionale, pianificazione e ciclo della performance .....</b>	<b>23</b>
Capo I. Sistema gestionale di coordinamento .....	23
Art. 27 - Organismo di coordinamento: il Comitato di Direzione .....	23
Art. 28 - Funzione di programmazione e controllo .....	23
Capo II. Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale - principi e definizioni	23
Art. 29 - Finalità e definizioni .....	23
Art. 30 - Definizione di performance organizzativa .....	24
Art. 31 - Definizione di performance individuale .....	24
Capo III. Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	25
Art. 32 - Soggetti .....	25
Art. 33 - Nucleo indipendente di valutazione .....	25
Capo IV. Ciclo di gestione della performance .....	27
Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della performance .....	27
Art. 35 - Sistema integrato di pianificazione e controllo .....	27
Art. 36 - Piano della Performance .....	28
Art. 37 - Formazione e caratteristiche degli Obiettivi .....	28
Art. 38 - Sistema dei controlli .....	29
Art. 39 - Monitoraggio e interventi correttivi .....	29
Art. 40 - Misurazione e valutazione della performance .....	29
Art. 41 - Rendicontazione dei risultati e trasparenza .....	30
Art. 42 - Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione della performance individuale dei dirigenti	30
<b>TITOLO V. Merito e premi .....</b>	<b>31</b>
Capo I. Criteri e modalità di valorizzazione del merito .....	31
Art. 43 - Sistema premiante .....	31
Capo II. Il sistema di incentivazione .....	31
Art. 44 - Strumenti di incentivazione monetaria .....	31
Art. 45 - Premi annuali sui risultati della performance .....	31
Art. 46 - Bonus annuale delle eccellenze .....	32
Art. 47 - Premio annuale per l'innovazione .....	32

P.zza Arese, 12 - CAP 20811 - Centralino 0362 5131 - [www.comune.cesano-maderno.mb.it](http://www.comune.cesano-maderno.mb.it)  
Cod. Fisc 83000130159 - P.IVA 00985710961



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

Art. 48 - Progressioni economiche.....	32
Art. 49 - Strumenti di incentivazione organizzativa.....	33
Art. 50 - Progressioni di carriera.....	33
Art. 51 - Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	33
Art. 52 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	33
Capo III. Le Risorse per premiare.....	34
Art. 53 - Definizione annuale delle risorse.....	34
Art. 54 - Premio di efficienza.....	34
<b>TITOLO VI. Sistemi di gestione del personale.....</b>	<b>34</b>
Capo I. Programmazione e assegnazione del personale.....	34
Art. 55 - Dotazione organica.....	34
Art. 56 - Profili professionali.....	35
Art. 57 - Programmazione dei fabbisogni di personale.....	35
Art. 58 - bis – Attuazione del Programma Triennale del Fabbisogno di Personale.....	36
Art. 57 - ter - Criteri per l'uso di graduatorie approvate presso altri Enti Pubblici.....	36
Art. 58 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative.....	37
Art. 59 - Mobilità interna.....	37
Art. 60 - Mobilità esterna.....	38
Art. 61 - Collocamento a riposo per limiti di età.....	38
Art. 62 - Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età (65 anni).....	39
Art. 63 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità contributiva.....	39
Art. 64 - Procedure di selezione per l'accesso agli impieghi – rinvio.....	39
Art. 64 - bis – Semplificazione nello svolgimento delle procedure di selezione per l'accesso agli impieghi.....	40
Art. 64 - ter – Misure straordinarie in materia di procedure selettive previste da disposizioni normative connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.....	41
Art. 64 - quater – Criteri per la formazione della Commissione giudicatrice.....	41
Art. 64 - quinquies – Tassa di partecipazione concorso.....	41
Art. 65 - Tipologie di assunzione a termine – rinvio.....	42
Capo II. Disciplina del rapporto di lavoro.....	42
Art. 66 - Il dirigente competente per la gestione del personale.....	42
Art. 67 - Gestione degli atti del personale.....	42
Art. 68 - Pari opportunità.....	43
Art. 69 - Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori.....	43
Art. 70 - Fascicolo del personale.....	43



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

Art. 71 - Riconoscibilità.....	44
Art. 72 - Orario di lavoro.....	44
Art. 73 - Part-time.....	45
Capo III. Responsabilità e disposizioni integrative del codice disciplinare.....	46
Art. 74 - Responsabilità.....	46
Art. 75 - Organi disciplinari.....	47
Art. 76 - Procedure per la contestazione degli addebiti.....	47
Art. 77 - Procedure e atti.....	48
Art. 78 - Patrocinio legale.....	48
Art. 79 - Abrogazioni e disposizioni transitorie.....	49
Art. 80 - Allegati.....	49



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **TITOLO I. Principi generali**

### **Capo I. Norme generali di organizzazione**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Cesano Maderno.
2. Il presente Regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs 30 Marzo 2001 n.165 e successive modificazioni e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Cesano Maderno, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale
3. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'ente e individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative, disciplinando le modalità di funzionamento e coordinamento delle stesse, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale
4. Esso è atto di valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali del personale e, come tale, abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.
5. I Regolamenti dell'ente devono attenersi alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dallo stesso dettate.
6. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs 165/2001 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

#### **Art. 2 - Criteri 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 autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
2. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- 
- a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, garantendo la massima trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- b) separazione fra i ruoli di direzione politica e di direzione amministrativa:
- agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati;
  - agli organi apicali di gestione compete l'attuazione delle proprie scelte, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico e amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
  - a ciò consegue un'articolazione della struttura dell'ente che privilegi la funzionalità organizzativa, in una logica di indipendenza dal riparto delle deleghe assessorili;
- c) funzionalità della struttura organizzativa, mediante una continua revisione e razionalizzazione:
- della sua articolazione, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia a mutamenti di variabili esogene o endogene, secondo criteri di efficienza, efficacia, ed economicità;
  - del riparto di responsabilità, poteri e funzioni;
  - dei meccanismi operativi;
- d) revisione dell'assetto organizzativo all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse per verificarne la funzionalità;
- e) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- f) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita, alla capacità di collaborazione dimostrata per il conseguimento di risultati dell'attività amministrativa e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- h) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'ente;
- i) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- j) chiara definizione, per tutto il personale dell'ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;
- k) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e dell'economicità;
- l) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- m) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e sviluppo di strumenti organizzativi tesi a semplificare e rendere trasparente l'azione amministrativa, attraverso anche il miglioramento della comunicazione interna ed esterna;
- n) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dei bisogni del destinatario dei servizi e della collettività;
- o) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- p) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- q) competenza della Giunta per l'istituzione delle aree organizzative e delle unità organizzative di massima dimensione che afferiscono a ciascuna area (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna all'area (micro - organizzazione);
- r) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni e con i soggetti della società civile.

## TITOLO II. Il modello organizzativo

### Capo I. La struttura organizzativa

#### Art. 3 - Definizioni

1. **Macrostruttura:** rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino alle unità organizzative di livello immediatamente inferiore. È approvata dalla Giunta Comunale, contestualmente alla definizione dell'area delle posizioni organizzative.
2. **Microstruttura:** rappresenta l'articolazione delle strutture interne a ciascuna area organizzativa. È determinata dal dirigente di ciascuna area, contestualmente alla descrizione delle funzioni assegnate ad ogni struttura interna e al quadro di assegnazione dell'organico e di specifici ruoli o responsabilità.
3. **Organigramma:** è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative
4. **Dotazione organica:** è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
5. **Assegnazione del personale:** assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente. La Giunta Comunale conferma l'assegnazione delle risorse umane annualmente, attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Il dirigente di area determina il quadro di assegnazione contestualmente alla definizione della microstruttura. Modifiche nel quadro di assegnazione possono intervenire a seguito di processi di mobilità interna disposti dal segretario generale, su parere dei dirigenti interessati, previa comunicazione al Sindaco.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Cesano Maderno persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. La struttura organizzativa si articola in aree di livello dirigenziale che possono articolarsi, a loro volta, in Unità Organizzative, caratterizzate da diversi livelli di complessità, e Unità Operative. Possono inoltre essere individuate Unità di Progetto e Unità di Supporto agli organi di direzione politica. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

## **Art. 5 - Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa**

1. La Giunta Comunale approva la macrostruttura dell'ente, previo parere del comitato di direzione.
2. Ciascun dirigente di area provvede alla definizione della microstruttura e all'assegnazione di responsabilità e di incarichi di posizione organizzativa, in coerenza con le risorse assegnate e previste negli atti di pianificazione e con il sistema di attribuzione delle risorse destinate dalla contrattazione decentrata per particolari responsabilità e per la graduazione delle posizioni organizzative.
3. Ogni atto organizzativo deve essere comunicato al dirigente competente per la gestione del personale al fine di aggiornare gli organigrammi e dare le opportune comunicazioni interne ed esterne, nonché garantire la massima trasparenza.

## **Art. 6 - Unità di Progetto.**

1. La macrostruttura può prevedere la costituzione di unità di progetto a carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario un consistente apporto professionale di risorse facenti capo ad aree diverse.
2. L'unità di progetto può essere esterna alle aree e, in questo caso, nell'atto di istituzione viene individuato il dirigente a cui vengono affidate la responsabilità gestionale e di coordinamento.
3. Nel provvedimento di istituzione dell'unità di progetto vengono definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate a tale struttura.

## **Art. 7 - Unità di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs 267/2000, unità poste alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

2. Alle unità di cui al precedente comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Gli Uffici di cui al presente articolo, sono posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, ed alla dipendenza gerarchico-amministrativa di un dirigente dell'ente individuato nel provvedimento istitutivo delle unità stesse.

## Capo II. Funzioni di direzione

### **Art. 8 - Organi di direzione amministrativa.**

1. Gli organi di direzione amministrativa, preposti allo svolgimento e alla gestione dei pubblici servizi, sono:

- a) Segretario Generale
- b) Dirigenti di area
- c) Titolari di Posizione Organizzativa
- d) Responsabili di Unità Organizzative

2. Le competenze degli organi del Comune sono determinate dalla legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.

### **Art. 9 - Segretario Generale.**

1. Il segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Al segretario generale competono le seguenti funzioni afferenti l'ambito giuridico-formale e notarile correlate agli aspetti istituzionali del Comune:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo analizzando le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale utili punti in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) supporto giuridico amministrativo agli organi dell'ente, alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
- f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- g) svolgimento di attività di consulenza giuridica agli organismi preposti ai controlli interni;
- h) può partecipare alle commissioni di concorso, nonché alle commissioni giudicatrici di appalti e contratti di lavoro, forniture e servizi;
- i) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- j) espressione del parere di legittimità sulle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, su richiesta del Sindaco o del Presidente del Consiglio Comunale con le modalità previste dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

3. Al segretario generale competono le seguenti funzioni di coordinamento al fine di garantire l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente:

- a) supporta il Sindaco nell'elaborazione degli strumenti di programmazione pluriennale, annuale e nei monitoraggi periodici dei risultati;
- b) sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti;
- c) convoca, presiede e dirige il Comitato di Direzione;
- c bis) presiede il Nucleo Indipendente di Valutazione;
- d) presiede le commissioni per le selezioni per la copertura delle posizioni dirigenziali;
- e) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale di livello dirigenziale e di alta specializzazione;
- f) sottoscrive e risolve i contratti di assunzione ex art.90 del D.Lgs 267/2000 (unità di supporto agli organi istituzionali);
- g) assicura il necessario coordinamento della presenza dei dirigenti di area per il presidio delle funzioni e attività, sulla base delle comunicazioni degli stessi in ordine alle proprie assenze;
- h) adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più aree o alla generalità dell'organizzazione comunale;
- i) adotta gli atti di mobilità interna fra aree;
- j) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- k) adotta il provvedimento finale relativamente a procedimenti di interesse trasversale che coinvolgono più aree, previa acquisizione dell'autorizzazione alla spesa da parte dei dirigenti assegnatari degli specifici capitoli individuati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l) in caso di inerzia o inefficienza della competente aree e previa diffida, istruisce pratiche di interesse specifico, assumendo il relativo provvedimento finale;
- m) Il Sindaco può conferire al segretario generale l'incarico di direzione di strutture organizzative dell'ente e responsabilità di progetto. In questo caso assume tutte le funzioni proprie del dirigente in relazione alle strutture assegnate.

4. Lo svolgimento delle funzioni di cui alla lettera m) del comma precedente può comportare il riconoscimento di una maggiorazione di posizione ai sensi e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigente per tale categoria di personale. La determinazione della retribuzione di posizione spetta al Sindaco.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

5. Al fine di garantire la rintracciabilità, al segretario generale viene assegnato in dotazione un cellulare di servizio.

## **Art. 10 - Vice Segretario**

1. Al fine di coadiuvare il segretario generale o di sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, il Sindaco può affidare ad un dirigente o a un titolare di posizione organizzativa dell'ente che abbia i requisiti professionali per entrare nella carriera dei segretari comunali l'incarico di vice segretario per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'incarico di vice segretario è svolto unitamente alle proprie funzioni.

2. In caso di impedimento o assenza del segretario generale o di vacanza del relativo posto, il vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

3. L'incarico è a termine e può essere rinnovato.

4. L'incarico di vice segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

5. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del segretario generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di vice segretario ad un funzionario apicale dell'ente nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

## **Art. 11 - Dirigenti**

1. I dirigenti di area, nell'ambito dell'incarico conferito e degli indirizzi espressi dagli organi di governo del comune, esercitano le competenze che l'ordinamento degli enti locali affida, in via generale, ai dirigenti.

2. I dirigenti rispondono al Sindaco dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza delle loro strutture e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui sono coinvolti, nel rispetto degli indirizzi espressi nei documenti di programmazione. A questo fine il dirigente è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella dei dirigenti preposti alle altre aree per il raggiungimento di risultati comuni.

3. Nell'esercizio delle funzioni e delle competenze, il dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. In particolare, a titolo specificativo ma non esclusivo, il dirigente:

a) Svolge funzioni di supporto alla programmazione, attuazione e rendicontazione dell'attività:

i) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando al segretario generale piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio, di PEG e di Piano della Performance;

ii) elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del settore e concorre alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal segretario generale;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- iii) predispone gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - iv) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - v) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
  - vi) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'ente;
  - vii) garantisce la massima trasparenza delle attività svolte dalla propria area, curando l'aggiornamento costante delle informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito internet istituzionale o sulle banche dati nazionali;
- b) Svolge le funzioni di organizzazione del lavoro nella propria area:
- i) elabora ed adotta l'organizzazione interna della propria area come stabilito dal Capo I del Titolo II, in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli, nomina i responsabili delle unità organizzative, nonché i titolari di Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità delle strutture di competenza;
  - ii) assume iniziative e formula direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
  - iii) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità delle unità organizzative;
  - iv) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - v) assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
  - vi) definisce l'organizzazione del lavoro all'interno della propria area adottando scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro e promuovendo il lavoro di gruppo e la collaborazione anche tra le aree;
  - vii) può delegare, con atto formale, parte delle proprie funzioni ai responsabili o ai Titolari di Posizioni Organizzative nominati nell'ambito delle strutture di competenza esclusivamente nei limiti indicati dal presente regolamento;
  - viii) dirige, coordina e vigila sull'attività dei responsabili di unità, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- c) Svolge le funzioni di datore di lavoro:
- i) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, con il supporto di questi, di tutto il personale assegnato;
  - ii) promuove, in collaborazione con i responsabili delle unità organizzative, e verifica la realizzazione di interventi formativi e l'aggiornamento tecnico del personale;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- iii) organizza e gestisce le risorse umane all'interno del proprio settore con i poteri del privato datore di lavoro ed, in particolare, dispone le mobilità interne all'area, autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, è responsabile dell'attribuzione di qualsiasi trattamento economico accessorio al personale dell'area, ancorché erogati dalla funzione del personale, propone l'assegnazione delle mansioni superiori e garantisce il coordinamento con gli altri dirigenti nell'applicazione delle disposizioni in materia di articolazione degli orari di lavoro;
  - iv) supporta la delegazione trattante di parte pubblica, quando richiesto, garantendo il necessario supporto tecnico-giuridico per le materie di competenza;
  - v) effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
  - vi) è responsabile dell'attribuzione di qualsiasi trattamento economico accessorio al personale dell'area, ancorché erogati dalla funzione del personale
  - vii) adotta gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle norme vigenti sulla sicurezza e salute negli ambienti di lavoro e ne sono responsabili ove siano stati ad essi attribuite idonee risorse finanziarie per porre in essere tutte le misure necessarie per il rispetto delle normative e contenute nei documenti di valutazione dei rischi adottati;
  - viii) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'area, le condotte assenteistiche.
  - ix) irroga le sanzioni disciplinari di competenza, in linea con quanto previsto dal Contratto Nazionale e dalla normativa vigente, e ferme restando le sanzioni ivi previste;
- d) Svolge le funzioni proprie riconosciute ai dirigenti e in particolare:
- i) cura l'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - ii) esprime pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - iii) approva i progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approva i capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
  - iv) adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - v) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;
  - vi) stipula i contratti, compresi contratti individuali e contratti di lavoro autonomo;
  - vii) affida incarichi a soggetti esterni;
  - viii) adotta le determinazioni 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;
  - ix) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area cui sono preposti;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

4. Al fine di garantire la rintracciabilità, a ciascun dirigente viene assegnato in dotazione un cellulare di servizio.

## **Art. 12 - Determinazioni dirigenziali**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i dirigenti di area adottano atti amministrativi che assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, il riferimento alle direttive e ai criteri ai quali ci si è attenuti nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
3. Le determinazioni divengono esecutive con l'attestazione di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs 267/2000 qualora vi siano riflessi contabili; negli altri casi divengono esecutive dalla data di sottoscrizione.
4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale (on line) per almeno 15 giorni consecutivi e sono portate a conoscenza della Giunta Comunale.
5. Il responsabile del procedimento assicura l'informazione agli interessati dell'avvenuta assunzione del provvedimento e cura la circolazione delle informazioni fra le unità organizzative interne interessate.
6. Le determinazioni possono essere utilizzate per assumere impegni di spesa, solo per spese a carattere continuativo, sugli esercizi successivi a quello in corso, nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

## **Art. 13 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali.**

1. La delega di funzioni proprie dei dirigenti può avvenire per specifiche e comprovate ragioni di servizio nei casi prefissati dalla normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
2. Il dirigente può delegare, previa informazione al Sindaco, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti Titolari di Posizioni Organizzative, assegnati alla struttura, la cura e l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, ai sensi di legge.
3. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
4. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante alla funzione di gestione delle risorse umane che provvede a darne comunicazione al Nucleo Indipendente di Valutazione ai fini degli eventuali riflessi sulla valutazione dei risultati e sulla graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, nonché all'inserimento nel fascicolo personale.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **Art. 14 - Titolari di Posizioni Organizzative.**

1. La titolarità dell'incarico di Posizione Organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, a cui viene assegnata una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato ed assorbe le funzioni di responsabile dell'unità organizzativa assegnata.

2. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio sovraordinato nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, in particolare:

- a) cura la programmazione e verifica l'attuazione delle attività ad esso affidate e risponde dei risultati conseguiti;
- b) analizza i punti critici del funzionamento delle attività affidategli e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il superiore gerarchico e partecipando alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- c) compie gli atti e le funzioni affidategli dal proprio dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale;
- d) propone al dirigente la valutazione delle risorse umane assegnate alle strutture organizzative ad esso affidate;
- e) gestisce e risolve problemi operativi di particolare complessità inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
- f) coordina le Unità Organizzative affidategli;

3. Il Titolare di Posizione Organizzativa può assumere funzioni e atti per i quali è stato espressamente delegato, ai sensi di legge e del presente regolamento, dal dirigente sovraordinato.

## **Art. 15 - Responsabili di unità organizzative**

1. Il responsabile di unità organizzativa risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
- b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
- c) organizza e coordina l'attività dell'unità cui è preposto;
- d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
- e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

## **TITOLO III. Ordinamento degli organi di direzione**

### **Capo I. Attribuzione e revoca delle funzioni di direzione alla dirigenza di ruolo dell'ente**





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **Art. 16 - Posizioni Dirigenziali**

1. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, la Giunta, su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione, definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali adottata e nei limiti delle risorse allo scopo destinate nei contratti decentrati per il personale di livello dirigenziale. 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 e comunque annualmente in relazione ai documenti di programmazione adottati

## **Art. 17 - Conferimento di incarico dirigenziale**

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Sindaco, a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale dei singoli dirigenti, anche in relazione ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art.19 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. nonché dagli art.50 comma 10 e dall'art.109 del D.Lgs 267/2000.

2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del C.C.N.L. Regioni-Enti Locali dell'area della dirigenza, nonché dalle disposizioni legislative in materia.

3. La responsabilità di posizioni dirigenziali vacanti può essere affidata con provvedimento del Sindaco, temporaneamente ed interinalmente ai dirigenti in servizio, in attesa di una definitiva copertura.

## **Art. 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco, sentiti la Giunta e il segretario generale, prima della scadenza, in caso di motivate ragioni organizzative o per effetto delle misure di cui al successivo art.42.

2. Gli incarichi sono altresì revocabili in tutti gli ulteriori casi previsti dalla normativa vigente.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## Capo II. Attribuzione e revoca di incarico di titolare di posizione organizzativa

### **Art. 19 - Individuazione di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative**

1. La Giunta Comunale individua, sulla base dei modelli organizzativi approvati e nei limiti delle risorse allo scopo destinate nell'ambito delle risorse complessivamente formalizzate dai CCNL, le posizioni di lavoro afferenti all'area delle posizioni organizzative, le quali implicano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Il numero complessivo delle posizioni organizzative non può in ogni caso essere superiore a 14.

2. Ad integrazione dei criteri generali previsti dall'art.8 del CCNL del 31.3.1999, nell'individuazione delle posizioni organizzative, si definiscono i seguenti criteri:

- a) l'individuazione della posizione organizzativa deve essere legata a funzioni e attività, che vanno oltre la semplice responsabilità legata alla gestione di una unità organizzativa;
- b) l'incarico può richiedere un contenuto sia gestionale che professionale;
- c) il sistema di valutazione per l'individuazione della retribuzione di posizione dovrà tenere conto delle differenze di ruolo richieste alle posizioni organizzative gestionali rispetto a quelle professionali;
- d) per ogni posizione organizzativa che si intende attribuire è necessario descrivere chiaramente i contenuti del ruolo atteso e comunicare tali contenuti all'interessato nel corso di un colloquio motivazionale.

3. Le posizioni individuate ai sensi del precedente comma 1 vengono analizzate e graduate in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'ente, 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 e comunque annualmente in relazione ai documenti di programmazione adottati.

4. Il Nucleo Indipendente di Valutazione assicura l'adozione di una metodologia di valutazione coerente con i criteri indicati e formula una proposta alla Giunta Comunale per la pesatura e l'attribuzione delle indennità di posizione e per la valutazione dei risultati.

### **Art. 20 - Conferimento incarico di posizioni afferenti l'area delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti competenti a propri dipendenti inquadrati nella categoria D, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisita nei limiti delle attribuzioni fissate dalla Giunta Comunale nell'atto di individuazione dell'area delle posizioni organizzative

2. L'attribuzione della titolarità di Posizione Organizzativa, può essere effettuata per un periodo massimo di 3 anni, e può essere rinnovata con le medesime formalità.

3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, i contenuti e la durata dell'incarico, di norma non inferiore a 2 anni.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

4. In caso di vacanza o di assenza del titolare di posizione organizzativa è possibile conferire un incarico ad interim ad altro titolare nei limiti consentiti dalle disposizioni contrattuali.

## **Art. 21 - Revoca incarico di posizioni afferenti l'area delle Posizioni Organizzative**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati, prima della scadenza, dal dirigente, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale formalizzata in seguito a procedura di contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## **Capo III. Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione**

### **Art. 22 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio.**

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto dall'art.19 e dall'art.28 del D.Lgs 165/2001.

### **Art. 23 - Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'ente.**

1. Ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, i posti di qualifica dirigenziale, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", previsti nella dotazione organica dell'ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere ed i limiti e criteri previsti dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i., da calcolare sui posti complessivi a tempo indeterminato di livello dirigenziale previsti nella dotazione organica.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

2. bis. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati attraverso una procedura concorsuale, ovvero mediante una procedura pubblica di acquisizione di candidature idonee per il conferimento di un incarico fiduciario. La Giunta Comunale, nel fornire gli indirizzi per la copertura di posti previsti dal presente articolo, definisce la tipologia di procedura da attivare.

3. L'affidamento degli incarichi mediante procedura selettiva di natura concorsuale prevede:

- a) la pubblicazione di un avviso di selezione con le modalità previste per le procedure concorsuali, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati:



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;

- b) presentazione del curriculum da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curriculum da parte di una commissione;
- d) effettuazione, da parte di una commissione, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

3 bis. L'affidamento degli incarichi mediante procedura idoneativa per il conferimento di incarichi di natura fiduciaria prevede:

- a) la pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse per almeno 15 giorni all'albo pretorio dell'ente e nella sezione Avvisi di selezione di Amministrazione Trasparente, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, ulteriori notizie utili;
- b) presentazione del curriculum da parte dei soggetti interessati;
- c) verifica del possesso dei requisiti minimi previsti richiesti in base alle disposizioni di legge e di quanto contenuto nell'avviso;
- d) analisi dei curriculum ricevuti da parte del Sindaco;
- e) effettuazione, da parte del Sindaco, di colloqui di approfondimento con uno o più soggetti ritenuti particolarmente idonei per esperienza e capacità all'attribuzione dell'incarico di natura fiduciaria;
- f) la procedura non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.

4. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale, mediante stipula di contratto individuale di lavoro, cui fa seguito decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine.

5. Alla stipula del contratto di lavoro dei dirigenti e delle "alte specializzazioni" a termine provvede il segretario generale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "ad personam" non superiore agli importi massimi previsti dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'ente.

7. Gli incarichi conferiti previa procedura selettiva devono avere una durata minima pari a quella prevista per gli incarichi dirigenziali a tempo indeterminato. Gli incarichi conferiti previa procedura idoneativa possono avere durata inferiore, se coincidente con il termine del mandato del Sindaco. Sono consentiti incarichi di durata superiore, purché non eccedente la durata del mandato amministrativo del Sindaco.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

10. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro o incarichi di collaborazione/consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.

11. Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

12. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

## **Art. 24 - Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extradotazionali.**

1. Ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. I rapporti di lavoro a termine di cui al presente articolo sono costituiti con le modalità previste dal precedente articolo, nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, comprensiva delle sole "Posizioni Organizzative", e comunque per almeno una unità. Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di rapporti di lavoro a termine prescinde dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria.

3. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applicano le previsioni di cui all'art.23, commi da 2 a 12 del presente Regolamento.

4. Oltre che nei casi previsti dal precedente art.23, commi 7 e 8, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dall'art.45, del D.Lgs 504/1992.

## **Art. 25 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni.**

1. In applicazione a quanto disposto dall'art.19 comma 6 ultimo periodo del D.Lgs 165/2001, è in facoltà dell'Amministrazione Comunale collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a termine, del tipo disciplinato dall'art.110, del D.Lgs 267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

2. I provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'ente alla loro adozione.

3. Qualora l'incarico a termine sia assunto da parte di dipendente di ruolo del Comune di Cesano Maderno presso la medesima Amministrazione Comunale, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art.19 comma 6 ultimo periodo del D.Lgs 165/2001.

## **Art. 26 - Collaboratori presso le unità alle dirette dipendenze degli organi politici.**

1. Le unità di supporto agli organi di direzione politica, possono essere costituiti da dipendenti dell'ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche a tempo parziale. I contratti dei collaboratori a tempo determinato previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal segretario generale, previa deliberazione della Giunta Comunale di individuazione dei soggetti interessati.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che non può superare gli importi massimi previsti dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica .

4. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi stanziati a Bilancio per le politiche di sviluppo del personale dell'ente, ai sensi del vigente C.C.N.L.

5. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

6. Ai responsabili delle predette unità può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione delle proprie unità.

7. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco alle dipendenze gerarchiche del dirigente individuato negli atti istitutivi di tali unità.

8. Non possono essere assunti collaboratori a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e gli Assessori.

9. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di Pubblica Amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art.90 comma 1, ultimo periodo, del D.Lgs 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **TITOLO IV. Sistema gestionale, pianificazione e ciclo della performance**

### **Capo I. Sistema gestionale di coordinamento**

#### **Art. 27 - Organismo di coordinamento: il Comitato di Direzione**

1. E' istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa il **Comitato di Direzione**, presieduto dal segretario generale e composto da tutti i dirigenti dell'ente, che si riunisce periodicamente con prevalenti finalità di:

- a) miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione,
- b) confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica e sviluppo della collaborazione tra le strutture organizzative dell'ente
- c) confronto interno sulle proposte in materia di assetto organizzativo, programmazione del fabbisogno di personale e coordinamento nella gestione delle politiche di sviluppo del personale

2. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del Comitato di Direzione anche i titolari di Posizione Organizzativa interessati. Il segretario generale può individuare una figura che svolga le funzioni di segreteria del Comitato.

3. Il Comitato di Direzione è convocato dal segretario generale sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.

#### **Art. 28 - Funzione di programmazione e controllo**

1. La funzione di programmazione e controllo dell'attività dell'ente è presidiata dal segretario generale, avvalendosi delle strutture di supporto dedicate al controllo di gestione, alla programmazione economico-finanziaria ed alla revisione della struttura e dei sistemi organizzativi.

2. Tali strutture forniscono il supporto tecnico necessario al Nucleo Indipendente di Valutazione e presidiano le funzioni di rendicontazione dell'attività svolta dall'ente.

3. Gli atti di organizzazione individuano nel dettaglio le competenze assegnate a ciascuna delle unità organizzative che concorrono alla realizzazione delle funzione di programmazione e controllo.

### **Capo II. Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale - principi e definizioni**

#### **Art. 29 - Finalità e definizioni**

1. Il Comune di Cesano Maderno misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Il ciclo di gestione della performance è costituito dal complesso delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano gli strumenti e i processi di gestione della performance organizzativa attraverso la programmazione, la misurazione, la gestione, la valutazione e la comunicazione della performance in un periodo temporale determinato.

3. La misurazione e la valutazione della performance avvengono con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli dirigenti e dipendenti (performance individuale)

## **Art. 30 - Definizione di performance organizzativa**

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

## **Art. 31 - Definizione di performance individuale**

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite la differenziazione delle valutazioni.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

3. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## Capo III. Sistema di misurazione e valutazione della performance

### Art. 32 - *Soggetti*

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance dell'ente, delle aree e delle unità che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione), e dei dirigenti,
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale e dalle risultanze dell'attività svolta dall'Anci nell'ambito dei protocolli di intesa siglati con la stessa Civit.

### Art. 33 - *Nucleo indipendente di valutazione*

1. In attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs n.150/2009, è istituito il Nucleo Indipendente di Valutazione, organo che opera secondo principi di indipendenza, istituito ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal D.Lgs 286/1999.

2. Il Nucleo indipendente di valutazione (NIV):

- a) ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
- b) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- e) presenta al Sindaco gli elementi relativi alla performance organizzativa dell'ente ai fini della valutazione annuale del segretario generale, comunicando tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- f) verifica la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, validandola o proponendo eventuali correttivi;
- g) propone al Sindaco la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia e delle risorse disponibili;
- h) propone alla Giunta la graduazione dell'indennità delle posizioni organizzative, effettuata sulla base delle valutazioni espresse dai dirigenti in attuazione della metodologia in uso e delle risorse disponibili;
- i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e del segretario generale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- j) valida la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità effettuata dai dirigenti, sulla base della metodologia e delle risorse disponibili;
- k) valida il Piano Esecutivo di Gestione e il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- l) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Anac e dall'Anci;
- m) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- n) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- o) assume le funzioni riservate all'O.I.V. da norme di legge in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

3. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è costituito dal Segretario Generale, con funzioni di presidente e da 2 componenti esterni all'Ente che devono possedere comprovata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione deve essere pubblicato nel sito del Comune nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza. Il NIV si avvale di una struttura tecnica di supporto nominata dal Segretario Generale.

4. Il presidente dirige i lavori della seduta e provvede alla convocazione, senza formalità, del NIV; non partecipa alle fasi relative alla propria valutazione.

5. I componenti del NIV non possono essere nominati tra soggetti che:

- a) rivestano 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 o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b) siano componenti degli organi di cui all'articolo 36 del D:Lgs. 18/08/2000, n.267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione di società partecipate dal comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

6. L'individuazione dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione avviene a seguito di avviso pubblico nel rispetto dei criteri indicati dal Regolamento e dei principi contenuti nel D.Lgs 150/2009. Il Sindaco individua i componenti del Nucleo indipendente di valutazione selezionando i componenti esterni fra coloro che hanno presentato la propria candidatura a seguito di pubblicazione dell'avviso; infine conferisce l'incarico, determinando il compenso annuo spettante.

7. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In caso di sostituzione di un componente del NIV, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo. I componenti del NIV sono revocabili solo per inadempienza delle funzioni e cessano dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.

## Capo IV. Ciclo di gestione della performance

### **Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 35 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La pianificazione e la programmazione sono strumenti per organizzare in modo funzionale, efficace ed economico l'attività dell'ente. La pianificazione politica o strategica individua i bisogni della cittadinanza che vanno soddisfatti. La pianificazione si svolge attraverso la selezione dei bisogni ritenuti prioritari in corrispondenza dei vincoli imposti dalla scarsità delle risorse in relazione alla molteplicità dei bisogni pubblici. Con la pianificazione strategica vengono decise finalità e strategie dell'ente e si assicura la congruenza tra gli obiettivi a breve termine e quelli a medio e lungo termine.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a) Le **linee programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delincono i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- b) La **Relazione Previsionale e Programmatica** approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed eventualmente i progetti assegnati ai centri di costo, garantendone la compatibilità con le risorse disponibili;
- c) Il **Piano esecutivo di gestione**, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo recependo gli atti di macro e micro organizzazione dell'ente – è prevista la possibilità, da parte della Giunta, di adottare revisioni del PEG;
- d) Il **Piano dettagliato degli obiettivi**, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti – può essere rivisto in corso d'esercizio per garantire la coerenza in caso di revisioni del PEG;
- e) Il **Piano della Performance**, approvato annualmente dalla Giunta, che integra gli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione evidenziando il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente;

## **Art. 36 - Piano della Performance**

1. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale che viene annualmente rivisitato. Il Piano rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Art. 37 - Formazione e caratteristiche degli Obiettivi**

1. Per essere inseriti validamente nei documenti di pianificazione e programmazione, gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato, confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **Art. 38 - Sistema dei controlli**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo anche le determinazioni assunte dai dirigenti in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

3. Ai sensi dell'art.147 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 150/2009, il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D.Lgs. 286/1999, con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:

- a) l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli di cui all'art.1, comma 1, del D.Lgs. 286/1999 e dalle disposizioni in merito previste dal D.Lgs. 150/2009, definiti quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e Regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni dirigenziali, garantito attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento; valutazione e controllo strategico ad opera del NIV, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai livelli di responsabilità dirigenziale;
- b) il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al segretario generale e al NIV per quanto attiene alla valutazione e controllo della dirigenza;
- c) l'attività valutativa è, comunque, supportata costantemente dalla struttura organizzativa interna e dal NIV, cui compete la predisposizione di ogni report valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati.

## **Art. 39 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dai dirigenti, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione in fattiva collaborazione con i servizi di controllo interno. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

## **Art. 40 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate ai servizi di controllo interno nelle modalità definite dall'ente.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal nucleo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art.31 comma 2.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art.31 comma 3.

## **Art. 41 - Rendicontazione dei risultati e trasparenza**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance viene approvata dalla Giunta Comunale sulla base della proposta predisposta dal segretario generale e previa validazione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione.
3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **Art. 42 - Effetti degli accertamenti negativi sulla valutazione della performance individuale dei dirigenti**

1. Il mancato raggiungimento di una parte significativa degli obiettivi formalmente assegnati, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione del comune, formalmente comunicate al dirigente e i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, comportano l'impossibilità del rinnovo dello stesso incarico dirigenziale, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, con le modalità di contestazione e contraddittorio definite dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Gli obiettivi e le direttive si intendono formalmente assegnati e/o comunicati qualora siano stati preventivamente e formalmente accettati dal dirigente. Nel caso di mancata accettazione è necessario acquisire un formale e motivato rifiuto.
3. Gli obiettivi si intendono formalmente assegnati attraverso la loro inclusione nel Piano Esecutivo di Gestione, formalmente sottoscritto dal dirigente. La qualificazione di parte significativa degli obiettivi assegnati e/o di contenuti di rilevante interesse non può riguardare la totalità degli obiettivi assegnati e delle direttive comunicate, ma deve essere equilibrata al fine di garantire la reale attuabilità degli obiettivi.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **TITOLO V. Merito e premi**

### **Capo I. Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

#### **Art. 43 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa, valorizzare il merito e a far crescere la motivazione interna l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.
3. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e comunque nei limiti delle risorse destinate alla contrattazione decentrata integrativa.

### **Capo II. Il sistema di incentivazione**

#### **Art. 44 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Cesano Maderno può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle
  - b) performance annuale;
  - c) bonus annuale delle eccellenze;
  - d) premio annuale per l'innovazione;
  - e) progressioni economiche;
  - f) premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Art. 45 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti, i titolari di posizioni organizzative e alta professionalità e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale.

4. L'avvio del sistema delle fasce di merito è definito dalle disposizioni normative vigenti e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali dalle stesse definito. Fino all'entrata in vigore di tale sistema si applicano i criteri di differenziazione della valutazione in relazione al merito che informano tutto il sistema premiante.

## **Art. 46 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Cesano Maderno può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art.45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **Art. 47 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Cesano Maderno può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **Art. 48 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **Art. 49 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Cesano Maderno può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **Art. 50 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Cesano Maderno può prevedere la selezione del personale attraverso selezioni pubbliche con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata, che provenga dalla categoria immediatamente inferiore a quella dei posti messi a concorso.

## **Art. 51 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, i dirigenti possono assegnare incarichi e responsabilità valorizzando le competenze e le professionalità presenti nell'ente, nei limiti delle risorse destinate a tali finalità dalla contrattazione decentrata integrativa.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa, le alte professionalità e le responsabilità di unità organizzativa.

3. I valori economici collegati a tali incarichi e responsabilità sono commisurati ai contenuti degli incarichi assegnati come risultanti dagli atti di attribuzione degli stessi e in applicazione del sistema di misurazione e valutazione dell'ente.

## **Art. 52 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Cesano Maderno può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

formativi tra cui quelli di alta formazione, riservati al personale di categoria D e dirigenziale, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative.

## Capo III. Le Risorse per premiare

### **Art. 53 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai CCNL, area dirigenza e comparto, ed è destinato alle varie tipologie di incentivo definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio, dei vincoli di progressiva contrazione della spesa di personale e di quanto previsto dai CCNL vigenti, l'amministrazione definisce eventuali risorse aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti e al miglioramento della produttività del lavoro.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura.

### **Art. 54 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. precedente, possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare il premio di efficienza, secondo quanto stabilito nell'ambito della contrattazione collettiva.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo indipendente di valutazione.

## TITOLO VI. Sistemi di gestione del personale

### Capo I. Programmazione e assegnazione del personale

#### **Art. 55 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'ente è costituita dalla dotazione finanziaria massima per la spesa di personale consentita dalla normativa vigente e comprende le posizioni occupate dal personale in servizio, distinte per categoria e profilo professionale contrattualmente indicati e le posizioni che si intendono coprire nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

2. La Giunta Comunale approva la dotazione organica congiuntamente al Programma Triennale di Fabbisogno di Personale, individuando le figure professionali necessarie per assicurare l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro volta a garantire la realizzazione dei compiti istituzionali e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 56 - Profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.

2. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie e/o individuazione di un percorso di addestramento adeguato.

## **Art. 57 - Programmazione dei fabbisogni di personale**

1. Entro il termine di presentazione del Documento Unico di Programmazione, la Giunta Comunale approva il programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio successivo tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative in materia di spesa di personale, del fabbisogno di risorse umane elaborato dal dirigente del personale acquisendo le proposte dei dirigenti dell'ente in relazione ai servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi prefissati dall'amministrazione.

1. bis. Nel programma triennale dovranno essere indicati:

- a) l'eventuale rilevazione di eccedenze di personale
- b) la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite massimo finanziario
- c) il fabbisogno di personale a tempo indeterminato indicando le figure e competenze professionali necessarie;
- d) le risorse finanziarie necessarie per l'attuazione
- e) la dimostrazione del rispetto dei limiti finanziari comprensivi delle modalità di utilizzo delle risorse disponibili per contratti di lavoro a tempo determinato o assimilati.

1 ter. Nel corso dell'anno, la Giunta Comunale può apportare modifiche al Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per motivate esigenze organizzative a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, nel rispetto del limite delle dotazioni finanziarie assegnate con il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione.

1 quater. In caso di cessazione di personale non prevista, la Giunta Comunale può autorizzare la copertura del posto resosi vacante qualora tale posizione non rientri nelle eccedenze rilevate.

2. Il dirigente competente per la gestione del personale provvede all'attuazione del piano, adottando gli atti necessari per la copertura dei posti.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **Art. 58 - bis – Attuazione del Programma Triennale del Fabbisogno di Personale**

1. La copertura dei posti è effettuata prediligendo le procedure che garantiscono la massima celerità nella copertura dei posti e assicurano l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro.
2. Nell'atto di avvio della procedura si dovrà motivare la scelta mettendo in evidenza il bilanciamento fra i tempi necessari e l'efficienza e l'efficacia della procedura, intesa come capacità di reclutare i candidati migliori corrispondenti alle figure professionali da reclutare.
3. Nell'ambito delle finalità di cui al presente articolo, il dirigente del personale può attivare una delle seguenti modalità di copertura dei posti:
  - a) scorrimento di graduatorie, anche mediante utilizzo di graduatorie approvate da altri enti stipulando specifici accordi;
  - b) mobilità esterna di personale di altre pubbliche amministrazioni;
  - c) svolgimento di procedure concorsuali aggregate con altri enti;
  - d) svolgimento di selezioni singole da parte dell'ente.
4. Al fine di ridurre i tempi di assunzioni, il Comune di Cesano Maderno si avvale delle possibilità consentite dalle disposizioni normative vigenti.

## **Art. 57 - ter - Criteri per l'utilizzo di graduatorie approvate presso altri Enti Pubblici:**

1. L'Ente può utilizzare graduatorie approvate da altre Amministrazioni Pubbliche a seguito di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato nel profilo analogo o equivalente a quello da ricoprire e nei medesimi regimi giuridici e categoria, osservando i principi generali di efficienza ed economicità, garantendo trasparenza e parità di trattamento. La Giunta comunale può fornire indirizzi in merito all'ambito territoriale di riferimento per l'individuazione delle graduatorie cui attingere.
2. Nel rispetto dei principi generali previsti al primo comma, l'Ente individua la graduatoria a cui accedere mediante ricorso a uno o più dei seguenti strumenti:
  - Consultazione della banca dati "Monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle PA" resa disponibile sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - Consultazione dei portali istituzionali delle amministrazioni limitrofe, sez. Amministrazione Trasparente, per verificare l'esistenza di graduatorie vigenti;
  - Avvisi pubblici rivolti agli idonei in graduatorie non ancora assunti;
  - Richieste dirette alle pubbliche amministrazioni sulla base di apposita ricognizione per l'acquisizione della disponibilità da parte degli enti a stipulare convenzioni per l'utilizzo delle graduatorie vigenti;
3. Nella circostanza vi siano due o più graduatorie disponibili, l'Ente può:
  - a. Effettuare una valutazione comparativa fra graduatorie, dando la precedenza a quella più recente e in subordine alla graduatoria in cui il primo ha ottenuto il punteggio più elevato;



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- b. Svolgere colloqui motivazionali con i candidati collocati in posizione utile per l'assunzione al fine di individuare la professionalità;

## **Art. 58 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente, 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 dirigenti.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte della Giunta Comunale.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno dell'area è definita dal dirigente competente tenendo conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore. La posizione assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

## **Art. 59 - Mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Ferme restando le prerogative degli organi di governo in materia di affidamento delle risorse umane con il Piano Esecutivo di Gestione, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi fra aree è il segretario generale, il quale vi provvede sentiti i dirigenti interessati ed informato il personale coinvolto.
3. Ciascun dirigente è competente ad adottare azioni di mobilità interna, nell'ambito della propria area, 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.
5. In caso di attribuzioni al dipendente di mansioni relative ad un diverso profilo professionale, in assenza di progressione di carriera, decorsi tre mesi dalla data del trasferimento, eventualmente prorogabili di ulteriori tre mesi su richiesta del dirigente responsabile della risorsa, il dirigente del personale provvederà al formale cambio di profilo professionale del dipendente, subordinatamente al parere favorevole del dirigente responsabile. In caso di parere non favorevole, decorso il periodo massimo di sei mesi, l'ente provvede a riassegnare il dipendente alle proprie mansioni o ad assegnarlo a nuove mansioni.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **Art. 60 - Mobilità esterna**

1. Le procedure di mobilità esterna verso il Comune di Cesano Maderno sono avviate attraverso la pubblicazione di apposito bando che dovrà contenere:
  - a) la categoria e il profilo professionale
  - b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste
  - c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande
  - d) i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura
  - e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio
  - f) le modalità di presentazione del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato con la relativa decorrenza
  - g) le modalità di presentazione del curriculum professionale
2. Il parere favorevole al trasferimento per mobilità richiesta da un lavoratore dell'ente verso un'altra amministrazione è rilasciato dal dirigente competente per la funzione di gestione del personale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente dell'area presso cui il dipendente lavora valutando:
  - a) le effettive possibilità di sostituzione del posto che si renderebbe vacante, anche in relazione ai vincoli sulla spesa di personale
  - b) i tempi dell'eventuale sostituzione
  - c) il periodo di permanenza presso l'ente e le competenze acquisite
  - d) le motivazioni di carattere familiare e professionale espresse dal dipendente
3. Può essere effettuata una mobilità per compensazione intesa come scambio di dipendenti fra il comune di Cesano Maderno e un altro ente, previo parere favorevole delle due amministrazioni interessate e del lavoratore.
4. Il nulla osta finale per la mobilità esterna verso un'altra amministrazione è rilasciato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

## **Art. 61 - Collocamento a riposo per limiti di età**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.
2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.
3. Il dipendente che non abbia maturato il diritto minimo a pensione al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente per il conseguimento della pensione di vecchiaia può chiedere di essere mantenuto in servizio al fine di maturare detto requisito.
4. La richiesta del dipendente deve essere presentata almeno 12 mesi antecedenti al compimento dell'età in modo che l'Amministrazione possa adottare gli atti conseguenti.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **Art. 62 - Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età (65 anni)**

Articolo abrogato in attuazione delle disposizioni normative

## **Art. 63 - Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità contributiva**

1. Questa Amministrazione Comunale si avvale dell'esercizio del potere di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti di tutti i dipendenti che raggiungono l'anzianità contributiva utile per maturare il diritto a pensione senza incorrere in penalizzazioni, nell'ottica di una politica che intende favorire:

- il patto intergenerazionale e l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro
- riorganizzazioni strutturali che comportano ottimizzazioni nell'impiego di personale, contenimento dei costi del personale, progressiva riduzione delle dotazioni organiche, necessità di acquisizione di nuove professionalità
- come misura prioritaria per evitare o risolvere situazioni di soprannumerarietà o eccedenza;

2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene con un preavviso di sei mesi rispetto alla data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

3. Fino al 31/12/2017 la risoluzione unilaterale nei confronti dei dipendenti che all'atto del raggiungimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla normativa vigente non hanno 62 anni d'età e quindi incorrerebbero in penalizzazioni, viene fissata con decorrenza utile affinché il dipendente possa recuperare i periodi ritenuti penalizzanti dall'art. 6, comma 2-quater del Decreto Legge 216/2011 e successive modificazioni.

## **Art. 64 - Procedure di selezione per l'accesso agli impieghi – rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui al DPR 487/1994, al DPR 72/2004 e al DPR 70/2013, alle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001, al D.Lgs 267/2000, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali.

2. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure di selezione viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Tutte le procedure di selezione vengono espletate in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

4. Il Comune di Cesano Maderno fornisce le informazioni relative alla singola procedura selettiva esclusivamente mediante pubblicazione sul portale comunale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, ove non diversamente ed espressamente previsto nel presente Regolamento o direttamente nel bando di concorso.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

5. Nelle comunicazioni con il singolo candidato il Comune di Cesano Maderno promuove l'utilizzo della posta elettronica certificata, ovvero può avvalersi della stessa piattaforma digitale per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

## **Art. 64 - bis – Semplificazione nello svolgimento delle procedure di selezione per l'accesso agli impieghi**

1. Con riferimento agli scopi di cui all'art. 57 bis comma 3, il Comune di Cesano Maderno può:
  - a) semplificare lo svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le stesse in un'unica prova o accorpare la fase preselettiva e la prima prova scritta;
  - b) integrare la valutazione delle competenze e capacità mediante prove di tipo psico-attitudinale in relazione al profilo da ricercare
  - c) utilizzare prove con domande a risposta multipla, anche realizzate da società esterne con sistemi digitali;
  - d) in caso di preselezione, effettuare la verifica dei requisiti di partecipazione esclusivamente per chi ha superato la prova preselettiva e prima dello svolgimento della prima prova scritta;
  - e) in assenza di preselezione, effettuare la verifica dei requisiti esclusivamente per gli ammessi alla prova orale;
  - f) l'esclusione dei candidati per mancanza dei requisiti viene disposta dalla Commissione giudicatrice. Nei casi di selezione per soli titoli e colloquio, la verifica dei requisiti di ammissione al colloquio viene effettuata dal responsabile del procedimento. Durante il colloquio la Commissione giudicatrice può approfondire il possesso dei titoli dichiarati nel curriculum;
  - g) procedere alla correzione della seconda prova scritta solo per chi ha superato la prima prova scritta;
  - h) sostituire la verifica della conoscenza della lingua inglese e/o delle competenze informatiche mediante la richiesta di apposite certificazioni quali requisiti di ammissione alla procedura selettiva;
  - i) effettuare la valutazione dei titoli, se prevista, solo dopo lo svolgimento delle prove orali.
2. In caso di professionalità diverse e disomogenee, purché ne sussistano i presupposti, il Comune di Cesano Maderno può altresì avvalersi della facoltà di:
  - a) avviare contestualmente e con un unico bando le procedure relative alle diverse professionalità, fornendo una disciplina puntuale all'interno del bando medesimo, prevedendo comunque requisiti di accesso differenti e graduatorie finali distinte;
  - b) organizzare prove comuni per le diverse professionalità da reclutare, quali quelle preselettive o prove scritte in parte coincidenti. La procedura potrà poi disaggregarsi per le fasi successive di svolgimento delle prove d'esame, distinte perché mirate a scegliere le professionalità specifiche necessarie.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **Art. 64 - ter – Misure straordinarie in materia di procedure selettive previste da disposizioni normative connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19**

1. Il Comune di Cesano Maderno si avvale delle misure introdotte dalle disposizioni normative in materia di snellimento delle procedure selettive e per la tutela della salute, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, per tutto il periodo di vigenza delle stesse.

## **Art. 64 - quater – Criteri per la formazione della Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni di concorso devono prevedere la presenza di almeno un componente esterno all'ente e privilegiare la presenza di commissari aventi competenze differenziate, sia teoriche che pratiche.
2. Possono far parte della Commissione anche esperti esterni in possesso di competenze specifiche nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nel negoziato o nella psicologia del lavoro, anche in qualità di componente aggiunto alla Commissione in singole fasi della procedura selettiva.
3. La Commissione di concorso può avvalersi di enti o istituti specializzati pubblici e privati per la gestione delle fasi delle procedure selettive che prevedono un elevato numero di concorrenti, al fine di utilizzare sistemi meccanizzati per lo svolgimento e la correzione delle prove. In tali casi, i soggetti esterni collaborano con la Commissione per la predisposizione dei quesiti oggetto della prova.
4. Nel caso di procedura concorsuali aggregate fra più enti, la composizione della Commissione può prevedere la presenza di rappresentanti delle diverse amministrazioni, se non diversamente disciplinato nell'accordo sottoscritto fra le stesse.
5. Il personale di supporto per le attività di accoglienza, riconoscimento e sorveglianza nelle prove che prevedono un elevato numero di concorrenti deve dichiarare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse. In caso di conflitto di interesse, il dipendente può svolgere le funzioni di supporto alla commissione esclusivamente se è possibile garantire l'assenza di contatto con i candidati in cui può avere conflitto di interessi.
6. I presenti criteri si applicano anche per la formazione delle commissioni per le procedure di mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.
7. Nelle selezioni relative a rapporti di lavoro flessibile, ad esclusione di quelle previste dall'art. 90 e art. 110 del D.Lgs 267/2000, la Commissione giudicatrice può essere composta da personale interno all'ente.

## **Art. 64 - quinquies – Tassa di partecipazione concorso**

1. E' previsto il versamento di una tassa di partecipazione al concorso, il cui importo è determinato annualmente dalla Giunta comunale contestualmente alla determinazione diritti, tariffe e prezzi pubblici dei servizi comunali, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
2. Le modalità di versamento e di eventuale restituzione della tassa sono disciplinate nel bando di concorso.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **Art. 65 - Tipologie di assunzione a termine – rinvio**

1. Il Comune di Cesano Maderno può avvalersi delle forme di lavoro flessibile nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare potrà procedere ad assunzione di personale a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito dall'art.36 del D.lgs 165/2001, secondo le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a termine fino alla categoria B, livello economico 1;
- b) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato;
- c) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami per la stipula di contratti di formazione e lavoro per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3 e superiori;
- d) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di concorsi pubblici per titoli ed esami o per soli esami o per soli colloqui per la formazione di graduatorie per l'affidamento di incarichi a termine per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 3 e superiori;
- e) ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo per la copertura di posti appartenenti alle categorie B, livello economico 1 e superiori.

2. In presenza di più graduatorie della medesima tipologia si darà precedenza allo scorrimento della graduatoria con scadenza più ravvicinata nel tempo.

## **Capo II. Disciplina del rapporto di lavoro**

### **Art. 66 - Il dirigente competente per la gestione del personale**

1. Il dirigente dell'area all'interno della quale è inserita l'unità organizzativa che si occupa dell'organizzazione, della gestione e dello sviluppo del personale assume, per tali ambiti di competenza, la qualifica di dirigente competente per la gestione del personale.

2. Il dirigente competente per la gestione del personale dà attuazione a tutti gli istituti contrattuali costitutivi, autorizzativi e disciplinari (aspettative, dimissioni volontarie, missioni, mobilità interna con esclusione di quella relativa ai dirigenti di area, attribuzione di mansioni superiori), nell'ambito delle disposizioni del presente regolamento e delle funzioni riservate al segretario generale.

3. Il dirigente competente per la gestione del personale deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, non deve rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Art. 67 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'area competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al dirigente competente per la gestione del personale.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

2. L'attribuzione di qualsiasi trattamento economico accessorio al personale viene disposta dal dirigente di area competente, mentre compete al dirigente per la gestione del personale l'erogazione dei relativi trattamenti e la formulazione di direttive per un'uniforme e corretta applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi di lavoro.

3. Tutti i contratti di lavoro, ad esclusione di quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente competente della funzione della gestione del personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

4. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il segretario generale.

5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

## **Art. 68 - Pari opportunità**

1. Nel principio del rispetto delle pari opportunità, il comune di Cesano Maderno, garantisce per i propri lavoratori e cittadini l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza ed origine etnica, disabilità, età ed orientamento sessuale.

## **Art. 69 - Sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela della salute dei lavoratori**

1. Il modello organizzativo per consentire la massima efficacia nel coordinamento del servizio di prevenzione e protezione è così costituito:

- a) i dirigenti di area sono datori di lavoro
- b) il servizio di prevenzione e protezione, nonché l'individuazione del responsabile di tale servizio, è effettuata dal dirigente dell'area preposta alla gestione e manutenzione delle sedi comunali
- c) gli atti relativi alla gestione del personale competono alla funzione a ciò preposta su indicazione dei datori di lavoro; si occupa in particolare della formazione e della sorveglianza sanitaria
- d) al segretario generale fanno capo le funzioni di coordinamento complessivo dell'attività dei datori di lavoro nonché di quelle attività che richiedono la collaborazione di più aree, quali ad esempio la predisposizione di postazioni di lavoro.

## **Art. 70 - Fascicolo del personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo del personale, in forma cartacea e/o informatizzata, in cui sono conservati tutti i documenti inerenti:



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- a) lo stato giuridico
- b) il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente
- c) le generalità del dipendente
- d) la situazione di famiglia
- e) i titoli di studio e professionali
- f) la posizione in ordine al servizio militare
- g) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici
- h) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico
- i) i certificati medici attestanti le malattie
- j) le aspettative e gli atti autorizzatori
- k) le sanzioni disciplinari
- l) tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato
- m) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza

## **Art. 71 - Riconoscibilità**

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati il nome, il cognome, il ruolo, la fotografia, il numero del tesserino e il numero di matricola
2. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di indossare il tesserino o di esporlo in modo visibile al pubblico sul proprio posto di lavoro sulla base delle indicazioni emanate dal dirigente competente per la gestione del personale.

## **Art. 72 - Orario di lavoro**

1. L'**orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero e/o settimanale e/o periodico durante il quale ogni dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, nel rispetto del contratto di lavoro e degli accordi di concertazione con le organizzazioni sindacali. L'osservanza dell'orario di lavoro è un obbligo per i dipendenti pubblici.
2. Il Comune di Cesano Maderno definisce l'orario di lavoro perseguendo obiettivi di conciliazione fra il tempo di lavoro e il tempo della vita, considerando la gestione dell'orario di lavoro una componente fondamentale per un'organizzazione efficace dell'erogazione dei servizi.
3. L'orario di lavoro è articolato in:
  - a) fasce di **presenza obbligatoria**: durante tali fasce ogni assenza deve essere autorizzata
  - b) fasce di **flessibilità**: è un periodo di tempo in cui è consentito entrare o uscire dal lavoro senza autorizzazione. Il tempo lavorato in più all'interno delle fasce di flessibilità non è lavoro straordinario
  - c) fasce di **flessibilità concordata**: periodo in cui si chiede alle persone che lavorano negli uffici di organizzarsi in modo da garantire l'apertura al pubblico, senza per questo richiedere che tutte le persone dell'ufficio siano in servizio



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

4. La somma algebrica delle ore di lavoro in più e in meno nell'arco di un mese è riepilogata nel **Conto individuale** mensile che può avere un saldo positivo o negativo (in questo caso occorre che sia giustificato) e tiene conto anche delle assenze. Il totale emerge dalla scheda di riepilogo delle presenze e include anche il tempo accantonato nella banca delle ore. Nel caso di saldo positivo, il tempo lavorato in più rispetto al dovuto deve essere autorizzato dal dirigente d'area o dal responsabile da questi incaricato.
5. L'**orario di apertura al pubblico** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale l'utenza può accedere ai servizi degli uffici comunali ed è stabilito dal Sindaco con proprio decreto, in coerenza con gli indirizzi strategici previsti dal piano territoriale degli orari, ove approvato
6. L'**orario di servizio**, è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e per assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza, inteso come orario giornaliero e/o settimanale e/o periodico.
7. Le regole di dettaglio dell'articolazione dell'orario di lavoro sono quelle previste dal documento "Clessidra", che si conferma.
8. Ogni dirigente può disporre la chiusura temporanea di un servizio per un periodo non superiore a cinque giorni, dandone informazione tempestiva al Sindaco, alla funzione preposta alla comunicazione istituzionale e della gestione del sito istituzionale, alla funzione preposta alla gestione del personale. Spetta allo stesso dirigente disporre le adeguate comunicazioni ai cittadini e utenti del servizio.

## **Art. 73 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente dell'area, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente competente per la gestione del personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti, previa verifica della coerenza con le linee di politica della gestione del personale adottata dall'ente.
4. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con qualifica dirigenziale, al personale con funzioni di responsabile di unità organizzativa e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
5. Per ragioni di funzionalità dell'organizzazione dell'ente sono possibili i seguenti profili di part time:



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

- a) Part time orizzontale al 50%, con presenza tutte le mattine con il rispetto delle fasce di presenza obbligatoria prevista per il lavoro a tempo pieno e della flessibilità fino al conseguimento del totale del tempo da lavorare (18 ore settimanali)
  - b) Part time orizzontale al 70% con presenza in tutte le fasce di apertura al pubblico. Le fasce di presenza obbligatoria sono quelle previste per l'orario di lavoro a tempo pieno, così come le fasce di flessibilità fino al raggiungimento del totale del tempo da lavorare (25 ore e 12 minuti)
  - c) Part time verticale, esclusivamente nei casi in cui tale articolazione sia necessaria per la garantire la continuità nell'erogazione dei servizi
6. Derghe a tali profili di riferimento sono possibili esclusivamente nei seguenti casi:
- a) richieste di part time da parte di madri che rientrano al lavoro dopo il congedo per maternità – in tale caso le deroghe possono essere concesse fino al raggiungimento del terzo anno di vita del bambino
  - b) eccezioni per le quali il dirigente certifica la sussistenza di motivazioni legate all'organizzazione del lavoro.
7. L'amministrazione può prevedere articolazioni con percentuali di riduzione della prestazione lavorativa differenti al fine di incentivare la trasformazione dei rapporti di lavoro, in coerenza con le politiche di gestione delle risorse umane e dei vincoli di spesa del personale.

## Capo III. Responsabilità e disposizioni integrative del codice disciplinare

### Art. 74 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.
5. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge.
6. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.



# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

## **Art. 75 - Organi disciplinari**

1. I soggetti competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
  - a) L'Ufficio procedimenti disciplinari;
  - b) I dirigenti, responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della irrogazione della sanzione verso i dipendenti della propria area, nei casi previsti dalla normativa vigente
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito da 3 componenti:
  - a) dal dirigente competente per la gestione del personale, in qualità di presidente; qualora questi coincida con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dal vice segretario se nominato o da altro dirigente dell'ente.
  - b) dal responsabile dell'unità preposta alla gestione del personale
  - c) da dirigenti dell'ente, fino al raggiungimento del numero richiesto, individuati su proposta del Segretario Generale.
3. Il RPCT non può far parte dell'ufficio procedimenti disciplinari, in accordo con le linee di indirizzo del PNA 2016.

## **Art. 76 - Procedure per la contestazione degli addebiti**

1. Ogni infrazione agli obblighi del lavoratore che comporti una sanzione prevista dal codice disciplinare deve essere rilevata dal responsabile dell'unità organizzativa, che deve darne comunicazione tempestiva e comunque entro cinque giorni al dirigente dell'area, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale. Il termine per la comunicazione decorre dal momento in cui il responsabile è venuto a conoscenza dell'infrazione.
2. Entro i termini di legge, il dirigente dell'area assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo a:
  - a) archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
  - b) comminare la sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti sanzioni maggiori, dandone comunicazione all'unità preposta alla gestione del personale;
  - c) contestare per iscritto gli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata rientra nelle competenze assegnategli dalla normativa vigente
  - d) trasmettere relazione scritta all'Ufficio procedimenti disciplinari contenente tutti gli elementi necessari alla valutazione degli obblighi violati e le circostanze ad esse inerenti, qualora la sanzione ipotizzata rientri nelle competenze assegnate dalla normativa vigente al predetto Ufficio.
3. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza del dirigente di area, questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Per le proprie valutazioni il dirigente di area, può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **Art. 77 - Procedure e atti**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Per l'attuazione delle attività procedurali inerenti i procedimenti disciplinari di loro competenza, i dirigenti di area e il segretario generale per i dirigenti si avvalgono della funzione del personale al fine di garantire uniformità e correttezza procedimentale e applicativa della normativa in materia. Parimenti l'ufficio procedimenti disciplinari, per le attività inerenti i procedimenti di propria competenza, si avvale della medesima struttura organizzativa.
3. Tale struttura fornirà tutto il supporto giuridico e amministrativo necessario, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al soggetto competente alla assunzione degli atti finali di conclusione del procedimento stesso.
4. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente per un biennio.
5. Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la sola protocollazione utilizzando la modalità di visione dei documenti in forma privata, nell'ambito della procedura di gestione del protocollo dell'ente.
6. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
7. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari attribuiti alla competenza dei dirigenti di area e del segretario generale per i dirigenti, sono depositati, sia in corso di procedimento che al termine dello stesso presso la funzione del personale, per la conservazione e archiviazione nei modi previsti dal presente regolamento.

## **Art. 78 - Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.





# Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

---

## **Art. 79 - Abrogazioni e disposizioni transitorie**

1. Il contenuto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato fatta eccezione per quanto di seguito definito. Sono altresì abrogate tutte le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. I procedimenti disciplinari già avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, proseguono con le procedure previste per la parte disciplinata in via integrativa dal regolamento dalle previgenti disposizioni regolamentari purché non incompatibili con la normativa vigente.
3. Le misure organizzative applicate nel comune in attuazione di istituti disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rimangono in vigore ove non incompatibili con le disposizioni previste nel presente regolamento.
4. In considerazione della complessità del sistema premiale introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dalle successive modifiche apportate dal D.Lgs. 141/2011, gli strumenti della valutazione delle performance individuali e della premialità, trovano progressiva attuazione nell'ambito dell'organizzazione del comune di Cesano Maderno, dando atto che il sistema sarà adottato dalla giunta comunale con apposito atto.

## **Art. 80 - Allegati**

1. Costituiscono allegati del presente regolamento:
  - a) la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 03/02/2009
  - b) il regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni all'amministrazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 01/02/2010