



Provincia
di Milano

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Deliberazione n. Rep. Gen. 81/2014

Atti n. 47511\4.2\2009\17

Oggetto: Modifiche al Regolamento approvato con Deliberazione n. 223/2011 del 28.6.2011 in attuazione della Deliberazione Rep. Gen. n. 63 del 27.2.2014.

Addì 4 marzo 2014 alle ore 11.25, previa apposita convocazione, si è riunita la Giunta Provinciale nella consueta sala delle adunanze.

Sono presenti i Sigg.:

<i>Presidente</i>	GUIDO PODESTA'	
<i>Vice Presidente</i>	NOVO UMBERTO MAERNA	
<i>Assessori Provinciali</i>	LUCA AGNELLI STEFANO BOLOGNINI ROBERTO CASSAGO MAURIZIO COZZI FRANCO DE ANGELIS PAOLO GIOVANNI DEL NERO assente	GIOVANNI DE NICOLA SILVIA GARNERO MARINA LAZZATI MASSIMO PAGANI CRISTINA STANCARI

Presiede il Presidente On. Guido Podestà

Partecipano, assistiti dal personale del Servizio Giunta, il Segretario Generale dott. Alfonso De Stefano ed il Vice Segretario Generale dott. Francesco Puglisi.

Sono altresì presenti il Direttore Generale dott. Giovanni Giagoni e il Capo di Gabinetto del Presidente dr.ssa Gisella Biroli.

LA GIUNTA PROVINCIALE

VISTA la proposta di deliberazione redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati e delle considerazioni formulate;

VISTA la deliberazione di Giunta Provinciale R.G. n. 1 del 14/01/2014 con la quale sono autorizzati i Dirigenti ad assumere atti di impegno durante l'esercizio provvisorio e fino all'approvazione del PEG per l'anno 2014;

RITENUTO, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari di assumere decisioni al riguardo;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

A voti unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare la proposta di deliberazione redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di approvare l'allegato A, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 9 pagine;
- 4) data l'urgenza di dichiarare la presente deliberazione, con gli stessi voti unanimi e con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

ASSESSORATO Presidente On.le Guido Podestà

DIREZIONE PROPONENTE AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI

Oggetto: Modifiche al Regolamento approvato con Deliberazione n. 223/2011 del 28.6.2011 in attuazione della Deliberazione n. 63 del 27.2.2014.

RELAZIONE TECNICA:

In data 27.2.2014, la Giunta Provinciale, con Deliberazione Rep. gen. n. 63/2014 avente per oggetto “Primi adempimenti organizzativi da adottare a seguito della Delibera della Corte dei Conti n. 35/2014/PRSP” disponeva di recepire, in via cautelativa, le osservazioni e i rilievi espressi dalla medesima Corte dei Conti e invitava il Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Strumentali a procedere alla predisposizione delle modifiche regolamentari in materia di assegnazione di personale a tempo indeterminato, presso gli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica ex art. 90 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., sulla scorta dei suggerimenti della Corte stessa.

Inoltre demandava al medesimo Direttore la predisposizione della suddetta proposta da sottoporre alla Giunta Provinciale nella seduta successiva, provvedendo alla corresponsione al personale a tempo indeterminato interessato, delle pertinenti indennità accessorie previste dal CCNL e dal CCDI, determinate con successivi atti.

In particolare la Corte dei Conti indicava tra le anomalie *“l'erogazione di emolumenti economici aggiuntivi a dipendenti interni, per incarichi di supporto agli Organi di Direzione Politica, non previsti dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i.”*.

Si precisa che la regolamentazione vigente nell'Ente, specifica in materia, denominata “Regolamento per l'assegnazione di personale agli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica” è stata adottata con deliberazioni Rep. Gen. n. 342/2005 e Rep. Gen. N. 788/2005 e smi.

Da ultimo la regolamentazione vigente del punto in questione si rinviene nell'allegato B della Deliberazione n. 223 del 28.06.2011, rispetto al quale sono introdotte le abrogazioni e/o modifiche di seguito proposte:

si propone la modifica dell'art. 2 “ Risorse Finanziarie”, rinominato “Dotazione risorse umane”; all'articolo 4 “Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato” è stato espressamente richiamato il rispetto delle norme in materia di incompatibilità e di inconferibilità, ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione e del Codice di Comportamento della Provincia di Milano. L'articolo 5 “Assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli uffici di supporto agli organi di direzione politica”, nel quale al comma 4) si è regolato il trattamento giuridico ed economico in caso di assegnazione in staff. Sono state inserite precisazioni rispetto al personale assegnato all'Ufficio Stampa ed al Portavoce del Presidente, in caso di assunzione a tempo determinato (articoli 5bis e 5 ter)

Infine si propone, l'abrogazione dell'art. 6 “Norme comuni per il personale degli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica”, che disciplinava gli aspetti retributivi del personale complessivamente coinvolto.

Di conseguenza, verranno definite le indennità sostitutive, correlate all'attività svolta negli uffici di staff, alla particolare responsabilità, impegnativa oraria, alla disponibilità e flessibilità dei compiti e al particolare disagio correlato al funzionamento degli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica.

Dei provvedimenti adottati sarà data opportuna informativa al personale interessato e alle OO.SS.

La regolamentazione risultante dalla revisione degli istituti sopracitata dovrà trovare adeguata copertura finanziaria nei capitoli previsti nel Bilancio di Previsione 2014 n. 112102400 “Fondo per il finanziamento della contrattazione decentrata” e n. 112101300 “Salario accessorio (straordinari).

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell’art.31 del D.Lgs. 33/2013.

data 3 marzo 2014

Il Direttore dell'Area Risorse Umane,
Organizzazione e Servizi Strumentali
Dr. Giovanni Giagoni
Firmato Dr. Giovanni Giagoni

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**LA GIUNTA PROVINCIALE**

Vista la Deliberazione n.63 del 27.2.2014 della Giunta Provinciale avente ad oggetto “Primi adempimenti organizzativi da adottare a seguito della delibera della Corte dei Conti n. 35/2014/PRSP”;

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l’adozione del presente provvedimento

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del Direttore Generale – Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Strumentali ai sensi dell'art. 43 del TUROUS;

Dato atto che tale ridefinizione opera in coerenza con l'esercizio di autonomia organizzativa e regolamentare, secondo quanto stabilito dall'art. 89 del D.lgs. 267/2000 e dall'art. 2 comma 1 del D.lgs. 165/2001;

Visti i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal Consiglio Provinciale nella seduta del 21.1.2010, Delibera n. 4/2010 atti n. 260032/1.6/2008/1, esecutiva;

Vista la Delibera n. 223/2011 del 28/06/2011

Visti:

- lo Statuto della Provincia di Milano;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e in particolare l'art. 80 “Ufficio di supporto al Presidente ed agli Assessori”;
- il Decreto Lgs.18.08.2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

Visto l'esito della votazione

DELIBERA

- 1) di adottare, in ottemperanza alla deliberazione Rep. Gen. n. 63 del 27.02.2014, le modifiche al Regolamento per l'assegnazione di personale agli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica, approvato dalla Giunta Provinciale con Deliberazione n. 223/2011 del 28/06/2011, come da allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, riguardante la disciplina del personale assegnato agli uffici di supporto agli Organi di Direzione Politica.
- 2) di demandare al Direttore dell'Area Risorse, Organizzazione e Servizi Strumentali gli atti conseguenti alla attuazione della regolamentazione di cui al punto 1, provvedendo alla corresponsione al personale interessato delle pertinenti indennità accessorie, previste dal CCNL e dal CCDI vigenti.
- 3) di demandare al medesimo Direttore l'attuazione degli aspetti correlati alla attuazione della presente deliberazione, alla comunicazione ai dipendenti interessati nonché alle organizzazioni sindacali;

- 4) di dare atto che la presente deliberazione non comporta né può comportare nuovi impegni finanziari ma variazioni degli impegni esistenti che troveranno adeguata copertura finanziaria nei capitoli previsti nel Bilancio di Previsione 2014 n. 112102400 “Fondo per il finanziamento della contrattazione decentrata” e n. 112101300 “Salario accessorio” (straordinari).
- 5) di demandare al direttore competente la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente a’ sensi dell’art. 31 del D.Lgs. 33/2013;

LA GIUNTA PROVINCIALE

- rilevata l’urgenza di provvedere, onde evitare che possano derivare danni all’ente;
- visto l’art. 134 – IV comma – del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- con unanime votazione, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

IL RELATORE: Il Presidente On. Guido Podestà data 4.3.2014 Firmato On. Guido Podestà

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE
dell'Area Risorse Umane, Organizzazione
e Servizi Strumentali
Dr. Giovanni Giagoni
firmato Dr. Giovanni Giagoni

IL DIRETTORE

data 3 marzo 2014

data

firma

SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO NON È DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 11, comma 2, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)
nome <NOME>

data <DATA>

firma <FIRMA/FIRMATO>

VISTO DEL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI
(inserito nell'atto ai sensi dell'art.14 del Testo Unificato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

IL DIRETTORE
dell'Area Risorse Umane, Organizzazione
e Servizi Strumentali
Dr. Giovanni Giagoni
firmato Dr. Giovanni Giagoni

data 3 marzo 2014

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole
 Contrario

IL DIRETTORE AREA
PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

data Dr. Vittorio Boccaletti

firmato Dr. Vittorio Boccaletti

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Podestà

F.to De Stefano

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione della presente deliberazione mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. n.267/2000.

Milano li **4.3.2014**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to De Stefano

Si attesta l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio online della Provincia di Milano come disposto dall'art.32 L. n.69/2009.

Milano li _____ Firma _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D. Lgs. 267/2000.

per decorrenza dei termini di cui al 3° comma dell'art.134 del D. Lgs. n.267/2000.

Milano li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to De Stefano

ESECUZIONE

La presente deliberazione viene trasmessa per la sua esecuzione a :

.....

Milano li _____

IL DIRETTORE GENERALE



**Provincia
di Milano**

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI PERSONALE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Il presente testo sostituisce il precedente "Regolamento per l'assegnazione di personale agli Uffici di Supporto agli Organi di Direzione Politica", adottato con deliberazioni dalla Giunta Provinciale Rep. Gen. n. 223/2011 del 28/06/2011 e smi

(AGGIORNAMENTO IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE N. 63/2014 di Rep. Gen. DEL 27.2.2014- Atti N. 36460/4.2/2009/17)

<p>Art. 1 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>Ai sensi dell'art. 80 del Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la costituzione degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica e i criteri per la gestione del relativo personale.</p>	<p>Art. 1 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>Ai sensi dell'art. 80 del Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la costituzione degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica e i criteri per la gestione del relativo personale.</p>
<p>Art. 2 <i>Risorse finanziarie</i></p> <p>a) Con Deliberazione di Giunta sono assegnati all'Ufficio di Presidenza e ad ogni Assessore budgets specifici per la copertura del fabbisogno di personale di segreteria e staff.</p> <p>b) Il budget assegnato all'Ufficio di Presidenza è destinato alla copertura dei seguenti fabbisogni:-</p> <p>e) personale di Segreteria del Presidente;</p> <p>d) personale in staff del Presidente, ad esclusione del personale assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>e) personale con mansioni di commesso alla Presidenza.</p> <p>f) personale con mansioni di autista del Presidente e delle Staff di Presidenza.</p> <p>g) Ad ogni Assessore è assegnata una unità con mansioni di autista, individuata, a cura della Direzione del Personale, tra il personale provinciale a tempo indeterminato in forza al Servizio Autorimessa. Fatte salve le attuali disposizioni di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, il trattamento economico dovuto ai dipendenti con mansioni di autista degli Assessori rimane distinto dal budget assegnato per la copertura del fabbisogno di personale di segreteria e staff.</p>	<p>Art. 2 <i>Dotazione Risorse Umane</i></p> <p>All'ufficio di Presidenza ed ad ogni Assessore possono essere assegnate specifiche risorse di personale di segreteria e di supporto nei limiti della dotazione organica, alla diretta dipendenza del Direttore di riferimento. In particolare:</p> <p>a. Personale amministrativo e personale di supporto per lo svolgimento delle attività istituzionali del Presidente;</p> <p>b. Personale amministrativo e personale di supporto per lo svolgimento delle attività istituzionali degli Assessori.</p>

<p>Art. 3 <i>Dotazione organica degli Uffici di supporto</i></p> <p>1. Agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere assegnati:</p> <ol style="list-style-type: none"> dipendenti a tempo determinato assunti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000; dipendenti provinciali a tempo indeterminato. <p>2. Il Direttore del Personale provvede all'assunzione di dipendenti a tempo determinato ovvero all'assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli Uffici di Staff previo benestare del Direttore Generale.</p>	<p>Art. 3 <i>Dotazione organica degli Uffici di supporto</i></p> <p>1. Agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere assegnati:</p> <ol style="list-style-type: none"> dipendenti a tempo determinato assunti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000; dipendenti provinciali a tempo indeterminato. <p>2. Il Direttore del Personale provvede all'assunzione di dipendenti a tempo determinato ovvero all'assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli Uffici di Staff previo benestare del Direttore Generale.</p>
<p>Art. 4 <i>Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato</i></p> <p>1. L'assunzione di dipendenti a tempo determinato per gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica avviene mediante la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, nell'osservanza delle norme in materia di reclutamento del personale da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>2. Sulla base della proposta dell'Amministratore di riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> potranno essere stipulati contratti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari almeno al 50% di quella a tempo pieno, di tipo orizzontale, verticale o misto, in conformità della disciplina legislativa e contrattuale vigente; ai candidati sarà attribuito il profilo professionale, fra quelli previsti nelle declaratorie provinciali, ritenuto idoneo a valorizzare la particolare e comprovata specializzazione e/o esperienza professionale maturata e le mansioni di staff da affidare. <p>3. Sono termini essenziali del contratto:</p> <ol style="list-style-type: none"> tipologia del rapporto di lavoro; data di inizio del rapporto di lavoro; termine finale; posizione giuridica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale; articolazione dell'orario di lavoro, nel caso di contratto part-time; mansioni corrispondenti al profilo professionale di 	<p>Art. 4 <i>Rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato</i></p> <p>1. L'assunzione di dipendenti a tempo determinato per gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica avviene mediante la stipula di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, nell'osservanza delle norme in materia di reclutamento del personale da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>2) Sulla base della proposta dell'Amministratore di riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> potranno essere anche stipulati contratti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari almeno al 50% di quella a tempo pieno, di tipo orizzontale, verticale o misto, in conformità della disciplina legislativa e contrattuale vigente; al personale a tempo determinato assegnato sarà attribuito il profilo professionale, fra quelli previsti nelle declaratorie provinciali, ritenuto idoneo a valorizzare la particolare e comprovata specializzazione e/o esperienza professionale maturata e le mansioni di staff da affidare. <p>3. Sono termini essenziali del contratto:</p> <ol style="list-style-type: none"> tipologia del rapporto di lavoro; data di inizio del rapporto di lavoro; termine finale; posizione giuridica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale; articolazione dell'orario di lavoro, nel caso di contratto part-time;

<p>inquadramento;</p> <p>g. durata del periodo di prova;</p> <p>h. sede di servizio;</p> <p>i. clausola di risoluzione del rapporto di lavoro, in deroga all'art. 2119 del Codice Civile, da ciascuna delle parti in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso;</p> <p>j. durata del rapporto di lavoro pari a quella dell'incarico dell'amministratore di riferimento e, comunque, non oltre il termine naturale o anticipato del mandato elettivo del Presidente della Provincia;</p> <p>k. dichiarazione di buona fede da parte del lavoratore di non impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.</p> <p>4. I dipendenti di altri Enti pubblici assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 hanno diritto, nel caso di proposta in tal senso da parte dell'amministratore di riferimento, all'inquadramento in posizione giuridica ed economica equivalente a quella già maturata presso l'Ente di provenienza.</p> <p>5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari relative al rapporto di lavoro a tempo determinato alle dipendenze della Provincia di Milano.</p>	<p>f. mansioni corrispondenti al profilo professionale di inquadramento;</p> <p>g. durata del periodo di prova;</p> <p>h. sede di servizio;</p> <p>i. clausola di risoluzione del rapporto di lavoro, in deroga all'art. 2119 del Codice Civile, da ciascuna delle parti in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso;</p> <p>j. durata del rapporto di lavoro pari a quella dell'incarico dell'amministratore di riferimento e, comunque, non oltre il termine naturale o anticipato del mandato elettivo del Presidente della Provincia;</p> <p>k. dichiarazione da parte del lavoratore di non impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti e di assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione e del Codice di Comportamento della Provincia di Milano.</p> <p>4. I dipendenti di altri Enti pubblici assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 mantengono la posizione giuridica ed economica in godimento presso l'ente di provenienza.</p> <p>5. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari relative al rapporto di lavoro a tempo determinato alle dipendenze della Provincia di Milano.</p>
<p><i>Art. 5</i> <i>Assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli Uffici di Supporto agli Organi di direzione politica</i></p> <p>1. Il Direttore del Personale provvede all'assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica su proposta dell'Amministratore interessato.</p> <p>2. Se in servizio presso altra Direzione il dipendente è trasferito a quella di riferimento dell'Ufficio di supporto di destinazione.</p>	<p><i>Art. 5</i> <i>Assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli Uffici di Supporto agli Organi di direzione politica</i></p> <p>1. Il Direttore del Personale provvede all'assegnazione di dipendenti provinciali a tempo indeterminato agli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica su proposta dell'Amministratore interessato.</p> <p>2. Se in servizio presso altra Direzione il dipendente è trasferito a quella di riferimento dell'Ufficio di supporto di destinazione.</p> <p>3. Il dipendente cessa dalle funzioni di staff per una delle</p>

- ~~3. Su proposta dell'Amministratore di riferimento, al dipendente può essere attribuito, per tutto il periodo di assegnazione all'Ufficio di supporto, il profilo professionale confacente alle specifiche mansioni di staff, fermo restando il trattamento economico fondamentale di inquadramento a tempo indeterminato ove più favorevole.~~
4. Il dipendente cessa dalle funzioni di staff per una delle seguenti cause:
- spirare del termine previsto dall'amministratore di riferimento;
 - termine dell'incarico dell'amministratore di riferimento;
 - scadenza naturale o anticipata del mandato elettivo del Presidente della Provincia;
 - revoca dell'assegnazione a richiesta, in ogni momento, del dipendente o dell'Amministratore.
- ~~5. Ai dipendenti a tempo indeterminato assegnati agli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica, per tutto il periodo di assegnazione, è preclusa la partecipazione alle progressioni di carriera, previste dalle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate vigenti.~~
- ~~6. I termini e le condizioni dell'assegnazione di dipendenti a tempo indeterminato agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al presente Regolamento, devono essere espressamente accettati dal dipendente interessato, mediante sottoscrizione di apposito e separato atto di natura contrattuale.~~
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari relative al rapporto di lavoro a tempo indeterminato alle dipendenze della Provincia di Milano.

seguinti cause:

- spirare del termine previsto dall'amministratore di riferimento;
 - termine dell'incarico dell'amministratore di riferimento;
 - scadenza naturale o anticipata del mandato elettivo del Presidente della Provincia;
 - revoca dell'assegnazione a richiesta, in ogni momento, del dipendente o dell'Amministratore.
4. **Ai dipendenti assegnati agli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica si applica il trattamento giuridico ed economico in godimento al momento dell'inserimento nello staff e la corresponsione delle pertinenti indennità accessorie previste dal CCNL e dal CCDI vigenti;**
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari relative al rapporto di lavoro a tempo indeterminato alle dipendenze della Provincia di Milano.

*Art. 5 bis**Disposizioni per il personale assegnato all'Ufficio Stampa*

1. L'Ufficio stampa, istituito ai sensi dell'art. 13 bis del Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, è diretto da un Coordinatore - Capo Ufficio Stampa, individuato prioritariamente fra il personale dell'area direttiva della Provincia.
2. L'incarico di Capo Ufficio Stampa può essere altresì conferito a dipendente a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.
3. Al Capo Ufficio Stampa è attribuito il profilo professionale di "Esperto di comunicazione - D.3 - Alta Professionalità".
4. Nell'esercizio delle funzioni istituzionali, ivi compresi i rapporti con i media, il Capo Ufficio Stampa è coadiuvato da un Vice Capo Ufficio Stampa, ~~giornalista professionista~~, individuato tra il personale della Provincia ovvero assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Vice Capo Ufficio Stampa è inquadrato nella categoria D, profilo professionale "Esperto/Specialista di comunicazione".
6. Il Capo Ufficio Stampa può altresì avvalersi del supporto di un'ulteriore unità di personale a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato, in possesso del requisito dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti.
7. Il Capo Ufficio Stampa e gli altri componenti iscritti all'albo nazionale dei giornalisti, assicurano il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione; non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
8. Il Capo Ufficio Stampa si avvale altresì del supporto informatico ed amministrativo di personale provinciale a tempo indeterminato, fino ad un massimo di due unità.

*Art. 5 bis**Disposizioni per il personale assegnato all'Ufficio Stampa*

1. L'Ufficio stampa, istituito ai sensi dell'art. 13 bis del Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, è diretto da un Coordinatore - Capo Ufficio Stampa, individuato prioritariamente fra il personale dell'area direttiva della Provincia.
2. L'incarico di Capo Ufficio Stampa può essere altresì conferito a dipendente a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 **ed ai sensi dell'art. 4 comma 1) del presente disciplinare.**
3. Al Capo Ufficio Stampa, **qualora assunto a tempo determinato**, è attribuito il profilo professionale di "Esperto di comunicazione - D.3 - Alta Professionalità".
4. Nell'esercizio delle funzioni istituzionali, ivi compresi i rapporti con i media, il Capo Ufficio Stampa è coadiuvato da un Vice Capo Ufficio Stampa, **iscritto all'albo nazionale dei giornalisti professionisti**, individuato tra il personale della Provincia ovvero assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Vice Capo Ufficio Stampa **qualora assunto a tempo determinato**, è inquadrato nella categoria D, profilo professionale "Esperto/Specialista di comunicazione".
6. Il Capo Ufficio Stampa può altresì avvalersi del supporto di un'ulteriore unità di personale a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato, in possesso del requisito dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti.
7. Il Capo Ufficio Stampa e gli altri componenti iscritti all'albo nazionale dei giornalisti, assicurano il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione; non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del

<p>9. Al Capo Ufficio Stampa e al Vice Capo Ufficio Stampa è riconosciuto, in sostituzione del trattamento economico accessorio, un emolumento unico e un'eventuale emolumento integrativo della retribuzione i cui importi sono determinati in relazione alla posizione di inquadramento professionale e alle mansioni giornalistiche demandate, con deliberazione di Giunta, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>10. I dipendenti assegnati all'Ufficio Stampa, per l'espletamento di mansioni riconducibili ad attività giornalistica, hanno diritto all'iscrizione previdenziale ed assistenziale ad INPGI e CASAGIT, secondo le rispettive competenze. Al termine dell'assegnazione all'Ufficio Stampa, i dipendenti a tempo indeterminato sono nuovamente iscritti all'INPDAP.</p>	<p>giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.</p> <p>8. Il Capo Ufficio Stampa si avvale altresì del supporto informatico ed amministrativo di personale provinciale a tempo indeterminato, fino ad un massimo di due unità.</p> <p>9. Al Capo Ufficio Stampa e al Vice Capo Ufficio Stampa, qualora assunti a tempo determinato, è riconosciuto, in sostituzione del trattamento economico accessorio, un emolumento unico eventualmente integrato di un importo determinato in relazione alla posizione di inquadramento professionale e alle mansioni giornalistiche demandate, con deliberazione di Giunta, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>10. I dipendenti assegnati all'Ufficio Stampa, per l'espletamento di mansioni riconducibili ad attività giornalistica, hanno diritto all'iscrizione previdenziale ed assistenziale ad INPGI e CASAGIT, secondo le rispettive competenze.</p>
<p><i>Art. 5 ter</i> <i>Disposizioni per il Portavoce del Presidente</i></p> <p>1. L'incarico di Portavoce del Presidente può essere conferito a personale dell'Area Direttiva della Provincia di Milano, ovvero a personale a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>2. Al Portavoce del Presidente è attribuito il profilo</p>	<p><i>Art. 5 ter</i> <i>Disposizioni per il Portavoce del Presidente</i></p> <p>1. L'incarico di Portavoce del Presidente può essere conferito a personale dell'Area Direttiva della Provincia di Milano, ovvero a personale a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'art. 4 comma 1) del presente Disciplinare.</p>

<p>professionale di "Esperto di comunicazione - D.3 - Alta Professionalità".</p> <p>3. Il Portavoce del Presidente non può esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.</p> <p>4. Il Portavoce del Presidente assicura il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.</p> <p>5. Al Portavoce del Presidente è assicurato il supporto informatico ed amministrativo di personale provinciale.</p> <p>6. Al Portavoce del Presidente è riconosciuto, in sostituzione del trattamento economico accessorio, un emolumento unico e un eventuale emolumento integrativo della retribuzione, i cui importi sono determinati in relazione alla posizione di inquadramento professionale e alle mansioni giornalistiche demandate, con deliberazione di Giunta, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>7. Il Portavoce del Presidente ha diritto all'iscrizione previdenziale ed assistenziale ad INPGI e CASAGIT, secondo le rispettive competenze. Al termine dell'incarico il dipendente a tempo indeterminato è nuovamente iscritto all'INPDAP.</p>	<p>2. Al Portavoce del Presidente, qualora assunto a tempo determinato, è attribuito il profilo professionale di "Esperto di comunicazione - D.3 - Alta Professionalità".</p> <p>3. Il Portavoce del Presidente non può esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.</p> <p>4. Il Portavoce del Presidente assicura il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.</p> <p>5. Al Portavoce del Presidente è assicurato il supporto informatico ed amministrativo di personale provinciale.</p> <p>6. Al Portavoce del Presidente, se assunto a tempo determinato è riconosciuto, in sostituzione del trattamento economico accessorio, un emolumento unico eventualmente integrato di un importo determinato in relazione alla posizione di inquadramento professionale e alle mansioni giornalistiche demandate, con deliberazione di Giunta, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>7. Il Portavoce del Presidente ha diritto all'iscrizione previdenziale ed assistenziale ad INPGI e CASAGIT, secondo le rispettive competenze.</p>
<p>Art. 6</p> <p>Norme comuni per il personale degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica</p> <p>1. Il trattamento economico accessorio, ivi compresi i compensi dovuti per il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale, dovuto ai dipendenti assegnati agli Uffici di supporto agli Organi di Direzione</p>	

politica, è sostituito da un emolumento unico, il cui importo è determinato, in relazione alla posizione di inquadramento professionale, con deliberazione di Giunta, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.

2. ~~Ai dipendenti addetti alle mansioni di commesso alla Presidenza e di autista è riconosciuta un'integrazione dell'emolumento unico in relazione alle prestazioni rese oltre l'orario normale di lavoro, entro il limite annuo delle 1000 ore.~~
3. ~~L'emolumento unico si compone di una quota fissa, ripartita per 12 mensilità, ed una variabile. La quota variabile dell'emolumento unico, erogata annualmente, è determinata sulla base della valutazione delle prestazioni, di competenza dell'Amministratore di riferimento.~~
4. ~~Fatte salve le disposizioni relative all'Ufficio Stampa, di cui al superiore art. 5 bis, il dipendente inquadrato, su proposta dell'Amministratore di riferimento, nel profilo professionale di "Specialista/Esperto di comunicazione", per l'espletamento di mansioni riconducibili ad attività giornalistica, ha diritto all'iscrizione previdenziale ed assistenziale ad INPGI e CASAGIT, secondo le rispettive competenze. Al termine dell'assegnazione agli Uffici di supporto, i dipendenti a tempo indeterminato sono nuovamente iscritti all'INPDAP.~~
5. ~~Per tutto il periodo di assegnazione all'Ufficio di Staff, il dipendente è soggetto al potere direttivo dell'Amministratore di riferimento, anche in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro.~~
6. ~~Ove il dipendente sia chiamato a prestare servizio di domenica stante il rilievo costituzionale del riposo settimanale è riconosciuto il diritto a fruire del riposo compensativo, proporzionale alle ore effettivamente prestate.~~