



## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Aggiornato alla data del 22 febbraio 2018*

### **PARTE I**

**Assetto organizzativo**

### **PARTE II**

**Disciplina delle procedure di assunzione**

### **PARTE III**

**Procedimenti disciplinari, servizio ispettivo e ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

### **PARTE IV**

**Disciplina del rapporto di lavoro part-time**

### **PARTE IV BIS**

**Cumulo di impieghi e incarichi - incompatibilità**

### **PARTE V**

**Ciclo di gestione della performance – Nucleo di valutazione – Controllo di gestione**

### **PARTE VI**

**Costituzione e ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche**

### **PARTE VII**

**Regolamento per la fornitura di vestiario al personale dipendente**

### **PARTE VIII**

**Uso della telefonia cellulare**

### **PARTE IX**

**Determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione**

### **PARTE X**

**Assegnazione dei compensi incentivanti sul gettito dell'imposta comunale sugli immobili (i.c.i.) per il potenziamento degli uffici tributari**

### **PARTE XI**

**Disciplina del telelavoro**

### **PARTE XII**

**Disciplina delle procedure di mobilità interna del personale comunale**





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE I  
ASSETTO ORGANIZZATIVO**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011*

*Entrata in vigore il 1° marzo 2012*

*Modificata con delibera di giunta comunale n. 14 del 26 gennaio 2016*



## **CAPO I – Principi generali**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

Articolo 3 – Separazione delle competenze

## **CAPO II – Struttura organizzativa – dotazione organica – modalità di accesso**

Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 5 – Dotazione organica

Articolo 6 – Programmazione triennale – piano occupazionale annuo

Articolo 7 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 8 – Mobilità interna

Articolo 9 – La formazione professionale

Articolo 10 – Modalità di accesso – Contratto individuale di lavoro

Articolo 11 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Articolo 12 – Smart working

## **CAPO III – Il segretario generale**

Articolo 13 – Nomina

Articolo 14 – Competenze

Articolo 15 – Vicesegretario generale

## **CAPO IV – Dirigenza – Alte specializzazioni – Alto contenuto di professionalità Nomina – Competenze – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Articolo 16 – Competenza del dirigente

Articolo 17 – Assunzione e nomina dei dirigenti

Articolo 18 – Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

Articolo 19 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Articolo 20 – sostituzione temporanea del dirigente

Articolo 21 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali

Articolo 22 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Articolo 23 – Unità organizzativa autonoma

## **CAPO V – Organi collegiali**

Articolo 24 – Conferenza dei servizi

Articolo 25 – comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

## **CAPO VI – Provvedimenti in materia di organizzazione**

Articolo 26 – Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 27 – Il decreto sindacale

Articolo 28 – Le deliberazioni

Articolo 29 – La direttiva

Articolo 30 – le determinazioni

Articolo 31 – L'atto di organizzazione

Articolo 32 – L'ordine di servizio

Articolo 33 - Pareri

## **CAPO VII – Disciplina delle trasferte dei dipendenti**

Articolo 34 – Riferimenti normativi

Articolo 35 – Definizione di trasferta

Articolo 36 – Autorizzazione alla trasferta

Articolo 37 – Uso del mezzo di trasporto

Articolo 38 – Indennità di trasferta

Articolo 39 – Spese rimborsabili

Articolo 40 – Anticipazione spese

Articolo 41 – Lavoro straordinario

Articolo 42 – Orario di servizio

Articolo 43 – Rimborso delle spese

Articolo 44 - Rinvio

## **CAPO VIII – Disciplina delle trasferte dei dipendenti**

Articolo 45 – Abrogazioni

Articolo 46 – Norma di rinvio

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo statuto e con i criteri generali stabiliti con provvedimento n. 115 del 22.11.2011, l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni dirigenziali; le linee procedurali di gestione del personale.
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture comunali, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) flessibilità nell'orario di servizio, della mobilità interna e delle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
  - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione;
  - e) organizzazione della struttura in conformità ai principi di cui all'Articolo 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
  - f) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - g) trasparenza nell'azione amministrativa, mediante l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
  - h) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - i) potere-dovere di impulso dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.
2. I criteri di cui sopra, e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente per la Dirigenza ed il relativo personale dipendente.
3. Ai sensi dell'Articolo 5 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2 del medesimo D.Lgs. anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

### **Articolo 3 - Separazione delle competenze**

1. I Settori sono organizzati nel rispetto del principio della distinzione fra la funzione di indirizzo e controllo e la funzione di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, in base al quale compete agli organi politici:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

2. Ai Dirigenti ed ai responsabili dei servizi competono, invece, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ORGANICA – MODALITÀ DI ACCESSO**

#### **Articolo 4 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) settori
  - b) servizi
  - c) uffici
3. L'organizzazione delle strutture è impostata secondo uno schema flessibile costantemente adattabile sia alle mutevoli esigenze che derivano dai programmi dell'amministrazione sia al perseguimento di migliori livelli di efficienza e funzionalità. A tal fine le dotazioni di personale previste per ciascuna struttura sono suscettibili di adeguamento e redistribuzione nell'ambito della dotazione organica complessiva, in attuazione del principio della piena mobilità all'interno dell'ente nel rispetto dei criteri generali normativamente stabiliti.
4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente alle articolazioni settoriali.
5. Il Dirigente del Settore o il Responsabile del Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione dei servizi e delle unità operative interne al settore.
6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario Comunale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.
7. La Giunta comunale può prevedere servizi autonomi quali strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni, disciplinandone la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità.

#### **Articolo 5 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per qualifiche funzionali ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.
2. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, dispone l'assegnazione dei posti ai singoli Settori.
3. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale.
4. In occasione dell'approvazione della programmazione finanziaria del P.E.G., la Giunta Comunale predispose un quadro aggiornato di assegnazione del personale ai diversi Settori nell'ambito delle dotazioni previste in organico ed assegnate, con le direttive relative alle procedure per la selezione del personale.

## **Articolo 6 - Programmazione triennale - Piano occupazionale annuo**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
2. Le previsioni contenute nella programmazione finanziaria e/o nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale.

## **Articolo 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente di struttura organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Dirigente di settore.
7. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

## **Articolo 8 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna del personale dipendente è funzionale alle esigenze organizzative del Comune. Essa avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Nella gestione dei processi di mobilità interna, i prevalenti interessi dell'ente alla funzionalità e razionalizzazione del sistema organizzativo e al miglioramento della qualità dei servizi sono armonizzati, ove possibile, con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.
3. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'articolo 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati nella parte XII di questo regolamento.

## **Articolo 9 - La formazione professionale**

1. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede,

competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

3. I Dirigenti di settore autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Per i Dirigenti provvede il Segretario Generale.

#### **Articolo 10 - Modalità di accesso - Contratto individuale di lavoro**

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato - previste nella programmazione triennale e annuale e nel P.E.G. - sono attivate secondo le modalità, le condizioni ed i requisiti di accesso ai posti di ruolo previsti nell'apposito Regolamento.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato - previste nella programmazione annuale e nel P.E.G. sono attivate sulla base della richiesta del Dirigente.
3. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate sulla base dell'esito delle prove selettivo attitudinali stabilito di volta in volta dalle Commissioni Esaminatrici in relazione alla specifica professionalità richiesta.
4. Il rapporto di lavoro che viene ad instaurarsi è disciplinato dal contratto individuale di lavoro nei termini ed alle condizioni previste nel Contratto Collettivo Nazionale del personale del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

#### **Articolo 11 - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Il regime delle incompatibilità e le modalità ed i criteri per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni al rapporto di servizio sono disciplinati da apposito regolamento

#### **Articolo 12 – Smart working**

1. Il Comune di Cuneo ispira il proprio assetto al principio dello smart working quale strumento idoneo, da una parte, a facilitare la conciliazione tra la vita familiare, l'assistenza ai parenti e le relazioni sociali con l'attività lavorativa da parte dei dipendenti e, dall'altra, a conseguire il miglioramento della qualità del lavoro, la razionalizzazione delle risorse e la flessibilità organizzativa.
2. Il lavoro a distanza, quale forma di smart working, è disciplinato nella parte XI di questo regolamento.

## **CAPO III**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Articolo 13 – Nomina**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dirigente pubblico, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, iscritto all'albo di cui all'articolo 98 del medesimo Decreto legislativo.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalla legge.

#### **Articolo 14 – Competenze**

1. Il Segretario generale ha le seguenti competenze:
  - A) di natura giuridico amministrativa
    - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
    - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
    - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
    - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
  - B) di natura gestionale
    - Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
    - Verifica e controlla l'attività dei dirigenti, assume funzioni surrogatorie in caso di inadempienza da parte del dirigente, previa diffida;
    - Presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti da dirigente;
    - Presiede il nucleo di valutazione;
    - Dirige l'ufficio controllo di gestione;
    - Presiede le conferenze di servizio e le conferenze dei dirigenti;
    - Partecipa al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
    - Sovrintende, in generale, alla gestione dell'ente, per garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
    - Può dirigere settori del comune e rappresentare la parte pubblica nelle trattative sindacali decentrate.

#### **Articolo 15 – Vicesegretario generale**

1. Il Vicesegretario generale coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di quest'ultimo e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza, impedimento.
2. Il Vicesegretario è nominato discrezionalmente dal Sindaco tra i Dirigenti del Comune, con provvedimento a termine, revocabile e, comunque, non eccedente il mandato del Sindaco stesso.
3. La funzione di Vice segretario si abbina ai compiti già precedentemente attribuiti al Dirigente.

## **CAPO IV**

### **DIRIGENZA - ALTE SPECIALIZZAZIONI - ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ - NOMINA - COMPETENZE - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

#### ***(Unità Organizzativa autonoma)***

#### **Articolo 16 – Competenza del Dirigente**

1. I Dirigenti dirigono la struttura organizzativa comunale e/o svolgono compiti di alta professionalità, secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti; esercitano, inoltre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Dirigenti svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario generale.
3. I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi del Comune, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

#### **Articolo 17 – Assunzione e nomina dei Dirigenti**

1. I Dirigenti vengono assunti a tempo indeterminato per pubblico concorso o per mobilità tra Enti.
2. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità indicati nell'articolo successivo.
3. La Giunta comunale affida ai Dirigenti gli obiettivi di gestione in sede di adozione del P.E.G. e li approva, anche ai fini della valutazione e liquidazione della retribuzione di risultato, nell'ambito del piano annuale degli obiettivi.

#### **Articolo 18 - Modalità di conferimento degli incarichi Dirigenziali**

1. Il Sindaco, all'inizio del proprio mandato, attribuisce gli incarichi dirigenziali, sentito il segretario generale.
2. Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, oltre che dei titoli formali, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della effettiva capacità professionale ed attitudine alla funzione direzionale dimostrata, dell'esperienza acquisita risultante dalla valutazione del curriculum professionale e dei risultati conseguiti in precedenti incarichi.
3. In linea di massima, gli incarichi di direzione seguono i principi della temporaneità, della rotazione e della revocabilità.
4. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente.
6. I dirigenti sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e dai contratti collettivi di lavoro.

7. In ogni caso l'attribuzione degli incarichi prescinde dalle precedenti assegnazioni di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
8. Qualora il Sindaco affidi ad un dirigente responsabile di un servizio la temporanea direzione di un settore, quest'ultimo svolge le proprie funzioni con il coordinamento diretto del segretario generale. Il coordinamento è esercitato esclusivamente per le materie e nel modo di seguito riportato:
  - apposizione del visto per assenso sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio comunale, sui progetti annuali utili per la quantificazione dell'indennità di risultato, sull'organigramma del personale assegnato al settore;
  - informazione e confronto preventivo ad ogni proposta che determini la quantificazione delle risorse del settore sul bilancio preventivo annuale e pluriennale e, più dettagliatamente, sul P.E.G.;
  - adozione diretta di provvedimenti di competenza del dirigente, previa diffida, in caso di inadempienza o inerzia.

#### **Articolo 19 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato per i dirigenti e per le figure di alta specializzazione, in misura non superiore all'8 per cento (Articolo 19, comma 6, D.Lgs. 165) del totale della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente.
2. La decisione di avvalersi delle professionalità di cui trattasi compete al sindaco.
3. Il capo dell'amministrazione può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" o mediante avviso pubblico.
4. In tal caso l'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti dal presente Regolamento.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al sindaco.
6. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva «ad personam» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con la situazione finanziaria dell'Ente, con la specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto, con la durata del rapporto e con le condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.
8. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 di applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

#### **Articolo 20 – Sostituzione temporanea del Dirigente**

1. Quando un settore comunale risulta privo di Dirigente, il Sindaco incarica della reggenza a scavalco altro Dirigente, fino alla copertura del posto o alla riorganizzazione della struttura comunale.
2. Un Dirigente titolare di un settore comunale, in caso di propria assenza o impedimento, può farsi supplire, in tutto o in parte, da un funzionario del proprio settore incaricato di posizione organizzativa, o da altro Dirigente.
3. Qualora il Dirigente non disponga o la scelta non sia condivisa, il Segretario generale supplisce personalmente o nomina altro Dirigente.

## **Articolo 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali**

1. Ai sensi dell'Articolo 51, comma 7, della Legge 142/90 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
  - g) rapporto finale di attività certificato dal Dirigente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Segretario Generale, o al Dirigente, nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo Politico.
4. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curricula, nel rispetto del D.Lg 157/95 e delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia (Lavori pubblici, Forniture, Servizi, Appalti etc.).
5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
6. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
  - Progetti generali, di massima, preliminari, definitivi ed esecutivi;
  - Il piano regolatore generale;
  - Le varianti generali del P.R.G.;
  - Gli strumenti urbanistici attuativi;
  - Incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali;
  - Studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.
7. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali di consulenza o di formazione che si esauriscano in tempi brevi.

## **Articolo 22 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) i servizi di Controllo Interno o Nuclei di valutazione
  - b) l'ufficio di gabinetto;

- c) la segreteria particolare;
  - d) l'ufficio stampa;
  - e) Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
  3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge.
  4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi sessanta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa, salvo conferma.
  5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco.
  6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
  7. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dipendenze funzionali del sindaco sotto la direzione del Segretario Generale.

### **Articolo 23 - Unità organizzativa autonoma**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, chiamati Unità organizzative autonome (Articolo 48, comma 5, Statuto), qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Le unità organizzative autonome sono strutturate a termine, finalizzate all'espletamento di funzioni che per le loro caratteristiche non sono inserite in alcuno dei servizi previsti nell'Ente, e per la realizzazione di progetti temporanei con obiettivi definiti e riferibili a più settori.
3. Il coordinamento del gruppo e la responsabilità della gestione delle risorse è affidato al dirigente individuato dal Sindaco nell'atto istitutivo, sentito il Segretario generale.
4. Il Segretario generale, sentita la conferenza dei Dirigenti, provvede ad individuare il personale da distaccare presso l'unità organizzativa autonoma.
5. Compete alla Giunta comunale la decisione di rendere permanente l'unità organizzativa e di dotarla di risorse umane e finanziarie definitive.

## **CAPO V**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 24 - Conferenza dei servizi**

1. La Conferenza è un organismo di programmazione, verifica e valutazione dell'azione amministrativa dell'Ente, ed è organo di consulenza generale del sindaco e della giunta in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. La Conferenza garantisce l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi ambiti in cui l'Amministrazione è chiamata ad intervenire al fine di ottenere l'unitarietà della gestione.
3. Della conferenza fanno parte, il segretario comunale, i Dirigenti ed i responsabili apicali dei servizi privi di dirigenti interessati all'oggetto della discussione.
4. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.
5. La Conferenza è appositamente convocata dal Presidente ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti, ed i pareri finali, laddove necessari, vengono adottati a maggioranza dei presenti.
6. Nell'ambito dei componenti la Conferenza dei Dirigenti il Presidente può costituire un Comitato ristretto per materie composto dal Segretario Generale nonché dai dirigenti interessati.

#### **Articolo 25 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. Al fine di assicurare il coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella degli organi burocratici è istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, il quale esercita la funzione fondamentale di concorrere, laddove richiesto dal sindaco, alla formazione di piani, programmi e progetti ed all'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
2. Il Comitato è presieduto dal sindaco ed è composto dal segretario generale, nonché dagli assessori e dai dirigenti interessati all'ordine del giorno.

## **CAPO VI**

### **PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 26 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Provvedimenti di natura organizzativa sono assunti, per competenza, dai seguenti organi che si avvalgono dei rispettivi atti decisionali:
  - a) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - b) dagli Assessori (direttive)
  - c) dal Segretario generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
  - d) dai Dirigenti di settore (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).

#### **Articolo 27 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al segretario generale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la segreteria generale.

### **Articolo 28 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio o della giunta comunale sono predisposte dal dirigente di settore attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Le deliberazioni assunte nonostante il contrario parere tecnico o contabile, devono essere poste in attuazione da parte del Dirigente, anche assumendo le conseguenti determinazioni. Su questi ultimi atti dovrà essere richiamato il parere negativo già espresso nella deliberazione.

### **Articolo 29 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la giunta, il sindaco o l'Assessore di riferimento svolgono nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti indicati nel piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.

### **Articolo 30 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del segretario generale e dei dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono adottate dal dirigente o da chi ne fa le veci e sono annotate in apposito registro da ogni singolo Settore.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al dirigente responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione diventa efficace dalla data di apposizione del visto del dirigente responsabile del servizio finanziario ovvero, quando non comporti impegno di spesa, dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono trasmesse in originale, entro il giorno successivo all'efficacia, per la raccolta e conservazione, alla Segreteria Generale che provvede alla numerazione progressiva annuale per l'intero ente, ai fini della classificazione di cui all'articolo 27, comma 9, del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
7. La Segreteria Generale provvederà alla pubblicazione dell'elenco delle determinazioni all'albo pretorio per il medesimo periodo prescritto per le deliberazioni.
8. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai Capigruppo consiliari e al Prefetto e vengono inviate in copia al Sindaco.

### **Articolo 31 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze in materia di organizzazione della struttura organizzativa comunale e di gestione del personale, i Dirigenti responsabili di settore adottano propri atti di organizzazione.
2. Il Segretario generale esprime il proprio parere preventivo su ogni atto di organizzazione e può fornire preventivamente propri indirizzi di ordine generale.

### **Articolo 32 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo e di gestione del personale, il Segretario generale e i Dirigenti responsabili di settori, adottano ordini di servizio al fine di impartire specifiche disposizioni ad individuati dipendenti.
2. Gli ordini di servizio sono portati a conoscenza dei dipendenti coinvolti nella forma ritenuta più efficace, comunicati ai Dirigenti dei settori eventualmente interessati dal provvedimento e partecipati al Segretario generale.

### **Articolo 33 - Pareri**

1. I Dirigenti, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, rilasciano parere in ordine alla regolarità tecnica; il Dirigente di ragioneria qualora la deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, rilascia parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. I pareri vengono rilasciati con la massima celerità possibile e, comunque, in tempo utile per la loro trattazione nel corso delle sedute prefissate.
3. I Dirigenti rispondono dei loro pareri in via amministrativa e contabile.

**CAPO VII**  
**DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI**

**Articolo 34 - Riferimenti normativi**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'Articolo 41 "Trattamento di trasferta" del C.C.N.L. 14.9.2000, dell'Articolo 1 - commi 213, 214 e 216 - della Legge n. 266 del 23 dicembre 2005 (Finanziaria 2006) e dell'Articolo 6, comma 12, del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge n. 12/2010.

**Articolo 35 - Definizione di trasferta**

1. Si considera trasferta il comando di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

**Articolo 36 - Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente mediante la compilazione di apposito modello.
2. I Dirigenti devono essere autorizzati alla missione dal Segretario Generale seguendo la stessa procedura di cui al punto 1.

**Articolo 37 - Uso del mezzo di trasporto**

1. Il dipendente inviato in missione deve utilizzare i mezzi in dotazione all'Ente o i mezzi pubblici.
2. L'Articolo 6, comma 12, del D.L. 78/2010 ha soppresso l'indennità chilometrica da corrispondere al personale per l'utilizzo del mezzo proprio.

**Articolo 38 - Indennità di trasferta**

1. L'indennità di trasferta è soppressa, con decorrenza dal 1° gennaio 2006, a sensi dell'Articolo 1, comma 213, della Legge n. 266 del 23.12.2005 (Legge Finanziaria 2006).

**Articolo 39 - Spese rimborsabili**

1. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a 4 stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri nel limite di quanto indicato nel prospetto seguente:

N.RO PASTI	N.RO ORE DI TRASFERTA	DIRIGENTI		DIPENDENTI	
		In Italia €	all'estero €	in Italia €	all'estero €
1	almeno 8	30,55	39,71	22,26	28,94
1	superiore a 12	61,10	79,43	44,26	57,54

2. Per le missioni di durata non inferiore ad 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.
3. Spetta, inoltre, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
  - 1<sup>a</sup> classe – cuccetta 1<sup>a</sup> classe per i viaggi in ferrovia
  - classe economica per i viaggi in aereo

Le spese eventualmente sostenute per taxi saranno rimborsate nei limiti della ricevuta rilasciata dal vettore qualora il loro utilizzo sia reso necessario da oggettive motivazioni valutate caso per caso dal Dirigente competente o dal Segretario Generale nel caso di missioni dirigenziali.

4. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

#### **Articolo 40 - Anticipazione spese**

1. Il dipendente inviato in missione ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

#### **Articolo 41 - Lavoro straordinario**

1. Il trattamento relativo al lavoro straordinario spetta:
  - per le ore eccedenti il normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando solo il tempo effettivamente lavorato ed escludendo, quindi, le ore del viaggio, del pasto e dell'eventuale pernottamento
  - per le ore trascorse in viaggio se il dipendente ha condotto il mezzo per accompagnare amministratori e colleghi
2. Se la missione si svolge nel giorno di riposo settimanale (domenica) il dipendente ha diritto al compenso aggiuntivo, pari al 50% della retribuzione oraria, ed al riposo compensativo da fruirsi, al massimo, entro il bimestre successivo solo per le ore di effettivo lavoro.

#### **Articolo 42 - Orario di servizio**

1. Il peso orario di un giorno di missione (per il raggiungimento delle 36 ore settimanali di servizio) è il seguente:
  - per il personale soggetto ad orario flessibile, quello effettivamente svolto nell'ambito della fascia giornaliera
  - per il restante personale il valore orario della giornata.
2. In caso di missioni che si protraggono per più giorni, il peso orario di ciascun giorno è pari:
  - a ore 7,30 dal lunedì al giovedì ed a ore 6 per il venerdì per il personale soggetto ad orario flessibile
  - al valore giornaliero per il restante personale.

3. La fascia prevista per l'utilizzo del buono pasto (12-15) può essere anticipata o posticipata in caso di missione che inizi prima della pausa obbligatoria o termini dopo tale pausa. Per il rimborso del pasto è necessario che il dipendente conservi lo scontrino rilasciato dal gestore in quanto l'utilizzo del badge è possibile solo durante la citata fascia.

#### **Articolo 43 - Rimborso delle spese**

1. Al termine della missione il dipendente ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, per l'eventuale pernottamento e per i pasti.
2. Il rimborso è possibile solo dietro presentazione di idonea documentazione oppure, in caso di smarrimento o furto della stessa, esibendo la copia della denuncia presentata all'autorità di polizia.

#### **Articolo 44 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Capo si rimanda ai contratti di lavoro vigenti ed alla normativa applicabile in materia.

### ***CAPO VIII***

#### ***DISPOSIZIONI FINALI***

#### **Articolo 45 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni contrastante disposizione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di gestione del personale contenuta in altri regolamenti comunali.

#### **Articolo 46 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni della presente Parte si fa riferimento, prioritariamente, al Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal Decreto legislativo 26 ottobre 2009, n. 150 e, quindi, ad ogni più specifica legge in materia ed ai Contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria dei lavoratori degli enti locali.





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE II  
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011*

*Entrata in vigore il 1° marzo 2012*

*Modificata con delibere di giunta comunale n. 197 del 1° settembre 2016, n. 304 del 29 dicembre 2016, n. 37 del 16 febbraio 2017, n. 48 del 22 febbraio 2018 e n. 121 del 17 maggio 2018*



## **CAPO I – Disposizioni preliminari**

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

Articolo 2 – Procedure di assunzioni

## **CAPO II – Disposizioni di carattere generale sulle assunzioni**

Articolo 3 – Requisiti generali

Articolo 4 – Idoneità psico-fisica attitudinale

Articolo 5 – Requisiti particolari

Articolo 6 – Data possesso requisiti

Articolo 7 – Individuazione dei posti

## **CAPO III – Procedimento concorsuale**

Articolo 8 – Bando di concorso

Articolo 9 – Pubblicità del bando

Articolo 10 – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

Articolo 11 – Modalità di presentazione della domanda

Articolo 12 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 13 – Partecipazione contemporanea a più concorsi

Articolo 14 – Esame preliminare domande – Adempimenti settore Personale

Articolo 15 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 16 – Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

Articolo 17 – Compenso ai componenti

Articolo 18 – Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 19 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 20 – Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 21 – Calendario delle prove d'esame

Articolo 22 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 23 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 24 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teoriche-pratiche e della prova di informatica

Articolo 25 – Correzione degli elaborati

Articolo 26 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

Articolo 27 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

Articolo 28 – Valutazione prove d'esame

Articolo 29 – Formazione della graduatoria di merito

Articolo 30 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

## **CAPO IV – Procedimento mediante corso-concorso**

Articolo 31 – Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

Articolo 32 – Bando di indizione del corso-concorso

Articolo 33 – Commissione esaminatrice del corso-concorso

Articolo 34 – Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso

Articolo 35 – Corso di formazione

Articolo 36 – Prove finali

Articolo 37 – Formazione della graduatoria

## **CAPO V – Procedimenti selettivi pubblici per l’accesso ai profili professionali della categoria A**

Articolo 38 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 39 – Procedure per l’avviamento a selezione

Articolo 40 – Commissione esaminatrice

Articolo 41 – Operazioni di selezione

Articolo 42 – Procedure per l’assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio – Disposizioni di carattere generale

Articolo 43 – Modalità della selezione

## **CAPO VI – Assunzioni a tempo determinato**

Articolo 44 – Disposizioni generali

## **CAPO VII – Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

Articolo 45 – Finalità

Articolo 46 – Requisiti per la partecipazione

Articolo 47 – Avviso pubblico

Articolo 48 – Domanda di partecipazione

Articolo 49 – Commissione esaminatrice e ammissione al procedimento

Articolo 50 – Modalità di selezione

Articolo 51 – Copertura del posto - Assunzione

## **CAPO VIII – Disposizioni transitorie e finali**

Articolo 52 – Disposizioni abrogate

Articolo 53 – Norma finale e di rinvio

## **ALLEGATO A – Requisiti e modalità di accesso ai profili professionali**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a part-time.
2. Il Regolamento che riveste carattere complementare al Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione delle prove concorsuali e selettive;
3. Al Regolamento viene accluso, costituendone parte integrante e sostanziale, il seguente allegato:
  - A) Requisiti e modalità di accesso ai profili professionali.

**Articolo 2 - Procedure di assunzione**

1. L'assunzione agli impieghi avviene, nel limite dei posti disponibili - mediante:
  - a) concorso pubblico per esami, per corso-concorso o per selezione pubblica mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, previo espletamento della procedura di mobilità di cui all'Articolo 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'allegato "A" del presente regolamento;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.1980, n. 466;
  - d) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165;

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI**

#### **Articolo 3 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'Articolo 25, comma 7, del vigente C.C.N.L.;
  - c) età non inferiore ad anni 18;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

#### **Articolo 4 - Idoneità psicofisica-attitudinale**

1. Il Comune si riserva il diritto incondizionato di accertare, prima dell'immissione in servizio, il possesso da parte dei vincitori dell'idoneità psicofisica e attitudinale a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire.
2. Tale idoneità è accertata da parte del medico competente individuato ai sensi del D. lgs. n. 81/2008. (ex legge 626/94)
3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità

#### **Articolo 5 - Requisiti particolari**

1. Spetta alla Giunta Comunale, con provvedimento regolamentare, individuare i profili professionali per i quali è richiesto un limite massimo di età.
2. Spetta al Dirigente del Settore interessato all'assunzione indicare al Dirigente del Settore Personale eventuali ulteriori requisiti utili alla migliore individuazione e selezione del personale da assumersi.

#### **Articolo 6 - Data possesso requisiti**

I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, salvo quanto disposto dal successivo articolo 42, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando/avviso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso/selezione.

#### **Articolo 7 – Individuazione dei posti**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), individuano annualmente la quantità e la qualità dei nuovi posti di lavoro da ricoprire mediante procedure concorsuali con l'eventuale indicazione dei posti riservati al personale interno.

## **CAPO III**

### **PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Articolo 8 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
  - b. il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c. le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
  - d. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - e. le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove concorsuali;
  - f. le materie oggetto delle prove scritte/teorico-pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
  - g. la conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate o se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
  - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - j. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - k. il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - l. previsione riserva posti
  - m. i documenti da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'articolo 3, 2° comma, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
4. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Dirigente del Settore Personale il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale previsione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
5. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4<sup>a</sup> serie speciale.
6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

7. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

#### **Articolo 9 - Pubblicità del bando**

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della pre-selezione è pubblicato a cura del Dirigente del Settore Personale sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, con comunicazione di rinvio, per il dettaglio, al Sito internet del Comune nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. In relazione alla natura ed importanza del concorso è possibile dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.
3. Il bando di concorso deve essere sottoscritto dal Dirigente del Settore Personale.

#### **Articolo 10 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso**

1. Il Dirigente del Settore Personale - ove ricorrano motivi di pubblico interesse - proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il Dirigente del Settore Personale ha, altresì, facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del bando di concorso, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

#### **Articolo 11 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Protocollo Generale del Comune di Cuneo tassativamente entro le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli eventuali altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
3. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.
4. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza. Non saranno, comunque, accettate domande pervenute oltre dieci giorni dalla data di scadenza.

5. La domanda potrà anche essere compilata e inviata in modo telematico mediante piattaforma informatica appositamente predisposta per l'acquisizione delle domande, ovvero spedita con posta elettronica certificata [PEC], entro il termine perentorio stabilito dal bando.

### **Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - a) cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
  - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
  - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione europea;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
  - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (qualora a ciò tenuti);
  - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e dell'anno scolastico/accademico;
  - h) il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
  - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
  - j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
  - k) per le persone portatrici di handicap: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
  - l) la conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate nel bando di concorso o, se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
  - m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
  - n) indicazione del possesso dei titoli di riserva previsti dal bando.

I candidati, in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono, altresì, inserire il proprio curriculum professionale.

2. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999 n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.

4. L'Amministrazione Comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

### **Articolo 13 – Partecipazione contemporanea a più concorsi**

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Amministrazione Comunale è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

### **Articolo 14 - Esame preliminare domande - Adempimenti Settore Personale**

1. Il Settore Personale procede alla verifica delle domande per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il Dirigente del predetto Settore verifica:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. In particolare comportano l'esclusione dal concorso:
  - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni previste dal bando.
  - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
  - La mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità
4. Non dà luogo all'esclusione dal concorso la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando se non espressamente previsto.
5. Il Dirigente del Settore Personale con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.
6. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Dirigente del Settore Personale mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Cuneo.

### **Articolo 15 – Costituzione e composizione della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è costituita dal dirigente del servizio Personale, con propria determinazione, nella seguente composizione, con riserva alle donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità:
  - per i concorsi pubblici con accesso alla categoria Dirigenziale:
    - a. Segretario generale con funzioni di presidente;
    - b. due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, ovvero docenti e/o esperti anche estranei alle amministrazioni medesime;
  - per i concorsi pubblici relativi al personale inquadrato in categoria non Dirigenziale:

- a. Segretario generale o dirigente con funzioni di presidente;
- b. due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari, di categoria non inferiore a quella messa a concorso, di altre amministrazioni pubbliche, ovvero docenti e/o esperti anche estranei alle amministrazioni medesime.

Qualora il personale che si intende assumere con una procedura concorsuale abbia una caratterizzazione specialistica e sia destinato a una struttura autonoma dedicata a funzioni specialistiche senza un presidio dirigenziale, la commissione esaminatrice è integrata dal responsabile del servizio specialistico e da un'ulteriore esperto/a, estraneo/a all'amministrazione comunale, di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali.

2. I membri della commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, ricoprire cariche politiche ed essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
3. Assiste la commissione esaminatrice un segretario, nominato dal presidente della commissione medesima. Scelto fra il personale amministrativo comunale. In caso di assenza o impedimento e, comunque, ove occorra, l'espletamento delle funzioni è assicurato con la nomina di altro segretario, al fine di consentire il proseguimento e la conclusione delle operazioni concorsuali.
4. Qualora i candidati siano in numero elevato, la commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.
5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di un componente.
6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente, il dirigente del servizio Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
7. I componenti chiamati a far parte della commissione esaminatrice, oltre che il segretario, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, previa adozione di determina di conferma da parte del dirigente del servizio Personale, qualora nel frattempo vengano a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un commissario, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute e il commissario subentrato fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
9. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute precedenti della commissione e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

10. Il presidente e i membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta al comma 1.
11. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga a oltre un triennio precedente la data di pubblicazione del bando di concorso.
12. Nel procedere alla costituzione della commissione, il dirigente del servizio Personale può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento, sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
13. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
14. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti esterni all'amministrazione comunale devono essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso e dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.
15. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione o da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla "D", e costituita da due dipendenti di categoria non inferiore alla "D" e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria "C".

#### **Articolo 16 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione**

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono - fatta salva l'eccezione di cui al successivo Articolo 42 - promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

#### **Articolo 17 - Compenso ai componenti**

Agli esperti delle Commissioni Esaminatrici, esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso che è determinato secondo le misure ed i criteri prefissati dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice**

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire il diario delle prove, qualora non indicato nell'avviso di concorso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> serie speciale o nell'avviso di selezione interna;
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente od al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi ed il Dirigente del Settore Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione del Presidente o del Componente o del Segretario in situazione di incompatibilità.
  - d) a prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali;
3. La Commissione deve, successivamente, provvedere:
  - a) a verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) a determinare i criteri per la valutazione delle prove d'esame;
  - c) a stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

### **Articolo 19 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente Articolo 18, deve procedere osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - predisposizione ed effettuazione prove d'esame
  - correzione e valutazione elaborati/prodotti
  - espletamento delle prove orali
  - formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente. I voti espressi dai singoli commissari non debbono essere esplicitati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri commissari. Non è ammessa l'astensione.

3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.
6. Il termine stabilito deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

#### **Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Dirigente del Settore Personale per i conseguenti adempimenti.

#### **Articolo 21 - Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario e del luogo di effettuazione delle medesime, viene pubblicata sul sito internet del Comune di Cuneo con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. La data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle prove concorsuali, possono essere indicati nel bando di concorso pubblico. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.
3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

4. Gli esiti delle prove d'esame vengono comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Cuneo e valgono come notifica agli interessati per la partecipazione alle prove successive.

#### **Articolo 22 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione Esaminatrice può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.
4. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

#### **Articolo 23 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.**

1. I candidati sono convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione Esaminatrice per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

#### **Articolo 24 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche e della prova di informatica.**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta/teorico-pratica o d'informatica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame se gli esami hanno luogo in un'unica sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi.

2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i testi predisposti e invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati e possono prenderne visione, al termine della prova d'esame, presso il tavolo della Commissione Esaminatrice.
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prova d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ove consentito dalla Commissione e i vocabolari.
12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, in sede di convocazione dei candidati, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei medesimi.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
14. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti dei candidati coinvolti. Tale esclusione è disposta dalla Commissione Esaminatrice e deve essere motivata e verbalizzata.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e del segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
20. Ultimato lo svolgimento della prova scritta/teorico pratica o di informatica, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
21. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
22. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
23. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.

#### **Articolo 25 – Correzione degli elaborati**

1. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati, appone su ciascuna busta grande, man mano che vengono aperte, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola.
2. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
3. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
4. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.

5. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 2, viene pubblicato sul sito internet del Comune.
6. Sono ammessi alla prova successiva candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
7. La pubblicazione sul sito internet vale come notifica ai candidati della loro ammissione/esclusione alla prova successiva.

#### **Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Copia di tale elenco viene pubblicata sul sito internet del Comune.
8. Per l'ammissione (o l'esclusione) e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 23.

#### **Articolo 27 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Ultimati tutti i colloqui viene compilato un elenco comprensivo di tutti i punteggi assegnati. Copia di tale elenco viene pubblicata sul sito internet del Comune. Detta pubblicità ha effetto di notifica ai candidati dell'esito della prova orale.

#### **Articolo 28 - Valutazione prove d'esame**

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.

#### **Articolo 29 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. Copia della graduatoria di merito viene pubblicata sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione vale come notifica dell'idoneità conseguita nella procedura concorsuale.
3. Dalla data della predetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni di legge.
5. L'utilizzo delle suddette graduatorie concorsuali può essere consentito anche alle Amministrazioni che lo richiedano. Il candidato è libero di accettare l'offerta. Il candidato che accetta l'offerta di un'altra Amministrazione perde il diritto di assunzione presso il Comune di Cuneo.

#### **Articolo 30 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale/selettivo in base alla normativa vigente.
2. In ogni procedura concorsuale il Dirigente del Settore Personale individua il responsabile del procedimento a sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4-6 della legge 7.8.1990, n. 241.

## **CAPO IV**

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO**

#### **Articolo 31 - Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
  - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
  - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione Comunale con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate;
  - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
  - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

#### **Articolo 32 - Bando di indizione del corso-concorso**

1. Il bando del corso-concorso è indetto, con le medesime modalità e condizioni previste per i concorsi pubblici.
2. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
  - a) le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
  - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
  - c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

#### **Articolo 33 - Commissione Esaminatrice del corso-concorso**

1. Alla Commissione Esaminatrice del corso-concorso si applicano le vigenti norme regolamentari previste per i concorsi pubblici.
2. La Commissione Esaminatrice del corso-concorso viene costituita dal Dirigente del Settore Personale con le medesime modalità previste per i concorsi pubblici.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

### **Articolo 34 - Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso**

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
2. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova pre-selettiva o del colloquio la Commissione esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

### **Articolo 35 - Corso di formazione**

1. L'Amministrazione Comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dal Dirigente del Settore Personale e/o da docenti interni, di cui almeno uno componente della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
8. Il Dirigente del Settore Personale nel bando di indizione del corso-concorso, può prevedere un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

### **Articolo 36 - Prove finali**

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.

2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

### **Articolo 37 – Formazione della graduatoria**

La commissione esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

## **CAPO V**

### ***PROCEDIMENTI SELETTIVI PUBBLICI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "A"***

#### **Articolo 38 - Disposizioni di carattere generale**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali della cat. A per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Articolo 39 - Procedure per l'avviamento a selezione**

In attuazione della programmazione triennale e del P.E.G. il Dirigente del Settore Personale inoltra alla competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.

#### **Articolo 40 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettivo/attitudinali viene costituita dal Dirigente del Settore Personale, con propria determinazione, ed è così composta, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità:
  - a) un Dirigente con funzioni di Presidente;
  - b) due esperti, anche interni all'Amministrazione, avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.
2. La nomina del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto da oltre un triennio dalla data di inoltro della richiesta di avviamento al Centro per l'impiego.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un impiegato amministrativo di categoria non inferiore alla "C" nominato dal Presidente della Commissione medesima. In caso di assenza od impedimento e, comunque, ove occorra, l'espletamento delle predette funzioni è assicurato con la nomina di un altro Segretario al fine di consentire il proseguimento e la conclusione delle operazioni selettivo/attitudinali.
4. Agli esperti della Commissione Esaminatrice, esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso che è determinato secondo le misure ed i criteri prefissati dalla Giunta Comunale.
5. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.

#### **Articolo 41 - Operazioni di selezione**

1. La Commissione Esaminatrice provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un preavviso di almeno cinque giorni.

2. Il diario delle prove selettivo-attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito internet del Comune sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti le prove selettivo-attitudinali vengono effettuate, previa rinuncia scritta ai termini di preavviso da parte dei lavoratori interessati.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. La Commissione valuterà l'esito della prova - a sensi dell'articolo 6, 4° comma, del D.P.C.M. 27.12.1988 in base agli indici di riscontro dell'idoneità.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'Impiego.
7. Al termine delle operazioni sopra indicate l'Amministrazione Comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'Impiego l'esito della selezione.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal Centro per l'Impiego.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata al Centro per l'Impiego.
10. Al termine di lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Dirigente del Settore Personale per i conseguenti adempimenti.

**Articolo 42 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio –  
Disposizione di carattere generale**

1. Per l'assunzione ai profili professionali appartenenti alla categoria "A" di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla lettera c) dell'articolo 2 del presente Regolamento si provvede mediante chiamata di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio Politiche del Lavoro.
2. In tali richieste sono indicati:
  - il numero dei posti da coprire;
  - il relativo profilo professionale
  - la categoria/e ex lege 68/1999 cui verranno conferiti i posti;
  - i requisiti per l'accesso al posto;
  - la tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati;

3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
4. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è stabilita al precedente Articolo 40.

#### **Articolo 43 - Modalità della selezione**

Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali e sono svolte con le medesime modalità e criteri stabiliti per le selezioni pubbliche.

### ***CAPO VI***

#### ***ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***

##### **Articolo 44 – Disposizioni generali.**

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente in materia, vengono effettuate con le modalità e i requisiti individuati di volta in volta dal Dirigente del settore interessato all'assunzione di cui trattasi.
2. La commissione esaminatrice è costituita con le modalità indicate all'articolo 15, capo III, parte II. I membri esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali possono essere scelti fra il personale dipendente del comune di Cuneo di grado dirigenziale o di categoria D.
3. Alle procedure di assunzione a tempo determinato si applica, ove possibile, la normativa regolamentare prevista per le assunzioni in ruolo con accesso dall'esterno.

## **CAPO VII**

### **ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI**

#### **Articolo 45 – Finalità**

Le disposizioni del presente capo disciplinano i criteri e le modalità necessarie per dare attuazione alla mobilità volontaria presso il comune di Cuneo nei confronti di personale dipendente da pubbliche amministrazioni, così come individuate all'Articolo 1, comma 2, Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165. Alle istanze di mobilità, presentate al di fuori del procedimento regolamentato dagli articoli seguenti, non si ricollega alcun effetto giuridico nè alcun obbligo nei riguardi dell'istante.

#### **Articolo 46 – Requisiti per la partecipazione**

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
  - b) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte del comune di Cuneo prima dell'immissione in servizio, senza prescrizioni alla mansione di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. "attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
  - c) ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico.
2. Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale o con un numero di ore lavorative inferiori a quelle previste per il posto che si intende coprire: in tale caso, devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 47 – Avviso Pubblico**

L'intendimento di procedere ad assunzione per mobilità dall'esterno viene portato a conoscenza da parte del Dirigente del Settore Personale mediante avviso pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del comune di Cuneo per quindici giorni consecutivi.

L'avviso pubblico deve indicare:

- la categoria ed il profilo professionale ricollegato al posto oggetto di mobilità;
- le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- la data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
- i requisiti richiesti per l'ammissione al procedimento di mobilità;
- i motivi di esclusione della domanda.

#### **Articolo 48 – Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione al procedimento di mobilità i candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e, se posseduto, indirizzo di posta elettronica;
  - ente di appartenenza;
  - categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
  - tipo di rapporto [tempo pieno/tempo parziale] ed eventuale dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
  - titolo di studio;
  - possesso dell'idoneità psicofisica attitudinale;
  - possesso di specifici requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
  - insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
  - insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
  - recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza (indirizzo di posta elettronica se posseduto).
2. I candidati devono allegare alla domanda, a pena di esclusione dal procedimento, la seguente documentazione:
- a) curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
    - percorso formativo di studi;
    - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
    - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
  - b) dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Cuneo, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione;
  - c) fotocopia di un valido documento identificativo.

#### **Articolo 49 – Commissione Esaminatrice e ammissione al procedimento**

1. La commissione esaminatrice è composta dal Dirigente del Settore Personale, che la presiede, dal Dirigente del Settore presso il quale avviene la mobilità e da un esperto, dipendente del comune di Cuneo, di grado dirigenziale o di categoria D.
2. Il Dirigente del Settore Personale, con propria determina, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato sul sito internet del comune di Cuneo e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.

#### **Articolo 50 – Modalità di selezione**

1. La commissione, in prima istanza, esamina comparativamente i “curricula” dei/le singoli/e candidati/e. La valutazione è tesa a individuare i/le candidati/e in possesso della capacità e dell'esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.
2. Successivamente, la commissione procede a un colloquio con i/le singoli/e candidati/e, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), a integrare aspetti non

evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

3. Al termine, la commissione esaminatrice forma una graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in forma di votazione in trentesimi, formato a seguito della valutazione del curriculum e sull'esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30. Risulta vincitore/trice del procedimento di mobilità il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.
4. Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.
5. Redige i verbali della commissione un/una dipendente del Comune inquadrato almeno nella categoria C.

#### **Articolo 51 – Copertura del posto – Assunzione**

1. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Cuneo.
2. Prima di assumere servizio, il/la vincitore/trice deve produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.
3. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

### ***CAPO VIII***

#### ***DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

##### **Articolo 52 - Disposizioni abrogate**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con la presente Parte.

##### **Articolo 53 - Norma finale e di rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato nella presente Parte si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme di legge che sono e saranno in vigore.

**ALLEGATO A**  
**REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI**

**Categoria “A”**

<b>Profilo professionale</b>	<i>Operatore</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Assolvimento obbligo scolastico</i>
<b>Prove d’esame</b>	<i>Prova pratica</i>

**Categoria “B1”**

<b>Profilo professionale</b>	<i>Esecutore Amministrativo Esecutore Tecnico</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma/Attestato di qualifica professionale di durata almeno biennale</i>
<b>Prove d’esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d’informatica (facoltativa) Colloquio</i>

**Categoria “B3”**

<b>Profilo professionale</b>	<i>Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma/Attestato di qualifica professionale di durata triennale</i>
<b>Prove d’esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d’informatica (facoltativa) Colloquio</i>

**Categoria “C”**

<b>Profilo professionale</b>	<i>Istruttore amministrativo Istruttore contabile Istruttore educativo socio-culturale Istruttore informatico Istruttore tecnico</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l’immatricolazione a corsi di laurea universitari. Per il titolo di studio conseguito all’estero, l’equipollenza deve essere dichiarata dall’autorità competente</i>
<b>Prove d’esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d’informatica Colloquio</i>

<b>Profilo professionale</b>	<i>Agente di Polizia municipale</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<p><i>a. età non superiore a 38 anni. Il limite d'età si considera superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;</i></p> <p><i>b. possesso della patente di guida di categoria B conseguita anteriormente al 26 aprile 1988 ovvero di patente di categoria AB che abiliti alla guida di qualsiasi motociclo. La patente di guida deve essere in corso di validità; la patente di servizio rilasciata dalla Croce Rossa Italiana e la patente militare devono essere state convertite in patente civile entro la data di scadenza del bando;</i></p> <p><i>c. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato domanda, presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, in conformità all'articolo 636 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare";</i></p> <p><i>d. non avere impedimenti derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma in dotazione obbligatoria a tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, ai sensi dei vigenti "Regolamento del Corpo di Polizia municipale" e "Regolamento sull'armamento personale del Corpo di Polizia municipale" del Comune di Cuneo;</i></p> <p><i>e. sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.</i></p> <p><i>La sana e robusta costituzione verrà accertata in relazione a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– composizione corporea, forza muscolare e massa metabolicamente attiva devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento delle funzioni attribuite al profilo messo a concorso;</i></li> <li><i>– assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come di seguito specificato. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di seguito indicati, in sede di accertamento medico.</i></li> </ul> <p><i>Sarà in particolare valutato il rispetto dei seguenti indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;</i></li> <li><i>– visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le</i></li> </ul>

	<p><i>lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 sia raggiungibile anche con i normali occhiali;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;</i></li> <li>– <i>assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Condizioni patologiche che costituiscono, in ogni caso, causa di esclusione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;</i></li> <li>– <i>disturbi apprezzabili della comunicazione (a titolo di esempio: malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie) di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;</i></li> <li>– <i>ipoacusia;</i></li> <li>– <i>disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);</i></li> <li>– <i>dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);</i></li> <li>– <i>dismetabolismi di grave entità (come il diabete insulino-dipendente e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);</i></li> <li>– <i>endocrinopatie di rilevanza funzionale (a titolo di esempio: grave ipertiroidismo non compensato da terapia, con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);</i></li> <li>– <i>malattie sistemiche del connettivo (a titolo di esempio: artrite reumatoide);</i></li> <li>– <i>patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;</i></li> <li>– <i>patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (a titolo di esempio: TBC polmonare ed extra polmonare attiva nelle sue varie forme);</i></li> <li>– <i>infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;</i></li> <li>– <i>sifilide, H.I.V. e altre malattie veneree in atto e nelle loro ulteriori manifestazioni, che causino limitazioni funzionali rilevanti;</i></li> <li>– <i>alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;</i></li> <li>– <i>patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;</i></li> <li>– <i>flebopatie con grave insufficienza venosa e arteriopatie obliteranti periferiche;</i></li> <li>– <i>infermità e imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da</i></li> </ul>
--	---

	<p><i>pregiudicare comunque l'attività di servizio (incontinenza urinaria o portatore di catetere vescicale);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– malattie croniche delle vie respiratorie superiori e inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;</i></li> <li><i>– patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;</i></li> </ul> <p><i>f. idoneità psico-attitudinale in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.</i></p> <p><i>Tale idoneità verrà valutata in particolare in relazione a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità e alle doti di volontà, connotato sia da abilità comunicativa, sia da determinazione operativa;</i></li> <li><i>– un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisi o inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;</i></li> <li><i>– una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;</i></li> <li><i>– una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.</i></li> </ul>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente</i>
<b>Prove d'esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica Prova motociclistica (facoltativa). Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva. Colloquio</i>

<b>Categoria "D"</b>
----------------------

<b>Profilo professionale</b>	<i>Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile</i>
------------------------------	---

	<p><i>Istruttore direttivo informatico</i>  <i>Istruttore direttivo socio-educativo</i>  <i>Istruttore direttivo tecnico</i>  <i>Istruttore direttivo amministrativo Conservatore Museo</i>  <i>Istruttore direttivo Archivistista – Responsabile flussi documentali e protocollo informatico</i></p>
<b>Requisiti particolari</b>	<i>Nessuno</i>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<p><i>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente</i>  <i>Specializzazione e/o abilitazione professionale attinente al profilo (eventuale).</i></p>
<b>Prove d'esame</b>	<p><i>Prova scritta/teorico pratica</i>  <i>Prova d'informatica</i>  <i>Colloquio</i></p>

<b>Profilo professionale</b>	<i>Istruttore direttivo di Polizia municipale</i>
<b>Requisiti particolari</b>	<p><i>a. età non superiore a 38 anni. Il limite d'età si considera superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;</i></p> <p><i>b. avvenuto superamento del corso di qualificazione per l'immissione in ruolo previsto dall'articolo 13 della legge regionale 30 novembre 1987, n. 58 s.m.i. o di analogo percorso formativo che consenta l'impiego del dipendente in tutte le funzioni ricomprese nella legge 7 marzo 1986, n. 65 s.m.i. «Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale»;</i></p> <p><i>c. possesso della patente di guida di categoria B conseguita anteriormente al 26 aprile 1988 ovvero di patente di categoria AB che abiliti alla guida di qualsiasi motociclo. La patente di guida deve essere in corso di validità; la patente di servizio rilasciata dalla Croce Rossa Italiana e la patente militare devono essere state convertite in patente civile entro la data di scadenza del bando;</i></p> <p><i>d. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato domanda, presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, in conformità all'articolo 636 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 s.m.i. “Codice dell'ordinamento militare”;</i></p> <p><i>e. non avere impedimenti derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma in dotazione obbligatoria a tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, ai sensi dei vigenti “Regolamento del Corpo di Polizia municipale” e “Regolamento sull'armamento personale del Corpo di Polizia municipale” del Comune di Cuneo;</i></p>

f. *sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.*

*La sana e robusta costituzione verrà accertata in relazione a:*

- *composizione corporea, forza muscolare e massa metabolicamente attiva devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento delle funzioni attribuite al profilo messo a concorso;*
- *assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come di seguito specificato. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di seguito indicati, in sede di accertamento medico.*

*Sarà in particolare valutato il rispetto dei seguenti indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:*

- *normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;*
- *visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 sia raggiungibile anche con i normali occhiali;*
- *normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;*
- *assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.*

*Condizioni patologiche che costituiscono, in ogni caso, causa di esclusione:*

- *malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;*
- *disturbi apprezzabili della comunicazione (a titolo di esempio: malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie) di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;*
- *ipoacusia;*
- *disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);*
- *dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);*
- *dismetabolismi di grave entità (come il diabete insulino-dipendente e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);*

- *endocrinopatie di rilevanza funzionale (a titolo di esempio: grave ipertiroidismo non compensato da terapia, con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);*
- *malattie sistemiche del connettivo (a titolo di esempio: artrite reumatoide);*
- *patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (a titolo di esempio: TBC polmonare ed extra polmonare attiva nelle sue varie forme);*
- *infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;*
- *sifilide, H.I.V. e altre malattie veneree in atto e nelle loro ulteriori manifestazioni, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;*
- *patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *flebopatie con grave insufficienza venosa e arteriopatie obliteranti periferiche;*
- *infermità e imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio (incontinenza urinaria o portatore di catetere vescicale);*
- *malattie croniche delle vie respiratorie superiori e inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;*
- *patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*

*g. idoneità psico-attitudinale in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.*

*Tale idoneità verrà valutata in particolare in relazione a:*

- *un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità e alle doti di volontà, connotato sia da abilità comunicativa, sia da determinazione operativa;*
- *un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisi o inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;*
- *una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva,*

	<p>sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;</p> <p>– una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.</p>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente.
<b>Prove d'esame</b>	<p>Prova scritta/teorico pratica</p> <p>Prova d'informatica</p> <p>Prova motociclistica (facoltativa). Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva.</p> <p>Colloquio</p>

### *Categoria "D3"*

<b>Profilo professionale</b>	<p>Funzionario amministrativo</p> <p>Funzionario contabile</p> <p>Funzionario informatico</p> <p>Funzionario Ufficio comunicazione e stampa</p> <p>Funzionario socio-culturale</p> <p>Funzionario tecnico</p>
<b>Requisiti particolari</b>	Nessuno
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente Specializzazione e/o abilitazione professionale attinente al profilo (eventuale).
<b>Prove d'esame</b>	<p>Prova scritta/teorico pratica</p> <p>Prova d'informatica</p> <p>Colloquio</p>

<b>Profilo professionale</b>	Funzionario di Polizia municipale – Vice Comandante
<b>Requisiti particolari</b>	<p>a. età non superiore a 38 anni. Il limite d'età si considera superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;</p> <p>b. inquadramento in un Corpo di Polizia municipale con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni continuativi. Tale requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del bando.</p> <p>c. possesso della patente di guida di categoria B conseguita</p>

*anteriamente al 26 aprile 1988 ovvero di patente di categoria AB che abiliti alla guida di qualsiasi motociclo. La patente di guida deve essere in corso di validità; la patente di servizio rilasciata dalla Croce Rossa Italiana e la patente militare devono essere state convertite in patente civile entro la data di scadenza del presente bando;*

- d. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato domanda, presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, in conformità all'articolo 636 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare";*
- e. non avere impedimenti derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma in dotazione obbligatoria a tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, ai sensi dei vigenti "Regolamento del Corpo di Polizia municipale" e "Regolamento sull'armamento personale del Corpo di Polizia municipale" del Comune di Cuneo;*
- f. sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.*

*La sana e robusta costituzione verrà accertata in relazione a:*

- composizione corporea, forza muscolare e massa metabolicamente attiva devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento delle funzioni attribuite al profilo messo a concorso;*
- assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come di seguito specificato. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di seguito indicati, in sede di accertamento medico.*

*Sarà in particolare valutato il rispetto dei seguenti indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:*

- normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;*
- visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 sia raggiungibile anche con i normali occhiali;*
- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;*

- *assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.*

*Condizioni patologiche che costituiscono, in ogni caso, causa di esclusione:*

- *malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;*
- *disturbi apprezzabili della comunicazione (a titolo di esempio: malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie) di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;*
- *ipoacusia;*
- *disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);*
- *dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);*
- *dismetabolismi di grave entità (come il diabete insulino-dipendente e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);*
- *endocrinopatie di rilevanza funzionale (a titolo di esempio: grave ipertiroidismo non compensato da terapia, con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);*
- *malattie sistemiche del connettivo (a titolo di esempio: artrite reumatoide);*
- *patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (a titolo di esempio: TBC polmonare ed extra polmonare attiva nelle sue varie forme);*
- *infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;*
- *sifilide, H.I.V. e altre malattie veneree in atto e nelle loro ulteriori manifestazioni, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;*
- *patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *flebopatie con grave insufficienza venosa e arteriopatie obliteranti periferiche;*
- *infermità e imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio (incontinenza urinaria o portatore di catetere vescicale);*
- *malattie croniche delle vie respiratorie superiori e inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;*
- *patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e*

	<p><i>loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;</i></p> <p><i>g. idoneità psico-attitudinale in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.</i></p> <p><i>Tale idoneità verrà valutata in particolare in relazione a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità e alle doti di volontà, connotato sia da abilità comunicativa, sia da determinazione operativa;</i></li> <li><i>– un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisi o inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;</i></li> <li><i>– una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;</i></li> <li><i>– una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.</i></li> </ul>
<b>Titolo di studio richiesto</b>	<i>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente.</i>
<b>Prove d'esame</b>	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica Prova motociclistica (facoltativa). Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva. Colloquio</i>





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE III**

**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI,  
SERVIZIO ISPETTIVO E UFFICIO PER  
LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL  
LAVORO**

*Modificata e integrata con delibere di giunta comunale n. 273 del 10 ottobre 2012  
e n.110 del 4 giugno 2015*

*Sostituita integralmente con delibera di giunta comunale n.272 del 21 dicembre  
2017*



## **TITOLO I – Procedimenti disciplinari**

### **CAPO I – Disposizioni generali**

Articolo 1 – Principi

Articolo 2 – Fonti normative

Articolo 3 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare

Articolo 4 - Articolazione del procedimento e organi competenti

Articolo 5 - Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

Articolo 6 - Tipologia di sanzioni e competenze

Articolo 7 - Informazioni da altre amministrazioni

Articolo 8 - Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari

Articolo 9 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 10 – Riservatezza degli atti

### **CAPO II – Ufficio procedimenti disciplinari [UPD]**

Articolo 11 – Costituzione

Articolo 12 – Sostituzioni

Articolo 13 – Astensione e ricusazione

Articolo 14 – Supporto amministrativo

### **TITOLO II – Servizio ispettivo**

Articolo 15 – Finalità

Articolo 16 – Costituzione

Articolo 17 - Ambito di applicazione

Articolo 18 – Procedimento ispettivo

Articolo 19 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

Articolo 20 – Conclusione del procedimento

Articolo 21 – Trattamento dei dati personali

### **TITOLO III — Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

Articolo 22 – Costituzione

Articolo 23 - Compiti

### **TITOLO IV — Disposizioni finali**

Articolo 24 – Norme di rinvio



## **Titolo I — Procedimenti disciplinari**

### **Capo I — Disposizioni generali**

#### **Articolo 1 – Principi**

1. Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
  - a. pubblicità delle infrazioni;
  - b. preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
  - c. diritto alla difesa e garanzia del contraddittorio;
  - d. obbligatorietà dell'azione disciplinare;
  - e. tempestività;
  - f. tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.
2. Le disposizioni in materia disciplinare riguardano tutti i dipendenti e i dirigenti dell'ente con rapporto di lavoro subordinato di diritto pubblico e privato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
3. La materia è regolata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modifiche e integrazioni nel tempo vigenti.

#### **Articolo 2 – Fonti normative**

1. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale comunale sono stabiliti dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-octies del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile.
3. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, al personale dipendente del Comune di Cuneo si applica l'articolo 2106 Codice civile.

#### **Articolo 3 – Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale delle categorie o del personale di qualifica dirigenziale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
  - a. ai dirigenti, nei confronti del personale delle categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o ad altri provvedimenti formali;
  - b. al Segretario generale, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale e del personale addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente a infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
3. Qualora già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare o al termine dell'istruttoria preliminare esperita ravvisino una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la propria competenza, i soggetti individuati

al precedente comma 1 trasmettono immediatamente – e comunque entro 10 giorni – all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (in seguito "UPD") gli atti relativi al procedimento disciplinare.

4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerga che la sanzione da applicare non rientra nella propria competenza, i soggetti di cui al comma 1 trasmettono immediatamente – e comunque entro 10 giorni – all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD e senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14 di dicembre 2010 per i Segretari comunali e provinciali e successive modificazioni nel tempo vigenti.

#### **Articolo 4 – Articolazione del procedimento e organi competenti**

1. Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:
  - a. fase dell'istruttoria (istruttoria e contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato);
  - b. fase di garanzia (difesa e contraddittorio);
  - c. fase decisoria (archiviazione o irrogazione della sanzione).
2. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione dell'addebito deve essere espressa in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento.
4. La contestazione scritta ha valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento.

#### **Articolo 5 – Comunicazioni relative al procedimento disciplinare**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:
  - a. mediante consegna diretta a mano, da parte del servizio Personale;
  - b. mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato;
  - c. mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale", ovvero anche al

numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

#### **Articolo 6 – Tipologia di sanzioni e competenze**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. Rientrano nella competenza esclusiva dell'UPD le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale.
3. La competenza di cui ai precedenti commi comprende ogni fase del procedimento, dall'istruttoria fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare.
4. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, oltreché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. e dai CC.CC.NN.L. di Comparto nel tempo vigenti per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, nonché loro successive modifiche e integrazioni.

#### **Articolo 7 – Informazioni da altre amministrazioni**

1. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente della struttura presso la quale il dipendente lavora o l'UPD possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Articolo 8 – Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari**

1. È dovere di ogni dipendente, anche di qualifica dirigenziale, collaborare con gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, per un corretto e celere svolgimento del procedimento.
2. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o a una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è passibile di sanzione disciplinare da parte dell'amministrazione di appartenenza.

#### **Articolo 9 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli articoli 410 e 411 Codice procedura civile, oppure mediante le procedure arbitrali di cui agli articoli 412 e 412quater c.p.c., ferma restando, comunque, l'esperibilità dell'azione giudiziaria negli ordinari termini prescrizionali.

#### **Articolo 10 – Riservatezza degli atti**

1. Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vengono inseriti nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni legislative in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali.

## **Capo II — Ufficio Procedimenti Disciplinari [UPD]**

### **Articolo 11 – Costituzione**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari [in seguito "UPD"] è costituito come segue:
  - dirigente preposto alla direzione delle risorse umane, con funzione di presidente;
  - dirigente preposto agli Affari legali;
  - dirigente preposto alle Attività istituzionali interne.

Qualora il procedimento disciplinare riguardi personale con qualifica dirigenziale, l'UPD è integrato con due avvocati, appartenenti al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Cuneo, nominati con provvedimento del sindaco per una durata non superiore al suo mandato. Gli stessi cessano dall'incarico con il venir meno della loro appartenenza al Consiglio dell'Ordine, salvo l'obbligo di portare a termine i procedimenti in corso.

La verbalizzazione dei lavori dell'UPD è curata da un dipendente di categoria "D" del servizio Personale.

2. L'Amministrazione comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
3. Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'UPD opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.
4. Oltre ai compiti attribuiti dalla legge in materia di procedimento disciplinare, l'Ufficio svolge, in favore dei dirigenti di settore, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione in materia di procedimenti disciplinari, al fine di garantire uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei dirigenti stessi in materia.

### **Articolo 12 – Sostituzioni**

1. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei seguenti casi:
  - a. incompatibilità o conflitto di interesse;
  - b. obbligo di astensione di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile;
  - c. ricusazione;
  - d. quando i fatti contestati riguardano personale formalmente assegnato, al momento degli eventi, a uno dei membri dell'UPD.
2. La sussistenza delle ipotesi indicate al comma precedente deve essere segnalata immediatamente dal membro interessato al servizio Personale, ai fini della sua sostituzione. Il componente incompatibile è sostituito dal Vice Segretario generale, se possibile, o, in subordine, dal dirigente più anziano di servizio tra quelli in condizione di compatibilità. La sostituzione, disposta e motivata con provvedimento del Segretario generale, vale per l'intera durata del procedimento, anche se nel frattempo venissero meno le condizioni di incompatibilità del dirigente sostituito.
3. Le stesse modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

### **Articolo 13 – Astensione e ricusazione**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta scritta, entro e non oltre 3 giorni precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. La

richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi e i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.

3. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
4. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmesse al Segretario generale, che deciderà in merito entro la data fissata per l'audizione difensiva.
5. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
6. Il/I componente/i dell'UPD ricusati ovvero tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto all'articolo 12.

#### **Articolo 14 – Supporto amministrativo**

1. Ogni attività a supporto dell'UPD o del dirigente comunale competente per grado di sanzione, è svolta dal servizio Personale.
2. La verbalizzazione dei lavori dell'UPD è curata da un dipendente di categoria "D" del servizio Personale.

### **Titolo II — Servizio Ispettivo**

#### **Articolo 15 – Finalità**

1. Il presente Titolo disciplina la costituzione, la finalità e le funzioni del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 s.m.i. "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica".
2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale, da parte del personale anche a tempo determinato, in servizio presso il Comune.

#### **Articolo 16 – Costituzione**

1. Il Servizio Ispettivo è composto da:
  - a. Segretario generale, con funzione di presidente;
  - b. Comandante della Polizia Locale, in qualità di componente;
  - c. Dirigente a cui è assegnata la gestione delle risorse umane, in qualità di componente.
2. Il Presidente coordina l'attività del Servizio Ispettivo, presiede alle attività di sorteggio, richiede al personale soggetto a verifica i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche, predispone il calendario annuale delle attività.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti, nonché del supporto operativo e amministrativo del servizio Personale. Il Servizio Ispettivo si avvale altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.
4. Nel caso in cui la verifica possa riguardare un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso componente è sostituito dal vice Segretario generale.

5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente e può rivolgersi agli altri Uffici Pubblici o a Privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.
6. La verbalizzazione dei lavori del Servizio Ispettivo è curata da un dipendente di categoria "D" del servizio Personale.

#### **Articolo 17 – Ambito di applicazione**

1. L'attività di verifica e controllo riguarda tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Il controllo verte sull'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione comunale da attuarsi mediante verifica:
  - a. del rispetto di quanto previsto dal vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" — Parte IV-bis "Cumulo di impieghi e incarichi – Incompatibilità";
  - b. delle anomalie riscontrate dal sistema dell'Anagrafe delle Prestazioni,
3. Il controllo si effettua a campione su tutto il personale dipendente, indipendentemente dal fatto che abbia richiesto o meno autorizzazioni o effettuato comunicazioni in merito allo svolgimento di attività ultronee.
4. Il Servizio Ispettivo inoltre, a prescindere dal campione estratto, espleta controlli su singoli dipendenti, a seguito di segnalazioni pervenute, purché non anonime, avendo cura di salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione.

#### **Articolo 18 – Procedimento ispettivo**

1. Quando l'attività di controllo si esplica attraverso la verifica a campione sul personale, il panel deve essere individuato nella misura pari al 5% del personale in servizio, compreso quello comandato o distaccato, in modo assolutamente casuale, mediante estrazioni di tipo informatico, da svolgersi alla presenza dei componenti del Servizio Ispettivo e del segretario verbalizzante.
2. Le operazioni di sorteggio vengono trascritte in apposito verbale sottoscritto dai presenti.
3. L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente rispetto all'anno della verifica.

#### **Articolo 19 – Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Il Servizio Ispettivo rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione contenente:
  - le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo;
  - le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica;
  - il nome del responsabile di procedimento e i termini di conclusione dello stesso.
2. Non possono essere richiesti al dipendente sottoposto a verifica atti o documenti già in possesso dell'Amministrazione procedente.
3. La procedura comprende le seguenti fasi:
  - a. fase interna: verifica dei documenti contenuti nel fascicolo personale del dipendente o comunque acquisiti agli atti dell'Amministrazione in qualunque ufficio conservati;
  - b. fase esterna: verifiche presso altri uffici pubblici, o soggetti privati, reputati rilevanti a seconda della posizione esaminata;
  - c. audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.

4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a trasmettere, entro 20 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, la documentazione richiesta.
5. La mancata trasmissione nei termini di quanto richiesto, senza giustificato motivo, costituisce violazione dei doveri di ufficio.

#### **Articolo 20 – Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone immediata comunicazione all'interessato.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione, il procedimento ispettivo si conclude mediante comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:
  - all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
  - all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari [UPD] del Comune e al dirigente del settore presso il quale presta servizio il dipendente interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
  - al servizio Personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i.;
  - all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.
3. Il presidente del Servizio Ispettivo redige annualmente una relazione sull'attività svolta e sull'esito delle verifiche effettuate.

#### **Articolo 21 – Trattamento dei dati personali**

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni dettate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Titolo III — Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

#### **Articolo 22 – Costituzione**

1. Ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro viene individuato nella struttura comunale preposta alla gestione delle risorse umane.
2. L'Amministrazione comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni del predetto Ufficio.

#### **Articolo 23 – Compiti**

1. All'Ufficio è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro, che possano insorgere tra il personale e il Comune.
2. L'Ufficio svolge altresì attività di supporto ai dirigenti, fornendo consulenza per la prevenzione dell'insorgere di eventuali controversie di lavoro, linee interpretative per l'applicazione delle normative contrattuali, sulla base della giurisprudenza e della dottrina, indicazioni per la corretta valutazione delle situazioni di contenzioso potenzialmente verificabili nel corso del rapporto di lavoro.
3. L'Ufficio promuove la conoscenza da parte dei dipendenti della normativa attinente al rapporto di lavoro.

4. L'Ufficio, dal punto di vista organizzativo, si avvale della collaborazione dei dipendenti del servizio Personale, oltre che dei dirigenti.

#### **Titolo IV — Disposizioni finali**

##### **Articolo 24 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme contenute nel decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile, alla legge 20 maggio 1970, n. 300 s.m.i. "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento", oltre che ai CC.CC.NN.Q. e ai CC.CC.NN.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle categorie e per il personale di qualifica dirigenziale.
2. Per l'interpretazione e la corretta applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).



**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE IV  
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI  
LAVORO PART-TIME**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011*

*Entrata in vigore il 1° marzo 2012*

*Modificata con delibera di giunta comunale n. 296 del 24 dicembre 2014*



- Articolo 1 – Oggetto e finalità
- Articolo 2 – Regimi di lavoro a tempo parziale
- Articolo 3 – Lavoro a tempo parziale temporaneo
- Articolo 4 - Contingenti
- Articolo 5 – Esclusioni
- Articolo 6 – Titoli di precedenza
- Articolo 7 – Procedure per la trasformazione del rapporto
- Articolo 8 – Tempo parziale per lo svolgimento di altre attività
- Articolo 9 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno
- Articolo 10 – principio di non discriminazione
- Articolo 11 – Trattamento economico e normativo
- Articolo 12 – Ferie e festività
- Articolo 13 – Norma transitoria e finale



### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

4. La presente Parte IV del Regolamento disciplina, nel rispetto e a integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali, l'istituto del rapporto di lavoro part-time.
5. L'ente, nell'ambito delle proprie politiche di gestione del personale, riconosce il lavoro a tempo parziale come strumento per l'attuazione delle misure di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, tra responsabilità professionali e responsabilità familiari.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione, previa analisi delle proprie esigenze organizzative, a condizione che l'impatto organizzativo della trasformazione non rechi pregiudizio alla funzionalità dell'ente in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal/dalla dipendente.

### **Articolo 2 – Regimi di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività lavorativa presso il Comune di Cuneo può essere prestata a tempo pieno [36 ore settimanali di servizio] ovvero, a richiesta del/della dipendente e previa analisi dell'impatto sull'organizzazione dell'ente, con rapporto di lavoro in regime di part-time.
2. La prestazione lavorativa del personale in regime di part-time può essere, su richiesta del/della dipendente, stabilita nelle seguenti percentuali:

**30%** della prestazione a tempo pieno, per una media di n. **11** ore settimanali

**50%** della prestazione a tempo pieno, per una media di n. **18** ore settimanali

**60%** della prestazione a tempo pieno, per una media di n. **22** ore settimanali

**70%** della prestazione a tempo pieno, per una media di n. **25** ore settimanali

**80%** della prestazione a tempo pieno, per una media di n. **29** ore settimanali

3. Il/la dipendente a tempo parziale copre un posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa.
4. Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000, il part-time può essere:
  - a. **orizzontale**, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;
  - b. **verticale**, con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno nel rispetto della media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale considerato (settimana, mese o anno);
  - c. **misto**, con combinazione delle due tipologie sopra descritte.
5. La predetta articolazione della prestazione di servizio in regime di rapporto di lavoro part-time è definita al momento della stipula del contratto individuale di lavoro di cui al successivo articolo 7, comma 6, ed è suscettibile - all'occorrenza - di modificazioni da parte del/della Dirigente/Responsabile di struttura, in accordo con il/la dipendente interessato/a, in relazione alle esigenze funzionali del servizio al quale il/la medesimo/a è preposto/a.

### **Articolo 3 – Lavoro a tempo parziale temporaneo**

1. Nell'intento, da una parte, di consentire al personale di fronteggiare situazioni particolari di tipo personale o familiare e, dall'altra, di garantire il livello ottimale di rendimento, in termini di qualità e di quantità dei servizi erogati, rispetto alle risorse impiegate, viene introdotto, in via sperimentale, nel presente Regolamento il "Tempo parziale temporaneo".
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, o l'ulteriore riduzione dell'orario di lavoro se

già a tempo parziale, per un periodo predefinito e limitato nel tempo in presenza delle seguenti particolari e temporanee situazioni personali o familiari:

- assistenza e cura di familiari: un anno prorogabile per un ulteriore anno al perdurare delle esigenze personali o familiari che hanno originato la richiesta di trasformazione del contratto di lavoro;
  - maternità/paternità: fino al compimento del terzo anno di vita del bambino e a condizione che l'altro coniuge non usufruisca di agevolazione analoga all'interno dell'ente;
  - motivi di studio non riconducibili ai casi previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000 che danno diritto ai permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore: in questo caso il personale può richiedere di anno in anno la prosecuzione del rapporto a tempo parziale sino alla conclusione del percorso di studi e comunque sino a un massimo di tre anni cumulativi.
3. L'amministrazione può concedere la predetta trasformazione previo parere favorevole del/della dirigente del settore di assegnazione del/della dipendente.
  4. Le domande di ammissione al part-time temporaneo possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno, in deroga a quanto disposto dal successivo articolo 7.
  5. Il personale ammesso al tempo parziale temporaneo è tenuto a comunicare al servizio Personale e al/alla proprio/a dirigente l'eventuale cessazione delle necessità che hanno determinato la trasformazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 4 – Contingenti**

1. Ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del CCNL 14 settembre 2000, il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Ai fini della determinazione del numero di trasformazioni ammissibili è conteggiato, relativamente a ogni categoria, tutto il personale compreso quello che già fruisce del rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 1 di un ulteriore 10% massimo, così come stabilito dal comma 11 del succitato articolo 4.

#### **Articolo 5 – Esclusioni**

1. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il seguente personale:
  - a. personale dirigenziale;
  - b. dipendenti titolari delle posizioni organizzative/alte professionalità;
  - c. personale neo-assunto durante il periodo di prova e nei due anni successivi alla sua conclusione;
  - d. dipendenti titolari di posizione unica (all'interno dell'ente).
2. Il personale indicato al punto b) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale solo previa rinuncia espressa all'incarico conferito.

#### **Articolo 6 - Titoli di precedenza**

1. I lavoratori/le lavoratrici affetti da patologie oncologiche, per i quali/le quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo

parziale verticale od orizzontale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore<sup>1</sup>.

2. Qualora le richieste di part-time siano superiori ai posti ancora copribili, nell'ambito del 25% della stessa categoria, la scelta dei/delle dipendenti che possono fruire della trasformazione del rapporto di lavoro è effettuata sulla base dei seguenti titoli di precedenza valutati nell'ordine:
  - Lavoratori/lavoratrici il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;
  - Lavoratori/lavoratrici che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i., alla quale è stata riconosciuta una percentuale di invalidità pari al 100 per cento, con necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
  - Lavoratori/lavoratrici con figlio convivente portatore di handicap grave;
  - Lavoratori/lavoratrici con figlio convivente di età non superiore agli anni tredici<sup>2</sup>.
3. Ricorrendo le fattispecie previste ai precedenti commi, la relativa istanza può essere presentata al di fuori dei termini indicati nel successivo articolo 7.
4. Il possesso del titolo di precedenza deve essere debitamente documentato.

#### **Articolo 7 - Procedure per la trasformazione del rapporto**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro avviene su istanza del/della dipendente e previo parere favorevole del/della dirigente del settore di appartenenza.
2. La domanda deve specificare:
  - i dati anagrafici,
  - il settore/servizio di appartenenza,
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in corso,
  - l'articolazione dell'orario o dei periodi della prestazione lavorativa nell'ambito di quanto previsto nel precedente articolo 2,
  - la data di inizio del rapporto in caso di accoglimento della domanda,
  - le motivazioni della richiesta,
  - le caratteristiche dell'eventuale attività lavorativa, subordinata o autonoma, che si intende svolgere a seguito della costituzione del rapporto di lavoro part-time, nel caso in cui si proponga la costituzione di un rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% del debito contrattuale.
3. La valutazione delle istanze viene effettuata semestralmente, con riferimento alle domande pervenute rispettivamente nel periodo gennaio-giugno e luglio-dicembre di ogni anno.
4. Entro sessanta giorni dalle predette scadenze, il/la dirigente competente per la gestione delle risorse umane si pronuncia — con proprio provvedimento — in merito alla richiesta del/della dipendente, previa acquisizione di parere motivatamente espresso dal/dalla dirigente del settore di assegnazione del/della dipendente e verifica in ordine al rispetto di quanto disposto all'articolo 4 e della sussistenza di altre istanze aventi diritto di precedenza ai sensi del precedente articolo 6.
5. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia priva di uno o più elementi essenziali di valutazione, il/la dipendente è invitato/a a integrare la stessa, con conseguente sospensione del preindicato termine

---

<sup>1</sup> Articolo 12-bis — comma 1 — del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 s.m.i. «Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES».

<sup>2</sup> Criteri di precedenza previsti dall'articolo 12-bis — comma 2 e 3 — del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 s.m.i. «Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES».

che inizia nuovamente a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale del Comune della lettera con la quale sono forniti gli elementi richiesti.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro deve risultare da atto scritto, nella forma del contratto individuale di lavoro, con la specifica delle nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, della decorrenza e dell'eventuale durata. Il contratto è sottoscritto tra le parti prima del sessantunesimo giorno oppure successivamente ferma restando la decorrenza da tale data.
7. La medesima procedura è prevista per le modifiche della percentuale dell'attività lavorativa, della tipologia del tempo parziale e/o della distribuzione dell'attività oraria lavorativa, sempre nell'ambito delle frazioni orarie e delle tipologie identificate nel precedente articolo 2.

### **Articolo 8 – Tempo parziale per lo svolgimento di altre attività**

1. Il passaggio a tempo parziale può essere richiesto dal/dalla dipendente con prestazione oraria non superiore alla metà di quella a tempo pieno, per svolgere un'altra attività lavorativa, autonoma o subordinata. In tale ipotesi, l'istanza di trasformazione del rapporto deve contenere ogni possibile elemento utile a consentire la valutazione, in concreto, della sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica attività di servizio svolta dal/dalla dipendente.
2. Per la verifica dell'insussistenza di incompatibilità e conflitto di interesse dell'ulteriore attività del/della dipendente con i compiti istituzionali affidati, si rimanda alle norme contenute in questo regolamento per gli incarichi extra istituzionali.
3. Nell'ipotesi di cui sopra, l'esame istruttorio della domanda e l'eventuale concessione o diniego della trasformazione del rapporto di lavoro sono effettuati con le modalità e nei termini indicati all'articolo 7.
4. Il/la dipendente è tenuto in ogni caso a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

### **Articolo 9 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno**

1. I/le dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale possono richiedere di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.
2. E' prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno per motivate esigenze, anche prima dei due anni.
3. I/le dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio devono farne richiesta scritta, con le scadenze previste all'articolo 7.
4. La valutazione delle predette istanze è effettuata sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, previa acquisizione di parere motivatamente espresso dal/dalla dirigente del settore di assegnazione del/della dipendente e verifica in ordine al rispetto di quanto disposto all'articolo 3 e della sussistenza di altre istanze aventi diritto di precedenza ai sensi del precedente articolo 4.
5. I/le dipendenti che hanno beneficiato della trasformazione temporanea del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avranno automaticamente ripristinato il rapporto a tempo pieno alla scadenza del periodo di part-time temporaneo concesso.

### **Articolo 10 - Principio di non discriminazione**

1. Fermi restando i divieti di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore/la lavoratrice a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore/alla lavoratrice a tempo pieno inquadrato/a nella stessa categoria.

### **Articolo 11 – Trattamento economico e normativo**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, mentre i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, possono anche non essere direttamente proporzionati all'orario adottato.

### **Articolo 12 – Ferie e festività**

1. Al personale a tempo parziale orizzontale spetta un numero di giorni di ferie uguale a quello spettante al personale a tempo pieno; ai dipendenti a tempo parziale verticale spetta un numero di giorni di ferie proporzionale alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
2. Le ferie e le festività soppresse maturate prima della data di modifica del rapporto di lavoro devono, di norma, essere usufruite entro la data di inizio di tale trasformazione.

### **Articolo 13 - Norma transitoria e finale**

1. Sono fatti salvi i rapporti di lavoro a tempo parziale già costituiti al momento dell'entrata in vigore di questo regolamento.
2. Per quanto non previsto dalla presente Parte IV, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE IV BIS  
CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI -  
INCOMPATIBILITA'**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011*

*Entrata in vigore il 1° marzo 2012*

*Intitolata IV Bis con delibera di giunta comunale n. 296 del 24 dicembre 2014*



## **CAPO I – Cumulo di impieghi ed incarichi**

Articolo 1 – Casi di incompatibilità

Articolo 2 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità

Articolo 3 – Limiti dell'incompatibilità

## **CAPO II – Procedure per il conferimento di incarichi eccezionalmente autorizzati**

Articolo 4 – Conferimento da parte dell'ente di appartenenza

Articolo 5 – Conferimento da parte di soggetti terzi

## **CAPO III – Controllo e revoca**

Articolo 6 – Modalità di espletamento dei controlli

Articolo 7 – Revoca

Articolo 8 – Norma finale



# **CAPO I**

## **CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **Articolo 1 - Casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione Comunale.  
Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali qualora alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti gestionali finalizzati alla realizzazione dell'oggetto sociale.
2. Al dipendente è, altresì, vietato l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di impiego anche a carattere occasionale per la quale sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero sia riferita allo svolgimento di libere professioni, fatte salve le eccezioni di cui al presente Regolamento.
3. In caso di inosservanza del divieto - ferma restando la responsabilità disciplinare - il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato nelle casse comunali, a cura del percettore, per essere destinato ad incremento del relativo fondo di produttività.

### **Articolo 2 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego stabiliti nell'articolo precedente, la mancata richiesta, nonché le dichiarazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti da parte del Servizio Ispettivo, costituiscono giusta causa di recesso, con conseguente risoluzione immediata del rapporto di lavoro.
2. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione ed esperimento del procedimento disciplinare, in conformità alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.
3. Il Dirigente di Settore è tenuto a segnalare al Servizio Ispettivo, per gli adempimenti di competenza, i casi di incompatibilità di cui sia venuto comunque a conoscenza, relativamente al personale assegnato al suo settore.

### **Articolo 3 - Limiti dell'incompatibilità**

1. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato, da parte della Giunta Comunale, a svolgere incarichi retribuiti, comunque, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a - Il committente sia un Ente Pubblico, come definito dall'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo n° 165/2001;
  - b - La motivazione tragga origine dalla necessità di avvalersi di una forma di professionalità prevalentemente acquisibile presso pubbliche amministrazioni;
  - c - Il contenuto sia di natura amministrativa, o di natura tecnica non disgiunta da risvolti amministrativi (ad esempio: è possibile il collaudo amministrativo, ma non il collaudo statico o il calcolo del cemento armato);

d - Il compenso sia preventivamente indicato e non superi, individualmente o cumulativamente con altri incarichi, il tetto annuo di € 20.000,00 lordi;

e - L'espletamento avvenga al di fuori dell'orario di servizio o - nell'ipotesi di dipendenti non tenuti al rispetto dell'orario - al di fuori del necessario periodo di presenza presso gli uffici, e non interferisca in alcun modo con i doveri d'ufficio e particolarmente del Settore di appartenenza.

Sono inoltre autorizzabili:

f - Le partecipazioni sistematiche come relatore a convegni e seminari;

g - Le collaborazioni sistematiche a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

h - L'attività artistica, ove esercitata sistematicamente.

2 - La Giunta Comunale può insindacabilmente concedere o negare l'autorizzazione, sulla base di una valutazione che contempli l'opportunità e la compatibilità dell'impegno esterno del dipendente in rapporto alla puntualità delle prestazioni rese ed alle esigenze lavorative del settore di appartenenza.

3 - Il dirigente (oppure il Segretario Generale nel caso di dirigenti) può autorizzare la partecipazione di dipendenti a commissioni di gara o di concorso presso Enti Pubblici, al di fuori dell'orario di ufficio, o in un calendario concordato, compatibile con gli impegni di lavoro e recuperato per le frazioni di tempo eventualmente coincidenti con l'orario di lavoro. L'importo del compenso dovrà essere comunicato al termine della prestazione e non potrà cumulativamente superare il già citato tetto complessivo annuo.

4 - La Giunta Comunale, a tutela degli interessi del Comune, può nominare propri dipendenti nell'amministrazione, o nel collegio sindacale di enti, associazioni, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Amministrazione Civica partecipi, o comunque contribuisca, oppure di quelli che siano suoi concessionari o sottoposti alla sua vigilanza.

5 - E' consentito - senza alcuna preventiva autorizzazione - l'espletamento di incarichi occasionali per le fattispecie sotto indicate, anche se compensati:

a - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b - partecipazioni come relatore a convegni e seminari;

c - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

d - l'attività artistica, ove non esercitata sistematicamente;

e - incarichi e prestazioni diverse per i quali il compenso sia limitato al rimborso delle spese documentate;

f - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.);

g - le attività rese a titolo gratuito presso organismi di volontariato.

6 - Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere:

a - attività di lavoro subordinato per soggetti privati, nonché attività artigianali e commerciali, previa comunicazione all'Amministrazione di appartenenza;

b - attività di lavoro subordinato presso altri enti pubblici, previa formale autorizzazione della Giunta Comunale (Cfr. Legge n° 127/97, Articolo 17, comma 18);

c - attività professionale, con iscrizione ai relativi ordini professionali, purché:

1. non assuma incarichi dalle amministrazioni pubbliche e non assuma il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione (Cfr. Legge 23dic1996, n° 662, Articolo 1, comma 56bis);
2. l'incarico espletato non interferisca in alcun modo con le attività del Settore comunale di appartenenza, nè con ditte che lavorano per il Comune di Cuneo;

**CAPO II**  
**PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**  
**ECCEZIONALMENTE AUTORIZZATI**

**Articolo 4 - Conferimento da parte dell'Ente di appartenenza**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire ai propri dipendenti incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti, o disciplinati, da disposizioni legislative o altre fonti normative o regolamentari.
2. Nei casi particolari di cui al comma precedente, l'incarico è formalmente affidato dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità ed economicità.
3. L'assolvimento di tali incarichi avviene al di fuori del normale orario di lavoro e comporta - ricorrendone i necessari presupposti - l'erogazione di un corrispettivo di entità rapportata all'attività richiesta ed espletata, con piena salvaguardia della convenienza economica per l'Amministrazione Comunale.

**Articolo 5 - Conferimento da parte di soggetti terzi**

1. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti comunali, senza la previa autorizzazione del Comune di Cuneo.
2. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati, non possono conferire incarichi retribuiti, ai dipendenti comunali, senza la previa autorizzazione del Comune di Cuneo.
3. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui ai due commi precedenti, si applicano le sanzioni e disposizioni dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140.
4. Nei casi eccezionali assentibili dalla Giunta Comunale, l'autorizzazione è rilasciata per ciascun incarico, a seguito di formale istanza redatta su modulo apposito, prodotta per via gerarchica dal dipendente interessato, tramite il Dirigente del Settore (ovvero il Segretario Generale per i dirigenti) che vi apporrà il proprio parere di competenza.
5. Non è consentito in alcun modo l'espletamento di incarichi e prestazioni diverse da quelle autorizzate.
6. Ai fini dell'ottemperanza delle vigenti norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi esterni sono tenuti a richiedere l'invio al Comune di Cuneo, entro il 30 aprile di ogni anno, della certificazione attestante, tra l'altro, i corrispettivi erogati.

### **CAPO III**

#### **CONTROLLO E REVOCA**

##### **Articolo 6 - Modalità di espletamento dei controlli**

1. I controlli di cui all'Articolo 1, comma 62, della legge 23.12.1996 n. 662 sono svolti dal Servizio Ispettivo dell'Ente.
2. Tale Servizio procede periodicamente a verifiche a campione finalizzate all'accertamento del rispetto da parte dei dipendenti delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari che disciplinano lo svolgimento di attività estranee al rapporto d'impiego di natura subordinata.
3. Il Servizio Ispettivo ove avesse ad accertare violazioni alle disposizioni di cui al presente regolamento presenta, per iscritto, una relazione dei fatti rilevati all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per gli eventuali adempimenti di conseguenza e/o alla Giunta Comunale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione concessa.

##### **Articolo 7 - Revoca**

1. Qualora vengano meno le condizioni di cui al precedente articolo 11, che avevano indotto l'Amministrazione ad autorizzare eccezionalmente l'espletamento di incarichi e prestazioni, la Giunta - su segnalazione del Servizio Ispettivo - procederà alla revoca di quanto autorizzato.
2. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate, su richiesta del Dirigente della struttura - o del Segretario Generale, se trattasi di un dirigente - qualora sopravvenute esigenze di servizio determinino l'esigenza della presenza dell'interessato in orario di lavoro, tanto ordinario che straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

##### **Articolo 8 - Norma finale**

1. Per quanto non previsto dalla presente Parte, si farà riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti (Cfr. D.Lgs. n° 165/2001, Articolo 53).





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE V  
CICLO DI GESTIONE DELLA  
PERFORMANCE – NUCLEO DI  
VALUTAZIONE – CONTROLLO DI  
GESTIONE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011  
Entrata in vigore il 1° marzo 2012*



## **CAPO I – Principi generali**

Articolo 1 – Principi generali

## **CAPO II – Programmazione, organizzazione e valutazione annuale della performance**

Articolo 2 – Ciclo della gestione della performance

Articolo 3 – Programmazione

Articolo 4 – Relazione sulla performance e rendicontazione

## **CAPO III – Valutazione della performance**

Articolo 5 – Finalità della valutazione

Articolo 6 – Performance organizzativa

Articolo 7 – Performance individuale

Articolo 8 – Valutazione del segretario generale

Articolo 9 – Valutazione dei dirigenti

Articolo 10 – Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa

Articolo 11 – Valutazione del personale

Articolo 12 – Sistema premiante

Articolo 13 - Piani di attività e progetti di risultato

## **CAPO IV – Integrità e trasparenza**

Articolo 14 – Integrità e controlli di regolarità

Articolo 15 – Trasparenza

## **CAPO V – Nucleo di valutazione**

Articolo 16 – Funzioni

Articolo 17 – Composizione, requisiti, incompatibilità

Articolo 18 – Nomina, durata e revoca

Articolo 19 – Funzionamento



## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Principi generali**

1. Il Comune di Cuneo attribuisce alla misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni ("performance"), organizzative ed individuali, una finalità volta al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, alla valorizzazione delle competenze dei dipendenti, alla promozione del criterio della responsabilità per risultati, all'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'individuazione degli obiettivi, i parametri di misurazione e di valutazione avviene di conserva con la documentazione finanziaria e programmatica dei comuni, si adatta alle scelte ed alle risorse ivi contenute e ne accompagna, in linea di massima, le tempistiche.

## **CAPO II**

### **PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**

#### **Articolo 2 - Ciclo della gestione delle performance**

1. Il ciclo della gestione si sviluppa come di seguito indicato:
  - individuazione degli obiettivi, loro assegnazione per settore e servizio, e loro misurazione secondo parametri valutativi, nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - collegamento tra gli obiettivi e la destinazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali misure correttive;
  - misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
  - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati attraverso la presentazione degli esiti gestionali agli organi di indirizzo politico amministrativo del Comune e, successivamente, ai cittadini, ed alle associazioni portatrici di interessi.

#### **Articolo 3 – Programmazione**

1. Il piano della performance trae i propri elementi costitutivi dagli atti della programmazione annuale e pluriennale del Comune.
2. Il piano esecutivo di gestione viene accompagnato dal piano degli obiettivi; entrambi costituiscono il piano delle performance e vengono approvati dalla Giunta comunale successivamente all'approvazione del bilancio di previsione;
3. A fini di trasparenza, la documentazione di cui ai commi precedenti viene pubblicata, almeno per estratto, sul sito istituzionale.

#### **Articolo 4 – Relazione sulla performance e rendicontazione**

1. La relazione sulla performance è lo strumento per la misurazione, la valutazione e la rappresentazione trasparente dei risultati del Comune.
2. La relazione riporta i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nel corso dell'esercizio annuale precedente, in rapporto agli obiettivi prefissati.

3. La relazione viene redatta dal servizio controllo di gestione, approvata dal nucleo di valutazione e trasmessa al sindaco entro il 30 giugno, aggiungendosi alla relazione sul rendiconto della gestione.

### **CAPO III**

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Articolo 5 – Finalità della valutazione**

1. La valutazione in base alla performance è volta al raggiungimento degli obiettivi del Comune, al miglioramento della qualità dei servizi ed alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti.
2. Detta valutazione avviene mediante metodologie di valutazione adottate dalla Giunta comunale.

##### **Articolo 6 – Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa consiste nella definizione e valutazione degli obiettivi, che possono essere tanto a livello di ente, quanto a livello di settore e/o di servizio:
  - rilevanza rispetto alle finalità strategiche del Comune;
  - concretezza e valutabilità in termini chiari e precisi;
  - tendenza al miglioramento dei servizi e dei processi operativi;
  - riferimento ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabilità, per quanto possibile, con livelli precedenti del Comune o di altri Comuni;
  - correlazione realistica con la quantità e qualità delle risorse, finanziarie ed umane, disponibili.

##### **Articolo 7 – Performance individuale**

1. La valutazione della performance individuale è correlata con la performance organizzativa ed è, altresì, volta a giudicare, oltre alle personali doti individuali, la flessibilità e disponibilità al cambiamento, la maturazione professionale, il miglioramento nell'erogazione del servizio e le capacità di relazione con la struttura comunale e con l'utenza.

##### **Articolo 8 – Valutazione del Segretario Generale**

1. La valutazione del Segretario generale è effettuata personalmente dal Sindaco sulla base degli incarichi e degli obiettivi attribuiti ad inizio dell'anno; può avvalersi della collaborazione dei membri esterni del Nucleo di valutazione.

##### **Articolo 9 – Valutazione dei Dirigenti**

1. I dirigenti vengono valutati per l'apporto al raggiungimento dei risultati complessivi del Comune, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, per la qualità dei servizi di competenza, per le capacità organizzative di settore e di gestione del personale, ivi comprendendo la capacità di valutazione del personale, per la competenza professionale nello specifico ramo di attività.
2. Secondo metodologia adottata dalla Giunta comunale, il Nucleo di Valutazione valuta la performance dei dirigenti sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi prefissati ed il

Segretario generale valuta la performance individuale. Sulla base della valutazione complessiva, viene attribuita la retribuzione di risultato.

3. La valutazione del Nucleo di Valutazione e del Segretario generale costituisce proposta al Sindaco, che assume il provvedimento definitivo di valutazione e di ripartizione della retribuzione di risultato.

#### **Articolo 10 – Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa**

1. La valutazione della performance degli incaricati di posizione organizzativa, secondo la metodologia adottata dalla Giunta comunale, anche ai fini dell'attribuzione della quota della retribuzione di risultato, è effettuata dal Dirigente competente per settore.

#### **Articolo 11 – Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze ed i comportamenti organizzativi, con una graduazione degli elementi valutativi che si differenzia in rapporto alla qualifica rivestita.
2. La valutazione compete al Dirigente del settore al quale il dipendente appartiene, previo confronto con l'incaricato di posizione organizzativa o con il responsabile del servizio.
3. La valutazione ha lo scopo di elevare il grado di organizzazione della struttura comunale e la maturazione professionale e propositivo dei singoli dipendenti e di costituire la base del sistema premiante del merito, secondo criteri di imparzialità e trasparenza.

#### **Articolo 12 – Sistema premiante**

1. Il sistema premiante del merito, basato sulla valutazione della performance individuale, è costituito dall'insieme dei vantaggi retributivi e giuridici e dei premi previsti dalla legislazione vigente.
2. Le modalità di erogazione sono stabilite dalle metodologie di valutazione stabilite dalla Giunta comunale.

#### **Articolo 13 - Piani di attività e progetti di risultato**

1. I piani di attività ed i progetti di risultato sono strumenti incentivanti, volti a remunerare, con risorse allocate sul fondo decentrato del personale nel rispetto del CCNL, dipendenti disponibili ad impegnarsi per raggiungere finalità integrative o eccezionali rispetto alla normale attività di lavoro.
2. I primi coinvolgono personale appartenente a settori diversi su iniziativa del Segretario generale, i secondi interessano personale del medesimo settore su iniziativa del Dirigente di riferimento.
3. Entrambi, basati su specifico progetto indicante le finalità, il personale coinvolto, le risorse impegnate e il criterio di remunerazione, il tempo di realizzazione, sono esaminati da parte del Nucleo di valutazione, controllati dai Revisori del conto ed approvati e finanziati dalla Giunta comunale,
4. La liquidazione avviene previa relazione sul raggiungimento dell'obiettivo e sui partecipanti, esaminata positivamente dal Nucleo di valutazione.

**CAPO IV**  
**INTEGRITÀ E TRASPARENZA**

**Articolo 14 – Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con controlli di regolarità da parte dall'ufficio controllo di gestione, non disgiunta dalla costante vigilanza dei Dirigenti che, del rispetto di tale requisito, sono responsabili.
2. Il Segretario generale promuove, di conserva con i Dirigenti e con il supporto degli uffici controllo di gestione, comunicazione e relazione con il pubblico, verifiche interne volte a rilevare la presenza di rischi nella salvaguardia dell'integrità dei procedimenti amministrativi, basandosi su autonomi criteri di analisi e su reclami e segnalazioni da parte dell'utenza.

**Articolo 15 – Trasparenza**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante ed il sistema di integrità e trasparenza adottati dal Comune, nonché quanto indicato all'Articolo 11, comma 8, del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

## **CAPO V**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 16 – Funzioni**

1. Il Nucleo di valutazione, nel rispetto delle competenze dei soggetti interessati alla gestione del ciclo della performance, svolge le seguenti funzioni:
  - collabora alla predisposizione ed aggiornamento delle metodologie di misurazione e valutazione della performance;
  - collabora alla predisposizione ed aggiornamento del sistema d'integrità e trasparenza;
  - esamina preventivamente il piano degli obiettivi da allegarsi al piano esecutivo di gestione ed i relativi indicatori di risultato e l'esatta attribuzione al corrispondente settore e/o servizio ed al relativo dirigente;
  - esamina preventivamente gli obiettivi assegnati ai Dirigenti – che faranno parte del piano degli obiettivi –, vi attribuisce il valore ed il criterio di misurazione;
  - verifica il corretto andamento della gestione e valuta il raggiungimento degli obiettivi, mediante incontri con i responsabili dei singoli obiettivi o mediante monitoraggi effettuati da parte dell'ufficio controllo di gestione;
  - comunica al Sindaco ed agli enti esterni di controllo criticità riscontrate nella gestione;
  - valida la relazione annuale sulla performance;
  - valuta i dirigenti per la parte riguardante gli obiettivi;
  - supporta, se richiesto, il Sindaco nella valutazione del Segretario generale;
  - assolve agli obblighi di certificazione derivanti da leggi o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
  - esamina i piani di attività ed i progetti di risultato e la relazione finale.

#### **Articolo 17 – Composizione, requisiti, incompatibilità**

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da due membri esterni, in possesso di diploma di laurea specialistica o del vecchio ordinamento, abbinato a comprovata esperienza pluriennale, maturata in posizione dirigenziale presso enti pubblici o aziende private, alternativamente, nel campo dell'organizzazione e gestione del lavoro, della gestione del personale, della pianificazione o controllo di gestione, della misurazione e valutazione delle prestazioni lavorative oppure esperienza professionale in campo accademico in materie, alternativamente, di organizzazione del lavoro, programmazione, controllo di gestione, valutazione dei risultati oppure esperienza maturata – quale attività prevalente – in attività consulenziale in una delle suddette materie.
2. Sono incompatibili a far parte del suddetto organismo le persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che siano stati titolari di simili cariche o incarichi o rapporti nei tre anni precedenti la data di presentazione della candidatura.

#### **Articolo 18 – Nomina, durata e revoca**

1. La nomina dei componenti del Nucleo di valutazione viene effettuata dal Sindaco, preceduta da pubblicazione di avviso sul sito istituzionale del Comune, secondo una valutazione del "curriculum", curando un equilibrio di esperienze e di genere.
2. La carica ha durata pari al mandato del Sindaco che ha effettuato la nomina.

3. La nomina può essere revocata, con provvedimento motivato del Sindaco, per gravi e comprovate inadempienze, per palesi incompetenze, per comportamenti lesivi del Comune e della carica rivestita, per sopravvenuta incompatibilità.
4. Con il provvedimento di nomina il Sindaco determina il compenso dei membri esterni.

#### **Articolo 19 – Funzionamento**

1. Il Nucleo di valutazione svolge il proprio compito in modo collegiale, con la presenza e con il voto favorevole di almeno due membri.
2. Opera in autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
3. Si avvale per operare dell'ufficio controllo di gestione, uno dei cui componenti svolge funzioni di segretario, e può ottenere da tutti gli uffici comunali qualsiasi informazione o documentazione.

**CAPO VI**  
**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 20 - Finalità del servizio controllo di gestione**

1. Il servizio controllo di gestione è istituito al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento del Comune e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il servizio controllo di gestione ha per oggetto delle sue verifiche l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.

**Articolo 21 – Organizzazione del servizio**

1. Il controllo di gestione è affidato ad un apposito servizio interno, alle dipendenze del Segretario generale e di supporto al Sindaco, ai Dirigenti, al Nucleo di valutazione.
2. Il servizio ha libero accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso del Comune, che dovrà essere fornito a semplice richiesta, anche verbale.

**Articolo 22 – Supporto al ciclo della performance**

1. Il servizio controllo di gestione fornisce supporto al Segretario generale, ai Dirigenti ed al Nucleo di valutazione per la predisposizione del piano degli obiettivi allegato al P.E.G., per il monitoraggio della gestione attraverso una rilevazione periodica dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati da parte dei settori, la rendicontazione con la relazione sulle performance.

**CAPO VII**  
**NORME TRANSITORIE**

**Articolo 23 – Valutazione del primo anno**

1. Per la valutazione del personale e dei Dirigenti, relativamente alla performance organizzativa dell'anno in cui viene approvato il presente regolamento, si fa riferimento agli obiettivi contenuti nel PEG del medesimo anno.





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE VI  
COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL  
FONDO INCENTIVI PER FUNZIONI  
TECNICHE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 352 del 20 dicembre 2011*

*Entrata in vigore il 1° marzo 2012*

*Sostituita integralmente con delibera di giunta comunale n. 287 del 28 dicembre  
2017*



- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 – Principi generali e finalità
- Articolo 3 – Costituzione e gestione del fondo
- Articolo 4 – Determinazione della quota di incentivazione
- Articolo 5 – Soggetti beneficiari
- Articolo 6 – Atto di incarico
- Articolo 7 – Informazione e pubblicità
- Articolo 8 – Ripartizione del fondo
- Articolo 9 – Riduzione delle risorse finanziarie – Penalità
- Articolo 10 – Corresponsione ed erogazione dell’incentivo
- Articolo 11 – Importo massimo degli incentivi
- Articolo 12 – Economie
- Articolo 13 – Ore di lavoro straordinario
- Articolo 14 – Disposizioni finali
- Articolo 15 – Entrata in vigore



## **Articolo 1 — Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento individua i criteri e le modalità di quantificazione e di ripartizione del “Fondo incentivi per funzioni tecniche” [in seguito “fondo”] inerenti a progetti di opere o di lavori pubblici, di servizi e forniture espletate dal personale interno all'ente<sup>3</sup>.
2. In particolare, il regolamento si applica per le funzioni tecniche svolte dal personale interno del Comune di Cuneo esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e dei costi prestabiliti.
3. Sono esclusi dall'applicazione di questo regolamento gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, a prescindere dalla presenza o meno di una preventiva attività di progettazione e in generale tutti gli interventi – lavori, servizi e forniture – eseguiti senza la predisposizione di alcun elaborato tecnico o con determinazione di affidamento diretto.
4. Le risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata non possono essere destinate al fondo per incentivi per funzioni tecniche.

## **Articolo 2 — Principi generali e finalità**

1. Il fondo di cui all'articolo 1 ha la finalità di valorizzare e accrescere la premialità del lavoro pubblico, garantendo al contempo l'economicità e la semplificazione dell'azione amministrativa del Comune di Cuneo. L'istituto incentivante trova altresì applicazione se e nei limiti in cui l'incarico interno esoneri l'ente dal dispendio di risorse derivante dal ricorso ad appalto di servizi tecnici per il conseguimento della medesima professionalità, procurando un vantaggio economico in termini di minore spesa.
2. Non sarà corrisposto alcun incentivo per le attività di progettazione.
3. La corresponsione del compenso è legata all'avvio della procedura per l'acquisizione dei relativi lavori, beni o servizi.
4. Le varianti in corso d'opera (suppletive) danno diritto di percepire il compenso aggiuntivo soltanto se comportano una attività di direzione lavori e sempre che le varianti medesime non siano originate da errori od omissioni progettuali commessi dai dipendenti comunali. In questo caso, il compenso è calcolato sull'importo della perizia di variante suppletiva.
5. Gli incentivi per attività tecniche non possono essere riconosciuti in favore di dipendenti interni per funzioni connesse a lavori pubblici da realizzarsi da parte di soggetti privati, titolari di permesso di costruire o di un altro titolo abilitativo, che assumono in via diretta l'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 s.m.i. e dell'articolo 28, comma 5, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, ovvero eseguono le relative opere in regime di convenzione.

## **Articolo 3 — Costituzione e gestione del fondo**

1. L'amministrazione comunale destina al fondo risorse finanziarie nella misura indicata all'articolo 4.

---

<sup>3</sup> Articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. «Codice degli appalti pubblici» [in seguito “Codice”].

2. Il fondo è compreso all'interno delle risorse decentrate variabili per la contrattazione collettiva, come previsto dall'articolo 15, comma 1, lettera k), del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali del 1° aprile 1999.

#### Articolo 4 — Determinazione della quota di incentivazione

1. La quota effettiva del fondo, di cui all'articolo 3, comma 1, è calcolata sull'importo posto a base di gara, comprensivo degli oneri della sicurezza, aumentato della parte di somme a disposizione eventualmente previste per lavori, servizi o forniture da affidare separatamente dall'appalto principale, al netto dell'Iva nella misura di legge e delle spese tecniche.
2. La percentuale viene determinata come segue, in relazione all'importo dell'intervento:

<b>Importo dell'intervento [come definito al comma 1]</b>	<b>Quota destinata al fondo</b>
<b>Acquisizione di servizi e forniture</b>	
Servizi e forniture di importo a base d'asta $\leq$ € 500.000,00 per i quali il RUP non coincide con il direttore dell'esecuzione	0,50%
Servizi e forniture di importo a base d'asta $>$ € 500.000,00 per i quali è stato nominato il direttore dell'esecuzione:	
— per l'importo fino a € 500.000,00	0,20%
— per la parte eccedente € 500.000,00 e fino a € 1.000.000,00	0,10%
— per la parte eccedente € 1.000.000,00	0,05%
<b>Acquisizione di lavori</b>	
Lavori di importo a base d'asta $\leq$ € 150.000,00	1,00%
Lavori di importo a base d'asta $>$ € 150.000,00 e $\leq$ € 1.000.000,00	
— per l'importo fino a € 500.000,00	1,20%
— per la parte eccedente € 500.000,00 e fino a € 1.000.000,00	0,90%
Lavori di importo a base d'asta $>$ € 1.000.000,00	
— per l'importo fino a € 500.000,00	1,30%
— per la parte eccedente € 500.000,00 e fino a € 1.000.000,00	1,10%
— per la parte eccedente € 1.000.000,00 e fino a € 1.500.000,00	0,90%
— per la parte eccedente € 1.500.000,00 e fino a € 2.000.000,00	0,70%
— per la parte eccedente € 2.000.000,00 e fino a € 2.500.000,00	0,50%
— per la parte eccedente € 2.500.000,00 e fino a € 3.000.000,00	0,40%
— per la parte eccedente € 3.000.000,00 e fino a € 5.000.000,00	0,30%
— per la parte eccedente € 5.000.000,00	0,20%

3. In caso di appalti misti, di concessione di lavori o servizi e di finanza di progetto, l'incentivo viene determinato e corrisposto per lo svolgimento delle diverse funzioni tecniche relative alle componenti di lavoro, servizio e fornitura e per il corrispondente importo delle stesse.
4. L'importo del fondo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.

## **Articolo 5 — Soggetti beneficiari**

1. I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'ente che partecipano o collaborano alla programmazione, verifica preventiva dei progetti ed esecuzione dell'opera, lavoro pubblico, fornitura o servizio, nelle sue varie componenti tecniche e amministrative e precisamente nel personale degli uffici tecnici e amministrativi:
  - a. che abbia partecipato alla programmazione dell'opera, lavoro, fornitura o servizio, alla verifica preventiva della progettazione, nelle forme stabilite dalla normativa vigente, compreso il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alla redazione dei bandi e dei capitolati, all'esecuzione delle procedure di gara, alla redazione dei contratti;
  - b. incaricato della direzione dei lavori, della direzione dell'esecuzione del contratto, del coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, del collaudo tecnico-amministrativo e/o statico o della certificazione di regolare esecuzione o verifica di conformità;
  - c. responsabile unico del procedimento;
  - d. che abbia svolto, mediante contributo intellettuale e materiale, compiti di supporto dell'attività di programmazione dell'opera, lavoro, fornitura o servizio, di verifica preventiva della progettazione, di direzione dei lavori o di direzione dell'esecuzione del contratto, di collaudo o di verifica di conformità, ivi compreso il personale dell'ufficio Espropri, per gli atti di definizione delle procedure espropriative, laddove queste siano indispensabili per dare inizio all'intervento pubblico.

## **Articolo 6 — Atto di incarico**

1. Gli incarichi per funzioni tecniche ammessi all'incentivazione devono tendere a coinvolgere progressivamente tutti i dipendenti idonei del Comune, avuto riguardo – ove possibile – al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione posseduti, al profilo professionale e alle funzioni dagli stessi svolte.
2. L'individuazione degli incaricati viene effettuata dal dirigente del settore competente, con provvedimento formale che deve riportare necessariamente:
  - la descrizione e l'importo complessivo dell'opera o del lavoro pubblico, del servizio o della fornitura;
  - il nominativo del/i dipendente/i incaricato/i, con relativa categoria e profilo professionale, i compiti assegnati e l'aliquota del fondo spettante;
  - i termini entro i quali devono essere eseguite le singole prestazioni affidate, previsti da disposizioni legislative, regolamentari e/o da disposizioni della stazione appaltante.
3. Nell'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1 si deve tenere conto dei carichi di lavoro già assegnati al personale di identica specializzazione ed esperienza professionale e dei risultati conseguiti in attività pregresse.
4. Ai singoli dipendenti possono essere attribuite più mansioni se compatibili fra loro.
5. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere affidati incarichi anche dipendenti di altri settori: in tale caso, il relativo provvedimento è adottato di concerto con il dirigente del settore coinvolto. In ogni caso, il personale incaricato deve possedere i requisiti professionali previsti dalle vigenti normative e le necessarie competenze in relazione all'opera o lavoro, servizio, fornitura e delle procedure amministrative e contabili da svolgere.
6. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

7. Lo stesso dirigente può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento, sentito il responsabile unico del procedimento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto sino a quel momento.

#### Articolo 7 — Informazione e pubblicità

1. L'amministrazione provvede a dare adeguata informazione sugli incarichi affidati e sulle risultanze dei medesimi, incluse quelle relative ai percettori e all'importo dell'incentivo. Del conferimento dell'incarico sarà data pubblicazione nel sito del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente".

#### Articolo 8 — Ripartizione del fondo

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal dirigente del settore preposto, secondo le percentuali definitive, oscillanti tra le quote minime e massime stabilite nel successivo comma, tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché (della complessità dell'opera e) della natura delle attività.
2. L'incentivo è attribuito secondo la seguente ripartizione riportata in tabella:

##### a. Contratti riguardanti l'acquisizione di lavori

Attività	Ruolo	Quota incentivo
<b>Responsabilità unica del procedimento</b>	Responsabile unico del procedimento	15,0%
	Collaboratore/i tecnico/i	5,0%
	Collaboratore/i amministrativo/i	2,0%
<b>Programmazione dei lavori pubblici</b>	Responsabile del sub-procedimento	1,0%
	Collaboratore/i tecnico/i e amministrativo/i	0,5%
<b>Verifica preventiva del progetto</b>	Verificatore	7,0%
	Collaboratore/i tecnico/i	2,5%
<b>Predisposizione e controllo delle procedure di bando</b>	Responsabile del sub-procedimento	2,0%
	Collaboratore/i tecnico/i e amministrativo/i	2,0%
<b>Direzione lavori</b>	Direttore dei lavori	26,0%
	Coordinatore della sicurezza	7,0%
	Collaboratore/i tecnico/i	20,0%
<b>Collaudo [collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico, certificazione di regolare esecuzione]</b>	Collaudatore tecnico-amministrativo e collaudatore statico	8,0%
	Collaboratore/i tecnico/i e amministrativo/i	2,0%

Relativamente all'attività "Direzione lavori" e in considerazione della connessa diversa distribuzione del carico di competenze e responsabilità, qualora al direttore dei lavori interno vengano affiancati due o più collaboratori tecnici, la percentuale dell'incentivo prevista per il ruolo di "Direttore dei lavori" è rideterminata nel 24%, mentre quella relativa al/ai "Collaboratore/i tecnico/i" viene definita nel 22%.

##### b. Contratti riguardanti l'acquisizione di servizi e forniture

Attività	Ruolo	Quota incentivo
<b>Responsabilità unica del procedimento</b>	Responsabile unico del procedimento	20,0%
	Collaboratore/i tecnico/i	2,5%

	Collaboratore/i amministrativo/i	2,5%
<b>Programmazione delle acquisizioni</b>	Responsabile del sub-procedimento	3,0%
	Collaboratore/i tecnico/i e amministrativo/i	1,0%
<b>Predisposizione e controllo delle procedure di bando</b>	Responsabile del sub-procedimento	12,0%
	Collaboratore/i tecnico/i e amministrativo/i	7,0%
<b>Direzione dell'esecuzione del contratto</b>	Direttore dell'esecuzione del contratto	16,0%
	Collaboratore/i tecnico/i	12,0%
	Collaboratore/i amministrativo/i	6,0%
<b>Verifica di conformità</b>	Verificatore	12,0%
	Collaboratore/i tecnico/i	6,0%

3. Qualora un dipendente svolga più prestazioni tecniche oggetto del presente regolamento, ha diritto al cumulo degli incentivi spettanti per ciascuna prestazione.

#### **Articolo 9 — Riduzione delle risorse finanziarie – Penalità<sup>4</sup>**

1. Il dirigente, previo contraddittorio con le parti interessate, non corrisponde alcun incentivo in caso di errori od omissioni (come definiti dal Codice) compiuti da parte del personale incaricato delle attività di cui all'articolo 5.
2. Qualora si verificassero incrementi dei tempi per le attività previste dall'articolo 6, si applicano le seguenti penali:
  - a. incremento dei tempi fino al 25% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 10%;
  - b. incremento dei tempi fino al 50% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 25%;
  - c. incremento dei tempi oltre il 50% di quelli programmati: riduzione dell'incentivo pari al 50%.
3. Qualora si verificassero incrementi dei costi previsti dal quadro economico della singola opera o lavoro, servizio e fornitura, depurato del ribasso d'asta offerto, a eccezione delle modifiche di contratti consentite dal Codice<sup>5</sup>, per le attività previste dall'articolo 5 si applicano le seguenti penali:
  - a. incremento dei costi fino al 25% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 10%;
  - b. incremento dei costi fino al 50% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 25%;
  - c. incremento dei costi oltre il 50% di quelli previsti dal quadro economico: riduzione dell'incentivo pari al 50%.
4. Qualora si verificassero sia incrementi di tempi che di costi rispetto il quadro economico, a eccezione delle modifiche di contratti consentite dal Codice<sup>6</sup>, per le attività previste dall'articolo 5 si applicano le seguenti penali:
  - a. incremento dei tempi e dei costi fino al 25%: riduzione dell'incentivo pari al 15%;
  - b. incremento dei tempi e dei costi fino al 50%: riduzione dell'incentivo pari al 30%;
  - c. incremento dei tempi e dei costi oltre il 50%: riduzione dell'incentivo pari al 60%.

<sup>4</sup> Articolo 113, comma 3, terzo periodo, Codice.

<sup>5</sup> Articolo 106 del Codice.

<sup>6</sup> Articolo 106 del Codice.

5. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni disposte in conformità al Codice<sup>7</sup> o quelli necessari per attività richieste da una norma sopraggiunta.

#### **Articolo 10 — Corresponsione ed erogazione dell'incentivo**

1. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal dirigente preposto, previo accertamento positivo delle specifiche attività svolte dai dipendenti incaricati. Tale verifica avviene sulla base di una relazione del responsabile unico del procedimento in cui sono specificate le attività assicurate e le corrispondenti proposte di pagamento.
2. L'erogazione del compenso viene effettuata con le seguenti modalità:
  - a. all'aggiudicazione di ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura:
    - nella misura dell'80% della quota complessiva corrispondente, per l'attività di programmazione della spesa per investimenti, di verifica preventiva del progetto e di predisposizione e controllo delle procedure di bando;
    - nella misura del 50%, della quota complessiva corrispondente, per l'attività del responsabile unico del procedimento;
  - b. all'approvazione dello stato finale e dei collaudi/regolare esecuzione ovvero della verifica di conformità:
    - nella misura del 100%, della quota complessiva corrispondente, per l'attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione del contratto e di collaudo ovvero di verifica di conformità;
    - la restante quota del 20%, della quota complessiva corrispondente, per l'attività di programmazione della spesa per investimenti, di verifica preventiva del progetto e di predisposizione e controllo delle procedure di bando;
    - la restante quota del 50%, della quota complessiva corrispondente, per l'attività del RUP;
  - c. nel caso in cui le condizioni indicate alle lettere a) e b) ricorrano entrambe entro un lasso temporale non superiore a tre mesi, i compensi saranno erogati in unica soluzione all'atto dell'approvazione dello stato finale e dei collaudi/regolare esecuzione ovvero della verifica di conformità.

#### **Articolo 11 — Importo massimo degli incentivi**

1. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo<sup>8</sup>.

#### **Articolo 12 — Economie**

1. Le quote non corrisposte, derivanti da prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'Amministrazione ovvero prive di accertamento positivo delle attività svolte da parte del Responsabile, incrementano la quota del fondo complessivo.

#### **Articolo 13 — Ore di lavoro straordinario**

1. Le attività interne disciplinate dal presente regolamento vengono, di norma, svolte durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione degli elaborati e per

---

<sup>7</sup> Articolo 107 del Codice.

<sup>8</sup> Articolo 113, comma 3, quarto periodo, del Codice.

l'esecuzione del servizio rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici, sia per quanto attiene al consumo di materiali e l'utilizzo delle attrezzature, sia per l'effettuazione di trasferte e missioni necessarie per il corretto adempimento degli incarichi conferiti.

2. Il personale che partecipa alla ripartizione dell'incentivo, che dovesse, su autorizzazione del dirigente preposto, prestare ore di lavoro straordinario, ritenute necessarie dal responsabile unico del procedimento per il rispetto della tempistica di cui all'articolo 6, non ne può richiedere la retribuzione ma solo il recupero delle stesse.
3. Il personale avrà la facoltà di chiedere la retribuzione delle ore di lavoro straordinario solamente nel caso in cui i relativi progetti non vengano posti a base di gara, per cause non imputabili al personale stesso.

#### **Articolo 14 — Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni dettate in materia dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i «*Codice dei contratti pubblici*» e ai provvedimenti applicativi dello stesso.
2. Le norme del presente regolamento si intendono automaticamente modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali nonché linee guida emanate dall'Anac.
3. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet dell'ente [www.comune.cuneo.gov.it](http://www.comune.cuneo.gov.it) e nell'area Intranet del sito web istituzionale dell'ente.

#### **Articolo 15 — Entrata in vigore**

1. Questo regolamento costituisce integrazione del vigente “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue la dichiarazione di esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE VII  
FORNITURA DI VESTIARIO AL  
PERSONALE DIPENDENTE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 17 del 3 febbraio 2009*



## **CAPO I – Disposizioni generali**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Assegnazione dei capi di vestiario

Articolo 3 – Dotazione dei capi di vestiario

Articolo 4 – Consegna dei capi di vestiario

## **CAPO II – Compiti e doveri dei dirigenti**

Articolo 5 – Competenze

Articolo 6 – Compiti

## **CAPO III – Obblighi dei dipendenti**

Articolo 7 – Obblighi

Articolo 8 – Doveri

Articolo 9 – Restituzione dei capi di vestiario

Articolo 10 – Danni

Articolo 11 – Abiti civili

## **CAPO IV – Disposizioni finali**

Articolo 12 – Vigilanza

Articolo 13 – Sanzioni

Articolo 14 – Compiti d'ufficio

Articolo 15 – Entrata in vigore

## **Allegato B – Tabella per la fornitura di vestiario al personale dipendente**

Gruppo 1 – Vigili urbani

Gruppo 2 – Uscieri – Messi notificatori

Gruppo 3 – Autista di rappresentanza

Gruppo 3bis – Sostituto autista di rappresentanza

Gruppo 4 – Giardinieri

Gruppo 5 – Operatori viabilità

Gruppo 6 – Eletttricisti

Gruppo 7 – Addetti squadra economato

Gruppo 8 – Necrofori

Gruppo 9 – Muratori – Lattonieri

Gruppo 9bis – Consumi energetici

Gruppo 10 – Meccanici

Gruppo 1 – Addetti segnaletica

Gruppo 14 – Asili nido – Puericultrici con funzioni anche di assistenza

Gruppo 14bis – Assistenza scolastica – Puericultrici con funzioni anche di assistenza

Gruppo 15 – Esperti di reparto



# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento individua le categorie di dipendenti comunali aventi diritto alla dotazione di vestiario e disciplina l'assegnazione degli effetti di vestiario in dotazione al personale comunale. La fornitura di abbigliamento antinfortunistico e dei dispositivi di protezione individuale non è oggetto di disciplina del presente Regolamento.

Si compone della parte normativa che disciplina la materia e dell'Allegato "1" che individua l'elenco dei profili professionali aventi diritto alla massa vestiario, le dotazioni di vestiario, la foggia e la durata.

### **Articolo 2 - Assegnazione dei capi di vestiario**

L'assegnazione del vestiario avviene a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.

L'assegnazione degli indumenti e dei capi di vestiario, nel quantitativo e nel tipo, è conseguente all'impegno di lavoro e tiene conto delle condizioni ambientali in cui la prestazione viene effettuata. Il criterio fondamentale è quello di assicurare uguale e similare trattamento per dipendenti impegnati in mansioni di lavoro uguali o equiparabili.

L'appartenenza ad una determinata categoria per la quale è prevista la dotazione di vestiario, costituisce titolo per ottenere l'assegnazione, a condizione che siano effettivamente svolte con carattere continuativo le funzioni specifiche previste dal servizio.

I Dirigenti dei vari Settori devono comunicare al Servizio Provveditorato casi difformi per i quali non occorre procedere alla vestizione in quanto trattasi di dipendenti occupati in mansioni diverse da quelle del profilo posseduto.

### **Articolo 3 - Dotazione dei capi di vestiario**

Il tipo di vestiario e la durata minima di ogni capo sono stabiliti dalle apposite tabelle, sulla base delle scelte e delle valutazioni operate dai Dirigenti interessati, coordinate per il tramite del Servizio Economato. Alla scadenza prevista, il Servizio Economato procede alla sostituzione dei capi.

La qualità, il colore e la foggia del vestito-uniforme vengono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Tutti i capi di vestiario in dotazione sono rigorosamente marchiati; è assolutamente vietato togliere il marchio dell'Amministrazione Comunale o apportare modifiche anche parziali ai capi di vestiario.

La sostituzione dei capi di vestiario può aver luogo in via eccezionale anche prima del periodo stabilito, su richiesta dell'interessato vistata dal Responsabile del Servizio, limitatamente ai capi il cui cattivo stato sia determinato da normale logorio per motivi di servizio o da cause accidentali.

Gli articoli di vestiario il cui rinnovo è previsto "a consumo" devono essere resi all'atto della consegna dei nuovi.

La fornitura di alcuni capi di vestiario per i dipendenti nuovi assunti può essere posticipata per far sì che la stessa coincida con il restante personale, d'intesa con il Responsabile del Servizio.

I capi di vestiario non vengono forniti a quei dipendenti il cui collocamento a riposo è previsto entro l'anno di spettanza, salvo specifiche esigenze attestate dal Dirigente di Servizio.

#### **Articolo 4 - Consegna dei capi di vestiario**

Il Servizio Economato cura la consegna della massa vestiario - fornita dalla ditta aggiudicataria - ai vari Responsabili di reparto, annotandola su apposita scheda che sarà firmata per ricevuta. I Responsabili di reparto provvedono a loro volta a consegnare i capi di vestiario agli aventi diritto, segnalando tempestivamente al Servizio Economato eventuali difetti ed imperfezioni. Trascorsi 30 giorni dalla data di consegna ai Responsabili di reparto ogni eventuale modifica o riparazione dei capi sarà a totale carico del dipendente.

I termini di consegna contemplati nelle tabelle, pur costituendo regola generale, possono eccezionalmente essere disattesi, quando ricorrano imprevisti o comunque cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione.

**CAPO II**  
**COMPITI E DOVERI DEI DIRIGENTI**

**Articolo 5 - Competenze**

E' competenza del Dirigente del Settore in cui il dipendente presta servizio comunicare tempestivamente al Servizio Economato nomine, assunzioni, cessazioni e modifiche di profilo professionale dei dipendenti interessati all'assegnazione del vestiario.

**Articolo 6 - Compiti**

I Dirigenti:

- segnalano al Servizio Economato e Provveditorato l'opportuno aggiornamento delle scelte di vestiario, ogniqualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione;
- verificano le dotazioni di vestiario indicate nelle specifiche tabelle di riferimento e richiedono i capi di vestiario entro il mese di gennaio dell'anno in cui gli stessi vengano a scadere. La richiesta dovrà essere trasmessa al Servizio Economato unitamente all'elenco nominativo del personale assegnatario suddiviso per profili, con l'indicazione, per ciascun dipendente, dei dati caratteristici (numero, taglia, misura, etc.) al fine di razionalizzare l'attività di approvvigionamento;
- hanno cura di fare indossare i capi di vestiario ininterrottamente durante il servizio, salvo casi eccezionali, per motivi connessi a particolari compiti.

## **CAPO III**

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### **Articolo 7 - Obblighi**

E' fatto obbligo a ciascun dipendente ritirare i capi ad esso spettanti, averne cura e non apportarvi modifiche di propria iniziativa.

Il corredo di dotazione deve obbligatoriamente essere indossato durante l'intera giornata lavorativa, salvo temporanea e diversa autorizzazione del Dirigente responsabile, motivata da particolari esigenze di servizio.

E' fatto obbligo di indossare, a consegna avvenuta, gli indumenti assegnati nella più recente fornitura. E' fatto altresì espresso divieto di indossare le precedenti dotazioni, qualora non conformi. E' fatto inoltre divieto ai dipendenti consegnatari di concedere a terzi l'uso dei capi di vestiario in dotazione e di utilizzarli fuori dell'orario di servizio.

#### **Articolo 8 - Doveri**

I dipendenti hanno altresì il dovere:

- di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Dirigenti circa il corretto uso del vestiario;
- di utilizzare in modo appropriato il vestiario in dotazione;
- di segnalare immediatamente al Dirigente, o al sostituto, qualsiasi difetto o inconveniente rilevato sul materiale assegnato;
- di mantenere l'uniforme di servizio costantemente pulita e decorosamente ordinata;
- di attestare con apposita ricevuta l'avvenuta consegna degli effetti, da parte del Responsabile di Servizio.

#### **Articolo 9 - Restituzione dei capi di vestiario**

L'Amministrazione comunale può chiedere al dipendente che cessa dal servizio o che viene trasferito a mansioni che non necessitano dell'abbigliamento di servizio assegnato, la restituzione dei capi e degli oggetti di vestiario di ultima fornitura. Il personale ha in ogni caso l'obbligo di restituire all'Amministrazione gli stemmi ed i bottoni con stemma dei capi.

Qualora il dipendente non restituisca i capi di vestiario gli viene addebitato il costo dei capi non consegnati nella misura massima del prezzo di acquisto ridotto in ragione del periodo d'uso già trascorso.

#### **Articolo 10 - Danni**

Le riparazioni e la periodica lavatura devono essere eseguite a cura e spese del personale.

Gli eventuali danni procurati al corredo in dotazione per incuria, smarrimento o altra riscontrata causa ascrivibile all'assegnatario vengono posti a carico del dipendente medesimo.

#### **Articolo 11 - Abiti civili**

Sono fatte salve le vigenti disposizioni in base alle quali per comprovate esigenze di servizio il diretto superiore può autorizzare o disporre che i dipendenti aventi obbligo della divisa vestano abiti propri nello svolgimento del servizio.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 12 - Vigilanza**

I singoli Dirigenti vigilano affinché le disposizioni del presente Regolamento siano osservate anche mediante controlli agli effetti di corredo.

Le eventuali trasgressioni devono essere segnalate all'Amministrazione Comunale.

#### **Articolo 13 - Sanzioni**

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento comporta conseguenti provvedimenti disciplinari a carico del dipendente inadempiente, di competenza del Dirigente del Settore di appartenenza.

#### **Articolo 14 - Compiti d'ufficio**

E' compito del Servizio Economato:

- provvedere alla fornitura delle dotazioni necessarie per l'attuazione pratica degli adempimenti derivanti dal presente Regolamento, nonché promuovere l'adozione di eventuali atti migliorativi in merito;
- sostituire d'ufficio, con articoli alternativi, i capi di vestiario specificati nelle allegate tabelle, qualora gli stessi non siano più reperibili sul libero mercato e provvedere conseguentemente alle opportune modifiche regolamentari delle relative dizioni nominalistiche.

#### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

La presente parte è approvata previa visione delle seguenti parti:

- Organizzazioni Sindacali;
- Settore Personale;
- Settore Ragioneria Generale / Servizio Economato e Provveditorato;
- Tutti i Dirigenti per quanto di competenza del proprio Settore.

**ALLEGATO B**  
**TABELLA PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE**  
**DIPENDENTE**

La presente tabella, che forma parte integrante del "Regolamento per la fornitura di vestiario al personale dipendente", tiene conto sia dei gruppi di personale ammessi alla dotazione di uniformi, divise e abiti di lavoro, sia della durata e della foggia dei capi di vestiario per il personale di ciascun gruppo:

- GRUPPO 1 - Vigili Urbani;
- GRUPPO 2 - Uscieri - Messi notificatori;
- GRUPPO 3 - Autista di rappresentanza;
- GRUPPO 3 BIS - Sostituto autista di rappresentanza;
- GRUPPO 4 - Giardinieri;
- GRUPPO 5 - Operatori viabilità;
- GRUPPO 6 - Elettricisti;
- GRUPPO 7 - Addetti Squadra Economato;
- GRUPPO 8 - Necrofori;
- GRUPPO 9 - Muratori - Lattonieri;
- GRUPPO 9 BIS – Addetti impianti energetici
- GRUPPO 10 - Meccanici;
- GRUPPO 11 - Addetti segnaletica;
- GRUPPO 14 - Asili Nido - Puericultrici con funzioni anche di assistenza;
- GRUPPO 14 BIS – Assistenza scolastica – Puericultrici con funzioni anche di assistenza;
- GRUPPO 15 - Esperti di reparto.

**GRUPPO 1 - VIGILI URBANI**

NUMERO	DOTAZIONE INVERNALE	DURATA ANNI
1	Divisa invernale in tessuto 100% lana completa di giacca, 2 pantaloni (2 gonne pantalone e 1 pantalone o viceversa per le donne), colore blu scuro, berretto dello stesso tessuto - Mod. Bulgara -, 2 copriberretti in piquet bianco - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
1	Cappotto tessuto di lana 100%, colore blu scuro - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	assunzione/consumo
1	Impermeabile con cappuccio, colore blu scuro - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	5
1	Giaccone con cappuccio impermeabile, traspirante con imbottitura staccabile e pantalone impermeabile, traspirante - tipo Gore-tex, colore blu scuro e relativi pantaloni - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	4
1	Camicia manica lunga con taschini e spilline, 100% cotone, colore celeste - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	1
1	Pull-over con apertura a "V" per sovraccamicia, 100% lana, colore blu scuro con logo regionale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	1 (°)
2	Maglioni tipo dolce-vita, 100% lana, con logo regionale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	2
	Cravatte con logo regionale od Ascot per le donne - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Paio di guanti in pelle nera con imbottitura termica - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Paio di guanti in lana bianca - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Paio di scarpe basse, nere, con fondo in gomma per uomo -	2
1	Paio di scarpe alla caviglia, legate, con fondo in gomma per donna -	2
1	Paio di stivaletti termici in pelle nera, con fondo in gomma per uomo -	3
1	Paio di polacchetti termici in pelle nera, con fondo in gomma per donna -	3
3	Paio di calze invernali per uomo col. blu COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	1
3	Paio di calzamaglia invernali per donna col. blu COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	1

**GRUPPO 1 - VIGILI URBANI**

<b>NUMERO</b>	<b>DOTAZIONE ESTIVA</b>	<b>DURATA ANNI</b>
1	Divisa estiva in tessuto 100% fresco lana completa di giacca, 2 pantaloni (2 gonne pantalone e 1 pantalone o viceversa per le donne), colore blu scuro, berretto dello stesso tessuto - Mod. Bulgara -, 2 copriberretti in piquet bianco - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
1	Giubbetto estivo COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
1	Giubbetto estivo impermeabile in GORE-TEX, scritta rifrangente POLIZIA MUNICIPALE	3
1	Mantellina leggera impermeabile, colore blu scuro - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
3	Maglietta T-SHIRT, 100% cotone, colore bianco, con logo regionale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	1
2	Camiciotto estivo a polo mezza manica, 100% cotone, con taschino e spallina, colore celeste - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	1
	Cravatte con logo regionale od Ascot per le donne - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Paio di guanti in filo bianco - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Paio di scarpe basse, nere, con fondo in cuoio per uomo e donna -	1
3	Paio di calze estive per uomo -	1
3	Paio di collant estivi per donna -	1

**GRUPPO 1 - VIGILI URBANI**

NUMERO	DOTAZIONE ACCESSORI DI SERVIZIO	DURATA ANNI
	Cinturone - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Cinturone con spallaccio - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Fondina esterna per pistola - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Cordelli per uniforme - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Fischietto e relativa catenella - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Paletta e mazzetta da segnalazione - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Foderina rifrangente per berretto - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Foderina impermeabile per berretto - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Gilet ad alta visibilità	a consumo
	Manicotti bianchi - COME PREVISTI DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Manicotti rifrangenti - COME PREVISTI DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Casco per segnalatori (coloniale) tipo Torino - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Borsa porta-bollettari per uomo - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Borsa in pelle nera per donna - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	4
	Buffetteria per divise (gradi, fregi, bottoni, mostrine, ecc.) - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
	Moschettoni	a consumo

NUMERO	DOTAZIONE PER MOTOCICLISTI (n. 6 unità)	DURATA ANNI
1	Paio di guanti in pelle nera alla moschettiera, estivi con terminale rifrangente - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Paio di guanti alla moschettiera, in pelle nera, invernali con imbottitura, con terminale rifrangente - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
2	Paia pantaloni invernali alla cavallerizza, 100% lana, colore blu scuro - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
2	Paia pantaloni estivi alla cavallerizza, 100% fresco lana, colore blu scuro - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
1	Casco da motociclista protettivo integrale invernale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Casco da motociclista protettivo integrale estivo - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Maglioni tipo dolce-vita, 100% cotone, con logo regionale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
1	Corsetto in pelle nera senza maniche - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo
1	Protettore dorsale per motociclisti COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo *
1	Protettore dorsale airbag estivo ed invernale COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	a consumo *
1	Paio di stivali da motociclista, in cuoio, invernali, con sottosuola in cuoio e suola in gomma, chiusura laterale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	4
1	Paio di stivali da motociclista, in cuoio, estivi, con sottosuola in cuoio e suola in cuoio, chiusura laterale - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	3
1	Tuta anti pioggia in due pezzi in p.v.c. di colore arancione con bande laterali sui pantaloni e maniche rifrangenti in colore argento e scritta rifrangente, in argento, sul dorso "Polizia Municipale" - COME PREVISTO DA LEGGE REGIONALE	5

\* in alternativa, protettore dorsale comune o protettore dorsale con airbag

**GRUPPO 2 - USCIERI - MESSI NOTIFICATORI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa invernale in tessuto 100% lana completa di giacca, 3 pantaloni (2 gonne pantalone e 1 pantalone o viceversa per le donne), colore blu scuro (°)	3
1	Divisa estiva in tessuto 100% fresco lana completa di giacca, 3 pantaloni (2 gonne pantalone e 1 pantalone o viceversa per le donne), colore blu scuro (°)	3
1	Cappotto in panno, colore blu scuro	7
1	Giaccone a 3/4, colore blu scuro, con interno in Husky trapuntato staccabile	3
1	Camicia bianca	5
2	Camicie celesti con spalline e taschini, manica lunga, 100% cotone	1
2	Camicie celesti con spalline e taschini, manica corta, 100% cotone	1
	Cravatte blu	a consumo
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in cuoio con mezza suola in gomma leggera - uomo e donna	1
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in gomma - uomo e donna	1
1	Paio di stivali in pelle nera per le donne	5
	Guanti in pelle nera	a consumo
	Mostrine, fregi, bottoni piccoli e grandi del Comune, per divise, cappotti, ecc	a consumo

**GRUPPO 3 - AUTISTA DI RAPPRESENTANZA**

<b>NUMERO</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>DURATA ANNI</b>
1	Divisa invernale 100% lana composta da giacca, n. 2 pantaloni (alle donne n. 2 gonne pantalone o pantalone a richiesta), colore grigio	2
1	Divisa estiva 100% fresco lana composta da giacca, n. 2 pantaloni (alle donne n. 2 gonne pantalone o pantalone a richiesta), colore grigio	2
1	Spolverino, 100% lana, colore grigio	5
1	Pull-over scollato a "V" e/o abbottonato, 100% lana, colore grigio	2
2	Camicie a manica lunga (°)	1
2	Camicie a manica corta (°)	1
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in gomma - uomo	1
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in cuoio - uomo	1
2	Cravatte	1

**GRUPPO 3 BIS - SOSTITUTO AUTISTA DI RAPPRESENTANZA**

<b>NUMERO</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>DURATA ANNI</b>
1	Divisa invernale 100% lana composta da giacca, n. 2 pantaloni (alle donne n. 2 gonne pantalone o pantalone a richiesta), colore grigio	a consumo
1	Divisa estiva 100% fresco lana composta da giacca, n. 2 pantaloni (alle donne n. 2 gonne pantalone o pantalone a richiesta), colore grigio	a consumo
1	Spolverino, 100% lana, colore grigio	a consumo
1	Pull-over scollato a "V" e/o abbottonato, 100% lana, colore grigio	a consumo
2	Camicie a manica lunga (°)	a consumo
2	Camicie a manica corta (°)	a consumo
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in gomma - uomo	a consumo
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in cuoio - uomo	a consumo
2	Cravatte	a consumo

**GRUPPO 4 - GIARDINIERI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Completo da lavoro invernale ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone fustagno, composto da n. 2 giubbotti abbottonato e da n. 3 pantaloni -personalizzato "Comune di Cuneo"	3
1	Completo da lavoro estivo ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone nazionale, composto da n. 2 giubbotti abbottonato e da n. 3 pantaloni - personalizzato "Comune di Cuneo"	3
2	Maglione ad alta visibilità, a norma EN471 con chiusura a cerniera, 100% lana colore arancio fluo scuro - personalizzato "Comune di Cuneo" [oppure: Felpa ad alta visibilità, a norma EN471 con chiusura a cerniera, 100% cotone colore arancio fluo scuro - personalizzato "Comune di Cuneo" ]	1
2	Camicie da lavoro ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore arancio fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, colore giallo fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Tuta da lavoro invernale ad alta visibilità, a norma EN471, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone fustagno, colore arancio fluo - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Tuta da lavoro estiva ad alta visibilità, a norma EN471, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone nazionale, colore arancio fluo - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Giaccone ad alta visibilità, a norma EN471,impermeabile in gore-tex, <b>abbinabile internamente tramite zip a giacca imbottita</b> - colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Giacca imbottita (Free-way) con corpetto ad alta visibilità, da abbinare al giaccone in gore-tex, a norma EN471, con maniche blu staccabili trapuntate	2
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile ad alta visibilità, con paraorecchie, a norma EN471, colore arancio fluo	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball ad alta visibilità, a norma EN471	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 5 - OPERATORI VIABILITA'**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Completo da lavoro invernale ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone fustagno, composto da n. 2 giubbotti abbottonato e da n. 3 pantaloni -personalizzato "Comune di Cuneo"	3
1	Completo da lavoro estivo ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone nazionale, composto da n. 2 giubbotti abbottonato e da n. 3 pantaloni - personalizzato "Comune di Cuneo"	3
2	Maglione ad alta visibilità, a norma EN471 con chiusura a cerniera, 100% lana colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo" [oppure: Felpa ad alta visibilità, a norma EN471 con chiusura a cerniera, 100% cotone colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo" ]	1
2	Camicie da lavoro ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore arancio fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, colore giallo fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, colore arancio fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Tuta da lavoro invernale ad alta visibilità, a norma EN471, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone fustagno, colore arancio fluo - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Tuta da lavoro estiva ad alta visibilità, a norma EN471, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone nazionale, colore arancio fluo - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Giaccone ad alta visibilità, a norma EN471,impermeabile in gore-tex, <b>abbinabile internamente tramite zip a giacca imbottita</b> - colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Giacca imbottita (Free-way) con corpetto ad alta visibilità, da abbinare al giaccone in gore-tex, a norma EN471, con maniche blu staccabili trapuntate	2
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile ad alta visibilità, con paraorecchie, a norma EN471, colore arancio fluo	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball ad alta visibilità, a norma EN471	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 6 - ELETTRICISTI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa da lavoro invernale 100% cotone fustagno, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore arancio fluo - col. blu personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Divisa da lavoro estiva 100% cotone, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore arancio fluo - col. blu personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Maglione con chiusura a cerniera, 100% lana colore blu - personalizzato "Comune di Cuneo"	1
2	Camicie da lavoro, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO , 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta, 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Giaccone ad alta visibilità, a norma EN471, impermeabile in gore-tex, trapuntato, interno staccabile, colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile con paraorecchie, colore blu	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball, colore blu	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 7 - ADDETTI SQUADRA ECONOMATO**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa da lavoro invernale, 100% cotone fustagno, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Divisa da lavoro estiva, 100% cotone nazionale, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Maglioncino con chiusura a cerniera, 100% lana, colore blu scuro - personalizzato "Comune di Cuneo"	1
2	Camicie da lavoro, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO, 100% cotone, colore blu o azzurro - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta, 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Giaccone impermeabile in gore-tex, trapuntato, interno staccabile, colore blu - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile con paraorecchie, colore blu	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball, colore blu	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 8 - NECROFORI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa da lavoro invernale, 100% cotone fustagno, composto da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni - personalizzato "Comune di Cuneo"	2
1	Divisa da lavoro estiva, 100% cotone nazionale, composto da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni - personalizzato "Comune di Cuneo"	2
1	Maglioncino con chiusura a cerniera, 100% lana, colore blu scuro - personalizzato "Comune di Cuneo"	1
2	Camicie da lavoro, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Camicie da lavoro, 100% cotone, mezza manica e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta, 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Giaccone impermeabile in gore-tex, trapuntato, interno staccabile, colore blu - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Completo impermeabile, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antifortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile con paraorecchie, colore blu	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball, colore blu	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 8 - NECROFORI**

NUMERO	DIVISA	DURATA ANNI
1	Divisa invernale in tessuto 100% lana, completa di n. 1 giacca, n. 3 pantaloni e n. 1 berretto a visiera, colore grigio antracite	a consumo
1	Divisa estiva in tessuto 100% fresco lana, completa di n. 1 giacca, n. 3 pantaloni e n. 1 berretto a visiera, colore grigio antracite	a consumo
1	Pull-over con apertura a "V" per sovraccamicia, 100% lana, colore antracite, senza manica	a consumo
1	Pull-over con apertura a "V" per sovraccamicia, 100% lana, colore antracite, manica lunga	a consumo
1	Giaccone a 3/4, colore blu scuro, con interno in Husky trapuntato staccabile, col. nero	a consumo
3	Camicie celesti, manica lunga	a consumo
3	Camicie celesti, manica corta	a consumo
3	Camicie bianche, cotone pesante, manica lunga	a consumo
2	Cravatte grigie	a consumo
2	Cravatte nere	
1	Cintura in pelle nera	
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in gomma, con puntale rinforzato - uomo e donna	a consumo
1	Paio di scarpe, basse, nere, con fondo in cuoio, puntale rinforzato - uomo e donna	a consumo
1	Guanti in pelle nera, sfoderati	a consumo
1	Guanti in pelle nera, invernali, imbottiti	a consumo
4	Mostrine con stemma araldico Comune di Cuneo in metallo serigrafato e colorato	a consumo
2	Stemma araldico per berretto	a consumo

**GRUPPO 9 - MURATORI - LATTONIERI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa da lavoro invernale 100% cotone fustagno, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore arancio fluo - col. blu personalizzata "Comune di Cuneo"	2

1	Divisa da lavoro estiva 100% cotone, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore arancio fluo - col. blu personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Maglioncino con chiusura a cerniera, 100% lana, colore blu scuro - personalizzato "Comune di Cuneo"	1
2	Camicie da lavoro, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO, 100% cotone, colore blu o azzurro - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta, 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Giaccone ad alta visibilità, a norma EN471, impermeabile in gore-tex, trapuntato, interno staccabile, colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile con paraorecchie, colore blu	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball, colore blu	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 9BIS - CONSUMI ENERGETICI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa da lavoro invernale, 100% cotone fustagno, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Divisa da lavoro estiva, 100% cotone nazionale, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Maglioncino con chiusura a cerniera, 100% lana, colore blu scuro - personalizzato "Comune di Cuneo"	1
2	Camicie da lavoro, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO, 100% cotone, colore blu o azzurro - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta, 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Giaccone ad alta visibilità, a norma EN471, impermeabile in gore-tex, trapuntato, interno staccabile, colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Tuta da lavoro invernale, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone fustagno, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo" -	2
1	Tuta da lavoro estiva, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone nazionale, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo" -	2
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile con paraorecchie, colore blu	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball, colore blu	a consumo

**GRUPPO 10 - MECCANICI**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Divisa da lavoro invernale, 100% cotone fustagno, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo"	a consumo
1	Divisa da lavoro estiva, 100% cotone nazionale, composta da n. 1 giacca con taschino e da n. 3 pantaloni con tasche esterne con chiusura, colore blu scuro - personalizzata "Comune di Cuneo"	a consumo
1	Maglioncino con chiusura a cerniera, 100% lana, colore blu scuro - personalizzato "Comune di Cuneo"	1
2	Camicie da lavoro, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta, 100% cotone, colore blu - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO, 100% cotone, colore blu o azzurro - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	Tuta da lavoro estiva, arrotolata in vita, con tasche, 100% cotone nazionale, colore blu o azzurro - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Giaccone impermeabile in gore-tex, trapuntato, interno staccabile, colore blu - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Completo impermeabile, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfornistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile con paraorecchie, colore blu	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball, colore blu	a consumo

**GRUPPO 11 - ADDETTI SEGNALETICA**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Completo da lavoro invernale ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone fustagno, composto da n. 2 giubbotti abbottonato e da n. 3 pantaloni -personalizzato "Comune di Cuneo"	3
1	Completo da lavoro estivo ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone nazionale, composto da n. 2 giubbotti abbottonato e da n. 3 pantaloni - personalizzato "Comune di Cuneo"	3
1	Maglione ad alta visibilità, a norma EN471 con chiusura a cerniera, 100% lana colore arancio fluo scuro - personalizzato "Comune di Cuneo" [oppure: Felpa ad alta visibilità, a norma EN471 con chiusura a cerniera, 100% cotone colore arancio fluo scuro - personalizzato "Comune di Cuneo" ]	1
2	Camicie da lavoro ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, con manica lunga e tasche, colore arancio fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
3	Maglie POLO ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, colore giallo fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
2	T-shirt manica corta ad alta visibilità, a norma EN471, 100% cotone, colore arancio fluo - personalizzate "Comune di Cuneo"	1
1	Tuta da lavoro invernale ad alta visibilità, a norma EN471, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone fustagno, colore arancio fluo - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Tuta da lavoro estiva ad alta visibilità, a norma EN471, arricciata in vita, con tasche, 100% cotone nazionale, colore arancio fluo - personalizzata "Comune di Cuneo"	2
1	Giaccone ad alta visibilità, a norma EN471,impermeabile in gore-tex, <b>abbinabile internamente tramite zip a giacca imbottita</b> - colore arancio fluo - personalizzato "Comune di Cuneo"	4
1	Giacca imbottita (Free-way) con corpetto ad alta visibilità, da abbinare al giaccone in gore-tex, a norma EN471, con maniche blu staccabili trapuntate	2
1	Completo impermeabile ad alta visibilità, a norma EN471, giacca e pantalone, colore giallo o arancione (antinfortunistica) - personalizzato "Comune di Cuneo"	5
1	Cappello invernale imbottito e impermeabile ad alta visibilità, con paraorecchie, a norma EN471, colore arancio fluo	a consumo
1	Berretto estivo tipo baseball ad alta visibilità, a norma EN471	a consumo
1	Completo intimo antifreddo in tessuto traspirante composto da n. 1 maglia a maniche lunghe e n. 1 calzamaglia col. blu o nero	3

**GRUPPO 14 - ASILI NIDO - PUERICULTRICI CON FUNZIONI  
ANCHE DI ASSISTENZA**

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
1	Tuta da ginnastica, 100% cotone felpato, colore blu - personalizzata "Comune di Cuneo" (n. 2 per il primo anno)	1
1	Tuta da ginnastica, 100% cotone leggero, colore blu, possibilità di scelta tra pantalone corto o lungo - personalizzata "Comune di Cuneo" (n. 2 per il primo anno)	1
1	Completo composto da n. 1 pantalone e da n. 1 giacca da cuoco	a consumo
2	Cuffia da cuoco	a consumo
2	Parannanzi	a consumo
1	Paio di zoccoli antiscivolo in pelle traforata bianca -	a consumo

**GRUPPO 14 BIS - ASSISTENZA SCOLASTICA - PUERICULTRICI  
CON FUNZIONI ANCHE DI ASSISTENZA**

<b>NUMERO</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>DURATA ANNI</b>
1	Tuta da ginnastica, 100% cotone felpato, colore blu - personalizzata "Comune di Cuneo" (n. 2 per il primo anno)	1
1	Tuta da ginnastica, 100% cotone leggero, colore blu, possibilità di scelta tra pantalone corto o lungo - personalizzata "Comune di Cuneo" (n. 2 per il primo anno)	1
1	Completo composto da n. 1 pantalone e da n. 1 giacca da cuoco	a consumo
2	Cuffia da cuoco	a consumo
2	Parannanzi	a consumo
1	Paio di scarpe tipo "da ginnastica" - colore bianco o blu	1
1	Paio di zoccoli antiscivolo in pelle traforata bianca - (di cui n. 5 antinfortunistica)	a consumo

**GRUPPO 15 - ESPERTI DI REPARTO**

<b>NUMERO</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>DURATA ANNI</b>
1	Giaccone a 3/4, colore blu scuro, con interno in Husky trapuntato staccabile, col. BLU O NERO	a consumo



**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE VIII**  
**USO DELLA TELEFONIA CELLULARE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 124 del 25 maggio 2004  
Modificata con delibere di giunta comunale n. 49 del 14 ottobre 2008, n. 186 del  
27 luglio 2010, n. 39 del 14 febbraio 2012, n. 261 del 3 ottobre 2012 e n. 74 del 20  
marzo 2013*



Articolo 1 - Oggetto  
Articolo 2 – Gestione del servizio  
Articolo 3 – Assegnazione  
Articolo 4 – Categorie di apparecchi  
Articolo 5 – Norme d’uso  
Articolo 6 – Revoca



### **Articolo 1 - Oggetto**

1. L'oggetto del presente regolamento è quello di definire le norme di corretto utilizzo della telefonia mobile assegnata ai dipendenti ed agli amministratori comunali al fine di garantire la massima reperibilità degli assegnatari che devono essere raggiungibili, per motivi di servizio ed in caso di necessità, in un qualunque momento ed in un qualunque luogo anche al di fuori dello stretto ambito lavorativo, cioè al di fuori della loro presenza fisica in un orario ed in ufficio.
2. Con il ritiro dell'apparecchio o della scheda Sim l'assegnatario dichiara la sua disponibilità alla reperibilità massima di cui è scopo la telefonia mobile.
3. La telefonia mobile è anche lo strumento che sostituisce a pieno titolo buona parte del parco delle Radio, in uso da molti anni anche in Settori che non ne hanno ormai più strettamente bisogno, ed il parco dei Teledrin, apparati apparentemente meno costosi ma con limitazioni e costi "nascosti" tali da dover essere considerati ormai assolutamente obsoleti.

### **Articolo 2 - Gestione del servizio**

1. Il servizio di telefonia mobile (individuazione del gestore e intrattenimento rapporti contrattuali con lo stesso, acquisto/noleggio apparecchi, assegnazioni e revoche, ricariche/liquidazione fatture) compete al servizio economato.
2. Al momento dell'assegnazione il servizio economato provvede a rendere note le modalità tecniche di utilizzo degli apparecchi (utilizzo segreteria, guasti, sostituzioni, smarrimenti e furti, ecc.) definite con il gestore di rete.

### **Articolo 3 - Assegnazione**

1. Le utenze mobili personali vengono assegnate nell'esercizio delle rispettive funzioni e su richiesta dell'interessato, alle seguenti categorie di amministratori e di dipendenti dell'ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e secondo le modalità di abilitazione alla rete fissa e mobile nazionale ed internazionale:

Sindaco  
Presidente del Consiglio  
Assessori  
Segretario Comunale  
Dirigenti  
Autista del Sindaco

2. Le utenze mobili di settore vengono assegnate, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e secondo le modalità di abilitazione alla rete fissa e mobile esclusivamente nazionale, nei limiti delle seguenti quantità e funzioni:

<b><u>SETTORE/SERVIZIO</u></b>	<b><u>QUANTITA'</u></b>	<b><u>FUNZIONI</u></b>
Lavori Pubblici	21	reperibilità protezione civile, sgombero neve, capi operai, direzione cantieri e servizio necroforato
Polizia Municipale	9	reperibilità vigili urbani, fiere e

		manifestazioni
Cultura e Attività promozionali	6	reperibilità per biblioteche, musei, manifestazioni, spettacoli, sport e ufficio stampa
Ambiente e Territorio	4	reperibilità protezione civile
Elaborazione Dati ed Attività Produttive	5	reperibilità tecnici per assistenza parco informatico comunale, manifestazioni
Socio Educativo e Affari Demografici	1	reperibilità per consultazioni elettorali, rilevazioni e sopralluoghi

3. L'assegnazione degli apparati mobili di settore è subordinata alla richiesta scritta e motivata avanzata dal Dirigente responsabile del Settore, il quale provvede alla distribuzione degli stessi al personale dipendente da adibire alle funzioni di cui alla tabella precedente.

4. Presso l'Ufficio Economato sono tenuti a disposizione n. 8 utenze utilizzabili dietro richiesta scritta e motivata da esigenze di servizio occasionali, imprevedibili e provvisorie, previa restituzione all'ufficio stesso non appena cessate le motivazioni che ne hanno giustificato l'assegnazione.

#### **Articolo 4 - Categorie di apparecchi**

1. I telefoni cellulari vengono classificati in due categorie:

*a)* fascia medio-alta: apparecchi più leggeri e maneggevoli, ma delicati, tipici di un uso "protetto" in condizioni di lavoro "soft" in macchina o in uffici diversi dal proprio, ma comunque in linea di tendenza al chiuso).

*b)* fascia medio-bassa: apparecchi di maggiore robustezza tipici di uso più "spartano" (in condizioni di lavoro più dure, cioè per strada o comunque tendenzialmente all'aperto).

2. I telefoni assegnati ai sensi del precedente articolo 3 appartengono tutti alla categoria medio-bassa.

3. Su richiesta dell'avente diritto o del Dirigente responsabile del settore è ammessa la fornitura di telefoni di categoria medio-alta, previa corresponsione nelle casse dell'ente della differenza di prezzo sul canone di noleggio tra telefoni cellulari delle due differenti categorie da parte del soggetto utilizzatore.

#### **Articolo 5 - Norme d'uso**

1. L'utilizzo delle apparecchiature mobili è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

2. E' comunque data possibilità di utilizzo dell'utenza mobile a scopi personali con spese a carico dell'assegnatario, previo utilizzo dell'apposito codice da anteporre al numero telefonico selezionato.

3. Il rimborso delle telefonate effettuate a titolo privato potrà avvenire mediante addebito diretto degli importi relativi sul proprio c/c bancario, oppure mediante versamento diretto all'Ufficio

Entrate del Comune, od ancora mediante versamento in contanti o bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale, o mediante versamento sul conto corrente postale intestato al Comune, a cura dell'utilizzatore.

4. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare valutazioni statistiche sull'uso dell'utenza per verificarne il corretto utilizzo (quantità delle chiamate, classificazione per tipo di destinatario, durata e costo, distribuzione oraria, etc.) e di analizzare la tipologia di chiamate effettuate qualora l'importo della spesa sia particolarmente considerevole e/o non siano state effettuate chiamate personali.

Le informazioni che il Comune utilizza per le valutazioni statistiche sono trattate in modo riservato e sono portate a conoscenza degli interessati e, se del caso, dei loro responsabili, per eventuali precisazioni o contestazioni di merito.

5. L'assegnatario dell'apparecchio è tenuto a tenerlo sempre acceso ed a portata di mano (tranne nelle situazioni in cui sia proibito dalla legge o nel caso in cui l'uso risulti pericoloso o fastidioso per gli altri presenti), è inoltre tenuto a rispondere sempre in caso di chiamata ed a curare l'approvvigionamento elettrico.

6. L'attivazione della segreteria telefonica non è consentita; in caso di comprovata necessità è indispensabile fare riferimento all'Ufficio Economato mediante richiesta motivata e sottoscritta.

7. L'apparecchio deve essere custodito con attenzione in modo da evitare ogni occasione di smarrimento o di furto, e va trattato con la massima diligenza evitandone l'esposizione a situazioni di danneggiamento e/o di furto.

8. In caso di cattivo funzionamento dell'apparecchio il consegnatario dovrà darne immediata segnalazione all'Ufficio Economato del Comune. Si precisa che il servizio di manutenzione è compreso nel contratto stipulato dal Comune e che nel caso di impossibilità a riparare subito l'apparecchio, questo sarà sostituito con altro provvisorio per tutto il periodo della riparazione.

9. Nel caso di furto o smarrimento l'affidatario dovrà darne immediata segnalazione all'Ufficio Economato del Comune (fuori del normale orario di lavoro dovrà avvertire immediatamente il gestore di telefonia) e fare la denuncia all'Autorità competente.

10. L'affidatario dell'apparecchio cellulare è responsabile direttamente degli eventuali danni che l'apparato dovesse subire, furto o smarrimento compreso. I relativi costi, così come previsti dal contratto stipulato fra l'Amministrazione comunale ed il Gestore di telefonia, opportunamente documentati, saranno quindi totalmente a carico dell'affidatario.

11. Qualunque modifica o riparazione del telefono cellulare deve essere eseguita solo da personale autorizzato. L'affidatario non può provvedere direttamente ma deve richiedere l'intervento dell'Ufficio Economato, unico soggetto autorizzato ad intervenire direttamente (o tramite il Gestore) oppure, in casi particolari, che possa autorizzare un intervento diretto dell'affidatario per una qualche operazione di ripristino o modifica della configurazione dei parametri dell'apparato stesso.

12 Al momento della consegna dell'utenza, l'assegnatario viene edotto verbalmente sulle norme d'uso a cui si deve attenere con relativa consegna di copia del presente regolamento e dal manuale d'uso specifico dell'apparato consegnato.

13 Le norme di utilizzo definite in questo documento sono accettate in toto ed in modo incondizionato all'atto del ritiro dell'apparato assegnato, con la firma dell'apposita scheda per l'assegnazione.

### **Articolo 6 - Revoca**

1. Sia l'apparecchio mobile sia la relativa SIM CARD sono concessi in uso agli aventi diritto fino ad esperita revoca che interviene nei casi di:

A. cessazione dalla carica di amministratore e cessazione del rapporto di lavoro dipendente;

B. trasferimento del dipendente ad altro Settore di attività con mansioni e competenze non rientranti nella tabella di cui al precedente articolo 3;

C. uso improprio dell'apparato di telefonia mobile, in palese violazione con le disposizioni del presente regolamento.

2. In particolare si definisce uso improprio dell'apparecchio il solo verificarsi di una delle seguenti casistiche:

- forte prevalenza di chiamate private, anche se tutte dichiarate o pagate, sulle telefonate di servizio (percentuale delle telefonate private almeno doppia di quella delle telefonate di servizio);
- forte indisponibilità alla ricezione di chiamate (traffico entrante non soddisfacente) con conseguente impossibilità di raggiungere il destinatario (anche in presenza di deviazione in Segreteria);
- forte presenza di chiamate alla Segreteria e scarsità di qualsiasi altro tipo di traffico, in ingresso e in uscita;
- forte incidenza del traffico prodotto al di fuori del normale orario di servizio.

3. La revoca viene disposta dal Servizio Economato secondo le seguenti modalità:

- preavviso all'assegnatario delle anomalie riscontrate nell'utilizzo dell'apparecchio e richiesta di spiegazioni. Se l'assegnatario chiarisce la situazione, le osservazioni si fermano a questo punto. Le spiegazioni possono anche arrivare a definire situazioni permanentemente anomale che, se giustificate, fanno escludere l'assegnatario da futuri controlli;
- se nel periodo seguente la situazione si ripete, viene effettuata una ulteriore richiesta di spiegazioni all'assegnatario, coinvolgendo, se del caso anche il suo Responsabile di Settore;
- alla terza contestazione l'apparecchio viene disattivato.



**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE IX  
DETERMINAZIONE DEI LIMITI,  
CRITERI E MODALITÀ PER  
L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE, STUDIO,  
RICERCA OVVERO DI CONSULENZA  
A SOGGETTI ESTRANEI  
ALL'AMMINISTRAZIONE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 132 del 17 giugno 2008  
Modificata con delibera di giunta comunale n. 30 del 16 febbraio 2010*



- Articolo 1 – Oggetto di disciplina
- Articolo 2 – Limiti nel ricorso a collaborazioni e consulenze esterne
- Articolo 3 – Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma
- Articolo 4 – Selezione comparativa
- Articolo 5 – Individuazione del vincitore della selezione
- Articolo 6 – Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in forma diretta
- Articolo 7 – Pubblicizzazione degli incarichi
- Articolo 8 – Prestazioni escluse



## **Articolo 1 - Oggetto di disciplina**

1. Le norme che seguono definiscono e disciplinano il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di incarichi individuali di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria ai sensi dell'Articolo 7, comma 6°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'Articolo 110, comma 6°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
4. I contratti di lavoro autonomo devono contemplare la decorrenza, il termine e l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e prestatore d'opera ed il compenso.
5. Gli incarichi di studio, gli incarichi di ricerca e le consulenze sono prestazioni finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi del comune e rispondono alle seguenti definizioni:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse del Comune, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà del committente; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte del comune;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dal comune.
6. Le norme del presente regolamento disciplinano altresì tutti gli incarichi di collaborazione autonoma, consistenti in prestazioni riguardanti tutte le tipologie di lavoro autonomo, anche quelle che si collocano nella fase operativa, volta al raggiungimento di un risultato o di uno scopo già prefisso.

## **Articolo 2 - Limiti nel ricorso a collaborazioni e consulenze esterne**

1. I dirigenti di settore affidano gli incarichi di collaborazione autonoma, a seguito di procedure di selezione comparativa, entro il limite massimo annuale di spesa, di cui al comma successivo, e, relativamente agli incarichi per attività non istituzionali, esclusivamente nell'ambito del programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio preventivo del Comune.

### **Articolo 3 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma**

1. Gli incarichi individuali possono essere conferiti a soggetti esterni, di particolare e comprovata specializzazione universitaria ed in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento al comune;
  - b) deve essere preliminarmente accertata l'inesistenza all'interno dell'organizzazione comunale delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o della consulenza, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzarle in quel determinato frangente;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.L. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) il rispetto delle procedure selettive individuate dal presente regolamento;
  - f) l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra prestatore d'opera e comune.
2. La sussistenza di tali presupposti deve essere analiticamente precisata nell'ambito dell'atto di conferimento dell'incarico o della consulenza.

### **Articolo 4 - Selezione comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti tramite selezione comparativa dei curricula professionali dei partecipanti, eventualmente chiariti con colloquio.
2. Il dirigente competente pubblica l'avviso di selezione all'albo pretorio e sul sito internet del comune per un periodo minimo di quindici giorni, dal quale risulti:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) i titoli di studio, i requisiti professionali, le esperienze maturate ed ogni altro elemento che possa essere oggetto di valutazione comparativa;
  - c) il termine massimo per l'espletamento dell'incarico;
  - d) il compenso lordo massimo riconosciuto;
  - e) i criteri che verranno seguiti per la selezione;
  - f) il termine di presentazione della domanda di partecipazione ed allegata documentazione;
3. L'amministrazione comunale può attribuire la consulenza o la collaborazione in forma diretta allorché il compenso professionale concordato non è superiore a 5.000.

### **Articolo 5 - Individuazione del vincitore della selezione**

1. Il dirigente competente procede alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso, ed ulteriori eventuali elementi richiesti, giungendo alla formulazione di una graduatoria.
2. Il dirigente competente procede, quindi, all'attribuzione dell'incarico o della consulenza con un provvedimento che, nelle premesse, riporta l'elenco dei partecipanti alla selezione e le motivazioni in base alle quali è stato individuato il vincitore.
3. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto entro un termine stabilito, a pena di revoca dell'incarico o della consulenza.

### **Articolo 6 - Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in forma diretta**

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi di collaborazione autonoma in via diretta:
  - a) quando la procedura selettiva non abbia avuto esito, rimanendo inalterate le condizioni contenute nell'avviso di selezione;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non dipendenti da volontà o da ritardo del comune;
  - c) per prestazioni di natura artistica o culturale o tecnica non comparabili, ma ricollegabili univocamente ad un soggetto.

### **Articolo 7 - Pubblicizzazione degli incarichi**

1. Il dirigente competente rende note le consulenze e le collaborazioni conferite pubblicando sul sito internet del Comune il nominativo del prestatore d'opera, l'oggetto della prestazione, il compenso riconosciuto e gli estremi del provvedimento di conferimento;
2. Il relativo contratto ha efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione.
3. Il dirigente competente trasmette, inoltre, annualmente al settore personale i seguenti dati utili per il censimento nazionale dell'"anagrafe delle prestazioni":
  - entro il mese di marzo, l'elenco di tutti gli incarichi conferiti nell'anno precedente a pubblici dipendenti e l'entità dei relativi compensi;
  - entro il mese di maggio, l'elenco degli incarichi di collaborazione autonoma conferiti a soggetti esterni al comune e l'entità dei relativi compensi.

### **Articolo 8 - Prestazioni escluse**

1. Sono escluse dall'ambito di applicazione delle presenti norme le seguenti prestazioni:
  - a. gli incarichi di patrocinio legale e di difesa in giudizio del comune (privo di ufficio di avvocatura);
  - b. gli incarichi il cui conferimento è disciplinato da specifica normativa di legge e, principalmente dal codice degli appalti;
  - c. gli incarichi o consulenze affidati a soggetti diversi dalla persona fisica e, comunque, non inquadrabili nelle fattispecie di cui agli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile;
  - d. le nomine dei componenti di organismi di controllo interno ed del nucleo di valutazione;
  - e. le nomine di componenti di commissioni di esame, di concorso e di gara;
  - f. gli incarichi per supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'Articolo 90 del decreto legislativo 267/2000;
  - g. gli incarichi di alta professionalità, inseriti nella pianta organica del comune, relativamente alle fattispecie previste all'Articolo 110, dal 1° al 5° comma, del decreto legislativo 267/2000.





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE X  
ASSEGNAZIONE DEI COMPENSI  
INCENTIVANTI SUL GETTITO  
DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI  
IMMOBILI (I.C.I.), PER IL  
POTENZIAMENTO DEGLI UFFICI  
TRIBUTARI**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 57 del 24 marzo 2009*



Articolo 1 – Principi generali

Articolo 2 – Istituzione del fondo di cui all'articolo 3, comma 57, della legge 662/96

Articolo 3 – Ripartizione del fondo

Articolo 4 – Liquidazione del fondo

Articolo 5 – Entrata in vigore



### **Articolo 1 - Principi generali**

Il presente atto istituisce e individua i criteri generali per l'erogazione dei compensi incentivanti di cui all'articolo 3, comma 57, della Legge 662/96 e dell'articolo 59, comma 1, lettera p), del D.Lgs.446/97 destinato al potenziamento degli uffici tributari del Comune nonché ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del Regolamento per la disciplina dell'imposta comunale sugli immobili approvato con deliberazione consiliare n. 88 del 22/12/1998 e successive modificazioni.

### **Articolo 2 - Istituzione del fondo di cui all'articolo 3, comma 57, della Legge 662/96**

E' istituito un fondo pari al 10% delle entrate effettivamente incassate a titolo di I.C.I., ottenuto in seguito all'attività di accertamento per il recupero dell'evasione, comprensive delle somme incassate a titolo di sanzioni ed interessi.

Il fondo così costituito è calcolato sull'importo incassato a seguito di avviso di accertamento emesso dal funzionario responsabile I.C.I., oltre che sull'importo incassato a seguito di procedura di accertamento con adesione da parte del contribuente.

Il fondo viene incrementato di una percentuale del 2% dell'importo introitato a seguito delle definizioni agevolate dell'imposta ex articolo 13, comma 1, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, deliberate occasionalmente dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 3 - Ripartizione del fondo**

Il fondo costituito annualmente viene così ripartito:

- 43% direttamente in parti uguali al personale in servizio all'ufficio I.C.I. del Comune ed all'ufficio di direzione del Settore Tributi ad esclusione del funzionario responsabile del tributo;
- 40% direttamente in parti uguali al personale in servizio negli uffici tributari con l'esclusione dell'ufficio I.C.I.;
- 15% al funzionario responsabile del tributo che ha sottoscritto l'avviso di accertamento o l'avviso di accertamento con adesione;
- 2% al Dirigente del Settore Tributi.

Le quote attribuite al personale dipendente sono comprensive di oneri previdenziali INPDAP, INAIL ed INPS nonché di tutti gli oneri accessori a carico dell'ente.

Gli incentivi I.C.I. liquidati per ogni singolo dipendente non possono superare il limite massimo individuale pari all'ammontare del compenso annuo lordo percepito contrattualmente dal dipendente stesso.

Il compenso incentivante spetta di diritto al personale assegnato in dotazione organica al Settore Tributi, purché abbia riportato una valutazione, effettuata secondo le modalità di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 290 del 28/12/2001, almeno pari al giudizio finale di "prestazione in linea con le attese".

L'incentivo viene ripartito in uguale misura fra il personale in servizio a tempo indeterminato e quello a tempo determinato, in proporzione al periodo annuo lavorato purché abbia prestato servizio per almeno sei mesi nel corso dell'anno.

Il personale che usufruisce di orario ridotto (part-time) usufruisce dei compensi incentivanti nella misura percentuale pari a quella prevista dalla tipologia di rapporto part-time prevista nel rispettivo contratto individuale di lavoro, così come disciplinate all'articolo 2, comma 5, del presente Regolamento – Parte IV.

Ai fini dell'individuazione dei dipendenti in servizio nei diversi uffici del Settore Tributi, si fa riferimento agli atti di organizzazione adottati dal Dirigente di Settore ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 4 - Liquidazione del fondo**

Con periodicità annuale, il Dirigente dei Servizi Finanziari avanza al nucleo di valutazione dell'ente proposta di liquidazione e ripartizione del fondo, quantificato sulla base delle riscossioni effettuate nell'esercizio finanziario precedente a seguito dell'attività di accertamento e liquidazione dell'I.C.I.

Ottenuto l'avallo del nucleo di valutazione, il Dirigente provvede con proprio atto al pagamento dei compensi incentivanti.

L'erogazione del compenso destinato al personale dell'ufficio tributi avviene nell'ambito del Fondo per l'efficienza dei servizi di cui al vigente contratto collettivo nazionale.

#### **Articolo 5 - Entrata in vigore**

La presente Parte è entrata in vigore con riferimento alle somme incassate a titolo di evasione d'imposta nel corso dell'esercizio 2009.



**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE XI**  
**DISCIPLINA DEL TELELAVORO**  
*Approvata con delibera di giunta comunale n. 184 dell'11 agosto 2016*



Articolo 1 – Finalità  
Articolo 2 – Definizione  
Articolo 3 – Progetti di telelavoro  
Articolo 4 – Assegnazione ai progetti di telelavoro  
Articolo 5 – Postazione di telelavoro  
Articolo 6 – Telelavoro effettuato nel domicilio del/la dipendente  
Articolo 7 – Accesso al domicilio del/la dipendente  
Articolo 8 – Rientri in sede e alternanza  
Articolo 9 – Orario di svolgimento della prestazione  
Articolo 10 – Verifica dell’adempimento della prestazione  
Articolo 11 – Attività telelavorabili  
Articolo 12 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni  
Articolo 13 – Misure di prevenzione e protezione  
Articolo 14 – Trattamento economico e normativo  
Articolo 15 – Diritti sindacali  
Articolo 16 – Diritti di informazione  
Articolo 17 – Pubblicità del regolamento  
Articolo 18 – Norme finali



### **Articolo 1 – Finalità**

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, il Comune di Cuneo si avvale di forme di lavoro a distanza, secondo le modalità organizzative disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Il Comune di Cuneo, nell'adottare questo regolamento, considera che le potenzialità positive del telelavoro, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a. all'amministrazione, la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b. al lavoratore, di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive, espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

### **Articolo 2 – Definizione**

Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede comunale, dove l'attività lavorativa sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di strumenti telematici, che consentano il collegamento con la rete informatica comunale.

I collegamenti con la rete informatica dell'ente saranno possibili dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 22.00.

### **Articolo 3 – Progetti di telelavoro**

Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta comunale, sulla base delle proposte dei dirigenti, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso al telelavoro, destinando specifiche risorse per il suo svolgimento.

Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati: gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali e il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, nonché i costi e i benefici, diretti e indiretti. Il progetto definisce, inoltre, la tipologia, la durata, le metodologie didattiche, le risorse finanziarie degli interventi di formazione e di aggiornamento, anche al fine di sviluppare competenze atte ad assicurare capacità di evoluzione e di adattamento alle mutate condizioni organizzative, tecnologiche e di processo.

Il progetto è approvato dal dirigente del settore nel cui ambito si intendono avviare forme di telelavoro, d'intesa con il responsabile del servizio informatico. Quando sono interessati più servizi, il progetto è approvato dal Segretario generale, sentiti i dirigenti dei settori interessati.

### **Articolo 4 – Assegnazione ai progetti di telelavoro**

Nell'ambito dei progetti, si procederà all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei/delle lavoratori/trici che si siano dichiarati/e disponibili, alle condizioni previste dal progetto, con

priorità per coloro che già svolgono le relative mansioni o hanno esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza. Il telelavoro coinvolge esclusivamente dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni, l'amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura di figli minori di 8 anni, debitamente certificate;
- c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- d. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Nel caso di richiesta di telelavoro presentata da un/una dipendente per disabilità fisica o per assistenza a figli, coniuge o familiari conviventi, l'autorizzazione sarà concessa previa acquisizione del parere del medico competente del Comune.

L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire al/alla lavoratore/trice pari opportunità, quanto a possibilità di crescita professionale, di partecipazione a iniziative formative e di integrazione e socializzazione, rispetto ai lavoratori che operano in sede.

L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. L'avvio del telelavoro è subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del/la lavoratore/trice di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del dipendente presso il servizio.

Il/La dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto all'amministrazione di essere reintegrato/a nella sede comunale, decorsi i primi tre mesi progettuali. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal dirigente.

#### **Articolo 5 – Postazione di telelavoro**

La postazione di telelavoro è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici e telefonici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, configurata e collaudata a spese dell'amministrazione.

La dotazione strumentale di cui al comma 1 deve essere utilizzata dal/la telelavoratore/trice sia per lo svolgimento dell'attività in ufficio, sia per l'attività nel domicilio; la stessa dovrà essere trasportata a cura del/la dipendente; solamente nei casi di accertata impossibilità fisica al trasporto, potrà essere fornita al/la lavoratore/trice una seconda postazione di lavoro.

La postazione di lavoro è concessa in comodato per la durata del progetto e deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro, nel rispetto del vigente "Regolamento del Sistema informativo comunale".

Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono, comunque, a carico del Comune di Cuneo.

È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione, presso il proprio domicilio, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di telelavoro.

La postazione di telelavoro, previa opportune verifiche di tipo tecnologico, potrà anche veicolare il traffico telefonico e permettere al/la dipendente, qualora gli/le sia richiesto, di espletare compiti che richiedano interazione telefonica e/o videotelefonica con altri soggetti.

#### **Articolo 6 – Telelavoro effettuato nel domicilio del/la dipendente**

La prestazione di telelavoro può essere effettuata nel domicilio del/la dipendente, previo consenso scritto dell'interessato/a, a condizione che vi sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza nelle utenze domestiche e a quanto previsto in questo regolamento. Non può essere utilizzata per iniziative di telelavoro l'unità immobiliare non in regola con tali prescrizioni.

Può essere prevista la corresponsione al/la dipendente addetto/a al telelavoro domiciliare di una somma forfettaria, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico e telefonico. L'amministrazione comunale stipula assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- a. danni alle attrezzature in dotazione al/la lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- b. danni a cose o persone, compresi i familiari del/la lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

#### **Articolo 7 – Accesso al domicilio del/la dipendente**

Il/La dipendente deve consentire, con modalità definite nel progetto, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche a essa collegate. Il/La lavoratore/trice deve attenersi rigorosamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

#### **Articolo 8 – Rientri in sede e alternanza**

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del/la lavoratore/trice.

Il Comune di Cuneo definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i/le dipendenti interessati/e, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore a un giorno per settimana.

#### **Articolo 9 – Orario di svolgimento della prestazione**

L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito secondo le valutazioni del/la lavoratore/trice, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata.

Deve in ogni caso essere assicurata la reperibilità giornaliera per almeno due ore anche non continuative, individuate congiuntamente tenendo conto anche degli orari di funzionamento degli uffici comunali, per le comunicazioni e i contatti da parte dell'amministrazione.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/la lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione richiedere il temporaneo rientro del/la lavoratore/trice presso la sede comunale.

### **Articolo 10 – Verifica dell'adempimento della prestazione**

Il progetto di cui all'articolo 3 determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.

Fermo restando che nessun dispositivo di controllo può essere attivato all'insaputa del/la lavoratore/trice, la verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal dirigente del settore, alla stregua dei predetti parametri.

### **Articolo 11 – Attività telelavorabili**

Possono essere ammessi al telelavoro i/le dipendenti che svolgano attività giudicate telelavorabili, sulla base dei seguenti criteri:

- si tratta di un'attività che non prevede necessariamente il contatto personale diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
- si tratta di un'attività che può essere realizzata da una singola persona;
- si tratta di un'attività riguardante la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni;
- l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
- è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- si tratta di un'attività che, qualora richieda l'utilizzo costante di materiali o attrezzature, esse siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;
- si tratta di un'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni “face to face” con i superiori o con i colleghi;
- le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici;
- le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telematici e telefonici.

Sono esclusi dal telelavoro i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:

- personale operaio comunque denominato;
- personale addetto alla notifica di atti;
- personale del servizio di vigilanza, ivi compreso quello dedicato alle attività amministrative;
- personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, della Segreteria generale.

### **Articolo 12 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni**

L'amministrazione e il/la telelavoratore/trice, ciascuno per le proprie responsabilità, devono garantire la piena applicazione delle regole tecniche per il telelavoro emanate da autorità e organismi competenti per legge e del vigente “Regolamento del Sistema informativo comunale”.

Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.

### **Articolo 13 – Misure di prevenzione e protezione**

Alle forme di telelavoro definite dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

Il dirigente responsabile provvede affinché ciascun/a dipendente addetto/a al telelavoro riceva preventivamente un'ideale informazione e una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ambiente di lavoro e alle proprie mansioni.

Ciascun/a telelavoratore/trice è tenuto/a a utilizzare con diligenza la postazione di lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

### **Articolo 14 – Trattamento economico e normativo**

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori dell'ente. Del pari, per la parte normativa, si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto.

I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.

L'assegnazione al telelavoro non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del/la dipendente. **7**

### **Articolo 15 – Diritti sindacali**

Al/la telelavoratore/trice è garantito l'esercizio dei diritti sindacali. Il/La lavoratore/trice deve essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge all'interno dell'ente.

### **Articolo 16 – Diritti di informazione**

Il Comune di Cuneo è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai/alle telelavoratori/trici.

Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al/la singolo/a telelavoratore/trice saranno effettuate secondo le modalità vigenti nell'ente.

### **Articolo 17 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet dell'ente [www.comune.cuneo.gov.it](http://www.comune.cuneo.gov.it) e nell'area Intranet del sito web istituzionale dell'ente.

### **Articolo 18 – Norme finali**

Il presente regolamento costituisce integrazione del «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi».





**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE XII  
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI  
MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE  
COMUNALE**

*Approvata con delibera di giunta comunale n. 256 dell'10 novembre 2016*



## **Capo I - Principi**

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 – Finalità e principi

## **Capo II – Definizione degli istituti della mobilità**

Articolo 3 – Mobilità interna

Articolo 4 – Mobilità interna volontaria e mobilità reciproca

Articolo 5 – Mobilità interna d'ufficio

Articolo 6 – Mobilità interna d'ufficio temporanea

Articolo 7 – Mobilità interna per incompatibilità ambientale

## **Capo III – Il procedimento**

Articolo 8 – Mobilità interna nell'ambito dello stesso settore

Articolo 9 – Mobilità interna tra settori diversi

Articolo 10 – Trasferimenti a domanda

Articolo 11 – Procedura di mobilità

Articolo 12 – Formazione del personale trasferito

Articolo 13 – Mobilità per assicurare particolari servizi

Articolo 14 – Disposizioni finali

Articolo 15 – Entrata in vigore

## **Allegato A Criteri di valutazione delle domande di mobilità**



## **CAPO I**

### **PRINCIPI**

#### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dall'articolo 2103 del codice civile, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, la mobilità individuale interna quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Cuneo e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti.
2. Questo regolamento si applica al personale dipendente a tempo indeterminato non appartenente alla categoria dei dirigenti.
3. La mobilità d'ufficio posta in essere a seguito di accertata e certificata inidoneità allo svolgimento di determinate mansioni per motivi di salute non è disciplinata dal presente regolamento.

#### **Articolo 2 — Finalità e principi**

1. L'istituto della mobilità interna consente all'ente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi, con l'obiettivo di collocare le persone all'interno della suddetta organizzazione in modo da:
  - a. valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità,
  - b. favorirne la crescita professionale,
  - c. soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'amministrazione.
2. L'istituto della mobilità interna è applicato conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico del Comune, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone, con l'obiettivo di favorire il continuo miglioramento della produttività generale, dell'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.
3. Le procedure della mobilità interna sono informate a principi di trasparenza e di celerità e orientate al simultaneo perseguimento degli obiettivi precisati nei precedenti commi.
4. Il trasferimento deve avvenire in posti della stessa categoria, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
5. Il provvedimento conseguente a una procedura di mobilità non può comportare, in nessun caso, né un peggioramento del trattamento economico del dipendente, né un aggravio di spesa a carico dell'ente.

## **CAPO II**

### **DEFINIZIONE DEGLI ISTITUTI DELLA MOBILITÀ**

#### **Articolo 3 — Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente da un ufficio o servizio ad altro di settore diverso, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, esclusa pertanto l'acquisizione di categoria giuridica superiore.
2. La mobilità interna può essere:
  - volontaria o d'ufficio;
  - definitiva o temporanea.
3. Gli spostamenti all'interno dello stesso settore non sono considerati mobilità interna, ma meri atti di organizzazione, di competenza esclusiva del dirigente del settore, e sono disposti con le modalità indicate all'articolo 8.

#### **Articolo 4 — Mobilità interna volontaria e mobilità reciproca**

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'amministrazione di un dipendente che, in seguito alla pubblicazione dell'avviso di cui all'articolo 11, ha dichiarato la propria disponibilità a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito.
2. Su richiesta dei dipendenti interessati, di pari categoria giuridica e profilo professionale, appartenenti a settori diversi e previa valutazione da parte dei dirigenti interessati in ordine alla convenienza e all'opportunità per i rispettivi settori di pertinenza, può essere disposta la mobilità reciproca degli stessi, previo espletamento da parte dei dipendenti medesimi di un periodo di formazione vicendevole in relazione alle specifiche mansioni espletate nei rispettivi settori. La durata del periodo di formazione reciproca e le relative modalità di espletamento sono definite congiuntamente dai dirigenti dei settori interessati.
3. La mobilità interna volontaria e la mobilità interna reciproca possono essere disposte solo in via definitiva.

#### **Articolo 5 — Mobilità interna d'ufficio**

1. Per mobilità interna d'ufficio si intende il trasferimento effettuato dall'amministrazione per le seguenti motivate esigenze di servizio:
  - a. istituzione o soppressione del posto, riorganizzazione di servizi e uffici, trasferimento di attività;
  - b. modifica dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - c. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
  - d. per consentire al dipendente, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;
  - e. per risolvere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.
2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, ai sensi dell'articolo 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, al dipendente deve essere normalmente richiesto l'assolvimento delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti, garantendo allo stesso un

idoneo percorso di formazione, al fine di allineare il suo livello di conoscenze con quello dei colleghi.

3. Se disposta in via definitiva, la mobilità interna d'ufficio può comportare un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato a una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole dei percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale di cui al precedente punto 2.

#### **Articolo 6 — Mobilità interna d'ufficio temporanea**

1. Per mobilità interna d'ufficio temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.
2. Questa mobilità può essere disposta, a tempo pieno o part-time, per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata e non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.
3. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimenti tra settori diversi, è attribuita al segretario generale, previa acquisizione dei pareri favorevoli dei dirigenti dei settori interessati.

#### **Articolo 7 — Mobilità interna per incompatibilità ambientale**

1. Il trasferimento interno per incompatibilità ambientale è posto in essere su impulso o segnalazione del dirigente del settore di assegnazione del dipendente, su istanza del dipendente interessato o d'ufficio.
2. Il dipendente interessato al trasferimento deve presentare la propria istanza al servizio Personale, motivando la richiesta con riferimento a obiettive e documentate circostanze e ponendo in evidenza la portata lesiva delle situazioni lavorative ritenute pregiudizievoli e il nesso di riferibilità al dipendente stesso.
3. Il trasferimento d'ufficio è disposto con provvedimento del segretario generale e può essere adottato anche in presenza di presupposti che non concretizzano ipotesi di procedimenti disciplinari.

### **CAPO III**

#### **IL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 8 — Mobilità interna nell'ambito dello stesso settore**

1. I trasferimenti nell'ambito dello stesso settore o nell'ambito di più settori, quando questi sono comunque affidati a un unico dirigente, sono di competenza del dirigente, il quale vi provvede d'ufficio previa informazione al proprio personale.
2. Gli spostamenti all'interno dello stesso settore possono essere anche attivati a istanza del dipendente interessato.
3. Il dirigente di settore dispone il trasferimento con proprio provvedimento motivato in caso di mobilità ordinaria ovvero con ordine di servizio motivato in caso di mobilità temporanea.
4. Al dipendente, così come previsto dall'articolo 3, comma 2, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31 marzo 1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solamente le mansioni indicate nell'atto di assunzione, ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, purché professionalmente equivalenti ed elencate in forma scritta. Il

dirigente dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore.

### **Articolo 9 — Mobilità interna tra settori diversi**

1. La mobilità interna del personale tra settori diversi è disposta con provvedimento del segretario generale, acquisiti i pareri favorevoli dei dirigenti del settore di provenienza e di destinazione del dipendente.
2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:
  - previa pubblicazione nell'area Intranet del sito web dell'ente e contestuale avviso tramite mail a tutti i dipendenti, a cura del servizio Personale e per almeno 15 giorni consecutivi, di apposito avviso rivolto a tutto il personale comunale in possesso dei requisiti per la copertura di posti di lavoro vacanti o che si renderanno vacanti per effetto di:
    - a. cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupano;
    - b. trasferimento dei dipendenti ad altri servizi o uffici comunali (per mobilità interna);
    - c. trasferimento dei dipendenti ad altra amministrazione (per mobilità esterna);
  - senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto, nel caso in cui:
    - la procedura indetta con apposito avviso sia andata deserta o nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo;
    - la mobilità interna coinvolga posti coperti, i cui titolari saranno successivamente trasferiti per esigenze organizzative, tecniche o produttive rappresentate dai dirigenti dei settori interessati;
    - il trasferimento sia effettuato per soddisfare la richiesta di mobilità avanzata da un dipendente, ai sensi dell'articolo 10.

### **Articolo 10 — Trasferimenti a domanda**

1. Le domande di trasferimento possono essere presentate senza limiti temporali e possono essere ripresentate, sempre che permanga l'interesse al trasferimento, qualora la richiesta non sia stata accolta entro sei mesi dalla data di presentazione della stessa.
2. L'istanza di mobilità interna, debitamente motivata, deve contenere:
  - a. le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
  - b. l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
  - c. i titoli di studio posseduti;
  - d. gli eventuali altri titoli;
  - e. il curriculum vitae.
3. Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.
4. Le domande di trasferimento possono contenere l'indicazione di eventuali aspirazioni personali e/o la struttura di destinazione.
5. L'interessato, personalmente o tramite le rappresentanze sindacali, può chiedere informazioni, nel corso dell'istruttoria, in merito all'istanza di trasferimento.
6. Le domande conservano la loro validità per sei mesi dalla presentazione.

### **Articolo 11 — Procedura di mobilità**

1. Al servizio Personale compete la predisposizione degli atti relativi alla procedura di mobilità, la pubblicazione dell'avviso di mobilità di cui all'articolo 9, l'istruttoria delle relative domande e di quelle presentate ai sensi dell'articolo 10.

2. Qualora la procedura di mobilità consegua alla pubblicazione dell'avviso di cui all'articolo 9 o alla domanda di trasferimento di cui all'articolo 10, i/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti verranno convocati per sostenere un colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitæ, a integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso il settore di appartenenza e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la presentazione della richiesta di trasferimento.
3. La valutazione del/i candidati/e e il colloquio di cui al comma precedente sono effettuati da una commissione composta dal segretario generale, dal dirigente del servizio Personale e dal dirigente nel cui settore è collocato il posto da ricoprire, sulla base dei criteri riportati nella scheda "Allegato A".
4. È fatta salva la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura risulti idonea, in quanto, a giudizio della commissione, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.
5. L'esito della valutazione del/i candidato/i, approvata con determinazione del dirigente del servizio Personale, è pubblicata nell'area Intranet dell'ente per almeno 5 giorni. Decorso tale termine il provvedimento di mobilità interna è disposto con provvedimento del segretario generale.
6. È in facoltà dell'amministrazione non procedere alla copertura di un posto mediante mobilità interna a seguito della pubblicazione dell'avviso di cui all'articolo 9 qualora nessun/a candidato/a sia ritenuto/a idoneo/a in relazione al profilo e alle mansioni del posto stesso.
7. Il segretario generale può, per motivate esigenze organizzative, non dare corso al trasferimento per mobilità tra settori, anche in presenza di pareri difformi dei responsabili interessati.

#### **Articolo 12 — Formazione del personale trasferito**

1. A tutto il personale trasferito dovrà essere assicurata una formazione adeguata al regolare ed efficace esercizio delle nuove competenze.
2. I dirigenti dei servizi di destinazione sono tenuti a segnalare tempestivamente al servizio Personale i fabbisogni formativi dei dipendenti inseriti nelle proprie strutture a seguito di procedura di mobilità interna e a verificare che gli stessi si iscrivano ai percorsi formativi a tale scopo predisposti e li frequentino con profitto.

#### **Articolo 13 — Mobilità per assicurare particolari servizi**

1. Le assegnazioni di personale alla segreteria del Sindaco sono disposte al di fuori delle procedure dettate da questo regolamento, con lettera del dirigente del servizio Personale, su richiesta del Sindaco.

#### **Articolo 14 — Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.
2. Ogni altra disposizione regolamentare del Comune di Cuneo contraria alle disposizioni del presente regolamento deve intendersi abrogata.

#### **Articolo 15 — Entrata in vigore**

1. Questo regolamento costituisce integrazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

**ALLEGATO A**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITÀ**

**A. Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).**

- Titolo superiore attinente:                   punti 7
- Titolo superiore non attinente:           punti 3

**B. Criterio del maggior grado di professionalità acquisita e certificata attinente al posto da ricoprire (massimo 20 punti) (punteggi cumulabili)**

**B1. Esperienze lavorative precedenti (massimo 6 punti)**

- Per ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale: punti 0.60
- Per ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso: punti 0.30
- Per ogni anno di servizio in categorie diverse punti 0.20
- Per ogni sei mesi di servizio in categorie diverse punti 0.10

**B1. Specializzazioni (massimo 6 punti)**

- per ogni attestato: punti 2

**B1. Qualificazioni e corsi di formazione con esami (massimo 5 punti)**

- per ogni attestato: punti 1,5

**B1. Corsi di formazione e/o seminari senza esame finale (massimo 3 punti)**

- per ogni attestato: punti 0,75

**C. Colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire (qualora la mobilità interna sia disposta a copertura di posto vacante in organico) (massimo 10 punti)**

In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza e, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.