Città di Cuneo

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Aggiornato alla data del 08/10/2026

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
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 lavoro a distanza

PARTE XII
Disciplina delle procedure di mobilità interna del personale comunale

PARTE XIII

Sistema di graduazione delle posizioni organizzative responsabili di unità organizzativa e nomina dei titolari

PARTE XIV
Regolamento degli incentivi per il recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria e della TARI

PARTE XV
Regolamento per la disciplina delle progressioni fra le aree del personale comunale

PARTE XV bis
Regolamento per la disciplina delle progressioni fra aree del personale comunale
Dall' area degli "Operatori" all'area degli "Operatori esperti"

PARTE XV ter
Regolamento per la disciplina delle progressioni fra le aree del personale comunale ai sensi dell'articolo 13, comma 6, del CCNL 16.11.22

Città di Cuneo

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 predispone 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) <u>di natura giuridico amministrativa</u>
   - 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) <u>di natura gestionale</u>
   - 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 DIPENDENZEDEGLI 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 la 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 implichino 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'Articolo6, 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

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

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:

1. Per le missioni di durata non inferiore ad 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.
2. 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^ classe – cuccetta 1^ 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.

3. 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. É 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.

Città di Cuneo

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,
n. 121 del 17 maggio 2018,
n. 175 del 18 luglio 2019,
n.170 del 9 giugno 2022,
n.341 del 23 novembre 2023,
n.119 del 29 aprile 2025,
n. 258 del 30 luglio 2026.

CAPO I – Disposizioni preliminari
Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento
Articolo 2 – Procedure di assunzioni
Articolo 2bis – Contributo economico per l'ammissione alle procedure selettive

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 23bis – Misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alle prove delle candidate in stato di gravidanza o allattamento
Articolo 24 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teoriche-pratiche
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 preselettive 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 –Procedimento selettivo mediante progressione verticale
Articolo 52 – Condizioni per l'attivazione delle procedure di progressione verticale

CAPO IX – Disposizioni transitorie e finali
Articolo 53 – Disposizioni abrogate
Articolo 54 – 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) per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, 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) ferma restando la possibilità di cui all'articolo 11 della legge n. 68/1999 [convenzione], chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla medesima legge o equiparate e s.m.i.;
   d) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 s.m.i.;
   e) progressione verticale tra categorie, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente, ai sensi, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165s.m.i.

Articolo 2-bis – Contributo economico per l'ammissione alle procedure selettive

1. Il bando relativo alle procedure di cui al precedente articolo può prevedere un contributo economico pari a € 10,00 che i candidati devono corrispondere ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

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 o possesso dei requisiti previsti all'articolo 38, commi 1, 2 e 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001;
   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 dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati per le medesime ragioni o per motivi disciplinari o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
   c) maggiore età;
   d) godimento dei diritti civili e politici;
   e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
   f) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

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).
3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità.
4. Nel corso del procedimento selettivo, possono essere adottati sistemi e meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti psico-attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

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

1. 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 nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 7 – Individuazione dei posti

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, attualmente parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione [PIAO] e il profilo professionale 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 termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
   b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
   c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
   d. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
   e. le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del D.p.r. 487/94;
   f. fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del D.p.r. 487/94;
   g. il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi
   h. il trattamento economico lordo assegnato al posto;
   i. le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
   j. 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;
   k. percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 6;
   l. in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quelli della durata del malfunzionamento;
   m. eventuale previsione riserva posti;
   n. misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alle prove delle candidate in stato di gravidanza o allattamento.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
3. 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 nei termini di cui alla lettera a dell'articolo 8 per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Portale del Reclutamento.
5. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
6. 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 sul Portale del Reclutamento e sul Sito internet del Comune per il periodo disponibile per l'iscrizione
2. In relazione alla natura 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 (a titolo di esempio social network, associazioni di categoria, centro per l'impiego).
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, inoltrata esclusivamente in via telematica compilando l'apposito modulo online disponibile sul Portale unico del reclutamento: www.InPa.gov.it, deve pervenire tassativamente entro la scadenza individuata dal bando.
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.

Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. 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.
2. 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.

3. 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

1. 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;
   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:
   - la mancanza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
   - il mancato possesso dei requisiti di ammissione di cui all'articolo 2 del bando;
   - il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
   - il mancato pagamento della tassa di iscrizione comporterà l'ammissione con riserva e dovrà essere regolarizzato entro la data di svolgimento della prima prova pena l'esclusione.
4. 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.
5. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Dirigente del Settore Personale mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento e 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, anche di altra pubblica amministrazione, 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, anche 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.

   Qualora la procedura concorsuale sia attivata per la copertura di più unità dello stesso profilo

professionale rientranti nell'area "Dei funzionari e dell'Elevata qualificazione", destinate a settori, servizi e uffici diversi e che possono richiedere una specializzazione professionale più accentuata, la commissione esaminatrice può essere integrata da un dirigente interessato alle assunzioni e da un esperto, estraneo 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 oltre il termine previsto normativamente alla 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 nonché specialisti in psicologia e risorse umane.
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. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito.

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 35 - 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

1. 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 sul Portale del Reclutamento 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 delle graduatorie 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, quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
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 pagina, 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 compresa l'eventuale prova di preselezione, con l'indicazione del calendario e del luogo di effettuazione delle medesime, viene pubblicata sul Portale del Reclutamento nonché 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 selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
4. Gli esiti delle prove d'esame vengono comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento nonché 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 un'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 rimane ferma la previsione di cui all'articolo 23bis del presente Regolamento.

Articolo 23bis – Misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alle prove delle candidate in stato di gravidanza o allattamento

1. Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento.

Articolo 24 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche

1. Prima della prova scritta/teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono firmati dai componenti della commissione e dal segretario e chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, 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 almeno due 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 una busta piccola, contenente un cartoncino bianco, su cui scrivere il proprio nome e cognome, e una busta grande in cui inserire l'elaborato.
7. Al termine della prova i candidati sono chiamati a stampare l'elaborato sulla carta messa a disposizione recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice.

8. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
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 e i vocabolari, ove consentito dalla Commissione.
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 un membro e il 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, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, – opportunamente istruito in proposito – stampa l'elaborato prodotto, su fogli A4 in precedenza timbrati e siglati dal segretario della commissione, utilizzando una stampante collegata in rete. La stampa viene dallo stesso ritirata e verificata; il foglio viene poi inserito nella busta più grande; il candidato scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola che inserisce all'interno della busta più grande.
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 e alla valutazione delle prove, il Segretario, 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 Portale del Reclutamento e sul sito internet del Comune.
6. Sono ammessi alla prova successiva, i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
7. La pubblicazione sul Portale del Reclutamento vale come notifica ai candidati della loro ammissione/esclusione alla prova successiva.

Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. Prima dello svolgimento della prova pratica, la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità e i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati, e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica può consistere 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. L'esito della prova riportante le valutazioni assegnate a ciascun candidato viene pubblicato sul Portale del Reclutamento e 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 e 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 Portale del Reclutamento nonché 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. La prova orale è costituita da complessivi 30 punti che possono essere ripartiti tra la verifica delle competenze tecniche e la verifica delle soft skill. Rispetto a queste ultime il bando indica il punteggio specifico compreso tra 5 e 15 punti su 30.
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 Portale del Reclutamento e 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 che prevede lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria per almeno il 70% delle ore da parte dei candidati, organizzato dall'amministrazione comunale con il ricorso a docenti esperi esterni o interni all'amministrazione.
2. Qualora il numero di candidati ammessi alla procedura concorsuale sia superiore al numero di unità indicato nel singolo bando per la partecipazione al corso, la Commissione potrà valutare l'effettuazione di una prova di preselezione volta a verificare il possesso delle conoscenze tecniche minime utili a partecipare al corso formativo.

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 l'eventuale prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, 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 preselettive 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 preselettiva 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 preselettiva 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 formativo verte sulle materie oggetto della prova scritta e sul programma contenuto nel bando, non è esaustivo per sostenere tale prova.
3. Al corso-concorso sarà ammesso un numero di candidati stabiliti nel singolo bando di selezione.
4. 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.
5. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
6. Per essere ammessi alle prove successive previste dal bando i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
7. 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 ammessi sosterranno le prove stabilite nel bando.

Articolo 37 – Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle diverse prove 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.

CAPO V
PROCEDIMENTI SELETTIVI PUBBLICI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'AREA DEGLI OPERATORI [EX 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 dell'Area degli Operatori 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

1. In attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al PIAO, il dirigente del Settore Personale inoltra al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione.

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 all'Area degli Istruttori 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 con sollecitudine, 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, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988 in base agli indici di riscontro dell'idoneità.

6. Nel caso i candidati non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove di selezione, non abbiano accettato l'assunzione o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'Impiego sino alla copertura globale dei posti previsti.
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 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 42 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio – Disposizione di carattere generale

1. Per l'assunzione ai profili professionali appartenenti alla ex categoria "A", ora Area degli Operatori, di personale avente 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

1. Le selezioni consistono 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 al precedente Articolo 15. 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 appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
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

1. 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 nell'area 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

1. 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 sul Portale del Reclutamento e sul Sito internet del Comune, per un numero di giorni almeno pari a quello previsto dalla normativa vigente nel tempo.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
   - la categoria/l'area 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. La domanda di ammissione alla selezione, inoltrata esclusivamente in via telematica compilando l'apposito modulo online disponibile sul Portale unico del reclutamento: www.InPa.gov.it, deve pervenire tassativamente entro la data di scadenza individuata dal bando.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli eventuali altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di mobilità.
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. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. I candidati devono allegare alla domanda, a pena di esclusione dal procedimento, la seguente documentazione:
   a) lettera motivazionale con indicazione dei 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) nulla osta al trasferimento da parte dell'ente cedente, se necessario ai sensi dell'articolo 30, comma 1. Nel caso il nulla osta non sia necessario, dichiarazione in tal senso dell'amministrazione cedente. Qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione, la decorrenza dovrà essere stabilita congiuntamente tra i due enti, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente;

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 appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.
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 Portale del Reclutamento 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 nell'Area degli Istruttori.

Articolo 51 – Copertura del posto – Assunzione

1. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento nonché 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
PROCEDIMENTO SELETTIVO MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE

Articolo 52 – Condizioni per l'attivazione di procedure di progressione tra le aree

1. L'Amministrazione comunale valorizza le professionalità interne attivando, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fermo restando il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, procedure selettive per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., secondo quanto disposto dal "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" – Parte XV "Regolamento per la disciplina delle progressioni fra le aree del personale comunale".
2. Ai sensi dell'articolo 13, comma 6, Contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Funzioni locali sottoscritto il 22 novembre 2022, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti di cui alla tabella C del CCNL citato.
3. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165 s.m.i. e non può, comunque, superare le percentuali e le risorse indicate dalla normativa vigente all'epoca dell'avvio della procedura di selezione.
4. Nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione.

CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53 - Disposizioni abrogate

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

Articolo 54 - Norma finale e di rinvio

1. 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

Area degli Operatori

Profilo professionale	*Operatore tecnico* *Operatore informatico*
Requisiti particolari	*Nessuno*
Titolo di studio richiesto	*Assolvimento obbligo scolastico*
Prove d'esame	*Prova pratica*

Area degli Operatori esperti

Profilo professionale	*Operatore esperto Amministrativo* *Operatore esperto amministrativo-contabile* *Operatore esperto Tecnico* *Operatore esperto Informatico* *Operatore esperto socioeducativo*
Requisiti particolari	*Nessuno*
Titolo di studio richiesto	*Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale*
Prove d'esame	*Prova scritta, anche a contenuto teorico pratico* *Eventuale seconda prova scritta* *Prova orale con accertamento di almeno una lingua straniera [inglese]* *Accertamento capacità informatiche* *Accertamento delle caratteristiche psico-attitudinali in termini di soft skills.*

Area degli Istruttori

Profilo professionale	*Istruttore amministrativo* *Istruttore amministrativo-contabile* *Istruttore culturale* *Istruttore bibliotecario* *Istruttore socioeducativo* *Istruttore informatico* *Istruttore tecnico* *Istruttore addetto alla comunicazione*
Requisiti particolari	*Nessuno*
Titolo di studio richiesto	*Scuola secondaria di secondo grado*

Prove d'esame	*Prova scritta, anche a contenuto teorico pratico* *Eventuale seconda prova scritta* *Prova orale con accertamento di almeno una lingua straniera [inglese]* *Accertamento capacità informatiche* *Accertamento delle caratteristiche psico-attitudinali in termini di soft skills.*

Profilo professionale	*Agente di Polizia locale/municipale*
Requisiti particolari	*a. età non superiore a 38 anni. Il limite di età si considera superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;* *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;* *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";* *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;* *e. sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.* *f. 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 imprevisti 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 intellettiva 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;* - *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.*
Titolo di studio richiesto	*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*
Prove d'esame	*Prova preselettiva tecnico-professionale mediante test [eventuale]* *Prova motociclistica [eventuale] Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva.* *Prova psico-attitudinale [eventuale]* *Prova scritta, anche a contenuto teorico pratico* *Eventuale seconda prova scritta* *Prova orale con accertamento di almeno una lingua straniera [inglese]* *Accertamento capacità informatiche* *Accertamento delle caratteristiche psico-attitudinali in termini di soft skills.*

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale	*Funzionario amministrativo* *Funzionario amministrativo-contabile* *Funzionario informatico* *Funzionario socioeducativo* *Funzionario tecnico* *Funzionario Culturale* *Funzionario esperto della comunicazione*
Requisiti particolari	*Nessuno*
Titolo di studio richiesto	*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 con iscrizione ad albi professionali attinente al profilo (eventuale).*
Prove d'esame	*Prova scritta, anche a contenuto teorico pratico* *Eventuale seconda prova scritta* *Prova orale con accertamento di almeno una lingua straniera [inglese]* *Accertamento capacità informatiche* *Accertamento delle caratteristiche psico-attitudinali in termini di soft skills.*

Profilo professionale	*Funzionario di Polizia locale/municipale*
Requisiti particolari	*a. 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»;* *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;* *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";* *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; *e. sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale;* *f. 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 imprevisti 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 intellettiva 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;* *- 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.*
Titolo di studio richiesto	*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.*
Prove d'esame	*Prova scritta, anche a contenuto teorico pratico* *Eventuale seconda prova scritta* *Prova motociclistica [eventuale]* *Prova orale con accertamento di almeno una lingua straniera [inglese]* *Accertamento capacità informatiche* *Accertamento delle caratteristiche psico-attitudinali in termini di soft skills.*

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 contradditorio;
   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 trasmessi 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).

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 famigliari: 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/e 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[1].

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[2].
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 che inizia nuovamente a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale del Comune della lettera con la quale sono forniti gli elementi richiesti.

[1] 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».

[2] 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».

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. É 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.

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 - Modificata con delibera di giunta comunale n. 299 del 2 ottobre 2025

CAPO I – Criteri generali
Articolo 1 – Tipologie di attività
Articolo 2 – Attività incompatibili
Articolo 3 – Attività autorizzabili
Articolo 4 – Attività consentite
Articolo 5 – Personale con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50%
Articolo 6 – Conflitto di interessi
Articolo 7 – Iscrizioni all'Albo
Articolo 8 - Aspettativa

CAPO II – Provvedimenti e sanzioni
Articolo 9 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità
Articolo 10 – Provvedimenti per i casi di incarichi non autorizzati

CAPO III – Termini e procedure
Articolo 11 – Conferimento da parte dell'Ente di appartenenza
Articolo 12 **-** Conferimento da parte di soggetti terzi

CAPO IV – Disposizioni particolari
Articolo 13 – Disposizioni speciali per lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti
Articolo 14 – Disposizioni speciali per lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti

CAPO V – Controllo e Revoca
Articolo 15 – Modalità di espletamento dei controlli
Articolo 16 – Revoca
Articolo 17 – Norma finale

CAPO I – CRITERI GENERALI

Articolo 1 – Tipologie di attività

1. Il rapporto di lavoro pubblico è caratterizzato dal cosiddetto "regime delle incompatibilità", in base al quale al dipendente pubblico è preclusa, in via ordinaria, la possibilità di svolgere attività extra lavorative.
2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altri fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
3. Parlando di incompatibilità e cumulo di impieghi, esistono tre tipologie di casi riscontrabili:
   - le attività incompatibili [articolo 60 del D.P.R. n. 3/1957];
   - le attività consentite previa autorizzazione;
   - le attività consentite [articolo 53, comma 6, D.Lgs 165/2001].

Articolo 2 – Attività incompatibili

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Amministrazione Comunale.
2. Sono esclusi dal divieto i casi in cui le disposizioni di legge espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate.
3. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può instaurare altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di un datore di lavoro privato né di altra pubblica amministrazione [cd divieto di cumulo di impieghi].
4. In linea generale, sono da considerarsi vietati, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e della professionalità, ovvero si svolgano con i caratteri della sistematicità e continuità, senza necessariamente comportare che siano svolti in modo permanente ed esclusivo.
5. Sono altresì vietati gli incarichi che, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.
6. La verifica dell'abitualità e professionalità è effettuata dal Segretario generale e dal dirigente del settore che gestisce le risorse umane.

Articolo 3 – Attività autorizzabili

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% può essere autorizzato dalla Giunta Comunale a svolgere incarichi retribuiti conferiti da un'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, da enti pubblici economici e da soggetti privati, nel rispetto delle seguenti condizioni:
   a) siano di carattere temporaneo ed occasionale, definiti nella loro natura e nella loro durata, garantiscano il recupero psico-fisico del lavoratore e non compromettano il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione Comunale;
   b) non interferiscano o non determinino conflitto di interessi, neanche potenziale, con l'attività dell'Amministrazione Comunale;

c) il compenso sia preventivamente indicato e non superi, individualmente o cumulativamente con altri incarichi, il tetto annuo di € 20.000,00 lordi;
d) 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.
e) non compromettano il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggino l'immagine;
f) non comportino l'utilizzo, non preventivamente autorizzato, di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
g) comportino un arricchimento professionale per il dipendente.

2. Non è incompatibile con il principio di esclusività del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni l'esercizio dell'attività agricola in forma non professionale.
3. La nomina di dipendenti del Comune di Cuneo in commissioni di gara o di concorso nell'ambito di procedure bandite dal Comune stesso non necessita dell'autorizzazione trattandosi di attività rientrante nei compiti d'ufficio.
4. La nomina di dipendenti del Comune di Cuneo in commissioni di gara o di concorso presso altri enti viene autorizzata dal dirigente o dal Segretario Generale per i dirigenti, nello spirito della fattiva collaborazione tra enti.

Articolo 4 – Attività consentite

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 6, del decreto Legislativo n. 165/2001, sono consentite a tutti i dipendenti, indipendentemente dal regime dell'orario di lavoro, le seguenti attività:
a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazioni come relatore/coordinatore/moderatore a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
h) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.
2. Ai sensi dell'articolo 61 del DPR n. 3/1957, l'assunzione della carica di socio nelle società cooperative non necessita di autorizzazione, ma rimane comunque necessaria la comunicazione all'ente.
3. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare preventivamente all'ufficio personale l'assunzione dell'incarico per permettere al dirigente la valutazione in merito al conflitto d'interesse e alla piena funzionalità del servizio prestato.

Articolo 5 – Personale con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time pari o inferiore al 50% possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da un'amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, da enti

pubblici economici e da soggetti privati, nel rispetto delle condizioni di cui alle lettere b), d), e), f) del precedente articolo 3.

2. I dipendenti di cui sopra possono esercitare il commercio, l'industria, possono svolgere altra professione, assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
3. Permane, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione di appartenenza in merito all'attività che si intende svolgere e/o all'incarico che si intende accettare, in modo da permettere alla stessa la valutazione circa le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
4. Ai sensi dell'articolo 92 del D. Lgs n. 267/2000, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time pari o inferiore al 50% possono instaurare altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altri enti locali, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Articolo 6 – Conflitto di interessi

1. Sono da considerarsi vietati ai dipendenti pubblici, indipendentemente dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che possono dar luogo a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. L'amministrazione valuta circa la situazione di conflitto di interessi tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale, la posizione del dipendente nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono far sorgere situazioni di conflitto di interessi quegli incarichi che:

a) sono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
b) generano o sono suscettibili di generare conflitti di interessi o comunque situazioni di incompatibilità o qualsiasi tipo di nocumento, in relazione alle funzioni svolte dal dipendente, o dall'Amministrazione Comunale in genere;
c) sono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o vigilanza;
d) hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni, anche professionali, in favore di privati da svolgersi sul territorio del Comune di Cuneo, salvi i casi in cui la nomina sia di competenza dell'Amministrazione Comunale;
e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per la Civica Amministrazione, con esclusione dei servizi pubblici resi da società partecipate dal Comune di Cuneo, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
f) consistono in incarichi presso Consigli di amministrazione di Cooperative Sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano appaltatrici e/o fornitrici del Comune di Cuneo;
g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze di servizio.

4. L'istruttoria e la verifica del conflitto di interesse sono effettuate:
   - per il Segretario Comunale dal Sindaco;
   - per i dirigenti, dal Segretario Comunale;

- per il personale dipendente, dal dirigente del settore di appartenenza.

5. È onere del dipendente comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

Articolo 7 – Iscrizioni all'Albo

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.

Articolo 8 – Aspettativa

1. I divieti di cui al presente capo operano anche durante i periodi di aspettativa concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

CAPO II – PROVVEDIMENTI E SANZIONI

Articolo 9 – Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. Il dipendente che vìoli i divieti all'espletamento di attività "incompatibili" viene diffidato dall'amministrazione di appartenenza a cessare dalla situazione di incompatibilità.
2. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
3. Tale violazione costituisce giusta causa di recesso, con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il recesso può essere disposto solo previa instaurazione ed esperimento del procedimento disciplinare, in conformità alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.
5. I dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio ispettivo, per gli adempimenti di competenza, i casi di incompatibilità di cui siano venuti comunque a conoscenza, relativamente al personale dipendente.

Articolo 10 - Provvedimenti per i casi di incarichi non autorizzati

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dal dipendente interessato deve essere versato nelle casse comunali, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, per essere destinato a incremento del fondo di produttività.
2. Il conferimento di incarichi senza la previa autorizzazione da parte dell'ente costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.

CAPO III – TERMINI E PROCEDURE

Articolo 11 - 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.

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.

Articolo 12 - 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. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente stesso.
4. 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 e alle esigenze lavorative del settore di appartenenza.
5. La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione Comunale, almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
6. Ai fini dell'istruttoria, si applica quanto indicato nell'art. 53, comma 10, del d.lgs. 165/2001 che prevede l'obbligo di pronuncia da parte del Comune di Cuneo sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine di trenta giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Se il dipendente svolge il proprio servizio in una amministrazione diversa da quella di appartenenza, il tempo per provvedere è di 45 giorni, in quanto le due amministrazioni interessate devono accordarsi.
7. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa a cura del dipendente interessato all'Amministrazione di appartenenza.
8. Il dirigente, o 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.

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 13 – Disposizioni speciali per lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti

1. Fermo restando quanto stabilito nei precedenti articoli in tema di ordinario regime autorizzatorio, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva, alla luce della precarietà del rapporto di impiego, la partita I.V.A. di cui è titolare in quanto professionista.
2. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale. Ciò nondimeno, durante il periodo di lavoro presso il Comune di Cuneo il lavoratore può essere autorizzato, ai fini del rispetto della vigente normativa in campo previdenziale e in materia di I.R.P.E.F. ed I.V.A., a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni rese in periodo antecedente alla stipula del rapporto subordinato a termine, con conseguente emissione di fattura.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti il dipendente deve, all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrivere apposita dichiarazione in merito.

Articolo 14 – Disposizioni speciali per lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti

1. Fermo restando quanto stabilito nei precedenti articoli in tema di ordinario regime autorizzatorio, al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita I.V.A., in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.
2. Il lavoratore, previa istanza contenente l'elenco delle attività pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita I.V.A., per il rispetto della vigente normativa in campo previdenziale e in materia di I.R.P.E.F. ed I.V.A., esclusivamente per ricevere il pagamento dei corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese in periodo precedente alla stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con conseguente emissione di regolare fattura.
3. A conclusione dei menzionati residuali adempimenti fiscali e previdenziali, e comunque entro sei mesi dalla assunzione in servizio, la partita I.V.A. deve essere chiusa.

CAPO V – CONTROLLO E REVOCA

Articolo 15 - Modalità di espletamento dei controlli

1. I controlli sul rispetto del presente regolamento in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi 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 conseguenti adempimenti, e/o alla Giunta Comunale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione concessa.

Articolo 16 - Revoca

1. Il Comune di Cuneo si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengono condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o ancora qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
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 17 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni disciplinanti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Il presente Regolamento costituisce applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Cuneo.
3. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dal giorno successivo all'approvazione del medesimo per le richieste di nuovi incarichi e per gli eventuali rinnovi.

Città di Cuneo

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
Modificata e integrata con delibera di giunta comunale n. 98 del 3 aprile2025

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
Articolo 19 bis – Gestione in forma associata

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 obbiettivi, i parametri di misurazione e di valutazione avviene di conserva con la documentazione finanziaria e programmatoria 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 obbiettivi, 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 obbiettivi 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 stabile 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;
   - supporta il processo di graduazione delle funzioni dirigenziali e incaricati di P.O./A.P. cui è correlato il trattamento economico di posizione, sulla base della metodologia approvata e delle risorse disponibili;
   - 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;
   - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance;
   - attesta l'assolvimento, da parte dell'ente, degli obblighi di trasparenza;
   - verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;
   - svolge i compiti previsti dal decreto legislativo 150/2009 e dal decreto legislativo 33/2013 per gli organismi indipendenti di valutazione o organismi analoghi.

Articolo 17 – Composizione, requisiti, incompatibilità

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre esperti esterni all'Ente, 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.

Articolo 19-bis – Gestione in forma associata

1. Nel perseguimento dei principi di efficacia, effettività, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Comune di Cuneo può avvalersi delle forme associative previste dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per la gestione in forma associata, con altre amministrazioni pubbliche, delle funzioni ed attività relative al Nucleo di valutazione.
2. La gestione associata di cui al precedente comma può avvenire anche in deroga agli articoli del presente Capo, nelle forme e nelle modalità stabilite dai singoli atti associativi e nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia.

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.

PARTE VI
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 e in seguito con delibera di giunta comunale n. 312 del 30 dicembre 2019
Integrata con delibera di giunta comunale n. 204 del 20 luglio 2023
Sostituita integralmente con delibera di giunta comunale n. 92 del 4 aprile 2024

Indice

CAPO I
Principi generali

Art. 1 - Procedure di affidamento - Oneri per le attività tecniche Art. 2 - Destinatari
Art. 3 - Gruppo di lavoro
Art. 4 - Limite soggettivo dell'incentivo
Art. 5 - Esclusione dalla disciplina dell'incentivo Art. 6 - Centrali di committenza
Art. 7 - Quota del 20 per cento

CAPO II
Incentivo per lavori

Art. 8 - Graduazione della misura incentivante
Art. 9 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO III
Incentivo per acquisizione di servizi e forniture

Art. 10 - Graduazione della misura incentivante
Art. 11 - Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO IV
Norme comuni

Art. 12 - Verifica attinenza atti
Art. 13 - Principi in materia di valutazione Art. 14 - Attività articolate e singole
Art. 15 - Assegnazioni coincidenti di più attività Art. 16 - Attività del personale dirigenziale
Art. 17 - Riduzione dell'incentivo in caso di ritardi o di incrementi dei costi Art. 18 - Liquidazione dell'incentivo
Art. 19 - Informazione e confronto

Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 45 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" (in seguito "Codice").

CAPO I
Principi generali

Art. 1 Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche di cui all'articolo 2, comma 1, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'articolo 45 del Codice e dal presente Regolamento; la disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.
2. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.
3. L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:
   a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'articolo 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'articolo 3, per una quota dell'80%;
   b) alle finalità di cui al successivo articolo 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'articolo 45 del Codice e al presente Regolamento.

Art. 2 Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente articolo 1, comma 3, lettera a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti dell'ente, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.
2. Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dall'art. 45, c. 1, del Codice, è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3 Gruppo di lavoro

1. In relazione alla propria organizzazione l'Ente individua con apposito atto organizzativo del dirigente competente, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori. Il predetto atto deve essere adottato contestualmente al provvedimento a contrarre di cui costituisce, quale allegato, parte integrante e sostanziale, e deve includere anche il personale che ha gestito le precedenti fasi di progettazione.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.
3. In relazione alle attività e/o adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, il dirigente nell'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve tendere, dove possibile, a criteri di rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto

delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di affidamento e dei limiti di cui al successivo articolo 4.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal dirigente competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.
6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo articolo 18.
8. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il dirigente che dispone l'incarico è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4 Limite soggettivo dell'incentivo

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, a prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente. Nel caso in cui l'amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell'appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 per cento.
2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo articolo 7.

Art. 5 Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
   a. gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
   b. i lavori di importo inferiore alla soglia di € 10.000,00;
   c. gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di € 10.000,00
   d. i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'articolo 56;
   e. i lavori in amministrazione diretta;
   f. le perizie di variante sui lavori pubblici;
   g. le procedure di proroga di aggiudicazione di servizi e forniture già affidati.

Art. 6 Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta in qualità di centrale di committenza, ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo in misura non superiore al 25% di quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento.
2. La centrale di committenza richiede la quota indicando le attività incentivabili tra quelle di cui all'articolo 2, comma 2.
3. La quota assegnata alla centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono state trasferite alla stessa centrale.

Art. 7 Quota del 20 per cento

1. La quota di cui all'articolo 1, comma 3, lettera b), è incrementata da:
   - la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'articolo 4, comma 1;
   - la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente di cui all'articolo 18;
   - la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
   - la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
   - l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
   - l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, per:
   - attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
   - la specializzazione del personale che svolge funzioni connesse agli affidamenti;
   - la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II
Incentivo per lavori

Art. 8 Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'articolo 45 del Codice della misura incentivante è così graduata in ragione della complessità dell'opera da realizzare:

Opere	
Per importi da € 10.000,00 fino a € 1.000.000,00	2,00%
Per la parte eccedente € 1.000.000,00 fino a soglia europea	1,80%
Per la parte eccedente la soglia europea	1,50%

Art. 9 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

FASE 1 – PROGETTAZIONE E AGGIUDICAZIONE	
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	6,0%
COLLABORATORI TECNICI DEL RUP****	2,0%
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI DEL RUP *	1,5%
RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI	1,0%
COLLABORATORI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI	0,5%
PROGETTISTA	14,0%
COLLABORATORI DEL PROGETTISTA **	10,0%
COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (CSP)	1,0%
VERIFICATORE DEL PROGETTO AI FINI DELLA VALIDAZIONE	7,0%
COLLABORATORI DEL VERIFICATORE	2,5%
RESPONSABILE PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	2,0%
COLLABORATORI PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	2,0%
FASE 2 - ESECUTIVA	

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	8,0%
COLLABORATORI TECNICI DEL RUP****	2,0%
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI DEL RUP *	1,5%
DIRETTORE DEI LAVORI	15,0%
COLLABORATORI DEL DIRETTORE LAVORI ***	11,0%
COORDINATORE SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE (CSE)	4,0%
COLLAUDATORE DELL'OPERA	7,0%
COLLABORATORI COLLAUDATORE	2,0%
	100,0%

* se il progetto deve essere rendicontato su piattaforme online la suddivisione sarà 1% ufficio incaricato della rendicontazione
+ 0,5% collaboratori amministrativi del progetto;
** da 2 collaboratori in su le percentuali si ridefiniscono in 13% progettista / 11% collaboratori del progettista
*** da 2 collaboratori in su le percentuali si ridefiniscono in 14% direttore Lavori / 12% collaboratori direzione lavori
**** tra i collaboratori tecnici del RUP è ricompreso anche il personale che si occupa dell'attività di accatastamento

2. Per opere o lavori complessi, ove si rendano necessarie specializzazioni tecniche diverse ed ove più tecnici partecipino alla realizzazione dell'opera, la ripartizione della quota riservata a ciascun tecnico e relativi collaboratori diretti, sarà commisurata proporzionalmente alle tariffe professionali degli ingegneri e degli architetti calcolate ai sensi del D.M. 17 giugno 2016 come modificato dal D.Lgs. 36/2023 allegato I.13 e ss.mm.ii.
3. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro. La quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'ente, incrementa la quota del 20% di cui all'articolo 7.
4. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate proporzionalmente alle percentuali originarie di ogni singola attività.

CAPO III
Incentivo per servizi e forniture

Art. 10 Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'articolo 45 del Codice della misura incentivante è così graduata in ragione della complessità del servizio o fornitura in affidamento:

Servizi e forniture	
Da € 10.000,00 fino a € 100.000,00	2,0%
Per la parte eccedente €100.000,00 fino a soglia europea	1,8%
Per la parte eccedente la soglia europea	1,5%

2. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione (allegato II.14 al Codice, articolo 32).
3. Il direttore dell'esecuzione è nominato esclusivamente per i contratti individuati in base ai criteri di cui all'allegato II.14 del Codice dei Contratti pubblici.

Art. 11 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture, attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

SERVIZI E FORNITURE	
ATTIVITA' **FASE 1 – PROGETTAZIONE E AGGIUDICAZIONE**	**QUOTA**
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	5,0%
COLLABORATORI TECNICO-AMMINISTRATIVI DEL RUP***	4,0%
RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI	2,0%
COLLABORATORI ALLA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA PER INVESTIMENTI	1,0%
PROGETTAZIONE	10,0%
COLLABORATORI ALLA PROGETTAZIONE *	5,0%
PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	4,0%
COLLABORATORI ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI	2,0%
FASE 2 - ESECUZIONE	
RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	10,0%
COLLABORATORI TECNICO-AMMINISTRATIVI DEL RUP***	3,0%
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	30,0%
COLLABORATORI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE **	17,0%

VERIFICA DI CONFORMITA'	5,0%
COLLABORATORI DEL VERIFICATORE	2,0%

* da 2 collaboratori in su le percentuali si ridefiniscono in 9% progettista / 6% collaboratori del progettista
** da 2 collaboratori in su le percentuali si ridefiniscono in 27% direttore dell'esecuzione / 20% collaboratori del direttore dell'esecuzione

*** se il progetto deve essere rendicontato su piattaforme online la suddivisione prevede 1% all'ufficio incaricato della rendicontazione

2. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro. La quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'ente, incrementa la quota del 20% di cui all'articolo 7.
3. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate proporzionalmente alle percentuali originarie di ogni singola attività.

CAPO IV
Norme comuni

Art. 12 Verifica attinenza atti

1. Resta in capo al Dirigente del Settore l'attestazione, di concerto con il RUP, delle attività svolte dalle singole figure e la conseguente adozione dell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme del presente regolamento.
2. Resta in capo al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario la funzione di verifica della copertura finanziaria della spesa.

Art. 13 Principi in materia di valutazione

1. L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il dirigente tiene conto:
   - del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
   - della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
   - della competenza e professionalità dimostrate;
   - della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
2. L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura limitatamente alle prestazioni rese.
3. La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del dirigente è supportata da idonei elementi valutativi esplicati nella scheda di cui al successivo art. 19.
4. In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.

Art. 14 Attività articolate e singole

1. Qualora un'attività sia svolta da più figure compete al dirigente, su proposta del RUP, attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, in difetto di scelta riferita al comma 1, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

Art. 15 Assegnazioni coincidenti di più attività

1. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

Art. 16 Attività del personale dirigenziale

1. Ai sensi dell'articolo 45, comma 4, ultimo periodo del Codice, è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale salvo norma di carattere particolare lo consenta.
2. Nel caso in cui intere attività siano realizzate completamente da personale dirigenziale, le relative quote di incentivo costituiscono economia.

Art. 17 Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verifichino ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.
3. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del Progetto, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.
4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verifichino ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
5. Qualora si verifichino dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	30%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	50%

Art. 18 Liquidazione dell'incentivo

1. Ai fini della liquidazione il RUP predispone una scheda per ciascun progetto contenente almeno:
   - i nominativi del personale beneficiario degli incentivi;
   - il tipo di attività assegnata da svolgere;
   - la percentuale realizzata nell'anno di competenza;
   - i tempi previsti e i tempi effettivi;
   - l'indicazione dell'importo dell'incentivo da liquidare.
2. La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente competente, su proposta del RUP, in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività svolte dal dipendente, tenuto conto di quanto previsto al comma 1,

riferito a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.

3. Per gli incentivi attinenti lavori, servizi e forniture la liquidazione dell'incentivo avviene secondo le modalità seguenti:
    a. all'aggiudicazione della commessa verrà liquidato il 100% della "Fase 1";
    b. per i lavori: al Collaudo / verifica di conformità / altro documento equivalente verrà liquidato il 100% della "Fase 2".
    c. per servizi e forniture di durata pluriennale: per la fase esecutiva si procede con liquidazione annuale.

Art. 19 Informazione e confronto

1. Il Settore/Ufficio Personale fornisce con cadenza annuale informazione scritta alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in merito ai compensi di cui al presente regolamento erogati nell'anno, in forma aggregata o anonima (così come previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 18 luglio 2013, n. 358).
2. La presente disciplina ha carattere sperimentale e le parti si impegnano a esaminare gli effetti dell'applicazione della stessa, con riserva di apportare eventuali correttivi, nei limiti e nel rispetto delle prerogative datoriali.

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 – Elettricisti
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

1. 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.
2. 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

1. L'assegnazione del vestiario avviene a cura e spese dell'Amministrazione Comunale.
2. 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.
3. 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.
4. 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

1. 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.
2. La qualità, il colore e la foggia del vestito-uniforme vengono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
3. 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.
4. 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.
5. Gli articoli di vestiario il cui rinnovo è previsto "a consumo" devono essere resi all'atto della consegna dei nuovi.
6. 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.
7. 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

1. 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.

2. 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.
3. 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

1. È 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

1. 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

1. È fatto obbligo a ciascun dipendente ritirare i capi ad esso spettanti, averne cura e non apportarvi modifiche di propria iniziativa.
2. 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.
3. È 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

1. 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

1. 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.
2. 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

1. Le riparazioni e la periodica lavatura devono essere eseguite a cura e spese del personale.
2. 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

1. 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

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

2. Le eventuali trasgressioni devono essere segnalate all'Amministrazione Comunale.

Articolo 13 - Sanzioni

1. 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

È 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

1. 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 spalline, 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

NUMERO	DOTAZIONE ESTIVA	DURATA ANNI
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 antipioggia 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

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
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

NUMERO	DOTAZIONE	DURATA ANNI
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, **abbinabile internamente tramite zip a giacca imbottita -** 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, **abbinabile internamente tramite zip a giacca imbottita -** 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 (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	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, arricciata 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 (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 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, **abbinabile internamente tramite zip a giacca imbottita -** 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

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 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

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

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:

SETTORE/SERVIZIO	QUANTITA'	FUNZIONI
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. È 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.

PARTE IX
DETERMINAZIONE DEI LIMITI, CRITERI E MODALITÁ 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
Integralmente sostituita con delibera di giunta comunale n.325 dell'8 ottobre 2026

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 – Contratto di incarico, verifica dell'esecuzione e pubblicità dell'affidamento dell'incarico
Articolo 8 – Prestazioni escluse

Art. 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 anche universitaria ai sensi dell'art. 7, comma 6°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 110, comma 6°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mediante contratti di lavoro autonomo di natura occasionale.
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. Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti solo per specifiche esigenze temporanee cui non può essere fatto fronte con personale in servizio. Non devono riguardare attività generiche o comunque essere riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso l'ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata o specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'ente e di agire in nome e per conto dell'amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.
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.

Art. 2 - Limiti nel ricorso a collaborazioni e consulenze esterne

1. I dirigenti stipulano contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, 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.

Art. 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 anche universitaria ed in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune; deve risultare coerente ad obiettivi e progetti specifici e determinati con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
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;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale 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, oggetto e compenso della collaborazione;
e) devono essere rispettate le procedure selettive individuate dal presente regolamento;
f) deve essere verificata l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra prestatore d'opera e Comune e la dichiarazione su tale verifica va pubblicata in Amministrazione Trasparente.

2. La sussistenza di tali presupposti deve essere analiticamente precisata nell'ambito dell'atto di conferimento dell'incarico o della consulenza;

Art. 4 - Selezione comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti tramite selezione comparativa dei curricula professionali dei partecipanti, eventualmente chiariti con colloquio.
2. Salvo i casi espressamente previsti dal presente regolamento, il conferimento degli incarichi avviene mediante procedura comparativa, indipendentemente dall'importo del compenso.
3. Il dirigente competente pubblica l'avviso di selezione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune per un periodo adeguato, generalmente non inferiore a **10 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;
4. Per la selezione comparativa ci si avvale dell'albo interno dell'ente, laddove previsto, accertando preliminarmente che vi siano le condizioni e i requisiti previsti dalla normativa.

Art. 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. L'atto di affidamento di incarichi e consulenze deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente locale e deve essere trasmesso alla Corte dei conti nel caso di compenso di importo superiore a 5.000 euro.
4. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto entro un termine stabilito, a pena di revoca dell'incarico o della consulenza.

Art. 6 - Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in forma diretta

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi di collaborazione autonoma in via diretta senza esperimento di procedure selettive:
   a) quando la procedura selettiva non abbia avuto esito, rimanendo inalterate le condizioni contenute nell'avviso di selezione;
   b) in casi di particolare, comprovata ed effettiva urgenza, non imputabile all'ente, 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, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Art. 7 - Contratto di incarico, verifica dell'esecuzione e pubblicità dell'affidamento dell'incarico

1. Il dirigente competente rende note le consulenze e le collaborazioni conferite pubblicando sul sito internet del Comune il curriculum vitae del prestatore d'opera, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato e gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico;
2. Il relativo contratto ha efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione e deve contenere i seguenti elementi:
   a) generalità del contraente;
   b) l'oggetto della prestazione professionale;
   c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
   d) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico;
   e) l'ammontare del compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
3. Il dirigente competente trasmette, inoltre, tempestivamente al settore Gestione del personale i dati utili per il censimento nazionale dell'"anagrafe delle prestazioni presente sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica" che consente la consultazione, anche per nominativo dei sopracitati dati.
4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 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 e 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'art. 90 del decreto legislativo 267/2000;
   g. gli incarichi di alta professionalità, inseriti nella pianta organica del Comune, relativamente alle fattispecie previste all'art. 110, dal 1° al 5° comma, del decreto legislativo 267/2000.

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

1. 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

1. È 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.
2. 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.
3. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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".
5. 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.
6. 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.
7. 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

1. 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.
2. Ottenuto l'avallo del nucleo di valutazione, il Dirigente provvede con proprio atto al pagamento dei compensi incentivanti.
3. 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

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

PARTE XI
DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Interamente sostituita con delibera di giunta comunale n. 316 del 2 novembre 2023

Capo I
Inquadramento generale
Articolo 1 – Oggetto del regolamento
Articolo 2 – Definizioni
Articolo 3 – Principio di non discriminazione

Capo II
Disciplina del lavoro agile
Articolo 4 – Oggetto della disciplina
Articolo 5 – Definizione
Articolo 6 – Finalità
Articolo 7 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione
Articolo 8 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile
Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo
Articolo 10 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile
Articolo 11 – Recesso
Articolo 12 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa
Articolo 13 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile
Articolo 14 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Capo III
Disciplina del lavoro da remoto
Articolo 15 – Oggetto della disciplina
Articolo 16 – Definizione
Articolo 17 – Finalità
Articolo 18 – Postazione per il lavoro da remoto
Articolo 19 – Prestazione da remoto effettuata nel domicilio del/la dipendente
Articolo 20 – Accesso al domicilio del/la dipendente
Articolo 21 – Durata, rientri in sede e alternanza
Articolo 22 – Orario di svolgimento della prestazione
Articolo 23 – Modalità di accesso al lavoro da remoto e natura dell'accordo
Articolo 24 – Verifica dell'adempimento della prestazione
Articolo 25 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula
Articolo 26 – Recesso
Articolo 27 – Requisiti di priorità per la fruizione del lavoro da remoto
Articolo 28 – Lavoro da remoto in giornate di chiusura
Articolo 29 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche, idrogeologiche e/o sanitarie a carattere eccezionale o prolungate nel tempo

Capo IV
Norme comuni relative al lavoro a distanza
Articolo 32 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
Articolo 33 – Formazione al lavoro a distanza e monitoraggio del lavoro agile o da remoto
Articolo 34 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni
Articolo 35 – Misure di prevenzione e protezione
Articolo 36 – Trattamento economico e normativo
Articolo 37 – Diritti sindacali
Articolo 38 – Diritti di informazione
Articolo 39 – Diritto alla disconnessione
Articolo 40 – Prescrizioni disciplinari

Capo V
Norme finali
Articolo 41 – Norme di rinvio
Articolo 42 – Clausola di invarianza
Articolo 43 – Pubblicità del regolamento
Articolo 44 – Norme finali

Allegato A
Allegato B

Capo I

Inquadramento generale

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, così come previsto dal "Titolo VI – Lavoro a distanza", del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.
2. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:
   - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
   - promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
   - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
   - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
   - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;
   - lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del "lavoro agile" o del "lavoro da remoto".
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli e obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso un Ufficio dell'amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore (lavoro da remoto decentrato) o presso il domicilio del lavoratore (lavoro da remoto domiciliare), nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 – Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l'ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal dirigente.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Capo II

Disciplina del lavoro agile

Articolo 4 – Oggetto della disciplina

1. Il presente Capo disciplina l'adozione del "lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017, n. 81 s.m.i. cui si rinvia per quanto qui non previsto.

Articolo 5 – Definizione

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi alla cittadinanza.

Articolo 6 – Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
   - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei/lle lavoratori/trici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
   - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai/lle collaboratori/trici e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
   - facilitare altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [*ICT*] che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
   - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
   - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i/le dipendenti che lo svolgono.

Articolo 7 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Cuneo disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi "lavoro agile") quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance).
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i/le dipendenti del Comune di Cuneo (d'ora in poi "ente"), con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunti/e a tempo indeterminato o a

tempo determinato con contratto pari o superiore a un anno, che abbiano superato il periodo di prova.

3. Al/la dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i/le dipendenti dell'ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. In particolare il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. Trattandosi di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa senza vincoli di orario e di luogo, il lavoro agile non è conciliabile con la fruizione del buono pasto.
6. I/le dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto, in via generale, a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i inclusi permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, con le precisazioni di cui al successivo articolo 14. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, oppure prestare lavoro in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
7. Al/Alla dipendente in lavoro agile sono applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi. Il/La dipendente in lavoro agile è comunque soggetto/a al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
8. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 8 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
   - l'attività lavorativa riguarda la produzione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
   - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'ente;
   - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'ente;
   - l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione misurata in modo preciso;
   - sia possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
   - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
   - qualora l'attività lavorativa richieda l'utilizzo in modo continuativo e costante di materiali o attrezzature, questi siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;

- il/la dipendente possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del/la dipendente;
- si tratti di un'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i superiori o con i colleghi;
- le comunicazioni con i/le responsabili e i/le colleghi/e possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Non sono considerate attività *smartabili* quelle che:

   - prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (a titolo di esempio: mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei);
   - richiedono l'impiego di particolari macchine e attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (a titolo di esempio: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico);
   - richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei.

3. Non possono quindi svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:

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

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

Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo

1. L'avvio del lavoro agile prevede le seguenti fasi:

   - analisi di fattibilità e formulazione, a cura del dirigente e sulla base dei criteri di cui al precedente articolo 8, del progetto di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista;
   - presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile;
   - valutazione delle candidature da parte del dirigente in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;
   - a parità di valutazione e fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, costituiscono criteri preferenziali quelli indicati al successivo articolo 12;
   - sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working.

2. L’accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il/la dipendente e il/la dirigente responsabile della struttura di appartenenza del/la lavoratore/trice, secondo il modello di cui all’Allegato A.
3. L’accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
   - stabilire la disciplina generale per l’esecuzione dell’attività a distanza;
   - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L’accordo non attribuisce al/alla dipendente il diritto a ottenere l’autorizzazione all’effettivo numero di giornate richieste.
4. L’accordo individuale contiene:
   - i dati anagrafici e professionali del/della dipendente;
   - la durata dell’accordo e le modalità di recesso, con le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
   - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifico riferimento alla quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente/mensilmente;
   - l’indicazione delle fasce temporali di “contattabilità” e di “inoperabilità” [diritto alla disconnessione] di cui al successivo articolo 13;
   - i tempi di riposo del/la lavoratore/trice;
   - l’indicazione degli strumenti e delle tecnologie di lavoro da utilizzare e le modalità per il loro corretto impiego;
   - le forme e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del/la dirigente di riferimento;
   - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali comunali;
   - le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
   - le garanzie e gli adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro, con l’impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.
5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Articolo 10 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. L’accordo di lavoro agile ha durata non superiore a 12 mesi, eventualmente rinnovabili.
2. Sono previste fino a un massimo di 8 giornate mensili, di norma non più di due a settimana. Il/La dirigente può eccezionalmente autorizzare il/la dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del/la lavoratore/trice a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l’Amministrazione.

Articolo 11 – Recesso

1. È fatta salva la facoltà di recesso unilaterale anticipato dall’accordo da parte dell’Amministrazione, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni di cui al presente Regolamento.
2. In caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l’applicazione dell’accordo individuale concluso, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell’Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

4. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/la dipendente, senza necessità di preavviso.

Articolo 12 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'articolo 5, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il/la dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
   - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
   - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
   - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
   - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai/alle dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 13 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, settore o servizio, il/la dirigente interesso/a, fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, adotterà i seguenti criteri di preferenza, da considerare complessivamente:
   - lavoratori/trici che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica;
   - lavoratori/trici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità [astensione obbligatoria] previsto dal testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 s.m.i.;
   - lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i.;
   - situazioni di disabilità psico-fisiche, di natura temporanea, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
   - esigenze di cura di figli minori di 8 anni, debitamente certificate;
   - esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
   - maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del/a dipendente alla sede.

Articolo 14 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono definite nel singolo accordo.
2. L'attività in modalità di lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del/la dipendente e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero e le fasce di contattabilità di cui al seguente punto 5. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente che deve accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di

ufficio, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati.

4. Il/La dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del/la dirigente, formulata almeno nella giornata lavorativa antecedente, per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, oltreché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i/le colleghi/e, il/la dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 4 (quattro) ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, distribuite in fasce orarie anche discontinue definite nell'accordo. Per il personale part-time, tale fascia di contattabilità, definita in sede di accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Durante tale fascia di contattabilità il/la dipendente è tenuto/a a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli/dalle altri/e colleghi/e e responsabili.
6. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; per la durata degli stessi il/la dipendente è sollevato/a dagli obblighi di cui al precedente punto 5 per le fasce di contattabilità.
7. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo, il/la dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al/la proprio/a dirigente che può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
9. L'ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

Capo III

Disciplina del lavoro da remoto

Articolo 15 – Oggetto della disciplina

1. Il presente Capo disciplina l'adozione del "lavoro da remoto" che sostituisce il "telelavoro" introdotto dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, cui ha fatto seguito il DPR dell'8 marzo 1999, n. 80.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 16 – Definizione

1. Il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la

effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto – realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione – può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro domicilio preventivamente comunicato.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buono pasto.

4. L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo – con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio – nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali in materia di orario di lavoro.

5. Non sono considerate attività eseguibili da remoto quelle che:
   - prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (a titolo di esempio: mense scolastiche, nidi d'infanzia, biblioteche, musei);
   - richiedono l'impiego di particolari macchine e attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (a titolo di esempio: attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico);
   - richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei.

6. Non possono quindi svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:
   - personale operaio comunque denominato;
   - personale addetto alla notifica di atti;
   - personale del servizio di vigilanza;
   - personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, della Segreteria generale.

7. I dipendenti che, per il loro profilo, svolgono in genere mansioni non smartabili, possono accedere al lavoro da remoto per l'attività formativa, ove questa non richieda una presenza fisica, e per altre tipologie di attività, concordate con il proprio responsabile e definite nell'accordo, che posseggano i requisiti della "smartabilità".

Articolo 17 – Finalità

1. Il lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:
   - promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
   - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
   - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i/le dipendenti che lo svolgono.

Articolo 18 – Postazione per il lavoro da remoto

1. La postazione per il lavoro da remoto è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici e telefonici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.
2. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, configurata e collaudata a spese dell'amministrazione.
3. 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.
4. 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".
5. Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono, comunque, a carico del Comune di Cuneo.
6. È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione e il mantenimento, presso il proprio domicilio, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di lavoro da remoto.
7. La postazione, previe 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 19 – Prestazione da remoto effettuata nel domicilio del/la dipendente

1. La prestazione di lavoro da remoto può essere effettuata nel domicilio del/la dipendente 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.
2. L'amministrazione comunale stipula assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
   - danni alle attrezzature in dotazione al/la lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
   - danni a cose o persone, compresi i familiari del/la lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Articolo 20 – Accesso al domicilio del/la dipendente

1. 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 21 – Durata, rientri in sede e alternanza

1. L'accordo di lavoro "da remoto" ha durata non superiore a 36 mesi, eventualmente rinnovabili.
2. 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.

3. Il dirigente definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i/le dipendenti interessati/e, la frequenza e la modalità dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore a tre giorni per settimana.
4. Potranno essere valutate dal/la dirigente interessato/a eventuali situazioni particolari che evidenzino la necessità di un maggiore numero di giornate da remoto, ferme restando le esigenze organizzative dell'ufficio/servizio.
5. In situazioni di comprovata e temporanea gravità è possibile stipulare in via d'urgenza un accordo di "lavoro da remoto" di natura temporanea anche a favore di quei dipendenti non già titolari di accordo.

Articolo 22 – Orario di svolgimento della prestazione

1. Il/La lavoratore/trice dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
2. L'attività di lavoro da remoto 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.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, oltreché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i/le colleghi/e, il/la dipendente deve dare garanzia certa di essere contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione, nell'arco dell'intera giornata di lavoro da remoto.
4. 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.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente che può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Il/La dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del/la dirigente, formulata almeno nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 23 – Modalità di accesso al lavoro da remoto e natura dell'accordo

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta, secondo il modello di cui all'Allegato B fra il/la dipendente e il/la dirigente responsabile della struttura di appartenenza del/la lavoratore/trice.
2. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
   - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività a distanza;
   - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'accordo non attribuisce al/alla dipendente il diritto a ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.
3. L'accordo individuale contiene:

- i dati anagrafici e professionali del/della dipendente;
- la durata dell'accordo e le modalità di recesso, con le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifico riferimento alla quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente/mensilmente;
- il luogo di svolgimento della prestazione da remoto;
- i tempi di riposo del/la lavoratore/trice;
- l'indicazione degli strumenti e delle tecnologie di lavoro da utilizzare e le modalità per il loro corretto impiego;
- le forme e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del/la dirigente di riferimento;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali;
- le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- le garanzie e gli adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro, con l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

4. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Articolo 24 – Verifica dell'adempimento della prestazione

1. L'accordo di cui al precedente articolo determina i criteri, orientati ai risultati, per l'individuazione di parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere mediante ricorso al telelavoro.
2. 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 25 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di area, di profilo professionale o di trasferimento ad altro settore comunale del/la dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 26 – Recesso

1. È fatta salva la facoltà di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni di cui al presente Regolamento.
2. In caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell'Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.
3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.
4. È fatta salva la facoltà di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/la dipendente, senza necessità di preavviso.

Articolo 27 – Requisiti di priorità per la fruizione del lavoro da remoto

1. Qualora le richieste di accesso al lavoro da remoto pervenute siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, settore o servizio, il/la dirigente

interesso/a, fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, adotterà i seguenti criteri di preferenza:

- lavoratori/trici che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica;
- lavoratori/trici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità [astensione obbligatoria] previsto dal testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 s.m.i.;
- lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i.;
- situazioni di disabilità psico-fisiche, di natura temporanea, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di 8 anni, debitamente certificate;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del/a dipendente alla sede.

Articolo 28 – Lavoro da remoto in giornate di chiusura

1. Non è consentita attività da remoto in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.

Articolo 29 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche, idrogeologiche e/o sanitarie a carattere eccezionale o prolungate nel tempo

1. Al fine di favorire il benessere del/la dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di "Allerta Rossa", il/la dipendente può richiedere l'autorizzazione a espletare la propria attività di servizio da remoto, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui all'accordo sottoscritto.
2. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo – che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il/la dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del lavoro da remoto.
3. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui all'articolo 21.

Articolo 30 – Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'articolo 1 del CCNL del 14 settembre 2000.
2. La validità dei progetti di "telelavoro" di cui alle precedenti normative, attualmente in vigore nell'ente, cesserà improrogabilmente al 31 dicembre 2023; da tale data saranno operativi i progetti di "lavoro da remoto" redatti sulla base del presente Regolamento.

Capo IV

Norme comuni relative al lavoro a distanza

Articolo 31 – Tutela assicurativa

1. Il/La lavoratore/trice in regime di lavoro agile o da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro "in itinere" che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

2. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile o da remoto, il/la lavoratore/trice deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 32 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile o da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 s.m.i.
2. Il datore di lavoro deve fornire al/alla lavoratore/trice, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile o da remoto è comunque tenuto/a a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
4. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile o da remoto l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile o da remoto, che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 33 – Formazione al lavoro a distanza e monitoraggio del lavoro agile o da remoto

1. L'ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti/e i/le dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai/dalle dipendenti e dai/dalle loro responsabili e coordinatori/trici.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, oltreché il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 34 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

1. 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".
2. 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 35 – Misure di prevenzione e protezione

1. 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.
2. Il dirigente responsabile provvede affinché ciascun/a dipendente addetto/a al telelavoro riceva preventivamente un'idonea 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.
3. 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 36 – Trattamento economico e normativo

1. 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.
2. I rientri periodici previsti non comportano alcun trattamento diverso da quelli spettanti ai lavoratori che operano stabilmente in sede.
3. L'assegnazione al lavoro a distanza non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del/la dipendente.

Articolo 37 – Diritti sindacali

1. 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 38 – Diritti di informazione

1. Il Comune di Cuneo è tenuto a garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai/alle telelavoratori/trici.
2. Eventuali comunicazioni dell'amministrazione al/la singolo/a telelavoratore/trice saranno effettuate secondi le modalità vigenti nell'ente.

Articolo 39 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il/la lavoratore/trice ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

Articolo 40 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Cuneo, oltre che nella vigente normativa in materia disciplinare.

Capo V

Norme finali

Articolo 41 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato in questo regolamento, anche in relazione agli obblighi del/della dipendente e ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei/lle dipendenti del Comune di Cuneo, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.
2. La disciplina di questo regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Articolo 42 – Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 43 – Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Internet dell'ente www.comune.cuneo.gov.it e nell'area Intranet del sito web istituzionale dell'ente.

Articolo 44 – Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente la parte XI «Disciplina del telelavoro» del vigente «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi» e le "Linee guida per la disciplina del lavoro in modalità agile [smart working] da parte dei dipendenti del Comune di Cuneo", approvate con deliberazione della Giunta comunale n.307 del 30 dicembre 2020.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Città di Cuneo

Allegato A

Al servizio ***Personale***
SEDE

Accordo individuale di "lavoro agile"

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di dirigente del settore

_____ del comune di Cuneo [di seguito datore di lavoro]

e

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente a tempo pieno/part-time e indeterminato/determinato, con inquadramento nell'area dei/gli _____, profilo professionale _____, del comune di Cuneo, settore/servizio _____ con sede di lavoro in Cuneo, via _____ [di seguito lavoratore/trice]

premesso che:

— con deliberazione della Giunta comunale n. del è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza – Parte XI del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – così come previsto dal "Titolo VI – Lavoro a distanza", del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;

— con nota del , il sottoscritto dirigente, a seguito di accurata analisi di fattibilità, nel rispetto delle condizioni generali di cui all'articolo 8 del succitato Regolamento, ha formulato l'allegato progetto di lavoro agile denominato _____

_____
;

— con nota acquisita al protocollo generale dell'ente al numero del , il/la dipendente succitato/a ha presentato la sua candidatura in quanto interessato/a al progetto di lavoro agile ed è stato ritenuto idoneo a svolgere parte della sua prestazione lavorativa in tale modalità;

convengono quanto segue:

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile" nei termini e con le modalità di seguito specificate e in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte XI.

— **Data di avvio della prestazione agile**:_____

— **Data di fine della prestazione agile**:_____
[il periodo non può essere superiore a 12 mesi – art.10 del Regolamento]

— **Giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile:**_____
[al massimo 8 giornate/mese – art.10 del Regolamento]

— **Giorni previsti di rientro in sede**:
_____
[almeno tre giorni di rientro settimanali – art.10 del Regolamento]

— **Fasce di contattabilità**:
_____
[almeno 4 (quattro) ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00 – art. 14 del Regolamento].

— **Diritto alla disconnessione**: il diritto alla disconnessione, salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi [art. 14 del Regolamento]

— **Dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione**:

❑ Personal computer portatile e strumentazione accessoria

❑ Cellulare di servizio

❑ Altro_____
_

Tale dotazione strumentale deve essere utilizzata dal/la telelavoratore/trice sia per lo svolgimento dell'attività in ufficio, sia per l'attività in modalità agile; la stessa dovrà essere trasportata a cura del/la dipendente.

Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono a carico del Comune di Cuneo.
È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione e il mantenimento, presso il luogo deputato al lavoro in modalità agile, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di lavoro a distanza.

— **Programma di attività demandate al dipendente nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile:**

_____
_
_____
_____
_____
___

— **Obiettivi da raggiungere:**

_____
_
_____
_____
_____
___

— **Modalità di verifica, controllo e monitoraggio della prestazione**
Programmazione dell'attività da svolgersi nelle giornate lavorative in modalità agile così come identificate nel progetto di cui sopra, con eventuale scambio di email, ordini di servizio o altra modalità ritenuta idonea tra dipendente e superiore gerarchico e conseguente reso conto all'esito della giornata lavorativa con le medesime modalità.

— **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**
La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e della loro aderenza agli obiettivi fissati dal progetto.

Il superiore gerarchico e il/la lavoratore/trice si confronteranno con cadenza _____ sullo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi di cui sopra.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Cuneo, oltre che nella vigente normativa in materia disciplinare.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le mancanze connesse all'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nei citati regolamenti disciplinari.

— **Recesso**

L’amministrazione ha facoltà di recesso unilaterale anticipato dal presente accordo, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni di cui al presente accordo e del citato Regolamento.

In caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l’applicazione del presente accordo, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell’Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Il/la dipendente ha facoltà di recesso unilaterale anticipato dal presente accordo, senza necessità di preavviso.

— **Tutela della salute e della sicurezza del lavoratore**

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Cuneo, _____

Firma del/la dirigente

_____

Firma del/la dipendente

_____

Ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito “GDPR 2016/679”), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cuneo. L’informativa specifica inerente il trattamento dei suoi dati riguardo al presente procedimento può essere visonata sul sito internet alla pagina www.comune.cuneo.it/privacy.html, dove sono presenti i link alle varie attività

Città di Cuneo

Allegato B

Al servizio ***Personale***
SEDE

Accordo individuale di "lavoro da remoto"

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di dirigente del settore

_____ del comune di Cuneo [di seguito datore di lavoro]

e

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente a tempo pieno/part-time e indeterminato/determinato, con inquadramento nell'area dei/gli _____, profilo professionale _____, del comune di Cuneo, settore/servizio _____ con sede di lavoro in Cuneo, via _____ [di seguito lavoratore/trice]

premesso che:

— con deliberazione della Giunta comunale n. del è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza – Parte XI del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – così come previsto dal "Titolo VI – Lavoro a distanza", del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;

— con nota acquisita al protocollo generale dell'ente al numero del , il/la dipendente succitato/a ha presentato istanza per poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità "da remoto";

— l'attività svolta dal/la dipendente presenta i requisiti necessari per essere svolta "da remoto", così come previsto dall'articolo 15 del citato Regolamento; il suo svolgimento in tale modalità a

distanza non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti e permette la continuità dell'attività amministrativa dell'ufficio,

convengono quanto segue:

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità "da remoto" nei termini e con le modalità di seguito specificate e in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi – parte XI.

— **Data di avvio della prestazione da remoto**:_____

— **Data di fine della prestazione da remoto**:_____
[il periodo non può essere superiore a 36 mesi – art.21 del Regolamento]

— **Giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta "da remoto"**:_____

— **Giorni previsti di rientro in sede**: _____
[i giorni di rientro devono essere almeno tre – art.21 del Regolamento]

— **Fascia di contattabilità**: corrispondente all'ordinario orario di lavoro in presenza [articolo 21 del regolamento].

— **Tempi di riposo**: il/la lavoratore/trice ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro. Il "diritto alla disconnessione", salvo casi di comprovata urgenza, è riconosciuto per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi [articolo 39 del Regolamento]

— **Luogo di lavoro da remoto**:_____

Il/La dipendente consente, previo appuntamento, 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.

— **Dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione**:

❑ Personal computer portatile e strumentazione accessoria

❑ Cellulare di servizio

❑ Altro_____
_

Tale dotazione strumentale 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.

Il materiale d'uso per l'espletamento delle attività, la manutenzione e la gestione dei sistemi sono a carico del Comune di Cuneo.
È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione e il mantenimento, presso il proprio domicilio, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di telelavoro.

— **Programma di attività demandate al dipendente nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità da remoto:**

_____
_
_____
_____
_____
___

— **Modalità di verifica, controllo e monitoraggio della prestazione**
Programmazione dell'attività da svolgersi nelle giornate lavorative da remoto in via preventiva tramite scambio di email, ordini di servizio o altra modalità ritenuta idonea tra dipendente e superiore gerarchico e conseguente reso conto all'esito della giornata lavorativa con le medesime modalità.

— **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**
La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa da remoto si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il superiore gerarchico e il/la lavoratore/trice si confronteranno con cadenza _____ sullo stato di avanzamento delle attività e degli obiettivi di cui sopra.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Cuneo, oltre che nella vigente normativa in materia disciplinare.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le mancanze connesse all'esecuzione dell'attività lavorativa da remoto danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nei citati regolamenti disciplinari.

— **Recesso**
L'amministrazione ha facoltà di recesso unilaterale anticipato dal presente accordo, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni del presente accordo e del citato Regolamento.

In caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione del presente accordo, e comunque in presenza di un giustificato motivo, il recesso da parte dell'Amministrazione può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Il/la dipendente ha facoltà di recesso unilaterale anticipato dal presente accordo, senza necessità di preavviso.

— **Tutela della salute e della sicurezza del lavoratore**

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Cuneo, _____

Firma del/la dirigente

_____

Firma del/la dipendente

_____

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Cuneo. L'informativa specifica inerente il trattamento dei suoi dati riguardo al presente procedimento può essere visonata sul sito internet alla pagina www.comune.cuneo.it/privacy.html, dove sono presenti i link alle varie attività

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 mobilita
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 ridistribuzione 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 vitæ.
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 precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza e, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica**.**

PARTE XIII
SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA E NOMINA DEI TITOLARI

Approvata con delibera di giunta comunale n. 75 del 4 aprile 2019

Premessa
Disciplina contrattuale di riferimento
Articolo 1 – Individuazione delle posizioni organizzative
Articolo 2 – Sistema di graduazione delle posizioni
Articolo 3 – Criteri di valutazione e graduazione
Articolo 4 – Procedura per il conferimento degli incarichi
Articolo 5 – Requisiti per la candidatura
Articolo 6 – Conferimento dell'incarico
Articolo 7 – Durata e revoca dell'incarico
Articolo 8 – Disposizioni finali

Premessa

Ai sensi degli articoli 8 e seguenti del CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 31 marzo 1999 e dell'articolo 15 del CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 22 gennaio 2004, l'ente ha istituito l'area delle posizioni organizzative.

Le "posizioni" sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'ente: qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di posizione organizzativa.

I richiamati contratti hanno lasciato, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, precisando esclusivamente che le posizioni organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili e indicatori.

Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto "Funzioni Locali", definitivamente sottoscritto il 21 maggio 2018, interviene sulla disciplina delle posizioni organizzative, confermando la discrezionalità degli enti per quanto riguarda la graduazione sulla base di criteri predeterminati, precisando che, a tali fini, acquisiscono rilievo l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

I presenti criteri generali disciplinano il sistema per la graduazione delle posizioni organizzative e le modalità per il conferimento degli incarichi.

L'attuazione del presente sistema di graduazione delle PO consente di individuare l'importo della retribuzione di posizione spettante agli incaricati.

Disciplina contrattuale di riferimento

La disciplina delle posizioni organizzative è contenuta negli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21 maggio 2018; in particolare:

Articolo 13 "Area delle posizioni organizzative"

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. ...

Articolo 14 "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative"

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D...

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. ...
Articolo 15 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato"
1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun Ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità ... acquistano rilievo anche l'ampiezza e il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna...
3. ...
4. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
5. ...

Articolo 1 – Individuazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative del Comune di Cuneo sono individuate in quelle particolari posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse e in quelle che svolgono attività con contenuti di alta professionalità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
2. Le suddette posizioni organizzative sono caratterizzate dall'assunzione diretta di responsabilità di prodotto, di processo e di risultato.

Articolo 2 – Sistema di graduazione delle posizioni

1. Il sistema di analisi e valutazione delle posizioni organizzative è uno strumento gestionale che in termini di risultati consente di:
    a) definire i contenuti "oggettivi" delle posizioni organizzative a prescindere dalle caratteristiche professionali e attitudinali possedute dal titolare;
    b) dotare l'organizzazione di una mappa sempre aggiornata delle posizioni oggetto dell'analisi e del successivo monitoraggio;
    c) ottenere una graduatoria dell'importanza di ciascuna posizione mediante un metodo strutturato di valutazione del contenuto;
    d) evidenziare eventuali carenze e/o anomalie nel modello organizzativo dell'ente.
2. L'analisi della posizione è, pertanto, una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto (in termini di compiti, di responsabilità, di relazioni) alla posizione, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre. L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare.
3. In definitiva la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una posizione nell'organizzazione, oltre che stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle stesse, al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.

Articolo 3 – Criteri di valutazione e graduazione

1. La graduazione delle posizioni organizzative viene stabilita sulla base dei seguenti fattori, sotto fattori e indicatori di valutazione, cui viene attribuito il peso, in termini di punteggio, a fianco riportato:

Fattore di valutazione	**A. Tipologia dei processi e sistema delle decisioni**
Descrizione	Esprime un valore indicativo della responsabilità connessa all'incarico di posizione organizzativa in relazione alla più o meno accentuata standardizzazione dei procedimenti attribuiti, alla complessità e ampiezza delle decisioni richieste e al grado di contenzioso che le decisioni assunte possono generare.
Peso	18
Sotto fattore di valutazione	A1. Livello di proceduralizzazione e standardizzazione dei processi gestiti
Descrizione	Rileva il grado di ripetitività e di standardizzazione dei principali processi gestiti dall'unità organizzativa di cui la posizione è responsabile
Peso	3

Indicatore di valutazione	Peso
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura e una programmazione di base	3
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	2
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	1

Sotto fattore di valutazione	A2. Complessità dei processi decisionali
Descrizione	Rileva il grado di complessità dei processi e delle eventuali fasi endoprocedimentali gestiti dall'unità organizzativa di cui la posizione è responsabile
Peso	6

Indicatore di valutazione	Peso
I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di elevatissima complessità. Per l'esecuzione occorre introdurre modelli sperimentali di innovazione	6
I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di elevata complessità. Per l'esecuzione è necessario fare ricorso a modelli teorici sperimentali e non utilizzabili direttamente	5

I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di significativa complessità. Per l'esecuzione è possibile fare ricorso a modelli esterni applicabili per analogia	4
I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di media complessità. Per l'esecuzione è possibile fare ricorso a modelli esterni applicabili per analogia	3
I processi gestiti sono caratterizzati da una discreta complessità in schemi di riferimento ben definiti, per la cui attuazione sono necessarie conoscenze di base	2

Sotto fattore di valutazione	A3. Ampiezza dei processi decisionali
Descrizione	Rileva il grado di responsabilità generato dai margini interpretativi e dal ventaglio di soluzioni ipotizzabili per la gestione dei principali processi
Peso	5

Indicatore di valutazione	**Peso**
I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono elevati e i procedimenti si presentano con problematiche variabili ed eterogenee	5
I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono discreti e i processi decisionali presentano ampie sfere di soluzioni	4
I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono discreti e i processi decisionali sono parzialmente replicabili nel tempo	3
I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono scarsi e i processi decisionali sono sostanzialmente replicabili nel tempo	2

Sotto fattore di valutazione	A4. Grado di contenzioso
Descrizione	Rileva la possibilità che le decisioni assunte dalla posizione organizzativa possano generare contenzioso amministrativo, civile, giuslavoristico
Peso	4

Indicatore di valutazione								
0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
Basso livello di contenzioso			**Medio livello di contenzioso**			**Elevato livello di contenzioso**		

Fattore di valutazione	**B. Dimensione organizzativa**

Descrizione	Rappresenta in termini numerici il peso della direzione di una struttura che ha al suo interno un organico più o meno adeguato e figure professionali diverse.
Peso	12
Sotto fattore di valutazione	B1. Entità delle risorse umane gestite
Descrizione	Rileva la quantità di risorse umane gestite (dipendenti a tempo indeterminato e determinato) e quindi la complessità della rete di relazioni e delle evenienze organizzative facenti capo alla posizione organizzativa.
Peso	4

Indicatore di valutazione

1	2	3	4
Fino a 5 dipendenti assegnati all'unità organizzativa	**Da 6 a 10 dipendenti assegnati all'unità organizzativa**	**Da 11 a 15 dipendenti assegnati all'unità organizzativa**	**Oltre 15 dipendenti assegnati all'unità organizzativa**

Sotto fattore di valutazione	B2. Eterogeneità e grado di specializzazione delle risorse umane gestite
Descrizione	Grado di eterogeneità e livello di specializzazione delle professionalità attribuite all'unità organizzativa.
Peso	4

Indicatore di valutazione

Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti criteri che tengono conto dell'eterogeneità e del livello di specializzazione dei profili professionali:

Grado di eterogeneità dei profili professionali	
Numero profili professionali	**Eterogeneità**
Oltre 6 profili professionali	Alta
Da 4 a 6 profili professionali	Media
Da 1 a 3 profili professionali	Bassa

Livello di specializzazione dei profili professionali	
Categorie	**Specializzazione**[3]
Categoria D	Alta
Categorie B3 e C	Media
Categorie A e B1	Bassa

	Alta	**2**	**3**	**4**

[3] Il grado di specializzazione va individuato con riferimento alla categoria del personale prevalente all'interno dell'organico assegnato all'unità organizzativa.

Grado di eterogeneità	**Media**	**1**	**2**	**3**
	Bassa	**0**	**1**	**2**
		Basso	**Medio**	**Alto**
		Livello di specializzazione		

Sotto fattore di valutazione	B3. Complessità organizzativa
Descrizione	Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento della struttura
Peso	4

Indicatore di valutazione	
Struttura con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambiti eterogenei oppure con almeno 4 uffici e/o unità operative con competenze in ambiti omogenei	4
Struttura con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenze in ambiti eterogenei oppure con almeno 3 uffici e/o unità operative con competenza in ambiti omogenei	3
Struttura con almeno 2 uffici e/o unità operative con competenza in ambiti omogenei	2

Fattore di valutazione	**C. Complessità gestionale**
Descrizione	Vengono valorizzati gli elementi economici (budget di spesa e di entrata) che caratterizzano l'attività e gli obiettivi dell'unità organizzativa assegnata.
Peso	6
Sotto fattore di valutazione	C1. Entità delle risorse finanziarie di spesa assegnate
Descrizione	Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria di risultato.
Peso	3

Indicatore di valutazione	**Peso**
Superiore a € 1.000.000,00	3
Da € 500.000,01 a € 1.000.000,00	2
Fino a € 500.000,00	1

Sotto fattore di valutazione	C2. Entità delle risorse finanziarie di entrata assegnate
Descrizione	Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di entrata svolte nell'ambito della posizione quale attività primaria di risultato.
Peso	3

Indicatore di valutazione	**Peso**
Superiore a € 1.000.000,00	3
Da € 500.000,01 a € 1.000.000,00	2
Fino a € 500.000,00	1

Fattore di valutazione	**D. Sistema delle relazioni**

Descrizione	Esprime l'estensione del sistema relazionale costantemente gestito dalla posizione, sia interno sia esterno all'ente, con specifico riferimento al grado di eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire.
Peso	10
Sotto fattore di valutazione	D1. Relazioni esterne
Descrizione	Il punteggio viene attribuito tenendo conto della numerosità e della complessità delle tipologie di relazioni esterne di ciascuna posizione, con riferimento agli stakeholder indicati nei diversi documenti di programmazione dell'ente.
Peso	5

Indicatore di valutazione

Numerosità	**Alta**	**3**	**4**	**5**
	Media	**2**	**3**	**4**
	Bassa	**1**	**2**	**3**
		Basso	**Medio**	**Alto**
		Livello di complessità		

Sotto fattore di valutazione	D2. Relazioni interne
Descrizione	Il punteggio viene attribuito tenendo conto della numerosità e della complessità delle tipologie di relazioni interne di ciascuna posizione.
Peso	5

Indicatore di valutazione	**Peso**
Relazioni interne caratterizzate da una rete di interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali e con gli organi istituzionali anche volte alla definizione degli atti di programmazione	5
Relazioni interne caratterizzate da una rete di interazioni con la generalità delle altre funzioni comunali e saltuariamente con gli organi istituzionali	4
Relazioni interne caratterizzate da una rete di relazioni con la generalità delle altre funzioni comunali	3
Relazioni interne caratterizzate da relazioni con altre funzioni comunali	2
Relazioni interne limitate e circoscritte all'ambito funzionale	1

Fattore di valutazione	**E. Complessità specialistica dell'incarico assegnato**
Descrizione	L'incarico viene analizzato sotto il profilo della professionalità richiesta e della complessità del quadro normativo di riferimento.
Peso	14

Sotto fattore di valutazione	E1. Professionalità (tecnica, giuridica, gestionale) ed esperienze richieste
Descrizione	Per l'attribuzione del punteggio si tiene conto del livello di professionalità richiesto e delle esperienze ritenute necessarie per la direzione dell'unità organizzativa.
Peso	10

Indicatore di valutazione

Professionalità	**Molto alta**	**6**	**8**	**10**
	Alta	**4**	**6**	**8**
	Media	**2**	**4**	**6**
		Medio	**Alto**	**Molto alto**
		Livello di esperienze professionali richieste		

Sotto fattore di valutazione	E2. Complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento
Descrizione	Relazione tra complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento.
Peso	4

Indicatore di valutazione

Variabilità	**Alta**	**2**	**3**	**4**
	Media	**1**	**2**	**3**
	Bassa	**0**	**1**	**2**
		Basso	**Medio**	**Alto**
		Livello di complessità		

Fattore di valutazione	**F. Responsabilità**
Descrizione	Esprime l'intensità dei profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione nell'azione svolta verso l'esterno (civile, penale, amministrativo-contabile e patrimoniale, organizzativa, economica) e verso l'interno (livello dei risultati richiesti e peso dei servizi strumentali alle altre strutture.
Peso	20
Sotto fattore di valutazione	F1. Responsabilità civile
Descrizione	Rileva il livello di responsabilità civile, tipologicamente diversificata, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso soggetti esterni e/o interni all'ente.
Peso	4

	Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
Basso livello di responsabilità personale			**Medio livello di responsabilità personale**			**Elevato livello di responsabilità personale**		

Sotto fattore di valutazione	F2. Responsabilità penale
Descrizione	Rileva il livello di responsabilità penale, tipologicamente diversificata, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta.
Peso	4
	Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
Basso livello di responsabilità personale			**Medio livello di responsabilità personale**			**Elevato livello di responsabilità personale**		

Sotto fattore di valutazione	F3. Responsabilità amministrativo-contabile e patrimoniale
Descrizione	Rileva il livello di responsabilità amministrativo-contabile e patrimoniale collegata ai procedimenti e alle attività attribuiti alla posizione organizzativa.
Peso	4
	Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
Basso livello di responsabilità personale			**Medio livello di responsabilità personale**			**Elevato livello di responsabilità personale**		

Sotto fattore di valutazione	F4. Responsabilità organizzativa
Descrizione	Rileva il livello di responsabilità organizzativa (conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione del Comune) collegata ai procedimenti e alle attività attribuiti alla posizione organizzativa.
Peso	4
	Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4

Basso livello di responsabilità personale	**Medio livello di responsabilità personale**	**Elevato livello di responsabilità personale**	

Sotto fattore di valutazione	F5. Responsabilità economica
Descrizione	Rileva il livello di responsabilità economica collegata ai procedimenti e alle attività attribuiti alla posizione organizzativa.
Peso	4

Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
Basso livello di responsabilità personale			**Medio livello di responsabilità personale**			**Elevato livello di responsabilità personale**		

Fattore di valutazione	**G. Rilevanza strategica**
Descrizione	Il parametro sulla rilevanza strategica della posizione valuta l'impatto che l'attività gestita ha nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione.
Peso	8
Sotto fattore di valutazione	G1. Rilevanza strategica per l'attuazione del programma dell'amministrazione
Descrizione	Viene misurato il concorso diretto delle attività di competenza della posizione organizzativa alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione.
Peso	4

Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4
Bassa rilevanza strategica			**Media rilevanza strategica**			**Alta rilevanza strategica**		

Sotto fattore di valutazione	G2. Rilevanza strategica per l'operatività degli altri settori comunali
Descrizione	Viene rilevato il grado di incidenza delle attività di competenza della posizione organizzativa in relazione all'operatività e funzionalità degli altri settori comunali.
Peso	4

Indicatore di valutazione

0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4

Bassa rilevanza strategica	Media rilevanza strategica	Alta rilevanza strategica

Fattore di valutazione	**H. Professionalità richiesta**
Descrizione	Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa) e, insieme, il necessario grado di specializzazione professionale; incrementa la valutazione del ruolo e l'esigenza di cognizioni interdisciplinari.
Peso	6
Sotto fattore di valutazione	H1. Cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni
Descrizione	Rileva, in termini di conoscenze personali, il bagaglio di norme e procedure richiesto per un efficace espletamento del ruolo ricoperto.
Peso	4

Indicatore di valutazione

1	1,5	2	3	3,5	4
Cognizioni monodisciplinari di ampio spettro		**Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro**		**Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)**	

Sotto fattore di valutazione	H2. Titolo di studio o iscrizione ad albi professionali
Descrizione	Esprime la necessità che il titolare della posizione organizzativa sia in possesso di una laurea in un determinato ambito di materie o sia iscritto a un albo professionale.
Peso	2

Indicatore di valutazione	Peso
I procedimenti attribuiti all'unità organizzativa richiedono il possesso di un titolo di studio universitario (laurea) da parte del titolare di posizione e l'iscrizione a un albo professionale	2
I procedimenti attribuiti all'unità organizzativa richiedono il possesso di un titolo di studio universitario (laurea) da parte del titolare di posizione	1

Fattore di valutazione	**I. Attribuzione di poteri di firma**
Descrizione	Assume rilievo l'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
Peso	6

Indicatore di valutazione

1	1,5	2	3	3,5	4	5	5,5	6
Provvedimenti finali di procedimenti nell'insieme non particolarmente complessi			**Provvedimenti finali di procedimenti nell'insieme di media complessità**			**Provvedimenti finali di procedimenti nell'insieme particolarmente complessi**		

2. Il punteggio massimo conseguibile dalla posizione sottoposta a valutazione corrisponde a 100 punti e viene definito "coefficiente economico di posizione".
3. Il punteggio ottenuto applicando i predetti fattori, sotto fattori e pesi, determina l'inserimento di ciascuna delle posizioni organizzative valutate in una delle seguenti fasce retributive:

Fascia	Punteggio		Importo della retribuzione di posizione[4]
	da punti	a punti	
1ª	95,01	100,00	€ 16.000,00
2ª	90,01	95,00	€ 15.000,00
3ª	85,01	90,00	€ 14.000,00
4ª	80,01	85,00	€ 13.000,00
5ª	75,01	80,00	€ 12.000,00
6ª	70,01	75,00	€ 11.000,00
7ª	65,01	70,00	€ 10.000,00
8ª	60,01	65,00	€ 9.000,00
9ª	55,01	60,00	€ 8.000,00
10ª	50,01	55,00	€7.000,00
11ª	45,01	50,00	€ 6.000,00
12ª	40,01	45,00	€ 5.000,00

4. Ai fini della quantificazione della retribuzione di cui sopra, il punteggio finale complessivo ottenuto, risultante dalla somma dei punteggi dei vari fattori di valutazione, verrà arrotondato per difetto per frazioni di punteggio fino a 0,50.
5. La pesatura viene proposta dal dirigente che intende conferire l'incarico al Nucleo di valutazione, per la validazione dell'importo dell'indennità proposta.
6. Sulla base delle risultanze formalizzate dal nucleo di valutazione, il dirigente di settore adotta il provvedimento organizzativo motivato di attribuzione dell'incarico.
7. Qualora gli importi delle indennità risultanti dalla pesatura risultassero, nel loro insieme, superiori al budget concordato con le parti sindacali, gli stessi saranno proporzionalmente ridotti.

Articolo 4 – Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Il servizio Personale, di concerto con ogni dirigente, rende conoscibile, mediante pubblicazione nell'area Intranet del sito web comunale, apposita indagine ricognitiva finalizzata

[4] Importo annuo lordo per tredici mensilità

all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per l'assunzione degli incarichi di Posizione Organizzativa.

2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi: il numero e la tipologia dei posti disponibili nei singoli settori, i compiti e le funzioni delle posizioni organizzative da ricoprire, i requisiti necessari per rivestire il ruolo, il termine di presentazione delle candidature.
3. Le candidature devono essere consegnate direttamente a mano al servizio Personale o inviate via mail all'indirizzo personale.segreteria@comune.cuneo.it, presentando il curriculum vitae aggiornato, redatto su formato europeo.
4. Il servizio Personale trasmette le candidature ai dirigenti per la valutazione comparativa, l'analisi della corrispondenza delle competenze possedute dai candidati con i requisiti richiesti e la conseguente individuazione del soggetto cui attribuire l'incarico. Resta ferma la facoltà del dirigente di individuare la professionalità ricercata tra tutto il personale in possesso dei requisiti per la candidatura.
5. La scelta è operata tenendo conto dei seguenti criteri:
   - funzioni e attività da svolgere;
   - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
   - requisiti culturali posseduti dai dipendenti;
   - attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

Articolo 5 – Requisiti per la candidatura

1. Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di Posizione i dipendenti:
   a. appartenenti alla categoria D;
   b. in servizio presso l'ente a tempo pieno e indeterminato alla data di indizione della procedura comparativa;
   c. in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni e nelle attività da svolgere, acquisita nell'ente, in altri enti pubblici, in enti e aziende private, rilevabile anche dal curriculum professionale;
   d. oltre ai precedenti requisiti minimi, ciascun dirigente può individuare ulteriori requisiti che ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire.

Articolo 6 – Conferimento dell'incarico

1. L'incarico di Posizione Organizzativa è conferito con atto scritto e motivato del dirigente di settore.
2. L'incarico deve contenere:
   a. obiettivi, ambiti di intervento e linee di attività conferite;
   b. risorse umane, finanziarie e strumentali da gestire direttamente, in quanto necessarie per l'esecuzione dell'incarico;
   c. specificazione degli atti e delle prerogative che, pur rientrando negli ambiti funzionali dell'incarico, restano di esclusiva pertinenza del dirigente;
   d. durata dell'incarico.

Articolo 7 – Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Posizione Organizzativa è a tempo determinato; la sua durata è variabile ed è legata alla programmazione annuale delle attività contenuta nel PEG. L'incarico è conferito per un periodo di solito non inferiore a un anno e non superiore a tre anni.
2. L'incarico può essere confermato, senza la procedura di cui al precedente articolo 4, qualora le condizioni oggettive e soggettive del conferimento non siano mutate nel tempo.

3. L’incarico può essere revocato, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, per sopravvenute esigenze organizzative, debitamente motivate.
4. L’incarico è inoltre revocato in conseguenza di risultati negativi, debitamente accertati, assicurando all’interessato la partecipazione alla definizione della procedura finale di valutazione, eventualmente assistito dall’organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
5. L’amministrazione può infine disporre la revoca dell’incarico nei casi di “rotazione straordinaria” prevista dall’articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del decreto legislativo decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e di sospensione disciplinare.
6. La revoca dell’incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
7. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento.

Articolo 8 — Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

PARTE XIV
REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA E DELLA TARI

Approvata con delibera di giunta comunale n. 170 dell'11 luglio 2019

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
Articolo 2 – Attività di controllo
Articolo 3 – Costituzione del fondo
Articolo 4 – Destinazione del Fondo
Articolo 5 – Ripartizione del compenso incentivante
Articolo 6 – Trattamento accessorio
Articolo 7 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 s.m.i., disciplina la destinazione e l'utilizzo di parte del maggiore gettito, accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio Tributi.

Articolo 2 – Attività di controllo

1. L'attività di controllo, volta a individuare la vera e propria evasione tributaria, è realizzata nel rispetto del principio di trasparenza e imparzialità dell'azione d'accertamento, nonché di una sua adeguata programmazione.
2. L'attività di controllo del servizio Tributi consiste in tutti i compiti di ordinaria e straordinaria gestione, rientranti tra le competenze del responsabile di imposta, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
3. Per recupero dell'evasione tributaria deve intendersi l'attività svolta dal servizio Tributi diretta al controllo e alla repressione di omissioni, evasioni o elusioni nella presentazione delle denunce tributarie obbligatorie e di versamenti parziali o omessi, dovuti dai contribuenti nell'ambito del territorio comunale.
4. Sono comprese nell'esercizio del controllo anche tutte quelle attività inerenti la riscossione derivante da "definizioni agevolate" e gli incassi derivanti da attività di riscossione coattiva.
5. Sono esclusi tutti gli incassi derivanti da ravvedimento operoso.

Articolo 3 – Costituzione del fondo

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'articolo 1 del presente regolamento è istituito apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è alimentato dalle somme riscosse nell'anno precedente a quelle di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato, susseguenti ad attività di accertamento, relative all'imposta municipale propria e alla TARI, nella misura del 5 (cinque) per cento.
3. Concorrono in particolare ad alimentare il Fondo gli incassi del maggior gettito derivante dall'attività di accertamento dell'evasione IMU-TARI, effettivamente incassato a titolo di imposta, sanzioni e interessi, purché non contestati in sede giurisdizionale, riferiti all'anno precedente la costituzione del fondo.

Articolo 4 – Destinazione del Fondo

1. Il Fondo è interamente erogato, a titolo di compenso incentivante, a favore del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio Tributi e al servizio Entrate. Verranno privilegiati in modo particolare gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali. Il Fondo è inteso al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico ente.
2. Annualmente, la Giunta comunale può variare la destinazione del fondo di cui al punto 1, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, su proposta del dirigente del settore Ragioneria e tributi, in considerazione delle effettive necessità di potenziamento delle risorse strumentali del servizio Tributi e del servizio Entrate del settore Ragioneria e Tributi.
3. Le risorse di cui al comma 1, confluiscono nel Fondo del salario accessorio di cui all'articolo 67, comma 3, lettera c), del CCNL 21 maggio 2018 – Parte risorse variabili – dell'anno di competenza, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 s.m.i.

Articolo 5 – Ripartizione del compenso incentivante

1. La quota del Fondo costituito annualmente relativa al compenso incentivante viene così ripartita:
   a. 80% in parti uguali al personale assegnato al servizio Tributi del settore Ragioneria e Tributi che hanno partecipato all'attività di controllo, accertamento e riscossione del maggior gettito di imposta;
   b. 10% al funzionario responsabile del tributo che ha sottoscritto l'avviso di accertamento o l'avviso di accertamento con adesione o gli atti propedeutici alla riscossione nel caso di definizione agevolata;
   c. 3% al dirigente responsabile del servizio Tributi;
   d. 7% in parti uguali al personale assegnato ad altri servizi comunali che hanno partecipato all'attività di controllo, accertamento e riscossione del maggior gettito di imposta.

   La quota pro capite dell'incentivo di cui alla lettera d) non può in ogni caso superare il 50% della quota teorica spettante alla singola unità di personale assegnato al servizio Tributi; l'eventuale economia conseguente all'applicazione di tale limitazione andrà a integrare la quota di cui al punto a).
2. Il fondo incentivante sarà suddiviso tra il personale assunto con contratto a tempo determinato e indeterminato con presenza in servizio per almeno 180 giorni nell'anno. Vengono considerati periodi di servizio quelli relativi all'interdizione dal lavoro per maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 s,m.i. "Testo unico sulla maternità e paternità", alla maternità/paternità e congedo parentale (articolo 9, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i. «Attuazione della legge 1 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni», agli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali, alle terapie salvavita, alle assenze per assistenza all'handicap, limitatamente ai portatori di handicap, [legge Febbraio 1992, n. 104 s.m.i. "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate», ai distacchi sindacali e alle ferie; non saranno computati nel servizio effettivo le rimanenti tipologie di assenze.
3. La quota da attribuire a ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare la percentuale del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente prevista dalla legge.
4. Nel caso in cui il compenso riservato ai dipendenti superi il limite di cui al comma precedente, la somma eccedente verrà distribuita con i medesimi criteri al restante personale.

Articolo 6 – Trattamento accessorio

1. In sede di assegnazione degli obiettivi del servizio Tributi e dei restanti servizi finanziari, vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui all'articolo 4, comma 1, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato.
2. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non distribuite ai dipendenti rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, il responsabile del servizio Tributi, con propria determina, provvede a quantificare le somme riscosse nell'esercizio precedente, sia a competenza che a residuo, e a impegnare l'importo del compenso, al lordo di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali, ripartendo lo stesso fra i dipendenti con le modalità di cui all'articolo 5.
4. 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.
5. Il personale che usufruisce di orario ridotto (part–time) beneficia dei compensi incentivanti nella misura percentuale pari a quella prevista dalla tipologia di rapporto part-time prevista nel rispettivo contratto individuale di lavoro.

6. Ai fini dell'individuazione dei dipendenti assegnati al servizio Tributi e al servizio Entrate, 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 7 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione, è pubblicato per ulteriori quindi giorni all'albo pretorio del comune e diverrà efficace il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Le attività poste in essere dai servizi Tributi e Entrate dall'inizio dell'anno 2019 fino alla operatività del regolamento restano valide in considerazione della maturazione del diritto soggettivo dei partecipanti.
3. Eventuali regolamenti o atti amministrativi in contrasto con lo stesso devono intendersi espressamente abrogati disapplicati.

PARTE XV

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI FRA LE AREE DEL PERSONALE COMUNALE

Approvata con delibera di giunta comunale n. 11 del 20 gennaio 2022

Modificata con delibera di giunta comunale n. 170 del 9 giugno 2022

Articolo 1 – Definizione e norme generali
Articolo 2 – Attribuzione della progressione
Articolo 3 – Programmazione delle progressioni
Articolo 4 – Avviso di selezione comparativa
Articolo 5 – Domanda di partecipazione
Articolo 6 – Requisiti generali di partecipazione alla selezione comparativa
Articolo 7 – istruttoria delle domande
Articolo 8 – Commissione di valutazione
Articolo 9 – Criteri e parametri di valutazione delle candidature
Articolo 10 – Graduatoria finale
Articolo 11 – Ricorsi
Articolo 12 – Procedura di progressione
Articolo 13 – Disposizioni finali

Articolo 1 Definizione e norme generali

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato all'articolo 12 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 2 Attribuzione della progressione

1. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo l'articolo 8 e seguenti del presente regolamento, sulla base dei requisiti, dei criteri e della procedura definiti dall'avviso e dal presente regolamento.

Articolo 3 Programmazione delle progressioni

1. L'attivazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

Articolo 4 Avviso di selezione comparativa

1. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione del piano dei fabbisogni di personale, pubblica un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e dei tempi di presentazione delle istanze da parte dei/delle dipendenti.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni consecutivi. L'avviso indica il termine per la presentazione delle istanze da parte del personale. Qualora il termine ultimo cada in giorno prefestivo, festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio Protocollo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
3. A cura del Servizio Personale possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità delle predette procedure, al fine di garantire una capillare diffusione del bando.
4. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti/e i/le dipendenti mediante l'invio di un messaggio a mezzo posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso nella Intranet aziendale e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Articolo 5 Domanda di partecipazione

1. Il/La dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui all'articolo 4.
2. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal/dalla dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. Alla stessa deve essere allegato il curriculum vitæ redatto preferibilmente in formato Europeo (Europass).

Articolo 6 Requisiti generali di partecipazione alla selezione comparativa

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera i/le dipendenti a tempo indeterminato che siano in servizio attivo presso il Comune di Cuneo alla data di avvio e di conclusione della procedura. Qualora il/la candidato/a sia titolare di un contratto di lavoro a tempo parziale, lo/la stesso/a deve dichiarare la propria disponibilità, qualora risulti vincitore/trice, a ricoprire il posto messo a selezione a tempo pieno.
2. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
   - essere inquadrato/a nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali, a seguito di concorso pubblico e da non meno di 36 mesi consecutivi;
   - possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria e il posto oggetto della procedura, come previsto dal vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" e meglio specificato nell'avviso di selezione comparativa;
   - aver conseguito una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura (sono presi a riferimento gli ultimi tre anni in relazione ai quali è stata perfezionata la valutazione della performance dei dipendenti). Una valutazione negativa anche solo in uno degli anni del triennio in esame comporta l'esclusione automatica dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
   - non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
   - rivestire uno dei profili ammessi alla selezione, esplicitati nell'avviso di avvio della procedura comparativa, in quanto pertinenti con il profilo da coprire;
   - possedere un'anzianità di servizio di almeno 3 (tre) anni nel profilo pertinente, così come individuato nell'avviso di indizione della procedura.
3. I/Le dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o organismo, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
4. Tutti i requisiti per partecipare alla selezione comparativa devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria.

Articolo 7 Istruttoria delle domande

1. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai/dalle dipendenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.
2. Il dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei/delle dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
3.

Articolo 8 Commissione di valutazione

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun/a candidato/a, oltre che la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'articolo 56 del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" – Parte II "Disciplina delle procedure di assunzione".

Articolo 9 Criteri e parametri di valutazione delle candidature

1. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i seguenti criteri di valutazione e pesi:

Criteri di valutazione	Peso del criterio
Valutazione performance triennio precedente	30,00%
Titoli di studio	10,00%
Titoli professionali	15,00%
Incarichi rivestiti	15,00%
Competenze professionali	30,00%
	100,00%

2. I criteri di cui al punto 1 sono valorizzati come segue:

   a. **valutazione** (positiva) conseguita dal/dalla dipendente negli ultimi tre anni, perfezionata con la predisposizione della scheda di valutazione finale.

      Il criterio viene così valorizzato:

Valutazione	Punteggio assegnato
Valutazione rientrante nella "Fascia 3"	punti 100
Valutazione rientrante nella "Fascia 2"	punti 150
Valutazione rientrante nella "Fascia 1"	punti 200

      ed è assegnato al/alla candidato/a il punteggio medio ottenuto nei tre anni;

   b. **titoli di studio**: il criterio viene suddiviso nei seguenti sotto-criteri, con i parametri valutativi a fianco di ciascuno indicati:

Titolo di studio conseguito	Parametro di valutazione
Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	Votazione finale conseguita
Titolo di studio che, alla luce dell'attuale ordinamento scolastico e universitario e ai soli fini della procedura, viene considerato "comprendente" quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Votazione finale conseguita
Titolo di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	Votazione finale conseguita
Ulteriore titolo di studio di livello superiore rispetto a quello precedente	Votazione finale conseguita

Altro titolo di studio di pari livello o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, non considerato nei criteri precedenti	Votazione finale conseguita

In relazione alla categoria giuridica di accesso, i predetti sotto-criteri vengono declinati secondo la tabella che segue, con la valorizzazione riportata per ogni singola voce:

	Titolo A	**Titolo B**	**Titolo C**	**Titolo D**	**Titolo E**
Categoria giuridica di accesso	**Titolo di studio richiesto per l' accesso dall' esterno**	**Titolo di studio che, alla luce dell' attuale ordinamento scolastico e universitario e ai soli fini della procedura, viene considerato " comprendente" quello richiesto per l' accesso dall' esterno**	**Titolo di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l' accesso dall' esterno**	**Ulteriore titolo di studio superiore rispetto a quello precedente**	**Altro titolo di studio di pari livello o superiore rispetto a quello richiesto per l' accesso dall' esterno**
B1	Attestato o diploma di qualifica biennale Punti 25	Diploma di qualifica triennale [alternativo ai titoli A e C] Punti 35	Diploma (quinquennale) di scuola secondaria di secondo grado [alternativo ai titoli A e B] Punti 60	Laurea triennale Punti 20	Altro attestato, diploma o laurea Punti 20
B3	Diploma di qualifica triennale Punti 25	Diploma (quinquennale) di scuola secondaria di secondo grado [alternativo al titolo A] Punti 35	Laurea triennale Punti 30	Laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento o magistrale a ciclo unico o laurea specialistica [alternativo al titolo C] Punti 45	Altro diploma o laurea Punti 20

C1	Diploma (quinquennale) di scuola secondaria di secondo grado Punti 33	//	Laurea triennale Punti 30	Laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento o magistrale a ciclo unico o laurea specialistica [alternativo al titolo C] Punti 45	Altro diploma quinquennale o laurea Punti 22
D1	Laurea triennale Punti 30	Laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento o magistrale a ciclo unico [alternativo ai titoli A e C] Punti 65	Laurea specialistica [in abbinamento con la laurea triennale] Punti 35	Diploma di specializzazione universitario, Master post universitario di 1° e 2° livello Punti 10	Dottorato di ricerca o altra laurea Punti 25

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, l'eventuale "lode" nella valutazione della laurea non viene considerata;

c. **titoli professionali** posseduti dal/dalla dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, come individuati dall'avviso di selezione:

Titoli professionali	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo professionale richiesto per l'accesso dall'esterno	SI/NO	Punti 50
Titolo professionale attinente al posto da ricoprire	SI/NO	Punti 25
Possesso di specifica qualifica conseguita a seguito di partecipazione ad appositi corsi di formazione, con superamento dell'esame di idoneità, attinente al posto da ricoprire	SI/NO	Punti 25

d. numero e tipologia degli **incarichi rivestiti** nell'ente dal/dalla dipendente alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura:

Incarichi rivestiti	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Incarico con indennità specifica responsabilità (articolo 70-quinquies, comma 1, e 56-sexies CCNL 21/05/2018) attinente al posto da ricoprire [Questa voce è alternativa alle due che seguono]	punti 10 per ogni anno di incarico (le frazioni di anno superiori a 180 giorni sono computate per l'intero anno)	Massimo punti 30

Incarico con indennità specifica responsabilità (articolo 70-quinquies, comma 1, e 56-sexies CCNL 21/05/2018) non attinente al posto da ricoprire [Questa voce è alternativa a quella che precede e a quella che segue]	punti 4 per ogni anno di incarico (le frazioni di anno superiori a 180 giorni sono computate per l'intero anno)	Massimo punti 12
Incarico di posizione organizzativa in categoria inferiore [Questa voce è alternativa a quelle che precedono]	SI/NO	Punti 45
Incarico di segreteria di commissione consigliare o organismo istituzionale	SI/NO	Punti 10
Incarico formale di responsabile di specifici procedimenti o procedure attinenti al posto da ricoprire, che richiedono particolari competenze professionali [alla data dell'avviso di selezione]	SI/NO	Punti 30
Referente di specifici procedimenti, procedure o attività attinenti al posto da ricoprire [alla data dell'avviso di selezione]	SI/NO	Punti 15
Referente di specifici procedimenti, procedure o attività non attinenti al posto da ricoprire [alla data dell'avviso di selezione]	SI/NO	Punti 5

Ai fini della procedura di progressione, sono valutati gli incarichi ricoperti dal/dalla dipendente presso il Comune di Cuneo o altra pubblica amministrazione, purché rivestiti in categoria immediatamente inferiore rispetto a quella messa a selezione e in profilo analogo;

e. le **competenze professionali** detenute dal/dalla dipendente sono valorizzate come segue:

Competenze professionali	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Attività lavorativa svolta nell'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire	0,6 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 36
Attività lavorativa svolta nel settore all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato al punto precedente)	0,2 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 12
Attività lavorativa svolta in settori comunali diversi da quello all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	0,1 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 6

Attività lavorativa svolta presso altra amministrazione pubblica, con svolgimento di mansioni specifiche del posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	0,1 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 6
Conferimento, con specifico provvedimento formale, di mansioni superiori	SI/NO	Punti 16
Idoneità in concorsi pubblici per lo stesso profilo professionale e categoria da ricoprire, la cui graduatoria risulta ancora vigente al momento dell'apertura della procedura di selezione	SI/NO	Punti 10
Corsi di formazione su materie specifiche del posto da ricoprire, certificati nel triennio precedente	0,5 punti per ogni ora di corso; massimo 30 ore	Massimo punti 15
Corsi di formazione su materie non attinenti in modo specifico al posto da ricoprire, certificati nel triennio precedente	0,1 punti per ogni ora di corso; massimo 30 ore	Massimo punti 3
Pubblicazioni su materie attinenti al posto da ricoprire; collaborazione con riviste specializzate nell'ambito del posto da ricoprire, certificati nel triennio precedente	SI/NO	Punti 5
Attività di docenza e formazione su materie attinenti al posto da ricoprire, certificata nel triennio precedente	SI/NO	Punti 10
Attività di docenza e formazione su materie non attinenti in modo specifico al posto da ricoprire, certificata nel triennio precedente	SI/NO	Punti 5

L'anzianità di servizio valorizzata con questo criterio non può eccedere i 5 anni (60 mesi) continuativi precedenti l'indizione della procedura selettiva, maturata esclusivamente nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a bando, in un profilo analogo e con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini della procedura di progressione, sono valutate le competenze professionali maturate dal/dalla dipendente presso il Comune di Cuneo o altra pubblica amministrazione, in categoria immediatamente inferiore rispetto a quella messa a selezione e in profilo analogo.

Articolo 10 Graduatoria finale

1. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai/dalle dipendenti candidati/e, attenendosi alle indicazioni di cui all'articolo 9 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal/dalla dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
2. In caso di parità di punteggio, costituisce titolo di precedenza, nell'ordine:
   - l'assegnazione, alla data dell'avviso di selezione comparativa, all'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire;
   - la migliore valutazione media della performance conseguita dal/dalla candidato/a nel triennio di riferimento;
   - la minore età anagrafica.
3. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del dirigente del Servizio.
4. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Intranet dell'ente per almeno 30 (trenta) giorni.
5. La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei/delle dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli/delle eventuali idonei/e collocati/e nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del/della dipendente meglio classificato/a, oppure di non superamento del periodo di prova da parte dello/a stesso/a, se previsto, o ancora di cessazione del/della dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

Articolo 11 Ricorsi

1. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego, non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo regionale del Piemonte.

Articolo 12 Procedura di progressione

1. Una volta approvata la graduatoria e individuato/a il/la dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questo/a presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il/la dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
2. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del/della dipendente vincitore/trice, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del/della dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del/della dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
3. Il/La dipendente assunto/a nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerarlo/a dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra

categorie di cui all'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 s.m.i., il/la dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

Articolo 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

PARTE XV BIS

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI FRA AREE DEL PERSONALE COMUNALE

DALL' AREA DEGLI "OPERATORI" ALL'AREA DEGLI "OPERATORI ESPERTI"

Approvata con delibera di giunta comunale n. 341 del 23 novembre 2023

Articolo 1 Definizione e norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina le progressioni di carriera straordinarie — da Area "Operatori" ad Area "Operatori Esperti" — di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla *Tabella C* – sezione progressione da Area "Operatori" all'Area "Operatori Esperti" — allegata al medesimo contratto collettivo, e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. La disciplina straordinaria e temporanea di cui al presente articolo, in particolare, trova applicazione a decorrere dalla data di riclassificazione del personale nelle Aree di inquadramento di cui agli articoli 12 e 13 del CCNL 16 novembre 2022 e si esaurisce nei termini temporali fissati all'articolo 13, comma 6, ovvero entro il 31 dicembre 2025.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva, e in particolare dagli articoli 13 e 15 del richiamato CCNL 16 novembre 2022, le progressioni di carriera di cui al presente articolo configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
4. L'effettuazione della progressione mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal/la lavoratore/trice e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova.

Articolo 2 Attribuzione della progressione

1. La progressione di carriera viene attribuita al/la dipendente meglio classificato/a in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il seguente articolo 8, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale, dal Ccnl 16 novembre 2022 e dal presente Regolamento.

Articolo 3 Programmazione delle progressioni

1. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.

Articolo 4 Avviso di selezione comparativa

1. Il servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un Avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera straordinarie di cui al presente articolo, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei/le dipendenti.
2. L'Avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella *Intranet* riservata al personale per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'Avviso viene altresì data immediata comunicazione a tutti i/le dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun/a lavoratore/trice, assicurandone la diffusione anche in favore del personale non dotato di postazione informatica. La pubblicazione dell'Avviso nella *Intranet* aziendale e la relativa comunicazione assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Articolo 5 Domanda di partecipazione

1. Il/la dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso di cui ai commi precedenti. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal/la dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'Avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale non inferiore a 15 giorni dalla sua pubblicazione.

Articolo 6 Requisiti di partecipazione alla selezione comparativa

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i/le dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
2. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
   - essere inquadrati nell'area "Operatori", in quanto immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali stipulato in data 16 novembre 2022;
   - possedere i requisiti per il passaggio all'area superiore oggetto della specifica procedura bandita di cui alla Tabella C allegata al CCNL 16 novembre 2022, ossia "*assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno cinque anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori*".
3. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del/la dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del/la vincitore/trice della selezione.

Articolo 7 Istruttoria delle domande

1. Il servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai/le dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il dirigente del servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei/le dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

Articolo 8 Commissione di valutazione

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun/a candidato/a, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è svolta da un'apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'articolo 56 del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" – Parte II "Disciplina delle procedure di assunzione".

Articolo 9 Criteri e parametri di valutazione delle candidature

1. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i criteri ed il relativo peso percentuale come di seguito precisato. I criteri utilizzati, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva, sono:
   a. esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
   b. titolo di studio;
   c. competenze professionali acquisite nello specifico contesto lavorativo riferito al posto messo a selezione.

2. In particolare, per la progressione dall'area "Operatori" all'area "Operatori esperti", la Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i seguenti criteri di valutazione e pesi:

Criteri di valutazione	Peso
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato	44,00%
Titolo di studio	20,00%
Competenze professionali acquisiste nel contesto lavorativo riferito al posto messo a selezione	36,00%

3. I criteri di cui al punto precedente sono valorizzati come segue:
   a. esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato:
      0,10 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese) di servizio nell'Area di provenienza, fino a un massimo di 44 punti;
   b. titolo di studio:
      assegnazione di 20 punti, in quanto assolto l'obbligo scolastico;
   c. competenze professionali acquisiste nel contesto lavorativo riferito al posto messo a selezione:
      0,6 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese) di attività lavorativa svolta nell'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire, fino a un massimo di 36 punti.
4. L'anzianità di servizio valorizzata con il criterio di cui alla lettera c) non può eccedere i 5 anni (60 mesi) continuativi precedenti l'indizione della procedura selettiva, maturata esclusivamente nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a bando, in un profilo analogo e con contratto a tempo indeterminato o determinato.
5. I/le dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità, e in possesso dei requisiti previsti, possono presentare istanza di partecipazione.
6. Eventuali competenze professionali maturate dai/le dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola.

Articolo 10 Graduatoria finale

1. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del dirigente responsabile del servizio Personale.
2. In caso di parità di punteggio, costituisce titolo di precedenza, nell'ordine:
   — l'assegnazione, alla data dell'avviso di selezione comparativa, all'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire;
   — la migliore valutazione media della performance conseguita dal/dalla candidato/a nel triennio precedente;
   — la minore età anagrafica.
3. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti.
4. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei/le dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso

ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del/la dipendente meglio classificato/a, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del/la dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

Articolo 11 Ricorsi

1. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

Articolo 12 Procedura di progressione

1. Una volta approvata la graduatoria e individuato il/la dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il servizio Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
2. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del servizio o dei servizi interessati dal nuovo inquadramento del/la dipendente vincitore/trice, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei servizi interessati dal nuovo inquadramento del/la dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del/la dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al servizio di destinazione.
3. Il/la dipendente assunto/a nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il/la lavoratore/trice dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive, con particolare riferimento alla disciplina di cui all'art. 25, comma 2, del CCNL 16 novembre 2022.

Articolo 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

PARTE XV TER

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI FRA LE AREE DEL PERSONALE COMUNALE AI SENSI DELL'ARTICOLO 13, COMMA 6, DEL CCNL 16.11.22

Approvata con delibera di giunta comunale n. 307 del 14 novembre 2024

Indice

Articolo 1	Definizione e norme generali
Articolo 2	Attribuzione della progressione
Articolo 3	Programmazione delle progressioni
Articolo 4	Avviso di procedura valutativa
Articolo 5	Domanda di partecipazione
Articolo 6	Requisiti generali di partecipazione alla procedura valutativa
Articolo 7	Istruttoria delle domande
Articolo 8	Commissione di valutazione
Articolo 9	Criteri e parametri di valutazione delle candidature
Articolo 10	Graduatoria finale
Articolo 11	Ricorsi
Articolo 12	Procedura di progressione
Articolo 13	Disposizioni finali

Articolo 1 Definizione e norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina le progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16 novembre 2022, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla Tabella C – sezione progressione da area "Operatori Esperti" all'area "Istruttori" e dall'area "Istruttori" all'area "Funzionari ed elevate qualificazioni" — allegata al medesimo contratto collettivo, e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. La disciplina straordinaria e temporanea di cui al presente articolo, in particolare, trova applicazione a decorrere dalla data di riclassificazione del personale nelle Aree di inquadramento di cui agli articoli 12 e 13 del CCNL 16 novembre 2022 e si esaurisce nei termini temporali fissati all'articolo 13, comma 6, ovvero entro il 31 dicembre 2025, salvo proroghe.
3. Le progressioni di carriera di cui al presente articolo configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
4. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso all'area superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato all'articolo 12 e seguenti del presente Regolamento.

Articolo 2 Attribuzione della progressione

1. La progressione di carriera viene attribuita al/la dipendente meglio classificato/a in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo l'articolo 8 e seguenti del presente Regolamento, sulla base dei requisiti, dei criteri e della procedura definiti dall'avviso e dal presente Regolamento.

Articolo 3 Programmazione delle progressioni

1. L'attivazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.

Articolo 4 Avviso di procedura valutativa

1. Il settore Personale, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione del piano dei fabbisogni di personale, pubblica un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e dei tempi di presentazione delle istanze da parte dei/delle dipendenti.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni consecutivi, oltre che sul sito web istituzionale. L'avviso indica il termine per la presentazione delle domande di partecipazione da parte del personale interessato.
3. A cura del settore Personale possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità delle predette procedure, al fine di garantire una capillare diffusione del bando.
4. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti/e i/le dipendenti

mediante l'invio di un messaggio a mezzo posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e- mail istituzionale di ciascun lavoratore, assicurandone la diffusione anche in favore del personale non dotato di postazione informatica. La pubblicazione dell'avviso nella Intranet aziendale, nonché sito web istituzionale, assolve integralmente alle esigenze di pubblicità dellaprocedura.

Articolo 5 Domanda di partecipazione

1. Il/La dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui all'articolo 4.
2. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal/dalladipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. Alla stessa deve essere allegato il curriculum vitæ redatto preferibilmente in formato Europeo (Europass).

Articolo 6 Requisiti generali di partecipazione alla procedura valutativa

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera i/le dipendentia tempo indeterminato che siano in servizio attivo presso il Comune di Cuneo alla data di avvioe di conclusione della procedura. Qualora il/la candidato/a sia titolare di un contratto di lavoro a tempo parziale, lo/la stesso/a deve dichiarare la propria disponibilità, qualora risulti vincitore/trice, a ricoprire il posto messo a selezione a tempo pieno.
2. Possono partecipare alla procedura i/le dipendenti che non hanno subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della stessa.
3. I/le dipendenti che alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o organismo, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa, ai sensi dell'art. 19, comma 1, C.C.N.L. del 22/01/2004 comparto Regioni - Autonomie Locali.
4. Possono partecipare alla procedura i/le dipendenti che rivestono uno dei profili professionali ammessi alla selezione e meglio esplicitati nei singoli bandi di procedura valutativa, in quanto pertinenti con il profilo da coprire, e inquadrati/e nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali, in possesso dei requisiti indicati dalla Tabella C – Tabella di corrispondenza – del CCNL 16.11.2022:

Tabella C

Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'**obbligo scolastico** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) **diploma di scuola secondaria di secondo grado** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; **oppure** b) assolvimento dell'**obbligo scolastico** e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) **laurea (triennale o magistrale)** e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; **oppure** b) **diploma di scuola secondaria di secondo grado** ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

5. Per quanto attiene le progressioni dall'area "Operatori" all'area "Operatori esperti" si rimanda alla disciplina di cui alla parte XV-bis del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Tutti i requisiti per partecipare alla procedura valutativa devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

Articolo 7 Istruttoria delle domande

1. Il settore Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai/dalle dipendenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura valutativa.
2. Il dirigente del settore Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei/delle dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

Articolo 8 Commissione di valutazione

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun/a candidato/a, oltre che la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'articolo 56 del "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" – Parte II "Disciplina delle procedure di assunzione".

Articolo 9 Criteri e parametri di valutazione delle candidature

1. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i seguenti criteri di valutazione previsti dal citato CCNL 16.11.2022, a cui sono attribuiti i pesi accanto indicati:

Criteri di valutazione	Peso del criterio
a. Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato e in altre pubbliche amministrazioni	30,00%
b. Titolo di studio, comprese le abilitazioni professionali	20,00%
c. Competenze professionali: c.1-incarichi rivestiti negli ultimi 10 anni di carriera c.2-esperienza specifica negli ultimi 8 anni di carriera c.3-formazione e curriculum/colloquio	50,00% di cui 16% 22% 12%
	100,00%

2. I criteri di cui al punto 1 sono declinati e valorizzati come segue, avendo come riferimento la data di pubblicazione dell'avviso:

   a. Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato e in altre pubbliche amministrazioni:

Esperienza maturata nell'area di provenienza	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Attività lavorativa prestata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato e in altre PP.AA. [considerando un arco temporale massimo di 25 anni di carriera]	4 punti per ogni anno nella area (le frazioni di anno superiori a 180 giorni sono computate per l'intero anno)	Massimo punti 100

b. Titolo di studio, comprese le abilitazioni professionali:

Area giuridica di accesso	Titolo di studio derogatorio rispetto a quello richiesto per l' accessodall' esterno	Titolo di studio richiesto per l' accesso dall' esterno	Titolo di studio di livello superiore rispetto a quello richiesto per l' accesso dall' esterno	Abilitazione professionale	Ulteriore titolo di studio superiore rispettoa quello richiesto per l' accesso dall' esterno
Istruttori	Assolvimento obbligo scolastico Punti 0	Diploma biennale o triennale di qualificazione professionale Punti 5 Diploma (quinquennale) di scuola secondaria di secondo grado Punti 25	Laurea triennale Punti 40	Abilitazione/i professionale/i Punti 5	Laurea magistrale, laurea specialistica, Dottorato di ricerca, diploma di specializzazione universitario, master post-universitario di 1° e 2° livello, eventuale 2^ laurea Punti 30
Funzionari	Diploma (quinquennale) di scuola secondaria di secondo grado Punti 0	Laurea triennale Punti 25	Laurea Magistrale punti 65 Laurea specialistica [cumulabile con la voce precedente] Punti 40	Abilitazione/i professionale/i Punti 5	Dottorato di ricerca, diploma di specializzazione universitario, master post-universitario di 1° e 2° livello, eventuale 2^ laurea Punti 30

c. Competenze professionali.

c.1-Incarichi rivestiti negli ultimi 10 anni di carriera

Incarichi rivestiti ultimi 10 anni [alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione]	**Parametro di valutazione**	**Punteggio assegnato**
Incarico con indennità **specifica responsabilità** (articoli 84 e 97 del CCNL 16/11/2022) **attinente** al posto da ricoprire	punti 8 per ogni anno di incarico (le frazioni di anno superiori a 180 giorni sono computate per l'intero anno)	Massimo punti 80
Incarico con indennità **specificaresponsabilità** (articoli 84 e 97 del CCNL 16/11/2022) **non attinente** al posto da ricoprire [Questa voce si cumula, nel conteggio, a quella che precede]	punti 3 per ogni anno di incarico (le frazioni di anno superiori a 180 giorni sono computate per l'intero anno)	Massimo punti 30
Ulteriori specifici incarichi formali attinenti al ruolo da ricoprire, esclusi incarichi ex dlgs 81/2008	Si/no	Punti 20

c.2-Esperienza lavorativa specifica negli ultimi 8 anni di carriera

Esperienza lavorativa specifica negli ultimi 8 anni di carriera [alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione]	**Parametro di valutazione** [le frazioni di anno lavorato superiori a 180 giorni sono computate per l'intero anno]	**Punteggio assegnato**
Attività lavorativa svolta nell'**ufficio/nucleo** all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire	12,5 punti per ogni anno lavorato	Massimo punti 100
Attività lavorativa svolta nel **servizio/area** all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato al punto precedente)	8 punti per ogni anno lavorato	Massimo punti 64

Attività lavorativa svolta in **servizi comunali diversi** da quello all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	4 punti per ogni anno lavorato	Massimo punti 32
Attività lavorativa svolta presso **altra amministrazione pubblica,** con svolgimento di **mansioni specifiche del posto da ricoprire**	2 punti per ogni anno	Massimo punti 16

L'esperienza lavorativa specifica valorizzata con questo criterio non può eccedere gli ultimi 8 anni di carriera continuativi precedenti l'indizione della procedura selettiva, maturata esclusivamente nell' area immediatamente inferiore a quella messa a bando, in un profilo analogo e con contratto a tempo indeterminato o determinato.

c.3-formazione e Curriculum/colloquio

Formazione e Curriculum/colloquio	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Competenze **informatiche** certificate a seguito di apposito esame [es. ECDL]	5 punti per ogni certificazione	massimo 10 punti
Competenze **linguistiche** certificate a seguito di apposito esame [es. PET, FIRST, DELF]	5 punti per ogni certificazione	massimo 10 punti
Corsi di **formazione** su materie **specifiche del posto da ricoprire,** certificati nel triennio precedente a quello di indizione della procedura, ulteriori rispetto alla formazione obbligatoria [Anticorruzione, trasparenza, privacy, codice comportamento e Dlgs 81/2008]	1 punto per ogni ora formativa, per massimo 20 ore	Massimo punti 20
Esame integrato CV e colloquio teso a sondare e verificare attitudini e motivazioni rispetto alla posizione lavorativa da ricoprire	Analisi del Curriculum e svolgimento del colloquio con la Commissione	Massimo punti 60

Articolo 10 Graduatoria finale

1. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai/dalle dipendenti candidati/e, attenendosi alle indicazioni di cui all'articolo 9 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal/dalla dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

2. In caso di parità di punteggio, costituisce titolo di precedenza, nell'ordine:
   - l'assegnazione, alla data dell'avviso di procedura valutativa, all'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire;
   - la minore età anagrafica.
3. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al settore Personale per essere verificato e approvato con determinazione del competente dirigente del settore Personale.
4. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Intranet dell'ente per almeno 30 (trenta) giorni.
5. La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei/delle dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli/delle eventuali idonei/e collocati/e nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del/della dipendente meglio classificato/a, oppure di non superamento del periodo di prova da parte dello/a stesso/a, se previsto, o ancora di cessazione del/della dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area.

Articolo 11 Ricorsi

1. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego, non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo regionale del Piemonte.

Articolo 12 Procedura di progressione

1. Una volta approvata la graduatoria e individuato/a il/la dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'Area superiore, questo/a presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di provenienza e il settore Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regolecontrattuali collettive pertinenti.
2. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del/della dipendente vincitore/trice, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal settore Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del/della dipendente, itempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del/della dipendente nella nuovaarea e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
3. È esonerato dal periodo di prova, con il consenso dello/a stesso/a, il/la dipendente che risulti vincitore della procedura di progressione.

Articolo 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.