

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 1 di 114

Documento

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Oggetto della revisione</i>
1	27.10.2010	<p>1a emissione - Approvato con deliberazione G.C. 05/11/2010 n. 236 esecutiva in data 30/11/2010 - Entrato in vigore il 19/11/2010</p> <p><i>Abrogati contestualmente i seguenti Regolamenti:</i></p> <p>R-HR001 “Regolamento per lo svolgimento dei concorsi e per l’accesso agli impieghi” R-HR006 “Regolamento delle autorizzazioni all’espletamento di prestazioni presso terzi da parte di dipendenti” R-HR007 “Regolamento servizio mensa dipendenti del Comune di Mondovì” R-HR008 “Regolamento disciplinante le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale”</p>
2	27.08.2012	<p>Modificati i seguenti articoli: 17 – 32 – 43 – 68 – 70 – 73 – 94 – 111 – 135 – 137 – 138 – 140 – 143 – 144 – 146 – 147 – 148 – 149 – 150 – 152 – 154 – 155 – 156 – 157 – 158 – 159 – 179 - 180</p> <p>Approvata con deliberazione G.C. 31/08/2012 n. 155 esecutiva in data 31/08/2012 - Entrato in vigore il 31/08/2012</p>
3	20.12.2012	<p>Integrato l’art. 167. Approvata con deliberazione G.C. 06/12/2012 n. 241</p> <p>Modificato l’allegato D. Approvata con deliberazione G.C. 13/12/2012 n. 249</p>
4	10.01.2014	<p>Modificati i seguenti articoli: 24 – 25 – 32 – 55 – 59 – 60 – 61 – 62 – 63 – 65 – 125 – 129 – 134 – 136 – 137 – 138 – 144 – 149 – 159 – 167 – 169 – 175 – 180; introdotti gli artt. 61-bis e 62-bis.</p> <p>Approvata con deliberazione G.C. 10/04/2014 n. 57.</p>
5	16.12.2014	<p>Regolamentati i controlli sulle società partecipate e strategico (artt. da 136 a 136-novies).</p> <p>Approvata con deliberazione G.C. 18/12/2014 n. 240.</p>
6	20/05/2017	<p>Aggiornato l’allegato A) relativamente ai requisiti di accesso al posto di Direttore asilo nido – Approvato con deliberazione G.C. n 82 del 04/05/2017 – esecutiva in data 30/05/2017 – entrato in vigore il 03/06/2017</p>
7	30/11/2017	<p>Modificati i seguenti articoli: 128 – 129 – 130.</p> <p>Approvata con deliberazione G.C. 30/11/2017 n. 217.</p>
8	07/12/2017	<p>Modificato articolo 43 comma 7.</p> <p>Approvata con deliberazione G.C. 07/12/2017 n. 219.</p>
9	28/12/2018	<p>Modificati i seguenti articoli: 18 – 43 – 51 – 56 – 147 – 149 – 150 – 155; soppressi gli articoli 95 – 96; rettifica indice agli artt. 87 – 88 – 89 – 90.</p> <p>Approvata con deliberazione G.C. 28/12/2018 n. 251</p>

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO		No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI		Emissione: 27.10.10
			Rev. 12 – 28/5/2020
			Pagina 2 di 114

10	11/04/2019	Modificati i seguenti articoli: 80 – 82 – 83 – 84 – 86 – 90. Soppresso articolo 81. Approvata con deliberazione G.C. 11/04/2019 n. 68
11	20/06/2019	Aggiornato l'allegato A) relativamente ai requisiti di accesso al posto di Istruttore direttivo tecnico – Approvato con deliberazione G.C. n 127 del 20/06/2019
12	28/05/2020	Aggiornato l'allegato A) relativamente ai requisiti di accesso al posto di Istruttore direttivo tecnico – Approvato con deliberazione G.C. n 65 del 28/05/2020

<i>Redazione</i>	G. Martinetti	<i>Controllo</i>	==	<i>Approvazione</i>	Marina Perotti
<i>F.to Martinetti</i>				<i>F.to Perotti</i>	

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 3 di 114

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I

NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Finalità del sistema organizzativo
Art. 3	Principio di distinzione
Art. 4	Conflitto di competenza
Art. 5	Principi di amministrazione
Art. 6	Criteri di organizzazione
Art. 7	Tipologia generale degli atti di amministrazione
Art. 8	Gestione delle risorse umane

Capo II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9	Assetto strutturale
Art. 10	Sportello Polifunzionale
Art. 11	Unità di progetto
Art. 12	Servizi in posizione di staff
Art. 13	Strutture di supporto
Art. 14	Uffici in posizione di staff alle dipendenze degli organi politici
Art. 15	Strumenti di supporto all'organizzazione
Art. 16	Consulenze e servizi

Capo III

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 17	Dotazione Organica
Art. 18	Programmazione triennale
Art. 19	Piano di Assegnazione e Organigramma

Capo IV

SISTEMA GESTIONALE

Art. 20	Tipologia degli atti
Art. 21	Il decreto sindacale
Art. 22	Le deliberazioni
Art. 23	La direttiva
Art. 24	Le determinazioni
Art. 25	L'atto di organizzazione e gestione
Art. 26	Contenuto degli atti di organizzazione e gestione

Capo V

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione I

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 4 di 114

Tempi di lavoro, controlli e relazioni sindacali

Art. 27	Inquadramento
Art. 28	Mansioni
Art. 29	Mansioni superiori
Art. 30	Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 31	Ferie, permessi, aspettative, lavoro straordinario, visite fiscali
Art. 32	Cessazione del rapporto di lavoro
Art. 33	Disciplina delle relazioni sindacali

Sezione II

Mobilità interna

Art. 34	Principi
Art. 35	Mobilità volontaria e d'ufficio
Art. 36	Competenza in materia di mobilità interna del personale
Art. 37	Piano generale della mobilità volontaria
Art. 38	Requisiti e criteri di valutazione

Sezione III

Mobilità esterna

Art. 39	Distacco attivo
Art. 40	Distacco passivo
Art. 41	Distacco misto
Art. 42	Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

Sezione IV

Mobilità esterna traslativa

Art. 43	Trasferimento individuale (Cessione di contratto)
Art. 44	Trasferimento per interscambio

Capo VI

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 45	Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane
Art. 46	Programma di formazione e di aggiornamento del personale
Art. 47	Formazione e aggiornamento interni
Art. 48	Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

TITOLO II

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 49	Oggetto
Art. 50	Ambito di applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Art. 51	Determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale
Art. 52	Orario e tipologie di rapporti di lavoro a tempo parziale
Art. 53	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Art. 54	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno
Art. 55	Modalità per la trasformazione del rapporto di lavoro
Art. 56	Titoli di precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro
Art. 57	Titoli di precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro
Art. 58	Risparmi di spesa

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 5 di 114

TITOLO III
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL CUMULO DI IMPIEGHI
E INCARICHI

Art. 59	Fonte normativa – finalità
Art. 60	Oggetto
Art. 61	Attività vietate
Art. 61- <i>bis</i>	Incarichi gratuiti
Art. 62	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi. Incompatibilità
Art. 62- <i>bis</i>	Conferimento di incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti
Art. 63	Modalità per il rilascio dell'autorizzazione
Art. 64	Rapporti economici
Art. 65	Anagrafe delle prestazioni

TITOLO IV
DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL SERVIZIO MENSA

Capo I
DELLE TRASFERTE

Art. 66	Definizione di trasferta
Art. 67	Autorizzazione alla trasferta
Art. 68	Uso del mezzo di trasporto
Art. 69	Rimborso dei pasti e del pernottamento
Art. 70	Rimborso delle spese di viaggio
Art. 71	Trattamento di miglior favore
Art. 72	Rimborso del pasto per le missioni di durata inferiore a 8 ore
Art. 73	Liquidazione delle spese per invio in missione
Art. 74	Lavoro straordinario
Art. 75	Copertura assicurativa

Capo II
DEL SERVIZIO MENSA

Art. 76	Organizzazione del servizio
Art. 77	Diritto al buono pasto
Art. 78	Gestione dei buoni pasto
Art. 79	Qualità del servizio e controlli

TITOLO V
AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 80	Posizione organizzativa
Art. 81	Fasce di posizioni organizzative
Art. 82	Tipologia
Art. 83	Individuazione delle posizioni organizzative
Art. 84	Conferimento dell'incarico

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 6 di 114

Art. 85	Revoca dell'incarico di posizione organizzativa
Art. 86	Funzioni e competenze delle posizioni organizzative
Art. 87	Programmazione delle attività
Art. 88	Assegnazione degli obiettivi
Art. 89	Remunerazione degli incarichi
Art. 90	Valutazione dei risultati

TITOLO VI ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 91	Principio di autonomia determinativa
Art. 92	Principio di responsabilità gestionale
Art. 93	Principio di collaborazione

Capo II POSIZIONI DIRIGENZIALI TIPICHE

Art. 94	Segretario generale
Art. 95	Direttore generale
Art. 96	Rapporti tra Direttore generale e Segretario generale
Art. 97	Vicesegretario Comunale
Art. 98	Responsabile del Servizio Finanziario

Capo III ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA

Art. 99	Norme generali
Art. 100	Funzioni della dirigenza
Art. 101	Principi generali in materia di responsabilità dirigenziale

Capo IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO E FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 102	Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio
Art. 103	Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale
Art. 104	Funzioni vicarie di dirigenza
Art. 105	Criteri di allocazione
Art. 106	Retribuzione di risultato
Art. 107	Intrattenimento dei rapporti con il livello politico
Art. 108	Attività di direzione e di indirizzo
Art. 109	Coordinamento delle attività e controlli
Art. 110	Delegabilità delle funzioni dirigenziali
Art. 111	Sostituzione

Capo V CONFERENZA DEI DIRIGENTI

Art. 112	Composizione
Art. 113	Convocazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 7 di 114

Art. 114	Segreteria della conferenza
Art. 115	Compiti e funzioni della conferenza
Art. 116	Votazione

TITOLO VII SISTEMA SANZIONATORIO E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Capo I RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

Art. 117	Responsabilità dirigenziale
Art. 118	Misure sanzionatorie
Art. 119	Rinnovo degli incarichi dirigenziali – Impedimento
Art. 120	Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale
Art. 121	Conferimento di incarico comportante un minor valore economico di posizione e collocamento in disponibilità
Art. 122	Recesso
Art. 123	Competenza sanzionatoria
Art. 124	Modalità procedimentali
Art. 125	Comitato dei Garanti

Capo III SEGRETARIO GENERALE

Art. 126	Revoca
----------	--------

Capo IV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 127	Principi generali
----------	-------------------

Sezione I Dipendenti di qualifica non dirigenziale

Art. 128	Titolarità del potere disciplinare
Art. 129	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 130	Norme procedimentali
Art. 131	Sanzioni disciplinari

Sezione II Dipendenti di qualifica dirigenziale

Art. 132	Responsabilità disciplinare
Art. 133	Norme procedimentali
Art. 134	Titolarità del potere disciplinare

Capo V GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 135	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
----------	--

TITOLO VIII CONTROLLI INTERNI

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 8 di 114

Art. 136	Controlli sulle società partecipate - Finalità
Art. 136-bis	Controlli sulle società partecipate – Soggetti del controllo
Art. 136-ter	Controlli sulle società partecipate – Società soggette al controllo
Art. 136-quater	Controlli sulle società partecipate – Modalità di effettuazione del controllo
Art. 136-quinquies	Controlli sulle società partecipate – Fasi del controllo
Art. 136-sexies	Controllo strategico – Finalità e strumenti di programmazione strategica
Art. 136-septies	Controllo strategico – Soggetti del controllo
Art. 136-octies	Controllo strategico – Correlazione con gli altri controlli interni
Art. 136-novies	Controllo strategico – Fasi del controllo e metodologia

TITOLO IX ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I

MODALITA' DI ACCESSO - REQUISITI GENERALI - SELEZIONE - SVOLGIMENTO DELLE PROVE - COMPOSIZIONE ED ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 137	Modalità di accesso
Art. 138	Requisiti generali per l'accesso
Art. 139	Principio di assorbimento
Art. 140	Selezioni pubbliche
Art. 141	Concorso per esami
Art. 142	Concorso per titoli ed esami
Art. 143	Bando di concorso o avviso di selezione
Art. 144	Bando di concorso o selezione – Pubblicità
Art. 145	Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando
Art. 146	Presentazione delle domande di ammissione
Art. 147	Competenze - Ammissione dei candidati
Art. 148	Commissione esaminatrice
Art. 149	Composizione e nomina della Commissione esaminatrice
Art. 150	Incompatibilità dei membri della Commissione
Art. 151	Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice
Art. 152	Funzionamento e adempimenti della Commissione esaminatrice
Art. 153	Compensi
Art. 154	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o di selezione

Capo II

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 155	Diario delle prove
Art. 156	Svolgimento delle prove scritte
Art. 157	Prova pratica: modalità di svolgimento
Art. 158	Prova orale
Art. 159	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria
Art. 160	Categorie riservatarie e presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 9 di 114

Art. 161	Corso – Concorso
Art. 162	Indizione del corso – concorso
Art. 163	Preselezione
Art. 164	Commissione esaminatrice
Art. 165	Corso di formazione
Art. 166	Esame finale e formazione della graduatoria
Art. 167	Assunzione in servizio
Art. 168	Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 169	Concorsi unici, scorrimento di graduatorie vigenti e utilizzazione delle graduatorie di altri enti

Capo III

ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 170	Campo di applicazione
Art. 171	Procedure per la selezione
Art. 172	Assunzione in servizio

Capo IV

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 173	Procedura di assunzione
Art. 174	Assunzione in servizio

Capo V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 175	Procedura di assunzione
Art. 176	Contratto di somministrazione di lavoro temporaneo
Art. 177	Contratti di formazione e lavoro
Art. 178	Procedimento e criteri per la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Capo VI

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Art. 179	Rinvio
----------	--------

Capo VII

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE E ALTRI TIPI DI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 180	Copertura di posti vacanti di organico
Art. 181	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 182	Uffici in posizione di staff alle dipendenze degli organi politici
Art. 183	Costituzione del rapporto di lavoro. Aspettativa

Capo VIII

CONTRATTO DI LAVORO

Art. 184	Contenuti del contratto
----------	-------------------------

Capo IX

DISPOSIZIONI FINALI

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 10 di 114

Art. 185	Rinvio dinamico
Art. 186	Entrata in vigore – Abrogazioni - Pubblicità
Art. 187	Norme transitorie e finali

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 11 di 114

TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Oggetto del regolamento

- 1 Il presente regolamento, in conformità alla Legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Mondovì, ed è manifestazione della potestà regolamentare dell'ente locale prevista e garantita dalla Costituzione nell'art 117 comma 6 secondo la novella introdotta con Legge Costituzionale n. 3 del 2001.
- 2 La disciplina dell'organizzazione dell'ente, improntata ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori, riguarda, in particolare:
 - a) l'assetto delle strutture organizzative;
 - b) la dotazione organica;
 - c) i metodi di gestione operativa;
 - d) i modi di conferimento della titolarità delle strutture operative apicali;
 - e) l'esercizio delle funzioni dirigenziali;
 - f) il sistema sanzionatorio;
 - g) le modalità di assunzione, le procedure concorsuali e i requisiti di accesso all'impiego, nonché le modalità di sviluppo professionale adottate dall'amministrazione comunale (art. 62 Statuto);
 - h) il procedimento per la conclusione dei contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione (art. 66 Statuto);
 - i) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 67 Statuto);
 - j) il conferimento di incarichi esterni.

Art. 2 Finalità del sistema organizzativo

- 1 L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nel rispetto della riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, nel trattamento dei dati personali.

Art. 3 Principio di distinzione

- 1 Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto all'art. 4 del D.lgs. 165/2001.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 12 di 114

- 2 Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo e controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, altri atti caratterizzati da discrezionalità politico-amministrativa.
- 3 Ai Dirigenti, salvo quanto previsto al titolo V, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale e, ove nominato, del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze a loro riservate.

Art. 4

Conflitto di competenza

- 1 Si produce conflitto di competenza o di attribuzione tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza (tra organi politici e gestionali) o attribuzione (tra Responsabili diversi), da parte di ciascuno degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza o attribuzione in relazione alla stessa materia o questione.
- 2 Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, al Segretario generale il quale decide direttamente, se la questione sottoposta concerne la distribuzione della competenza, ovvero sottopone al Sindaco la decisione, qualora si tratti di attribuzioni di incarichi dirigenziali.
- 3 La decisione è adottata e comunicata agli interessati entro quindici giorni dall'attivazione del procedimento.

Art. 5

Principi di amministrazione

- 1 L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo l'ottimizzazione degli standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento dell'attività amministrativa.
- 2 L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6

Criteri di organizzazione

- 1 L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) articolazione e collegamento: le unità organizzative sono articolate per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto e tra loro collegate anche mediante strumenti informatici e statistici;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 13 di 114

- b) imparzialità e trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare imparzialità e massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, da attuarsi anche attraverso procedure di mobilità interna ed esterna;
- e) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

- 1 L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
 - a) atti normativi regolamentari;
 - b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
 - c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - d) atti di organizzazione del personale;
 - e) atti di gestione del personale.
- 2 Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottati in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce, gestionalmente ed organizzativamente, con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 8

Gestione delle risorse umane

- 1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza ed incentiva le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 14 di 114

- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Capo II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 Assetto Strutturale

- 1 L'assetto strutturale del Comune è articolato in Dipartimenti, quali unità organizzative di massima dimensione, la cui direzione è affidata a personale dirigenziale. La Giunta può istituire Servizi autonomi, per la particolarità dei servizi resi, come definita dal comma 2 dell'art. 82, la cui direzione può essere affidata anche al personale titolare di posizione organizzativa. I Dipartimenti e i Servizi autonomi sono dotati di complessità organizzativa diversificata con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda. Ad essi sono assegnate risorse umane adeguate per numero e professionalità ed affidate funzioni ed attività che gli stessi Dipartimenti/Servizi autonomi esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.
- 2 Ogni Dipartimento può ricomprendere più unità organizzative complesse (Servizi) di dimensioni intermedie; esse costituiscono articolazioni organizzative correlate a distinti ambiti di competenza del Dipartimento, richiedenti ciascuno specifiche conoscenze e professionalità.
- 3 I Dipartimenti e/o i Servizi (autonomi e non) possono essere disaggregati in più Uffici, quali unità organizzative di base destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
- 4 L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
- 5 La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa in Dipartimenti e Servizi autonomi è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario generale o, ove nominato, il Direttore generale ed i Dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.
- 6 La costituzione e la variazione delle articolazioni strutturali di cui ai precedenti commi 2 e 3 è disposta dal Dirigente del Dipartimento e, con riferimento al comma 3, dai Responsabili dei servizi autonomi, nell'esercizio delle proprie funzioni organizzative e gestionali, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale distribuzione dei compiti, dei carichi di lavoro e delle risorse.

Art. 10 Sportello Polifunzionale

- 1 In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune adotta, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge, il modello organizzativo dello

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 15 di 114

sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale denominata “Servizi al Cittadino e alle Imprese” ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

- 2 La struttura, già istituita con atto della Giunta Comunale, garantisce lo svolgimento coordinato dei procedimenti amministrativi e l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, favorendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi.
- 3 Le modalità di funzionamento dello Sportello formano oggetto di apposito regolamento.

Art. 11

Unità di progetto

- 1 La Giunta comunale, su proposta del Segretario generale o del Direttore generale, ove nominato, può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, finalizzate a realizzare specifici obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali strutture la Giunta definisce obiettivi, funzioni e responsabilità, individua il responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissa i tempi di realizzazione degli obiettivi.

Art. 12

Servizi in posizione di staff

- 1 Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti servizi in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
- 2 Tali servizi sono posti funzionalmente alle dipendenze del Sindaco e sono coordinati, dal punto di vista organizzativo, dal Segretario generale ovvero, ove nominato, dal Direttore generale.

Art. 13

Strutture di supporto

- 1 Le attività ordinarie a carattere trasversale, a supporto dell'intera struttura organizzativa, rientrano nella competenza dei vari Dipartimenti/Servizi i quali, a norma del precedente art. 9 devono obbligatoriamente provvedere all'organizzazione dei seguenti uffici:
 - a) Servizio Finanziario, incardinato nel Dipartimento Contabilità e Finanze al quale spettano nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nel regolamento di contabilità; in particolare, esso deve collaborare con tutti i settori dell'Ente, al fine di rendere coerente l'azione amministrativa delle strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, nonché svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economico-finanziari a favore di tutti gli uffici comunali.
 - b) Servizio Risorse Umane, al quale è attribuita la competenza in materia di costituzione del rapporto di lavoro, trattamento giuridico, economico e previdenziale, sviluppo professionale e formativo, relazioni sindacali, nonché, in particolare, l'adozione degli atti di gestione di cui all'art. 26, 2° comma lett. J e k; esso svolge, inoltre, funzioni di supporto e consulenza agli uffici ed agli organi del Comune in materia di personale.
 - c) Ufficio economato, incardinato nel Dipartimento Contabilità e Finanze al quale spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nel regolamento di contabilità.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 16 di 114

- d) Ufficio controllo di gestione, posto sotto la direzione del Segretario generale, al quale spettano le funzioni indicate nell'apposito regolamento sui controlli interni.

Art. 14

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

- 1 Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, quali:
 - a) la segreteria particolare
 - b) l'ufficio stampa
 - c) l'ufficio controllo strategico.
- 2 A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
- 3 La nomina di eventuali collaboratori esterni è disciplinata nel Capo VII del Titolo IX.
- 4 Ai responsabili di tali Uffici può essere attribuita la gestione finanziaria delle spese proprie degli stessi Uffici e delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri Comunali.
- 5 I responsabili di tali uffici dipendono funzionalmente dal Sindaco e sono posti sotto la direzione del Segretario Generale, ovvero, qualora nominato, del Direttore Generale.

Art. 15

Strumenti di supporto all'organizzazione

- 1 Con deliberazione del Consiglio comunale possono essere sottoscritte convenzioni con altri enti pubblici che prevedano l'impiego di personale dipendente da detti Enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, al fine di conseguire economie di gestione e migliorare la qualità dei servizi.
- 2 La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.
- 3 I compensi al personale utilizzato in forma di comando o distacco sono erogati dall'Ente presso il quale è radicato il rapporto di lavoro e rimborsati dall'Ente a favore del quale il servizio è stato reso.

Art. 16

Consulenze

- 1 Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e la realizzazione di specifiche attività, in assenza di idonee strutture organizzative o professionalità interne, il Comune può conferire incarichi di consulenza, secondo la disciplina prevista dal regolamento comunale per il conferimento degli incarichi.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 17 di 114

Capo III DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 17 Dotazione Organica

- 1 La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie professionali). Nell'ambito della dotazione organica sono individuati i posti di qualifica dirigenziale ai quali deve essere affidata una funzione dirigenziale correlata all'articolazione in Dipartimenti di cui all'art. 9.
- 2 L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, su proposta del Segretario generale e dei Dirigenti interessati alla variazione, dalla Giunta comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
- 3 La dotazione organica è oggetto di informazione alle OO.SS.
- 4 Non richiede variazione alla dotazione organica la decisione di coprire un posto vacante d'organico a tempo pieno con due o più posti part-time e viceversa.

Art. 18 Programmazione triennale

- 1 La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione provvede alle proprie esigenze di funzionalità, secondo logiche di ottimizzazione delle risorse umane e di miglioramento dei servizi, nell'ambito delle compatibilità finanziarie e di bilancio.
- 2 La programmazione triennale è approvata dal Consiglio comunale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e contiene gli indirizzi generali in tema di politiche assunzionali in coerenza con gli obiettivi definiti all'interno di detto documento; esso è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
- 3 Nell'ambito della programmazione triennale, il Segretario generale e i Dirigenti, previa valutazione di eventuali percorsi di mobilità interna a ciascun Dipartimento, formulano le loro proposte in ordine all'individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
- 4 La Giunta, tenuto conto dei programmi di attività, dei limiti di spesa e delle disponibilità finanziarie, sulla base delle proposte di cui al comma tre, definisce annualmente il Piano della Assunzioni, motivando eventuali discordanze rispetto alle proposte formulate.
- 5 In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvede, ove necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.

Art. 19 Piano di Assegnazione e Organigramma

- 1 Il Piano di assegnazione rappresenta in modo schematico la distribuzione del personale nelle varie articolazioni della struttura comunale, sulla base di quanto disposto ai successivi commi 2 e 3.
- 2 La Giunta, su proposta del Segretario generale ovvero, ove nominato, del Direttore generale e dei Dirigenti, assegna il personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. Con lo stesso provvedimento la Giunta procede in ordine ai servizi in posizione di staff secondo le previsioni di cui al

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 18 di 114

precedente articolo 12. L'assegnazione è verificata e, eventualmente, modificata almeno annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

- 3 I Responsabili apicali dei vari servizi assegnano, nell'ambito della propria struttura organizzativa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale ed in funzione delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
- 4 L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente nei gruppi di lavoro organizzati nell'ambito dello stesso Dipartimento, ovvero nelle unità di progetto di cui all'art. 11.
- 5 Il complessivo organigramma risultante dai provvedimenti di cui ai commi precedenti nonché da quelli previsti all'art. 36, commi 3 e 4 (mutamento profilo professionale) è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Personale; dello stesso la Giunta prende atto con il provvedimento di cui al precedente comma 2, in sede di approvazione del PEG.

Capo IV SISTEMA GESTIONALE

Art. 20 Tipologia degli atti

- 1 Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - b) dal Consiglio e dalla Giunta (deliberazioni)
 - c) dall'assessore di riferimento (direttive)
 - d) dal Segretario generale, dal Direttore Generale, ove nominato e dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione e gestione).

Art. 21 Il decreto sindacale

- 1 Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
- 2 Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salva 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.

Art. 22 Le deliberazioni

- 1 Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio o della giunta comunale sono predisposte dal Segretario generale e dai Dirigenti, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli assessori di riferimento.
- 2 In presenza di deliberazioni degli organi collegiali assunte con il parere contrario tecnico e/o contabile, i responsabili di cui al comma 1 adottano gli eventuali atti consequenziali, salvo che costituiscano illecito

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 19 di 114

penale o amministrativo, e non sono tenuti a richiamare il diverso avviso espresso in sede di parere sulla deliberazione.

Art. 23 **La direttiva**

- 1 La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o l'Assessore svolgono nei confronti del Segretario generale e dei Dirigenti una funzione di indirizzo, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali proprie degli stessi. La direttiva è di norma contenuta ed esplicitata nel PEG o costituisce oggetto di separato atto ad integrazione dello stesso.

Art. 24 **Le determinazioni**

- 1 Gli atti amministrativi di competenza del Segretario generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di "determinazioni".
- 2 Le determinazioni comportanti assunzione di impegno di spesa, una volta adottate, sono trasmesse al Dirigente responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Con l'apposizione del visto, dette determinazioni divengono esecutive. L'apposizione del visto deve avvenire entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione; entro il medesimo termine dovrà essere espresso il diniego del visto. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa divengono esecutive lo stesso giorno dell'adozione. Per quanto non previsto dai precedenti commi, si rinvia alle norme del regolamento di contabilità.
- 1 Le determinazioni seguono un'unica numerazione cronologica, sono firmate in originale e sono raccolte e conservate dalla Segreteria Generale, che provvede, altresì, alla pubblicazione per il medesimo periodo prescritto per le deliberazioni. Per i provvedimenti di liquidazione si omette la trasmissione alla Giunta prevista dal successivo comma 4.
- 3 A cura della Segreteria Generale le determinazioni vengono inviate settimanalmente in copia alla Giunta, affinché questa possa tempestivamente verificare la loro rispondenza ai programmi assegnati con il P.E.G..

Art. 25 **L'atto di organizzazione e gestione**

- 1 Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, ove nominato, e i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione e gestione.
- 2 Gli atti di organizzazione e gestione non sono atti amministrativi, hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 20 di 114

- 3 L'atto di organizzazione produce effetti statici nell'assetto della struttura di riferimento. Esso ha forma scritta ed è soggetto a protocollazione.
- 4 L'atto di gestione attiene al dinamico svolgimento delle attività per il conseguimento dei risultati propri della struttura di riferimento; può avere forma scritta o verbale; se scritta, è soggetto a protocollazione.
- 5 Gli atti di organizzazione e gestione, sottoscritti dai soggetti preposti alla loro adozione, sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei; copia è inviata al Servizio Personale ed agli altri Settori eventualmente interessati.
- 6 Le modalità di registrazione degli atti di organizzazione e di gestione, fermo restando il rispetto della normativa in tema di protocollo informatico, possono essere le seguenti:
 - a) protocollo generale, per la generalità delle comunicazioni indirizzate al personale;
 - b) repertorio atti di gestione del personale, ove istituito, da tenersi anche attraverso modalità informatizzate per la registrazione delle medesime comunicazioni di cui al punto a)
 - c) repertorio contratti individuali di lavoro;
 - d) repertorio atti della conferenza dei Dirigenti;
 - e) sistema di rilevazione automatica delle presenze, per le autorizzazioni al lavoro straordinario e alle ferie e per la richiesta di giustificativi relativi alle assenze dal servizio.

Art. 26

Contenuto degli atti di organizzazione e gestione

- 1 Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane, a titolo non esaustivo:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative;
 - d) l'individuazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - e) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro;
 - f) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - g) le proposte in ordine alla definizione e modifica dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari.
- 2 Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - b) l'assegnazione al personale delle attività di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del recesso dal rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - g) la formulazione di progetti di produttività e di obiettivi di miglioramento della prestazione individuale e di gruppo;
 - h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale e dei risultati individuali e di gruppo conseguiti;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 21 di 114

- i) l'attribuzione dei premi di produttività e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'attribuzione di compensi, indennità, retribuzioni collegate a specifiche posizioni e/o funzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo quanto previsto nel titolo VII.

Capo V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione I Tempi di lavoro, controlli e relazioni sindacali

Art. 27 Inquadramento

- 1 I dipendenti sono inquadrati, nel rispetto delle norme stabilite dalla contrattazione collettiva, secondo le previsioni della dotazione organica.
- 2 L'inquadramento risultante dal contratto individuale di lavoro riconosce al dipendente un profilo professionale determinato e la titolarità del rapporto di lavoro; esso non riconosce, per contro, specifiche posizioni nell'organizzazione del Comune, né di responsabilità né di sovraordinazione.
- 3 Il conferimento delle funzioni e responsabilità previste nella seconda parte del precedente comma 2 discende dagli atti gestionali e organizzativi adottati ai sensi dell'art.26.

Art. 28 Mansioni

- 1 Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento come stabilite dal contratto collettivo ed individuale di lavoro, dagli ordini di servizio e dalle disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal C.C.N.L.

Art. 29 Mansioni superiori

- 1 Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, con incarico formale a tempo determinato, secondo le previsioni di legge, del C.C.N.L. e del presente regolamento.
- 2 L'esercizio di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
- 3 Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico aggiuntivo, lo svolgimento di mansioni superiori deve avvenire in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni. La prevalenza delle mansioni superiori deve essere indicata nel provvedimento di attribuzione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 22 di 114

- 4 L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con atto di gestione del Dirigente del Dipartimento di appartenenza, ovvero, in caso di mansioni dirigenziali, del Segretario generale ovvero, ove nominato, del Direttore generale. L'atto di gestione è adottato previa verifica della disponibilità di risorse finanziarie.
- 5 Per lo svolgimento di mansioni superiori prevalenti, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico previsto dalle disposizioni vigenti in materia.
- 6 Qualora le mansioni superiori comportino l'assunzione di funzioni dirigenziali, si applica l'art. 104.

Art. 30

Orario di servizio ed orario di lavoro

- 1 Il Sindaco, sentito il Segretario generale, i Dirigenti e i Responsabili dei servizi autonomi, stabilisce l'orario di servizio, cioè l'arco temporale giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi al cittadino; stabilisce altresì, nell'ambito del primo, l'orario di apertura al pubblico costituito dal periodo giornaliero durante il quale è garantito l'accesso all'utenza.
- 2 Il Segretario generale, i Dirigenti e i Responsabili dei servizi autonomi, nel quadro delle disposizioni emanate dal Sindaco di cui al primo comma e nel rispetto delle norme contrattuali di lavoro, determinano, per le strutture alle quali sono preposti, l'articolazione dell'orario di lavoro sulla base dei seguenti criteri: ottimizzazione delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni, rispetto dei carichi di lavoro. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, anche utilizzando i diversi sistemi di articolazione dell'orario previsti dalle norme contrattuali (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione).
- 3 Le esigenze di coordinamento, quali la determinazione di un numero minimo di ore da prestare in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'Ente, nonché di parità di trattamento dei dipendenti, quali la flessibilità dell'orario, sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti; delle decisioni assunte è data informazione alle R.S.U.
- 4 Fermo restando quanto concordato in sede di Conferenza sui criteri e sui profili generali di orario, ciascun Responsabile apicale, con specifico atto di gestione indicante il dipendente interessato ed il profilo orario assegnato, può definire profili orari diversi, in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato. Gli atti sono trasmessi all'Ufficio rilevazione presenze e al dipendente interessato; nei casi di trasformazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 57 (part time) si procede ad una modifica del contratto individuale del dipendente interessato limitatamente all'orario di lavoro.
- 5 I Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento degli incarichi affidati alla loro responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
- 6 I titolari di posizione organizzativa garantiscono la presenza sul luogo di lavoro per le necessità connesse ai rapporti con gli organi di governo ed alle esigenze di funzionalità dei servizi, anche oltre il normale orario di lavoro.
- 7 I titolari di posizione organizzativa, qualora individuati quali responsabili di servizi autonomi, fermo restando il debito minimo orario settimanale previsto dalla contrattazione collettiva, possono organizzare in modo flessibile la loro presenza in servizio dandone comunicazione al Segretario generale.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 23 di 114

- 8 I titolari di posizione organizzativa, in situazioni di particolare carico di lavoro, ed a parziale deroga del principio dell'onnicomprendività della retribuzione di posizione che remunera anche le prestazioni di lavoro straordinario, su richiesta debitamente motivata e previa autorizzazione del Segretario generale, possono essere ammessi a parziali recuperi delle ore prestate nel mese precedente.

Art. 31

Ferie, permessi, aspettative, lavoro straordinario, visite fiscali

- 1 I dipendenti hanno diritto alle ferie, nel numero stabilito dalla contrattazione collettiva, nonché ai permessi, congedi e aspettative stabiliti dalla vigente normativa di legge e contrattuale; alle ferie, secondo il vigente CCNL, si aggiungono quattro giornate di "festività soppresse".
- 2 In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, la trasformazione decorre, di norma, dall'avvenuta fruizione del periodo di ferie maturato.
- 3 Il Segretario generale, i Dirigenti e, qualora individuati, i Responsabili di servizi autonomi, relativamente alle strutture cui sono preposti e nell'ambito della normativa contrattuale e regolamentare interna, provvedono: alla concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, predisposta di norma entro il mese di aprile di ciascun anno, di permessi retribuiti e di permessi brevi; all'autorizzazione del lavoro straordinario, nei limiti della normativa di legge e contrattuale, nonché all'autorizzazione del relativo recupero.
- 4 I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati all'Ufficio Personale, mediante utilizzo dei sistemi informatici di rilevazione delle presenze, secondo le istruzioni diramate dallo stesso ufficio.
- 5 Il Dirigente del Servizio Personale è competente all'adozione degli atti di gestione in materia di assenze per malattia o per infortunio, astensioni per maternità, congedi straordinari e aspettative previo parere, ove si tratti di valutare le esigenze funzionali ed organizzative del servizio, del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente è assegnato.
- 6 Il congedo parentale ed il congedo straordinario, per i periodi nei quali è richiesto il godimento frazionato infrasettimanale, è calcolato in ragione di 26 giorni per ogni mese di congedo richiesto. A tal fine, al termine di ogni anno, verrà determinato il periodo di congedo, parentale o straordinario, residuo.
- 7 Nelle materie indicate dal presente articolo per i Dirigenti e i Responsabili di servizi autonomi provvede direttamente il Segretario generale.
- 8 Le assenze per malattia del dipendente sono soggette a controllo secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La visita di controllo è inoltrata dall'Ufficio Personale alla competente struttura, tenuto conto delle specifiche circostanze, nonché delle esigenze funzionali ed organizzative del servizio.
- 9 Alla liquidazione dei compensi per lavoro straordinario e per le altre competenze accessorie, provvede il Servizio Personale, sulla base degli atti di gestione dei Responsabili apicali, trasmessi di norma con periodicità trimestrale.
- 10 Al personale titolare di posizione organizzativa, per il principio di onnicomprensività della retribuzione, non sono dovuti compensi per il lavoro straordinario prestato, salve diverse disposizioni di legge o contrattuali.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 24 di 114

Art. 32

Cessazione del rapporto di lavoro

- 1 La cessazione del rapporto di lavoro può avvenire per morte, per dimissioni volontarie, per scadenza del termine stabilito nel contratto individuale di lavoro, per raggiungimento dei limiti di età, per pensionamento e per licenziamento.
- 1-*bis* Ove non ostino particolari esigenze di servizio, il Comune può rinunciare, in tutto o in parte, all'indennità sostitutiva del mancato preavviso qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altro ente e la data di nuova assunzione non sia conciliabile con il vincolo temporale del preavviso.
- 2 Per finalità di ristrutturazione organizzativa e/o di riduzione dei costi del personale, l'Amministrazione utilizza l'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e del contratto individuale, *ex art.* 72 – comma 11 – del D.L. 112/2008.
- 3 Detta facoltà è esercitata nei confronti di tutto il personale dipendente, a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente ha maturato il diritto alla pensione anticipata. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra), né potrà comportare riduzioni del trattamento pensionistico.
- 4 La comunicazione di risoluzione unilaterale dovrà essere inviata al dipendente, con un preavviso di almeno 6 mesi rispetto alla data di cessazione indicata nella comunicazione stessa, a cura del Dirigente delle risorse umane ovvero del Segretario Generale per i dirigenti e per i responsabili di servizi autonomi.
- 5 Ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, i dipendenti che siano interessati al trattenimento in servizio devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione Comunale.
- 6 La Giunta comunale, su parere del Segretario generale e del Dirigente cui il dipendente è assegnato, valuterà l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, tenuto conto degli obblighi di riduzione della spesa di personale, delle mansioni svolte dall'interessato, delle possibilità di una sua sostituzione valorizzando le risorse interne o in subordine con risorse esterne e delle esigenze organizzative.

Art. 33

Disciplina delle relazioni sindacali

- 1 Nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro.
- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
- 3 Le relazioni sindacali sono tenute dalle delegazioni di parte pubblica nominate ai sensi del comma 5. La contrattazione collettiva integrativa è attivata sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL; i diritti di partecipazione e di informazione sono garantiti secondo le previsioni di legge e contrattuali.
- 4 Degli atti di organizzazione e gestione adottati dai Responsabili apicali, quali datori di lavoro, è data informazione, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva, a cura degli stessi soggetti, ovvero, quando di interesse generale, del servizio Personale.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 25 di 114

- 5 Le delegazioni di parte pubblica, una per la Dirigenza ed una per il personale del Comparto, sono nominate dalla Giunta, nel rispetto della normativa contrattuale, ad ogni rinnovo della tornata contrattuale.
- 6 La delegazione al tavolo delle trattative deve attenersi alle direttive generali impartite dalla parte politica; un rappresentante dell'organo di governo (Sindaco o suo delegato) può partecipare alle sedute della trattativa, al fine di verificare la rispondenza dell'attività negoziale alle direttive impartite.
- 7 La guida della delegazione trattante è affidata al Segretario Generale dell'Ente.

Sezione II Mobilità interna

Art. 34 Principi

- 1 Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché alla valorizzazione delle risorse umane, come previsto dal successivo art. 37.
- 2 Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra o interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
- 3 I processi di mobilità interna, disposti in violazione dei principi di cui al presente articolo, costituiscono elementi di valutazione della prestazione, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.
- 4 Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 35 Mobilità volontaria e d'ufficio

- 1 La mobilità volontaria è disposta sulla base di motivata istanza formulata dal personale interessato, con le procedure previste dal successivo art. 38.
- 2 La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla produzione di istanze specifiche, in relazione a motivi connessi all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intesi ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 36 Competenza in materia di mobilità interna del personale

- 1 La mobilità d'ufficio e tra Dipartimenti è disposta con provvedimento del Segretario generale ovvero, ove nominato, del Direttore Generale, previo parere dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi autonomi interessati.
- 2 Il Segretario generale e ciascun Dirigente è competente ad adottare gli atti di organizzazione relativi alla mobilità del personale dipendente assegnato, all'interno delle unità organizzative in ordine alle quali risulti investito di responsabilità gestionale ed organizzativa, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 34.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 26 di 114

- 3 La mobilità può comportare il mutamento del profilo professionale, senza possibilità di deroga al possesso dei titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.
- 4 Copia dei provvedimenti adottati é trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e l'aggiornamento dell'organigramma di cui al precedente art. 19, comma 5.
- 5 I descritti processi di mobilità non producono effetti modificativi in ordine agli impegni negozialmente assunti con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
- 6 Il processo di mobilità interna é assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove mansioni attribuite.

Art. 37

Promozione delle professionalità interne

- 1 Al fine di promuovere le professionalità interne e venire incontro alle istanze del personale dirette al riconoscimento delle proprie attitudini, anche in ragione degli studi effettuati, delle esperienze lavorative acquisite e dei titoli posseduti, l'Amministrazione Comunale, prima di dar corso alle procedure dirette all'assunzione di personale, valuta le domande di mobilità interna.
- 2 Ai fini di cui al comma 1, il Piano annuale delle assunzioni è trasmesso alle R.S.U. e pubblicato su intranet e nella bacheca comunale dei dipendenti.

Art. 38

Modalità di attuazione della mobilità volontaria interdipartimentale

- 1 Possono chiedere la mobilità i dipendenti inquadrati nella medesima categoria professionale dei posti da ricoprire, anche se con profilo professionale diverso, purché in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso.
- 2 Il personale interessato alla mobilità deve produrre istanza, entro e non oltre dieci giorni dalla pubblicazione della comunicazione di cui al comma 2 dell'art.37.
- 3 Il Responsabile del Servizio al quale il posto è assegnato valuta le istanze presentate e verifica la procedibilità dei percorsi traslativi.

Sezione III

Mobilità esterna

Art. 39

Distacco attivo

- 1 Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali agli obiettivi dell'Amministrazione.
- 2 Il distacco è disposto con atto motivato dal Responsabile apicale della struttura cui il dipendente interessato risulta assegnato; con il medesimo atto il Responsabile approva, ove necessario, l'accordo disciplinante i rapporti con l'Ente al quale il personale viene distaccato; copia del provvedimento è trasmesso al Servizio Personale e ai dipendenti interessati.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 27 di 114

- 3 Al dipendente distaccato si applicano le disposizioni di cui al Capo I del Titolo IV.
- 4 In presenza di provvedimenti di distacco attivo, e per tutta la durata dello stesso, non è possibile procedere ad assunzioni temporanee in sostituzione del personale distaccato.

Art. 40
Distacco passivo

- 1 L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 39, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
- 2 La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile apicale della struttura presso la quale si richiede che il personale venga assegnato.
- 3 Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, a condizione che lo stesso non pregiudichi l'ordinata operatività delle strutture comunali.
- 4 L'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo, qualora comporti oneri aggiuntivi a carico del bilancio del Comune, deve essere previsto nell'ambito della programmazione delle assunzioni.

Art. 41
Distacco misto

- 1 Qualora il distacco di personale sia collegato alla gestione associata di funzioni e/o servizi determinati, ai sensi art. 30, comma 4, D.Lgs. 267/2000, il provvedimento di distacco potrà essere adottato solo previa deliberazione del competente organo comunale.

Art. 42
Trasferimento temporaneo di risorse umane
(Comando)

- 1 I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- 2 Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
- 3 Il comando è disposto dal Dirigente del Servizio Personale, previa intesa con il Responsabile apicale della struttura alla quale il dipendente è assegnato, qualora non ostino esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione Comunale.
- 4 Salvo diversa disposizione contenuta nel provvedimento con il quale si dispone il comando, eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, possono essere riconosciute al dipendente medesimo previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale i relativi oneri economici.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 28 di 114

Sezione IV
Mobilità esterna traslativa

Art. 43
Trasferimento individuale
(Cessione di contratto)

- 1 Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, ovvero può essere acquisito in ruolo dal Comune, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2 L'acquisizione in ruolo è preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio web e sul sito internet del Comune di un avviso di mobilità, predisposto dal Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane, contenente:
 - a) categoria e profilo professionale del posto;
 - b) requisiti generali e specifici richiesti;
 - c) modalità e termini di presentazione della domanda;
 - d) criteri di scelta.
- 3 Costituiscono requisiti per la partecipazione alla selezione: il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ovvero del titolo di studio immediatamente inferiore qualora il dipendente sia impiegato nel medesimo settore di attività professionale, l'appartenenza o l'equiparabilità alla medesima categoria professionale, la valutazione positiva dell'Ente di provenienza relativa all'ultimo triennio, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare negli ultimi tre anni, l'assenza di procedimenti disciplinari in corso, l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso. Qualora il periodo di servizio prestato sia inferiore al triennio, la valutazione positiva e l'assenza di sanzioni deve intendersi riferita al diverso periodo di servizio.
- 4 I criteri di scelta di cui al comma due sono individuati dal Responsabile apicale del servizio interessato nell'ambito delle seguenti categorie:
 - a) attitudine all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire da valutare mediante colloquio e/o prova pratica e/o test psico-attitudinali;
 - b) titoli di studio, di servizio e professionali da valutare con i criteri di cui al successivo art. 142;
 - c) minor costo;
 - d) motivi della richiesta di mobilità.
- 5 Il servizio Risorse Umane verifica l'ammissibilità delle domande pervenute, provvedendo a comunicare eventuali esclusioni dalla procedura.
- 6 Le domande ammesse sono trasmesse al Responsabile apicale del servizio interessato il quale, previo espletamento delle prove e/o valutazione dei titoli di cui alle lettere a) e b) del comma 4, ove previsto nell'avviso, individua il soggetto con il quale procedere alla mobilità ed assume il provvedimento di trasferimento.
- 7 La medesima procedura viene adottata qualora il procedimento di mobilità sia avviato per la copertura di una posizione dirigenziale. Il Segretario generale individua il soggetto con il quale procedere alla mobilità ed assume il provvedimento di trasferimento.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 29 di 114

Art. 44

Trasferimento per interscambio

- 1 Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fondamentalmente compatibili.
- 2 Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 43.

Capo VI

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 45

Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

- 1 Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale ricercare il continuo arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare il patrimonio professionale acquisito.
- 2 La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione Comunale, per il conseguimento delle proprie finalità.
- 3 L'attività di formazione ed aggiornamento può coinvolgere, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, anche gli amministratori comunali, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico.

Art. 46

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

- 1 La Conferenza dei Dirigenti di cui al Titolo VI Capo V, dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione e, comunque, entro il mese di maggio, adotta il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze rappresentate dai vari servizi, tenuto conto dei progetti e degli obiettivi stabiliti nel PEG, nonché di eventuali nuove strategie aziendali.
- 2 Il programma di formazione deve essere compatibile con le risorse stanziare a bilancio; in caso di incapienza di tutte le istanze formative, si procede secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a) coinvolgimento del maggior numero possibile di dipendenti;
 - b) precedenza agli interventi formativi legati alla sicurezza dei lavoratori;
 - c) precedenza ad interventi formativi di carattere trasversale, che coinvolgano personale di più uffici;
 - d) precedenza ad interventi formativi comportanti minori costi unitari.
- 3 Nell'ambito del predetto Programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 45, comma 3.
- 4 La realizzazione del programma di formazione è organizzata e coordinata dall'Ufficio Personale, sentiti i responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento programmate.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 30 di 114

- 5 L'Ufficio Personale attende altresì alle formalità per l'iscrizione dei dipendenti ai corsi a catalogo, secondo le richieste dei Responsabili degli uffici, contabilizzando le relative spese ed aggiornando lo stato di attuazione del programma.

Art. 47

Formazione e aggiornamento interni

- 1 Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 46, i responsabili delle unità organizzative assicurano il costante aggiornamento del personale loro affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.
- 2 I soggetti di cui al comma 1, per le finalità nello stesso previste, provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare la completa e costante diffusione delle necessarie informazioni.
- 3 Agli stessi fini, è assicurata la disponibilità al personale interessato di tutti gli strumenti tecnici a disposizione dell'Ente (abbonamenti a riviste anche informatiche, notiziari ecc.).

Art. 48

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

- 1 Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
- 2 La trasmissione del patrimonio formativo avviene, con modalità di volta in volta stabilite dai Responsabili della struttura di riferimento, quali:
 - a) esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b) programmati momenti d'incontro, da realizzare in orario di lavoro, previa intesa con gli eventuali altri Dirigenti/Responsabili interessati;
 - c) fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione acquisita, eventualmente corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo.
- 3 L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice comportamentale per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

TITOLO II

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 49

Oggetto

- 1 Il presente titolo, in esecuzione dell'art. 39 - comma 27 - della L. 27/12/1997 n. 449, disciplina le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 31 di 114

Art. 50

Ambito di applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1 Il Comune di Mondovì può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, relativamente a tutti i profili appartenenti alle varie categorie professionali, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei contingenti di cui al successivo articolo.

Art. 51

Determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale

- 1 I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria professionale, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.
- 2 Qualora il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al tempo parziale può essere arrotondato all'unità superiore.
- 3 Ferme restando le modalità di determinazione del contingente complessivo di cui al comma 1, la trasformazione del rapporto di lavoro opera all'interno del Servizio di appartenenza.
- 4 Nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7 del D.Lgs. n. 81/2015 i dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. In tali ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente indicato al comma 1.

Art. 52

Orario e tipologie di rapporti di lavoro a tempo parziale

- 1 Per esigenze di organizzazione, il dipendente che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può optare per una delle seguenti possibilità :
 - 12 ore settimanali (prestazione lavorativa minima)
 - 18 ore settimanali
 - 24 ore settimanali
 - 28 ore settimanali
 - 30 ore settimanali (prestazione lavorativa massima).
- 2 Ferma restando la prestazione lavorativa minima, per motivate esigenze di servizio, l'Amministrazione può concordare con il dipendente un diverso monte orario settimanale.
- 3 L'articolazione della prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario settimanale come sopra definito, può avvenire secondo le seguenti tipologie di lavoro a tempo parziale:
 - a) part-time orizzontale (prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto)
 - b) part-time verticale (prestazione lavorativa ad orario pieno svolta in alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno, in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale - settimana, mese o anno - preso in considerazione).
 - c) part time misto (con combinazione delle due modalità precedenti).

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 32 di 114

Art. 53

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

- 1 I dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto dei limiti e dei contingenti fissati dai precedenti articoli e delle esigenze organizzative del Comune, sempre che siano decorsi almeno tre anni dalla loro assunzione.
- 2 In caso di accoglimento dell'istanza, prima della sottoscrizione del contratto, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile della struttura alla quale appartiene:
 - a) la misura della prestazione lavorativa;
 - b) la tipologia di lavoro a tempo parziale;
 - c) nel caso di part-time verticale, in quali giorni della settimana, del mese o in quali periodi dell'anno la prestazione lavorativa dovrà essere svolta, nonché l'orario di lavoro;
 - d) nel caso di part-time orizzontale, in quali fasce orarie giornaliere la prestazione lavorativa dovrà essere svolta;
- 3 Resta ferma la possibilità di modifica dell'articolazione oraria prevista dall'art. 52.
- 4 Prima di procedere al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'Amministrazione valuterà le richieste di trasformazione, depositate agli atti, che non hanno avuto accoglimento.

Art 54

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

- 1 I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ritornare al tempo pieno, alla scadenza del biennio successivo alla trasformazione stessa, anche in soprannumero.
- 2 A tal fine l'istanza deve essere presentata entro la scadenza del biennio e la trasformazione a tempo pieno, salvo diverso accordo tra le parti, opera dal primo giorno del bimestre successivo alla scadenza del biennio stesso.
- 3 I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno, decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
- 4 Per esigenze di servizio, l'Amministrazione può comunque valutare le istanze di trasformazione, prescindendo dal decorso dei termini previsti ai commi precedenti.
- 5 Le istanze di cui al precedente comma 3 sono valutate dall'Amministrazione nell'ambito dei programmi assunzionali.

Art. 55

Modalità per la trasformazione del rapporto di lavoro

- 1 Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa (oppure di trasformazione da un rapporto di lavoro a tempo parziale ad un altro), devono essere presentate al Servizio Personale con cadenza semestrale, nei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno.
- 2 La domanda dovrà contenere :
 - a) la tipologia della prestazione lavorativa richiesta;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 33 di 114

- b) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale, l'impegno orario settimanale prescelto;
 - c) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale orizzontale, l'orario giornaliero proposto;
 - d) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale verticale, i giorni della settimana o del mese o i periodi dell'anno che il dipendente propone;
 - e) i motivi per i quali si richiede il cambiamento del rapporto di lavoro;
 - f) nel caso in cui la richiesta di trasformazione a tempo parziale venga presentata al fine di poter svolgere un'altra attività lavorativa, ogni elemento utile al fine di consentire l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, nonché la contestuale richiesta di autorizzazione;
 - g) la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro.
- 3 Fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Servizio Personale provvede a richiedere il parere del responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.
- 4 Il responsabile della struttura può esprimere parere contrario nei seguenti casi:
- a) quando la trasformazione causi pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente;
 - b) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato, per il cui svolgimento è richiesta la trasformazione, determini una delle incompatibilità di cui al successivo articolo 62, comma 7.
- 5 Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Dirigente/Responsabile del Servizio può:
- a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
 - b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa;
 - c) subordinare la trasformazione alla sperimentazione della nuova articolazione oraria, al fine di valutare l'effettivo impatto sulla struttura.
- 6 Il Servizio Personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del responsabile della struttura interessata, comunica al dipendente l'accoglimento, l'accoglimento condizionato di cui alla lettera c) del precedente comma, o il rigetto della domanda, ovvero conferma allo stesso la sussistenza dei requisiti per la trasformazione a tempo pieno, indicando nel contempo la decorrenza del nuovo contratto con l'invito alla sua sottoscrizione.
- 7 La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.

Art. 56

Titoli di precedenza nella trasformazione del rapporto di lavoro

- 1 Qualora le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dovessero superare il 25% della dotazione organica di ciascuna categoria professionale, si procederà alla formazione di apposita graduatoria, collocando nell'ordine:
- a) il lavoratore il cui coniuge, figlio o genitore sia affetto da patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti o il lavoratore che assista una persona convivente con totale o permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 L. 104/1992, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 34 di 114

- b) il lavoratore con figlio convivente di età non superiore ai tredici anni o il lavoratore con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art.3 L. 104/1992;
 - c) il lavoratore portatore di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
 - d) il lavoratore che rientri dal congedo di maternità o paternità;
 - e) il lavoratore che abbia documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - f) il lavoratore che abbia necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - g) il lavoratore che abbia figli minori, in relazione al loro numero;
 - h) il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
 - i) il lavoratore che abbia superato i sessanta anni di età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
 - j) il lavoratore che abbia motivate esigenze di studio.
- 2 In assenza di dipendenti nelle condizioni sopraelencate, la graduatoria é formulata tenendo conto dell'età, dell'anzianità di servizio e del numero di figli in età scolare.

Art. 57

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

- 1 La trasformazione del rapporto di lavoro deve essere perfezionata mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, con i contenuti previsti dal successivo art. 184.
- 2 La mancanza dell'adempimento sopra descritto non può ritardare l'effettivo avvio della trasformazione; la sottoscrizione del contratto dovrà quindi avvenire possibilmente prima della data fissata per l'inizio del nuovo rapporto di lavoro, oppure successivamente, ma comunque sempre con effetto dalla data predeterminata.

Art. 58

Risparmi di spesa

- 1 I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non utilizzati per remunerare - con nuove assunzioni - le posizioni rimaste vacanti, costituiscono economie di bilancio.

TITOLO III

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 59

Fonte normativa – finalità

- 1 Il presente titolo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e con riferimento alla disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 3/1957, detta la disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi dei dipendenti del Comune di Mondovì.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 35 di 114

- 2 Nel rispetto dei principi enunciati dalla legge 241/90, esso ha lo scopo di rendere più trasparente l'azione amministrativa del Comune. Si prefigge, inoltre, di tutelare gli interessi del Comune nell'attività extraistituzionale da svolgersi da parte dei propri dipendenti e di prevenire eventuali incompatibilità o conflitti, anche solo potenziali, di interessi che potrebbero insorgere per effetto di detta attività e pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite agli stessi.

Art. 60

Oggetto

- 1 Rientrano nella disciplina del presente titolo gli incarichi retribuiti svolti dai dipendenti del Comune, con esclusione dei titolari di contratto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno; resta ferma, per questi ultimi dipendenti, la necessità di munirsi di autorizzazione per le attività lavorative da prestarsi presso altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 92, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
- 2 Gli incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
- 3 Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- 4 Le suddette attività non sono, pertanto, soggette ad autorizzazione di cui al seguente art. 62, ma a preventiva comunicazione, fermi restando i divieti di cui all'art. 3, comma 10, del codice di comportamento R-HR011.

Art. 61

Attività vietate

- 1 Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno non può, in nessun caso:
 - a) esercitare l'attività commerciale, industriale e professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatta salva la fattispecie di cui all'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004;
 - c) assumere cariche in enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Mondovì o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dal Comune a cariche sociali;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 36 di 114

- d) esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
- 2 I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessa al dipendente.

Art. 61-bis
Incarichi gratuiti

- 1 Il dipendente è tenuto a comunicare, preventivamente all'inizio del loro svolgimento, gli incarichi a titolo gratuito che gli siano stati attribuiti in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune.
- 2 Entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, il Segretario Generale valuta la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 62
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi. Incompatibilità

- 1 Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi retribuiti presso terzi soggetti.
- 2 Possono essere autorizzati incarichi retribuiti, conferiti da società o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, purchè a carattere occasionale e saltuario.
- 3 L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale previa acquisizione del parere del Dirigente/Responsabile della struttura a cui appartiene il dipendente da autorizzare.
- 4 Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio ovvero in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi brevi da recuperare o di ferie e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali del Comune di Mondovì.
- 5 Del pari, lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto o telefonico od altro mezzo di comunicazione fra dipendente incaricato e committente, o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.
- 6 L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro d'ufficio e l'impegno richiesto dall'attività esterna risultino gravosi e possano incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente.
- 7 Sono incompatibili con lo stato di dipendente del Comune di Mondovì gli incarichi:
 - a) suscettibili di generare conflitto, anche solo potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;
 - b) nell'interesse di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge, o abbia svolto nel biennio precedente, funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c) nell'interesse di soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi (anche diversamente denominati), curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
 - d) nell'interesse di soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 37 di 114

- e) nell'interesse di soggetti privati che abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
 - f) nell'interesse di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.
- 8 Non è, infine, consentita la partecipazione del dipendente a società di capitali o di persone quando la titolarità delle quote societarie comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 62-bis

Conferimento di incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti

- 1 Il Comune di Mondovì può conferire incarichi, retribuiti o gratuiti, ai propri dipendenti per lo svolgimento di attività non connesse ai compiti d'istituto.
- 2 Tali prestazioni devono, pertanto, configurarsi come estranee ai doveri derivanti dal rapporto di lavoro e comunque non riconducibili, secondo il principio di equivalenza, alle mansioni ascritte alla categoria di appartenenza del dipendente.
- 3 Un medesimo dipendente non può avere in corso di svolgimento più di due incarichi conferiti ai sensi del presente articolo.

Art. 63

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

- 1 Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 62 è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico e, in ragione d'anno, del compenso stabilito. Tale richiesta può essere presentata anche dal dipendente interessato.
- 2 Il Comune, ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/2001, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
- 3 L'autorizzazione, per comprovate esigenze di servizio, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato rilasciato con le stesse modalità di cui all'art. 62 comma 3; essa è senz'altro revocata per il sopraggiungere di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse.

Art. 64

Rapporti economici

- 1 I dipendenti autorizzati ed i committenti definiscono i reciproci rapporti economici in autonomia e nel rispetto delle norme di qualsiasi grado e specie applicabili al momento.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 38 di 114

Art. 65
Anagrafe delle prestazioni

- 1 Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, è istituita presso il Servizio Personale l'anagrafe nominativa degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, secondo le modalità indicate nei commi 12 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO IV
DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEL SERVIZIO MENSA

Capo I
DELLE TRASFERTE

Art. 66
Definizione di trasferta

- 1 Ai fini del presente capo per trasferta si intende l'attività lavorativa svolta dal personale dipendente al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, ad una distanza maggiore di 10 Km, in località diversa dalla dimora abituale, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Art. 67
Autorizzazione alla trasferta

- 1 La trasferta del dipendente deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile apicale del Servizio mediante la compilazione dell'apposito modello predisposto dal Servizio Personale.
- 2 I Dirigenti/Responsabili Servizi autonomi devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Segretario Generale, mediante l'utilizzo del medesimo modello di cui al comma 1.
- 3 Per il personale addetto a funzioni di autista di Amministratori, l'autorizzazione alla trasferta è sottoscritta dall'Amministratore stesso.
- 4 L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 68
Uso del mezzo di trasporto

- 1 I dipendenti inviati in missione possono utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, ovvero se più conveniente, il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
 - a. per i Dirigenti: prima classe per i viaggi in aereo, in ferrovia, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano;
 - b. per i dipendenti: prima classe per i viaggi in ferrovia e classe economica per i viaggi in aereo.
- 2 I dipendenti possono essere autorizzati, dal Segretario generale o dal Responsabile apicale del Servizio, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto ove ciò possa rendere più agevole il loro spostamento ovvero quando ciò determini, a giudizio di chi autorizza, un più efficace espletamento dell'attività.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 39 di 114

Art. 69

Rimborso dei pasti e del pernottamento

- 1 Al dipendente inviato in missione compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
 - a) la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione ha una durata di almeno 8 ore;
 - b) la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione ha una durata superiore a 12 ore;
 - c) la spesa per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle, quando la missione ha una durata superiore a 12 ore.
- 2 Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
- 3 L'esistenza di mezzi (treno o autobus) che consentano il rientro alla sede di servizio (o al luogo di residenza se più vicino) in non più di novanta minuti, esclude il diritto al rimborso delle spese per il pernottamento; i novanta minuti sono computati dall'ora di partenza del primo mezzo utilizzato a quella di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato.
- 4 L'esclusione del diritto al rimborso viene meno, in presenza di impossibilità oggettiva del rientro nei termini di cui al comma precedente; detta circostanza, oltre che documentata, deve essere espressamente dichiarata dal dipendente e controfirmata da chi ha autorizzato la trasferta.

Art. 70

Rimborso delle spese di viaggio

- 1 Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in missione spetta:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico, il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista, nonché il rimborso della spesa del taxi alle condizioni previste nel successivo comma 2;
 - b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, purchè concessa con la finalità di perseguire un più efficace espletamento dell'attività, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;
 - c) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione, il pagamento del pedaggio autostradale, nonché il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo.
- 2 L'uso del taxi, di norma non consentito, è rimborsabile in presenza di comprovate necessità valutate, caso per caso, dal soggetto che ha autorizzato la trasferta.
- 3 Per le trasferte all'estero spetta il rimborso analitico delle spese sostenute e documentate secondo le modalità del comma 1; ai sensi dell'art. 41 comma 13, CCNL 14/09/2000, i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30%.

Art. 71

Trattamento di miglior favore

- 1 Il personale delle diverse categorie contrattuali, inviato in missione al seguito e per collaborare con componenti di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione Comunale, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione (art. 41, comma 6, CCNL 14/9/2000).

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 40 di 114

Art. 72

Rimborso del pasto per le missioni di durata inferiore a 8 ore

- 1 Il dipendente che ha svolto una missione di durata inferiore alle n. 8 ore in una località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Amministrazione Comunale, ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, con gli stessi criteri di riparto della spesa stabiliti dalla contrattazione collettiva.
- 2 In ogni caso, la quota massima da porre a carico dell'Ente, non può essere superiore al valore nominale del buono pasto fruito nell'ambito del territorio comunale.

Art. 73

Liquidazione delle spese per invio in missione

- 1 Al termine della missione il dipendente completa l'autorizzazione alla missione con l'indicazione dell'ora di inizio e di fine della missione, dei mezzi utilizzati e di tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.
- 2 Il modello di richiesta del rimborso spese, debitamente vistato dal Segretario Generale per i Dirigenti/Responsabili Servizi autonomi e dal Responsabile apicale del Servizio per i dipendenti, deve essere inoltrato al Servizio Economato che provvede al pagamento con le modalità previste dall'art. 63 del Regolamento comunale di contabilità.

Art. 74

Lavoro straordinario

- 1 Il dipendente che per motivi legati alla missione è impegnato oltre il normale orario di lavoro, se debitamente autorizzato, ha diritto al compenso per lavoro straordinario, nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 75

Copertura assicurativa

- 1 Il dipendente è coperto da assicurazione quando è alla guida di autoveicoli o motoveicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale, purché lo stesso stia svolgendo mansioni per conto dell'Ente medesimo.
- 2 Il dipendente inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto, di danneggiamento dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 41 di 114

Capo II DEL SERVIZIO MENSA

Art. 76 Organizzazione del servizio

- 1 Il servizio sostitutivo di mensa è organizzato secondo il sistema dei buoni pasto, mediante convenzione diretta fra il Comune di Mondovì e gli esercizi pubblici (ristoranti, pizzerie, self-service, tavole calde, bar) operanti in città, con costo ripartito fra Amministrazione comunale e dipendenti, ai sensi degli artt. 45 e seguenti del C.C.N.L. 14 settembre 2000 (per il personale delle categorie), degli artt. 33 e 34 del C.C.N.L. 23/12/1997 (per il personale dirigenziale) e degli artt. 50 e 51 del C.C.N.L. 16/05/2001 (per il segretario generale).
- 2 Ciascun esercizio pubblico convenzionato presenta al Comune una offerta indicante la composizione del menù in due opzioni:
 - a. pasto “intero” contenente, in linea di massima, due portate;
 - b. pasto “ridotto” contenente, in linea di massima, una portata.

Art. 77 Diritto al buono pasto

- 1 Possono usufruire dei buoni pasto, sotto la propria responsabilità, e salvo rivalsa dell'Amministrazione in caso di abusi:
 - a) i dipendenti effettivamente in servizio, con articolazione dell'orario di lavoro strutturata con rientri pomeridiani;
 - b) i dipendenti che effettuano lavoro straordinario, a condizione che il rientro pomeridiano non sia inferiore a due ore e che l'inizio della prestazione avvenga immediatamente dopo la pausa prevista per la consumazione del pasto.
 - c) i lavoratori impegnati nei Lavori Socialmente Utili (L.S.U.).
- 2 Non possono usufruire del buono pasto i dipendenti che effettuano orario unico salvo quanto previsto dalla lettera b) del comma precedente per l'ipotesi di lavoro straordinario.
- 3 Il servizio di mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.
- 4 Il pasto deve essere consumato, nei casi ed alle condizioni stabilite nel comma 1, al di fuori dell'orario di servizio, nell'intervallo compreso tra l'uscita del mattino ed il rientro pomeridiano, secondo l'orario di lavoro in vigore; diversamente, l'importo del buono pasto è posto a totale carico del dipendente.
- 5 Il dipendente ha l'obbligo di esibire al ristoratore l'apposito tesserino di riconoscimento (badge), rilasciato dal Comune, unitamente al buono pasto che deve recare la firma leggibile dell'utilizzatore.

Art. 78 Gestione dei buoni pasto

- 1 La distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti è effettuata a cura del Comune di Mondovì, attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 42 di 114

- 2 La quota a carico del dipendente è pari ad 1/3 del costo unitario del buono pasto fruito ed è trattenuta direttamente in busta paga.
- 3 I buoni pasto sono utilizzabili solo contro somministrazione di pasti e non danno diritto a monetizzazione.
- 4 In particolare il buono pasto:
 - a) è utilizzabile per l'intero valore e non può, in nessun caso, essere convertito in denaro, in tutto o in parte;
 - b) non può in nessun caso essere utilizzato da persone diverse dai dipendenti aventi diritto;
 - c) non può in nessun caso essere ceduto o commerciato;
 - d) non può in nessun caso dare diritto a ricevere beni o prestazioni diverse da quelle indicate dall'art. 76.
- 5 Qualora il dipendente per errore richieda il rilascio del buono pasto ovvero, una volta richiesto, non lo utilizzi nello stesso giorno del rilascio, dovrà provvedere immediatamente a consegnare il buono pasto all'Ufficio rilevazione presenze per l'annullamento della richiesta.

Art. 79

Qualità del servizio e controlli

- 1 I pasti saranno preparati secondo sistemi di cucina tradizionale. Per la composizione del menù si rinvia ai singoli contratti conclusi con gli esercizi convenzionati.
- 2 L'amministrazione comunale si riserva di controllare, attraverso propri incaricati, la regolarità delle prestazioni da parte degli esercizi convenzionati ed in particolare la corrispondenza dei pasti forniti a quanto previsto dal contratto.

TITOLO V

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 80

Posizione organizzativa

- 1 La posizione organizzativa designa una struttura operativa di particolare complessità ovvero attività ad elevata professionalità, ad elevata responsabilità di prodotto e di risultato che la Giunta Comunale ritiene particolarmente significative per l'attuazione della missione istituzionale e degli obiettivi declinati nei documenti di programmazione.

Art. 81

(ARTICOLO SOPPRESSO)

Art. 82

Tipologia

- 1 Gli incarichi di P.O. si articolano in due fasce (A e B), in ragione della diversa tipologia di funzioni e responsabilità che vi ineriscono.
- 2 Le posizioni organizzative, con responsabilità di prodotto e di risultato, possono comportare:

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 43 di 114

A) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, aratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Ricadono in tale categoria le posizioni organizzative istituite dalla Giunta Comunale per sovrintendere a Servizi Autonomi rispetto ai Servizi/Dipartimenti e le P.O. cui sono state attribuite elevate e specifiche responsabilità giuridico amministrative, nell'ambito della più ampia attività del Dipartimento di appartenenza;

B) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.

Art. 83

Individuazione delle posizioni organizzative

- 1 Numero e tipologia delle posizioni organizzative sono individuate dalla Giunta Comunale con provvedimento motivato. Oltre al rispetto dei criteri definiti in sede di confronto con la R.S.U. e le organizzazioni di categoria, fino a diversa regolazione delle modalità di finanziamento, numero e tipologia delle posizioni di che trattasi sono altresì correlate alle risorse assegnate dalla contrattazione decentrata. Eventuali risorse aggiuntive rispetto a quelle derivanti dall'applicazione dell'articolo 15 comma 5 del CCNL 21 maggio 2018 possono essere decurtate dal fondo risorse decentrate, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 comma 7.
- 2 Qualora richiesto dalle mutate esigenze organizzative e/o funzionali dell'Ente, numero e tipologia delle posizioni organizzative individuate possono essere oggetto di revisione. Ordinariamente, alla scadenza di ogni triennio, la Giunta Comunale procede alla ricognizione delle posizioni organizzative esistenti al fine di confermarne o rivederne l'istituzione. Fino a quando, però, una diversa modulazione abbia modificato numero, tipologia o specie delle strutture elevate al rango di posizioni organizzative, resta efficace l'ultima deliberazione, in ordine di tempo, di individuazione delle posizioni di che trattasi.

Art. 84

Conferimento dell'incarico

- 1 L'incarico di P.O. può essere conferito al personale dipendente di categoria D e con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa.
- 2 L'incarico, ordinariamente, è conferito dal Dirigente del Servizio/Dipartimento nel cui ambito la posizione organizzativa è stata istituita. Per le posizioni organizzative comportanti la direzione di un Servizio Autonomo l'incarico è conferito dal Segretario Generale.
- 3 A tal fine il Dirigente che conferisce l'incarico procede all'individuazione del dipendente da proporre alla posizione organizzativa di competenza sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienze specifiche maturate in relazione alla materia oggetto dell'incarico;
 - b) attitudine allo svolgimento dell'incarico rilevabile dalla valutazione delle prestazioni lavorative dell'ultimo triennio, ovvero al diverso periodo di servizio, se inferiore al triennio, compresi i servizi prestati presso altri enti;
 - c) titoli culturali e professionali.
- 4 Il procedimento è informato ai principi della trasparenza e della imparzialità e tiene conto dei titoli culturali e/o delle esperienze maturate nell'Ente.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 44 di 114

- 5 Dell'attività di valutazione di cui al comma 3 viene dato adeguato conto nella parte motiva del provvedimento di conferimento dell'incarico.
- 6 A tal fine, per l'assegnazione dell'incarico, il Dirigente, dopo avere individuato e reso noti con apposito avviso, modalità di selezione e requisiti richiesti per il conferimento, quali desumibili dalla deliberazione di individuazione adottata dall'Esecutivo, procede alla ricognizione delle professionalità e dei profili presenti all'interno del Servizio/Dipartimento di competenza. Ove accerti la presenza di un unico soggetto in possesso dei requisiti professionali ed attitudinali necessari per lo svolgimento dell'incarico procede a conferirgli l'incarico motivando nel provvedimento di assegnazione le ragioni dell'unicità. Ove i profili presenti in organico risultino, invece, più di uno, il Dirigente procede, a discrezione: a) ad una scelta comparativa basata sui curricula professionali, sulle valutazioni conseguite dal personale interessato negli ultimi tre anni, sulle competenze, anche attitudinali, quali risultanti dal bilancio delle competenze o da altra analoga documentazione agli atti; b) ad una scelta comparativa basata sui curricula professionali e sull'esito di un colloquio riferito alla verifica delle competenze attitudinali richieste. Qualora la selezione non abbia dato esito il Dirigente procede ad invitare alla selezione i soggetti in possesso dei requisiti richiesti eventualmente presenti in altri servizi. In tale caso i candidati dovranno essere selezionati sulla base della valutazione dei curricula e di un colloquio.
- 7 In ogni caso l'atto di assegnazione della titolarità della posizione organizzativa dovrà esporre analiticamente le ragioni a base della scelta.
- 8 L'incarico è conferito per la durata di tre anni ma alla scadenza di ogni anno la permanenza nello stesso è condizionata all'esito positivo della valutazione ad opera del Dirigente.
- 9 L'incarico può essere riconfermato allo stesso soggetto che già ne era titolare, sulla base di adeguata valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 85

Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

- 1 L'incarico è revocato nei casi previsti dall'art. 86, comma 3 e dall'art. 90, comma 4.
- 2 L'incarico può essere revocato in presenza di specifiche inadempienze o risultati negativi, con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio, con le modalità stabilite all'art. 120.
- 3 La revoca può conseguire altresì a mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico; in tale evenienza il titolare della P.O. dovrà essere preventivamente e adeguatamente informato circa le ragioni e le finalità del mutamento organizzativo che giustificano la revoca della posizione attribuita.

Art. 86

Funzioni e competenze delle posizioni organizzative

- 1 L'incarico di P.O. comporta le seguenti funzioni e competenze:
 - a) la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) l'eventuale gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza;
 - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
 - d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente o dal Segretario generale, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 45 di 114

- 2 Qualora l'incarico sia relativo alla direzione di un Servizio autonomo, il provvedimento del Segretario di cui all'art. 84, prima parte del comma 2, specifica le competenze gestionali inerenti detto Servizio, come definite dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
- 3 Il soggetto che ha conferito l'incarico, fatta eccezione per i Servizi Autonomi, può avocare a sé, con atto scritto e motivato, il compimento di atti di competenza dell'incaricato di P.O., in caso di atto palesemente illegittimo o gravemente inopportuno od ove dal ritardo o dall'omissione possa derivare un danno grave all'Ente. L'illegittimità, il ritardo o l'omissione derivanti da colpa grave o dolo, comportano la revoca dell'incarico. I provvedimenti di avocazione concorrono alla valutazione dell'attività svolta dal dipendente.
- 4 Nei confronti dei Responsabili degli Uffici Autonomi che omettano, o ritardino, ingiustificatamente l'adozione di un atto trovano applicazione, ove consentiti, i poteri sostitutivi di cui all'articolo 2 comma 9 bis e seguenti della legge 241/1990.
- 5 Il responsabile è tenuto a relazionare sull'attività svolta, secondo quanto previsto dall'art. 90.
- 6 Per i responsabili dei Servizi Autonomi la decadenza dalla titolarità della posizione organizzativa loro conferita consegue automaticamente alla decadenza dalla titolarità del Servizio Autonomo.

Art. 87

Programmazione delle attività

- 1 Il soggetto che ha conferito l'incarico, in base alle funzioni, alle attività da svolgere, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, concorda con il titolare di P.O. il Piano degli obiettivi da perseguire, definendo:
 - a) gli incarichi da assegnare a ciascuna P.O.;
 - b) le risorse di personale, di mezzi e finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni e degli incarichi di competenza;
 - c) i procedimenti di cui il dipendente incaricato di P.O. è responsabile;
 - d) i tempi, i modi e le forme delle relazioni con il Responsabile di riferimento.

Art. 88

Assegnazione degli obiettivi

- 1 Il PEG assegna agli incaricati di P.O. gli obiettivi concordati con il Responsabile di riferimento, come previsto nell'art. 87; esso individua altresì i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione della prestazione.
- 2 Gli obiettivi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici dell'anno di riferimento.
- 3 Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, oltre all'attività ordinaria proseguono le azioni dirette allo sviluppo degli obiettivi innovativi e strategici fissati nel PEG dell'anno precedente.

Art. 89

Remunerazione degli incarichi

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 46 di 114

- 1 Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui valore complessivo non può essere inferiore alle competenze accessorie ed alle indennità riassorbite ai sensi della vigente disciplina contrattuale.
- 2 La misura della retribuzione di posizione è graduata applicando i seguenti parametri:
 - a) complessità della funzione di direzione e coordinamento assegnata;
 - b) articolazione della struttura diretta;
 - c) numero e professionalità del personale coordinato;
 - d) budget assegnato;
 - e) responsabilità specialistico - professionale inerenti l'incarico.
- 3 Il valore economico della retribuzione di posizione è stabilito dalla Giunta Comunale, in ragione della tipologia dell'incarico; fino all'approvazione del nuovo sistema di valutazione previsto dal Titolo II del D.Lgs. 150/2009, esso è determinato applicando la metodologia di valutazione di cui all'allegato B del presente regolamento, con il supporto tecnico dell'Organismo di valutazione.
- 4 La metodologia di cui al comma precedente può essere modificata con atto di organizzazione della Giunta, qualora ciò si renda necessario per adeguare la metodologia alle mutate esigenze gestionali ed organizzative dell'Ente, nonché alle modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo.

Art. 90
Valutazione dei risultati

- 1 Il titolare della P.O. redige alla fine di ogni anno, e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti con riferimento agli indicatori individuati. La relazione è trasmessa al Dirigente di riferimento, ovvero al Segretario generale, secondo la competenza; gli stessi provvedono alla valutazione annuale dei risultati conseguiti, secondo i criteri stabiliti nella metodologia di valutazione di cui all'allegato B e redigono apposita scheda di valutazione che inviano all'Organismo di valutazione per la certificazione dei risultati.
- 2 Nel caso in cui il Segretario generale sia anche componente dell'Organismo di valutazione, la relazione dei Responsabili dei Servizi autonomi è trasmessa direttamente a quest'ultimo.
- 3 La valutazione è comunicata al titolare della P.O.. Questi ha diritto ad essere sentito e di presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata.
- 4 All'esito positivo della valutazione consegue l'erogazione della retribuzione di risultato; all'esito negativo consegue la revoca anticipata dall'incarico con contestuale perdita della retribuzione di posizione, oltre alla mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

TITOLO VI
ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I
PRINCIPI GENERALI

Art. 91
Principio di autonomia determinativa

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 47 di 114

- 1 I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3.
- 2 In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili dagli organi di governo.

Art. 92

Principio di responsabilità gestionale

- 1 I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.
- 2 Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei Dirigenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al Dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
- 3 L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento, secondo l'ambito di competenza.

Art. 93

Principio di collaborazione

- 1 Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
- 2 L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti.

Capo II

POSIZIONI DIRIGENZIALI TIPICHE

Art. 94

Segretario generale

- 1 Il Segretario generale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del D.lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali; a tal fine effettua, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli sugli aspetti di legittimità e legalità dell'azione delle diverse unità organizzative, segnalando difficoltà o ritardi riscontrati nell'espletamento dell'attività amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo interventi correttivi.
- 2 Il Segretario generale è, in particolare, titolare delle seguenti funzioni:
 - a) presta consulenza e, se richiesto, rilascia pareri agli organi politici ed alla Dirigenza in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 48 di 114

- b) esprime pareri, ove richiesto, sulla legittimità delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
 - d) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
 - e) definisce i conflitti di competenza di cui al precedente art. 4;
 - f) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti da Dirigente;
 - g) si sostituisce ai Dirigenti per superare comprovate situazioni di inerzia o di omissione da parte dei medesimi, ai sensi dell'art. 111.
- 3 Al Segretario generale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del D.lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni nell'ambito del vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 95
(ARTICOLO SOPPRESSO)

Art. 96
(ARTICOLO SOPPRESSO)

Art. 97
Vicesegretario Comunale

- 1 E' istituita, ai sensi dell'articolo 97 comma 5 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 64 dello Statuto comunale, la figura del Vicesegretario; la funzione di Vicesegretario è cumulabile con quella di responsabile di unità organizzativa.
- 2 Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge, anche per settori specifici, compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio all'attività del Segretario generale.
- 3 Le funzioni di cui al comma precedente sono conferite dal Sindaco con il provvedimento di cui all'art.103 a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a soggetti in possesso dei titoli di studio per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, sentito il Segretario generale.
- 4 In caso di impedimento o assenza del Segretario generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume, per un periodo non superiore a 120 giorni, tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, su specifico incarico del Sindaco.

Art. 98
Responsabile del Servizio Finanziario

- 1 Al Responsabile del Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente; il relativo incarico è conferito dal Sindaco con il provvedimento di cui all'art.103 per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, al Dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 49 di 114

- 2 Al Responsabile del Servizio finanziario compete la direzione del servizio di cui al precedente art.13 comma 1 lett. a), nei modi e nelle forme stabilite, in particolare, nel regolamento di contabilità.

Capo III

ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA' DELLA DIRIGENZA

Art. 99

Norme generali

- 1 I Dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.
- 2 Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.
- 3 I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 100

Funzioni della dirigenza

- 1 Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi.
- 2 Ferme restando le funzioni di carattere trasversale, conferite ad apposite unità organizzative e quelle inerenti le unità di progetto di cui all'art. 11, ai Dirigenti, limitatamente alle materie di propria competenza, spettano in particolare:
 - a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
 - b) le proposte in ordine alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 18;
 - c) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori al personale ascritto a qualifica non dirigenziale; la formazione del personale, con particolare riguardo ai contenuti del codice di comportamento e disciplinare, al fine di prevenire comportamenti trasgressivi, anche con riferimento al regime delle incompatibilità; la contestazione, o la comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, delle violazioni disciplinarmente rilevanti, nonché, quando di competenza, l'esame delle controdeduzioni e difese e l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari; la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti; i compiti e le responsabilità del Datore di lavoro; la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196; l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 50 di 114

materia prevista dalle vigenti disposizioni; l'organizzazione del Dipartimento di competenza e delle rispettive articolazioni operative;

- d) la verifica ed il controllo dell'attività dei Funzionari e degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- e) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- f) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- g) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- g) la proposta in ordine alla promozione e resistenza alle liti, fatta salva la facoltà, limitatamente ai procedimenti di natura tributaria, dell'attribuzione al Dirigente, nel provvedimento di conferimento dell'incarico di cui all'art. 103, del potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumerne la difesa, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti;
- h) l'adozione, la revoca e l'annullamento degli atti inerenti autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando gli stessi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni commerciali;
- i) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Dirigente, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- j) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide;
- k) la determinazione delle sanzioni amministrative, nei limiti delle norme di legge e regolamentari, nonché l'adozione degli atti diretti alla loro applicazione;
- l) la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti esterni incaricati dall'Ente, per le materie di competenza;
- m) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, nel rispetto del Piano esecutivo di gestione, gli atti di accertamento e acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione, di organizzazione ed i provvedimenti necessari alla realizzazione di progetti assegnati;
- n) la formulazione delle proposte di deliberazione, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo, munite dei pareri di cui agli articoli 49 e 153 del D.Lgs. 267/2000;
- o) l'adozione degli strumenti necessari all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- p) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 51 di 114

- q) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- r) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.
- 4 Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la gestione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso; in caso di assenza o impedimento del Dirigente di riferimento, la presidenza è assunta dal Segretario generale, fatto quanto previsto dal successivo art. 104.
- 5 I Dirigenti preposti a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure, delle quali assumono ogni responsabilità procedimentale, provvedimento e di risultato ai sensi di legge.
- 6 Spetta al Dirigente la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate. La competenza in ordine alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro è attribuita al Dirigente cui fa capo il Servizio Personale; in caso di sua assenza o impedimento ovvero qualora il contratto riguardi figure dirigenziali, la competenza è del Segretario Generale.
- 7 Spetta ai Dirigenti l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
- 8 In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di unità di livello dirigenziale, che siano espressione di discrezionalità composita politico-gestionale, ove insorga questione sulla competenza determinativa, si applica l'articolo 4.
- 9 Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla predisposizione della proposta di PEG, nella quale sono sviluppati, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale proposta costituisce la base per la costruzione del Piano esecutivo di gestione e, previa approvazione da parte della giunta, delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa. Il relativo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
- 10 Entro il 28 febbraio successivo al termine di ogni esercizio annuale, il Dirigente trasmette all'Organismo indipendente di valutazione, per gli effetti di cui al Titolo VII nonché per l'erogazione della retribuzione di risultato, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, nonché il livello di conseguimento dei risultati, le motivazioni a fondamento degli eventuali scostamenti e le misure correttive eventualmente adottate o proposte.

Art. 101

Principi generali in materia di responsabilità dirigenziale

- 1 I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi delle disposizioni di cui al Titolo VIII e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei programmi, alla continuità nell'assolvimento e nello svolgimento delle

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 52 di 114

funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli obiettivi, generali o specifici, indicati dall'Amministrazione, negli strumenti programmatici e di gestione.

- 2 I Dirigenti sono inoltre responsabili dell'ottimale e razionale impiego delle risorse e dei mezzi assegnati, secondo i programmi adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di buon andamento e di economicità della gestione.
- 3 Il Comune provvede, secondo le relative norme di legge o contrattuali collettive, alla copertura assicurativa dei Dirigenti, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, per il rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Capo IV

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO E CONFERIMENTO FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 102

Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio

- 1 Per la disciplina dell'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale si rinvia al Titolo IX Capo V del presente regolamento.

Art. 103

Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale

- 1 Salvo quanto previsto nel Titolo V (area posizioni organizzative), ogni massima unità organizzativa è affidata alla responsabilità gestionale di un Dirigente, al quale sono direttamente riferibili le attività interne alla stessa ed al quale compete l'adozione degli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o la proposizione agli organi comunali elettivi e/o burocratici degli atti che non siano di sua competenza.
- 2 Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco all'inizio del suo mandato con Decreto sindacale.
- 3 Essi non possono avere durata inferiore a tre anni, né superiore alla durata del mandato del Sindaco e sono conferiti a Dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
- 4 I destinatari dell'incarico devono essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali, nonché di idonea preparazione professionale e di adeguate attitudini, rilevabili dalle specifiche esperienze lavorative maturate, dai risultati conseguiti e dalla formazione culturale.
- 5 I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali, adottati ai sensi dell'art.105 di questo Capo.
- 6 Salvo quanto previsto nel successivo art. 119, gli incarichi di responsabilità sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con Decreto sindacale, previa valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati nonché all'efficienza dimostrata nell'assolvimento dei compiti affidati.
- 7 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga il nuovo incarico.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 53 di 114

- 8 Le disposizioni del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Unità organizzative autonome e di progetto, ovvero di studio, ricerca, ispezione o progettazione.

Art. 104
Sostituzione del dirigente

- 1 In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione è demandato, su delega del Dirigente e nei limiti dallo stesso previsti, al Funzionario apicale in possesso della necessaria preparazione professionale.
- 2 Per i periodi di ordinaria assenza del Dirigente di riferimento, la delega può essere rilasciata con periodicità annuale; per dette funzioni è riconosciuto al dipendente incaricato, con le modalità definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e integrativa, un compenso diretto a remunerare tale specifica responsabilità, nell'ambito del fondo dei compensi incentivanti la produttività.
- 3 In caso di assenze prolungate o comunque nell'impossibilità di provvedere ai sensi dei precedenti commi, il Sindaco può incaricare il Segretario generale, altro Dirigente, ovvero conferire un nuovo incarico dirigenziale nel rispetto della normativa vigente.

Art. 105
Criteri di allocazione

- 1 I ruoli funzionali di responsabilità ascritti al livello dirigenziale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati nella fasce retributive determinate con le modalità previste nei commi che seguono.
- 2 L'allocazione delle posizioni dirigenziali, di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodologie procedurali conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.
- 3 Nell'ambito dell'area retributiva prevista dalla contrattazione nazionale, sono individuate fasce di punteggio, cui corrispondono predeterminati ed unitari valori di posizione.
- 4 La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, tenuto conto della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.
- 5 All'allocazione di ciascuna posizione dirigenziale nell'ambito della relativa fascia retributiva provvede la Giunta Comunale, in funzione della rilevanza strategica riconosciuta ai singoli ruoli dirigenziali e degli obiettivi di mandato affidati, con il supporto tecnico dell'Organismo di valutazione.
- 6 Fino all'adozione del sistema di valutazione di cui al titolo II del D.Lgs. 150/2009, si applica la metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali rappresentata nel documento allegato sotto la lettera "C".
- 7 Il sistema di valutazione di cui al precedente comma può essere modificato, con atto di organizzazione dell'Organo di indirizzo politico, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero per adeguare il procedimento ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 54 di 114

Art. 106
Retribuzione di risultato

- 1 I Dirigenti che, alla chiusura dell'esercizio finanziario, conseguano un giudizio complessivamente positivo sulle attività svolte, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti nel sistema di valutazione, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato prevista dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di comparto.
- 2 La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto dei limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale.
- 3 Il processo valutativo dei Dirigenti è di competenza dell'Organismo di valutazione che vi provvede secondo la disciplina prevista nel Titolo VIII.
- 4 Il Sindaco, sulla base della relazione dell'Organo di cui al comma precedente, procede alla liquidazione della retribuzione di risultato.
- 5 Ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato si applicano le disposizioni previste dagli articoli 21, comma 1 bis e 24, comma 1 quater del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 107
Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

- 1 I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, di norma, dal competente Dirigente.
- 2 L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche i Funzionari preposti a strutture organizzative coordinate da posizioni dirigenziali, informandone, comunque, il relativo Dirigente responsabile.
- 3 Le proposte di deliberazione sono trasmesse alla Segreteria secondo le indicazioni fornite dal Segretario comunale.
- 4 Le proposte di deliberazione da inserire all'ordine del giorno del Consiglio comunale sono comunicate alla Giunta, con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione; la comunicazione, previo accordo con l'assessore competente, riferisce sui contenuti principali del provvedimento da adottare.

Art. 108
Attività di direzione e di indirizzo

- 1 Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo, finalizzati a consentire ai dipendenti assegnati alla propria struttura il conseguimento degli obiettivi programmati.
- 2 Il dipendenti sono tenuti al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente, impiegando, con l'autonomia agli stessi riconosciuta, le risorse umane, economiche e strumentali individuate dal Dirigente.

Art. 109
Coordinamento delle attività e controlli

- 1 Il Dirigente, nell'ambito di competenza, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese a responsabilizzare i dipendenti in ordine al conseguimento dei risultati ed obiettivi assegnati alla struttura, nonché i necessari strumenti di controllo diretti a verificare il raggiungimento dei risultati che

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 55 di 114

devono essere orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 110

Delega di funzioni dirigenziali e delega di firma

- 1 Il Dirigente può delegare ad altri dipendenti assegnati alla propria struttura, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attività e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, quanto meno ascrivibile alla ex carriera direttiva, anche di idonea preparazione professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
- 2 Il provvedimento di delega deve specificare la durata temporale della delega e contenere le direttive per l'esecuzione delle attività delegate; ove necessario, deve altresì indicare gli obiettivi e i risultati gestionali da perseguire, nonché i criteri diretti alla loro verifica.
- 3 Il Dirigente può delegare ad altri dipendenti assegnati alla propria struttura, la sottoscrizione della corrispondenza inerente l'ufficio di appartenenza del dipendente, ovvero di documenti da rilasciare o emettere, sulla scorta di atti già formati dagli Organo politici o dal Dirigente, inerenti le materie oggetto della sua attività.

Art. 111

Poteri sostitutivi

- 1 In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle conseguenti responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
- 2 Ove non diversamente previsto, nel Segretario generale è individuata la figura cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia ex art. 2 L. 241/1990.
- 3 I provvedimenti di sostituzione, di cui ai precedenti commi, sono trasmessi all'Organismo di valutazione.

Capo V

CONFERENZA DEI DIRIGENTI

Art. 112

Composizione

- 1 La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale che la presiede, dal Direttore Generale, ove nominato, e dai Dirigenti.
- 2 Ai lavori della Conferenza partecipano altresì gli eventuali Responsabili dei Servizi autonomi, qualora ciò sia ritenuto opportuno dal Presidente.
- 3 In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale il ruolo di presidenza è assunto da chi ne svolge le funzioni.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 56 di 114

Art. 113
Convocazione

- 1 La conferenza dei Dirigenti si riunisce, di norma, almeno una volta al mese ed è convocata dal Segretario generale di sua iniziativa o su richiesta del Direttore generale, ove nominato, o di almeno due Dirigenti.
- 2 La convocazione avviene a mezzo posta elettronica.
- 3 La partecipazione alla Conferenza è attività di servizio ed in quanto tale obbligatoria; l'eventuale impedimento deve essere congruamente motivato, costituendo l'assenza ingiustificata non osservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 114
Segreteria della conferenza

- 1 Le funzioni di segreteria della Conferenza sono svolte da un dipendente designato dal Segretario Generale.
- 2 Il Segretario della Conferenza ha il compito di redigere il verbale delle riunioni, di conservare gli atti e di assistere il Segretario Generale per l'attuazione di quanto deciso. Non ha diritto di intervento nella discussione e di voto.

Art.115
Compiti e funzioni della conferenza

- 1 La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interdipartimentale.
- 2 In particolare la Conferenza dei Dirigenti svolge funzioni:
 - a) di raccordo per la definizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale;
 - b) di coordinamento per l'attuazione degli obiettivi, mediante studio di idonee procedure;
 - c) di coordinamento delle strutture attraverso uno stretto e continuo collegamento tra le attività;
 - d) di risoluzione bonaria dei conflitti relativi all'attribuzione delle competenze.
- 3 La Conferenza adotta gli atti e le determinazioni inerenti il personale deferiti alla sua competenza dal presente regolamento e può formulare proposte sulle tematiche di carattere interdipartimentale.
- 4 Ogni qual volta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori della conferenza altri dipendenti dell'Ente.
- 5 La Conferenza dei Dirigenti, nello spirito delle disposizioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto di criteri di massima semplificazione delle procedure, potrà dotarsi di regole e criteri interni di funzionamento.

Art. 116
Votazione

- 1 Al termine della discussione di ogni singolo argomento esaminato, se ritenuto opportuno dal Presidente si procede alla votazione. L'argomento posto in votazione si intende approvato se ottiene la maggioranza sempre che sia presente la maggioranza degli aventi diritto al voto.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 57 di 114

TITOLO VII SISTEMA SANZIONATORIO E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Capo I RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

Art. 117 Responsabilità dirigenziale

- 1 La responsabilità dirigenziale attiene al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o all'inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione. Essa riguarda il rendimento complessivo del Dirigente pubblico.
- 2 La responsabilità dirigenziale può essere fatta valere previo parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 125.

Art. 118 Misure sanzionatorie

- 1 Le misure sanzionatorie, così come definite nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive, possono avere natura conservativa, quando incidono sull'incarico, ovvero risolutiva, quando incidono sul rapporto.
- 2 Le sanzioni di tipo conservativo di cui al comma 1, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del Dirigente, hanno natura essenzialmente pubblicistica ed incidono direttamente sui provvedimenti amministrativi di attribuzione degli incarichi dirigenziali.
- 3 Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

Art. 119 Rinnovo degli incarichi dirigenziali – Impedimento

- 1 Lo stesso incarico dirigenziale, previa contestazione e sentito il Comitato dei garanti, non è rinnovabile in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione adottato dal Comune secondo quanto previsto dal Titolo II del D.Lgs. 150/2009, ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabile al Dirigente.
- 2 Per gli effetti di cui al comma 1, gli obiettivi e le direttive devono risultare formalmente comunicati al Dirigente.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 58 di 114

- 3 Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario generale o, se nominato, il Direttore Generale, l'assegnazione del Dirigente ad altro incarico, anche di valore inferiore, qualora non ricorrano i presupposti per l'applicazione dell'art. 122.

Art. 120

Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale

- 1 Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, secondo la normativa del contratto collettivo, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario generale o, se nominato, il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento di funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento; nei casi di rilevanti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione, in modo da consentire interventi correttivi.
- 2 La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni, sentito il Comitato dei garanti.
- 3 La revoca dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 121

Conferimento di altro incarico dirigenziale

- 1 Il Sindaco, disposta la revoca ai sensi dell'articolo 120, può assegnare il Dirigente ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia ritenuto idoneo, con un minore valore economico.
- 2 Indipendentemente dalla valutazione negativa, anche in ragione di processi di riorganizzazione, il Sindaco che non intende, alla scadenza, confermare l'incarico dirigenziale, conferisce allo stesso un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Art.122

Recesso

- 1 Qualora l'attività di valutazione dei risultati accerti responsabilità particolarmente gravi e reiterate da parte del Dirigente, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo, sentito il Comitato dei garanti.
- 2 Nelle more delle procedure di accertamento delle responsabilità, l'amministrazione può disporre la sospensione dal lavoro nei termini previsti dalla contrattazione collettiva.

Art. 123

Competenza sanzionatoria

- 1 L'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti nel presente Capo è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 59 di 114

Art. 124

Modalità procedurali

- 1 I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Dirigenti sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
- 2 In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente, con l'Organismo di valutazione.

Art. 125

Comitato dei garanti

- 1 Il comitato dei garanti svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Capo, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dalla contrattazione collettiva o da altre fonti normative vigenti.
- 2 Il comitato dei garanti è composto da tre membri, due nominati dal Sindaco, uno dei quali con funzioni di presidente, e uno dai dirigenti. La composizione del comitato deve rispettare il principio di genere.
- 3 I componenti nominati dal Sindaco sono scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di magistrati, anche onorari, nonché di avvocati del libero foro con esperienza in diritto del lavoro. Il terzo componente è scelto da e tra i dirigenti della medesima area di contrattazione.
- 4 Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
- 5 Previa intesa con altre Amministrazioni locali, può essere costituito un unico Comitato dei garanti a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.
- 6 Per le cause che determinano l'obbligo di astensione o la facoltà di ricsuzione, si rinvia agli artt. 51 e 52 del c.p.c. Ricorrendo una di dette ipotesi il componente interessato è immediatamente e temporaneamente sostituito con altro nominato dal Sindaco ovvero eletto dai dirigenti.
- 7 La ricsuzione è proposta con dichiarazione notificata dall'interessato al Presidente del Comitato. Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito anche il ricsutato.
- 8 Il Comitato è validamente costituito con la presenza di tutti i suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza.
- 9 Il Comitato deve rendere il parere entro 45 giorni dal ricevimento della relativa richiesta; decorso inutilmente detto termine, si prescinde dal parere.
- 10 Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

Capo III

SEGRETARIO GENERALE

Art. 126

Revoca

- 1 Ai sensi art. 100 D.Lgs. 267/2000 il Segretario generale può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 60 di 114

Capo IV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 127 Principi generali

- 1 Il procedimento disciplinare si attiva a fronte di inadempimenti contrattuali del dipendente.
- 2 Fonti degli obblighi contrattuali del dipendente, da richiamarsi nel contratto individuale di lavoro, sono quelli contenuti nei CCNL, nel codice di comportamento, nel codice disciplinare e nelle leggi che, imponendo obblighi a carico dei dipendenti, espressamente prevedono che il loro inadempimento sia causa di responsabilità disciplinare.
- 3 L'azione disciplinare deve rispettare i principi costituzionali di buon andamento della pubblica amministrazione e di legalità; essa costituisce ordinario strumento gestionale volto al miglioramento dell'azione amministrativa e pertanto l'attivazione del relativo procedimento è obbligatoria.
- 4 Il procedimento disciplinare è improntato ai principi dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare, della proporzionalità della sanzione disciplinare rispetto ai fatti commessi, della parità di trattamento dei lavoratori, della tempestività dell'azione disciplinare, della tassatività delle sanzioni disciplinari, della gradualità sanzionatoria, della trasparenza, della permanenza della potestà disciplinare anche nei confronti di *ex* dipendenti per fatti verificatisi durante il rapporto di lavoro.

Sezione I Dipendenti di qualifica non dirigenziale

Art. 128 Titolarità del potere disciplinare

- 1 La potestà disciplinare è attribuita ai Responsabili apicali delle strutture di massima dimensione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)
- 2 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 responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. L'U.P.D. è competente per le restanti sanzioni
- 3 Ai due soggetti titolari della potestà disciplinare competono funzioni accusatorie, istruttorie e giudicanti, secondo le norme contenute nel D.Lgs. 165/2001 e nella contrattazione collettiva di comparto.

Art. 129 Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario generale con funzioni di Presidente e da due Dirigenti, in servizio presso l'Ente, scelti fra i più anziani d'età.
- 2 Qualora ricorra una delle cause che determinano l'obbligo di astensione, il componente interessato viene sostituito da altro Dirigente, o in mancanza da un Responsabile di Servizio Autonomo, individuato con il criterio della maggior anzianità. Se l'obbligo di astensione riguarda il Segretario generale, egli è sostituito dal Vice Segretario.
- 3 Determina obbligo di astensione il ricorrere di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 34 del c.p.p.
- 4 L'ufficio opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 61 di 114

- 5 L'attività amministrativa a servizio dell'UPD è affidata al Servizio Risorse Umane.
- 6 Previa intesa con altre Amministrazioni locali, può essere costituito un unico Ufficio per i procedimenti disciplinari a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.

Art. 130

Norme procedurali

- 1 Il procedimento disciplinare è regolato dal D.Lgs 165/2001.
- 2 Quando le sanzioni da irrogare sono di competenza del Responsabile della struttura, ai sensi del precedente art.128, questi provvede direttamente alla contestazione ed all'irrogazione della sanzione. Concluso il procedimento, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- 3 La sanzione del rimprovero verbale deve essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
- 4 Nelle rimanenti ipotesi, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Responsabile della struttura competente, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.
- 5 Tutti gli atti del procedimento disciplinare sono protocollati con le necessarie garanzie di riservatezza. Il dipendente interessato o il suo rappresentante può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 131

Sanzioni disciplinari

- 1 Salvo quanto previsto dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dalla contrattazione collettiva.

Sezione II

Dipendenti di qualifica dirigenziale

Art. 132

Responsabilità disciplinare

- 1 Ferma restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, di cui al precedente Titolo VII Capo I.
- 2 Salvo quanto previsto dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dalla contrattazione collettiva.
- 3 Le sanzioni disciplinari possono avere natura conservativa (sanzione pecuniaria e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione) o espulsiva (licenziamento con o senza preavviso).

Art. 133

Norme procedurali

- 1 Il procedimento disciplinare è regolato dal D.Lgs 165/2001.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 62 di 114

Art. 134

Titolarità del potere disciplinare

- 1 Per gli illeciti disciplinari colpiti con la sanzione pecuniaria, competente alla contestazione dell'addebito ed all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento è il Segretario generale, in qualità di capo della struttura; ai fini del procedimento, egli si avvale dell'Ufficio Personale.
- 2 Per gli illeciti disciplinari colpiti con sanzioni più gravi, competente alla contestazione dell'addebito ed all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento è l'Ufficio di cui al precedente articolo 129.
- 3 Per le sole infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, del D.lgs. 165/2001 competente alla contestazione dell'addebito è l'Ufficio di cui al precedente articolo 129, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del medesimo Decreto.
- 4 In caso di identità tra l'autore dell'illecito disciplinare ed il soggetto competente alla contestazione dell'addebito e/o all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, egli viene sostituito con il criterio di cui al comma 2 del precedente articolo 129.

Capo IV

GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 135

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

- 1 All'Avvocatura comunale, coadiuvata dal Servizio Risorse Umane, sono affidate tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie del lavoro.

TITOLO VIII

CONTROLLI INTERNI

Art. 136

Controlli sulle società partecipate – Finalità

1. Il controllo è finalizzato:
 - al riscontro dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, anche in relazione all'articolo 170 del Testo unico EE.LL.;
 - alla redazione del bilancio consolidato;
 - a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità del servizio svolto;
 - a valutare i possibili effetti che la situazione economico-finanziaria delle società partecipate può determinare sugli equilibri finanziari del Comune di Mondovì.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 63 di 114

Art. 136-bis

Controlli sulle società partecipate - Soggetti del controllo

- 1 La struttura preposta al controllo sulle società partecipate è composta dai dirigenti responsabili del settore cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata, dei servizi finanziari e della rilevazione CONSOC.
- 2 Nel caso in cui il soggetto titolare del contratto di servizio sia un ente diverso dal Comune, il settore competente per materia si raccorda con quest'ultimo per la definizione degli obiettivi e per la verifica di eventuali scostamenti.

Art. 136-ter

Controlli sulle società partecipate - Società soggette al controllo

- 1 Sono soggette al controllo le società partecipate dal Comune di Mondovì in misura almeno pari al 10%, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-*quater* del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 2 Per le restanti società il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.

Art. 136-quater

Controlli sulle società partecipate - Modalità di effettuazione del controllo

- 1 Il controllo si realizza mediante l'organizzazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra questo Comune e le società, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica e sui vincoli di finanza pubblica.
- 2 Le società soggette al controllo sono a tal fine tenute a fornire tutte le informazioni necessarie, in particolare in ordine:
 - a) alla loro struttura ed alle eventuali partecipazioni indirette
 - b) al bilancio, al rendiconto e ad altri documenti contabili obbligatori
 - c) al numero dei dipendenti ed al costo del personale
 - d) ai curricula, ai compensi ed alle altre informazioni patrimoniali obbligatorie relative agli amministratori ed ai dirigenti.
- 3 La violazione del predetto obbligo comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di Euro 25 a un massimo di Euro 500 ai sensi dell'articolo 7-*bis* del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267. Il relativo procedimento è regolato dal documento P-AG003 contenente la procedura interna per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, approvata con delibera Giunta Comunale n. 25 del 12/02/2009.

Art. 136-quinquies

Controlli sulle società partecipate – Fasi del controllo

- 1 Con il Documento Unico di Programmazione sono definiti gli indirizzi generali sul ruolo delle società partecipate soggette a controllo, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza del Comune.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 64 di 114

- 2 Almeno una volta l'anno, entro il 31 luglio, contestualmente alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, viene effettuato il monitoraggio sull'andamento gestionale, attraverso:
 - a) l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi attesi
 - b) l'individuazione delle eventuali azioni correttive, da concordarsi con la società, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio del Comune
 - c) l'esame dei rapporti finanziari con il Comune
 - d) la verifica della situazione contabile, economica, patrimoniale, gestionale ed organizzativa
 - e) l'analisi degli effetti prodotti dai risultati della gestione sul bilancio finanziario del Comune
 - f) la verifica della qualità dei servizi erogati.
- 3 L'esito del monitoraggio è documentato da apposita relazione nella quale è altresì contenuta la valutazione circa la permanenza dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa originaria. In caso di mutamenti rispetto alle valutazioni iniziali, con particolare riferimento alla missione istituzionale del Comune, all'interesse generale del servizio, al rapporto costo/beneficio, all'appropriatezza del modulo gestionale, alla comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.

Art. 136-sexies

Controllo strategico – Finalità e strumenti di programmazione strategica

- 1 Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle linee di mandato, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
- 2 Il giudizio di congruenza valuta anche i risvolti economico-finanziari legati ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, la qualità dei servizi erogati, il grado di soddisfazione della domanda espressa e l'impatto socio-economico delle scelte attuate, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e di coinvolgimento dell'utenza (carte dei servizi, bilancio sociale, ecc.).
- 3 A tal fine, costituiscono strumenti di programmazione strategica:
 - le linee programmatiche di mandato
 - il documento unico di programmazione
 - il piano esecutivo di gestione e delle *performances*
 - la programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici
 - la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

Art. 136-septies

Controllo strategico – Soggetti del controllo

- 1 L'ufficio preposto al controllo strategico è composto dai Dirigenti / Responsabili di Servizio Autonomo e dal Segretario Generale che ne coordina e dirige l'attività.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 65 di 114

Art. 136-octies

Controllo strategico – Correlazione con gli altri controlli interni

- 1 Il controllo strategico ha carattere riassuntivo di tutte le verifiche: realizzazione dei programmi, qualità della azione amministrativa, legalità dei procedimenti, *performance* organizzativa.
- 2 La funzione di controllo strategico opera in stretta correlazione con il controllo di gestione, al fine di garantire l'eventuale rimodulazione delle scelte, indirizzando la struttura politico-amministrativa verso quegli interventi correttivi necessari ad attuare gli obiettivi programmati.
- 3 La fase finale del controllo strategico, per ogni esercizio finanziario, è la rendicontazione che comprende la verifica degli equilibri e dello stato di attuazione dei programmi, il rendiconto annuale, la relazione della Giunta al rendiconto, il referto del controllo di gestione e la valutazione dei dirigenti.

Art. 136-novies

Controllo strategico – Fasi del controllo e metodologia

- 1 Il Sindaco e la Giunta comunale, con il supporto dell'ufficio di cui al precedente art. 136-septies, definiscono/aggiornano annualmente gli obiettivi strategici e di sviluppo, individuando le linee di intervento ed i progetti prioritari, nonché le relative tempistiche di realizzazione, da ricondurre al processo formativo del Documento Unico di Programmazione.
- 2 In sede di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da realizzarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi, completa dell'indicazione delle spese già sostenute per la loro realizzazione, dell'identificazione di eventuali fattori ostativi alla loro mancata o parziale realizzazione e delle connesse responsabilità, nonché dei possibili rimedi.
- 3 Contestualmente all'approvazione del rendiconto sulla gestione, la Giunta comunale sottopone al Consiglio la relazione annuale sullo stato di attuazione dei programmi, completa dell'indicazione dei risultati conseguiti con i relativi indicatori (rispetto dei tempi di realizzazione, spesa sostenuta ecc.), dell'identificazione di eventuali fattori ostativi alla loro mancata o parziale realizzazione e delle connesse responsabilità, nonché dei possibili rimedi. La relazione contiene inoltre la valutazione di congruenza di cui all'art. 136-sexies.

TITOLO IX

ACCESSO ALL'IMPIEGO

Capo I

MODALITA' DI ACCESSO - REQUISITI GENERALI - SELEZIONE - SVOLGIMENTO DELLE PROVE - COMPOSIZIONE ED ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 137

Modalità di accesso

- 1 L'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie avviene:
 - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 66 di 114

dal profilo professionale di categoria (avvalendosi anche di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione);

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi del successivo Capo III;
 - c) mediante avviamento dei soggetti di cui alla Legge 12/3/1999 n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, ai sensi del successivo Capo IV;
 - d) mediante utilizzo di graduatorie vigenti, anche formate da altri Enti Locali, ai sensi del successivo art. 169;
 - e) mediante assunzione a tempo determinato, ai sensi dei successivi Capi V e VII.
- 2 L'avvio della procedura di assunzione a tempo indeterminato resta subordinato alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34-*bis* del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e all'esito negativo della procedure di mobilità di cui all'art. 30 del medesimo Decreto e all'art. 43 del presente Regolamento.
- 3 Nel caso in cui venga avviata la procedura di mobilità *ex* art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 per la copertura di posti vacanti d'organico non in via propedeutica all'indizione di un pubblico concorso e la stessa risulti circoscritta ad Enti soggetti a vincoli e limitazioni in materia di assunzione, essa non deve essere preceduta dalla comunicazione di cui all'art. 34-*bis* del medesimo Decreto.

Art. 138

Requisiti generali per l'accesso

- 1 Possono accedere all'impiego pubblico coloro che posseggono i seguenti requisiti generali :
 - a) cittadinanza italiana; a questi fini, fermo restando quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e dal D.P.C.M. 7/02/1994 n. 174, sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonchè i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, a condizione che:
 - abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
 - godano dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - siano in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità alla specifica mansione, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d) titolo di studio ed eventuali titoli di servizio e/o di professionalità, secondo quanto stabilito nell'allegato A) del presente regolamento, come specificato nel bando di concorso in relazione al profilo professionale per il quale si procede;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - g) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - h) non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego pubblico, a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documento falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - i) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 67 di 114

- 2 Per l'ammissione a particolari profili professionali, nel bando di concorso o di selezione possono essere prescritti ulteriori requisiti, nel rispetto della normativa di settore.
- 3 Per l'ammissione ai concorsi per l'accesso alle varie categorie della Polizia Municipale, i requisiti di cui ai commi precedenti sono integrati da quelli stabiliti dal relativo regolamento comunale.
- 4 I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 139

Principio di assorbimento

- 1 Nell'ipotesi di selezioni pubbliche per la copertura di posti della categoria professionale C, per il cui accesso sia richiesto il possesso di uno specifico diploma di scuola media superiore, si considerano utili, ai fini della partecipazione, i diplomi di laurea triennale o quinquennale il cui conseguimento presupponga una preparazione tecnica che riassorbe quella fornita dalla scuola secondaria superiore. Detta circostanza deve essere espressamente specificata nel bando.

Art. 140

Procedure di reclutamento

- 1 Le procedure di reclutamento sono dei processi finalizzati all'assunzione di personale, rivolti a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti di accesso generali e speciali prescritti dall'ordinamento e dal bando. Le procedure di reclutamento possono essere bandite sotto la forma del:
 - a) concorso pubblico per esami, secondo quanto previsto nel successivo articolo 141;
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami, secondo la disciplina del successivo articolo 142;
 - c) corso-concorso, secondo la disciplina dei successivi articoli 161 e seguenti;
 - d) selezione: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono lo svolgimento di sole prove pratiche volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria.
 - e) concorso unico: definito tale in quanto più enti, interessati alla copertura di posti, possono, previa convenzione, avvalersi della graduatoria scaturita dalla procedura concorsuale unica.
- 2 Qualora i posti oggetto di reclutamento superino l'unità, può essere prevista la riserva, non superiore al 50%, a favore dei dipendenti del Comune.
- 3 In caso di riserva al personale interno, la graduatoria finale sarà unica e, dopo la nomina dei vincitori, in caso di scorrimento della graduatoria stessa, verrà applicato il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art. 141

Concorso per esami

- 1 I concorsi per esami consistono :
 - a) Per i profili professionali della categoria D e superiori: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della/delle lingue straniere come indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 68 di 114

ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

- b) Per i profili professionali della categoria B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Per questi profili professionali, il bando può stabilire che una delle prove consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare l'attitudine e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
- 2 Il bando può, altresì, stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.
- 3 Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
- 4 E' consentito il ricorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di cento volte il numero dei posti messi a concorso o selezione, a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti della prova preselettiva sono indicati nel bando.

Art. 142

Concorso per titoli ed esami

- 1 Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte/pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
- 2 Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile sono i seguenti :
- a) ulteriori titoli di studio oltre a quello obbligatoriamente previsto per l'accesso al concorso punteggio massimo 3 punti;
- b) titoli di servizio – intendendosi per tali i servizi prestati sia nel settore pubblico che privato – punteggio massimo 4 punti così attribuibili:
- qualifica o mansioni pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, punti 0,06;
 - qualifica o mansioni inferiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, punti 0,03;
 - per i servizi prestati non a tempo pieno, il punteggio è proporzionalmente ridotto;
 - i servizi prestati in più periodi non continuativi vanno tra di loro sommati ai fini dell'attribuzione del punteggio spettante;
- c) curriculum professionale punteggio massimo 1 punto – oggetto di valutazione sono le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già considerati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al posto a concorso

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 69 di 114

- (quali la partecipazione a seminari e convegni ecc., anche come docente o relatore), tenendo altresì conto di quelle attività svolte dal candidato che, per la loro connessione ai compiti propri del posto a concorso, evidenziano una particolare attitudine all'esercizio dei compiti stessi;
- d) titoli vari punteggio massimo 2 punti - sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli non rientranti nelle categorie precedenti ; sono comunque valutati :
- le pubblicazioni pertinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - le abilitazioni all'esercizio di professioni attinenti al posto messo a concorso;
 - i titoli di specializzazione, perfezionamento o aggiornamento inerenti a discipline attinenti alle funzioni del posto a concorso (es. stenografo, dattilografo, operatore P.C., ecc.);
 - l'idoneità in pubblici concorsi relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.
- 3 La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 143

Bando di concorso o avviso di selezione

- 1 Il bando di concorso o avviso di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e, oltre ai requisiti generali di accesso previsti dall'art. 138, deve indicare:
- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico, con l'indicazione dell'eventuale percentuale di riserva al personale interno e dei requisiti per partecipare alla stessa;
 - b) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la comunicazione del diario e della sede della/e prova/e o, in alternativa, direttamente il diario e la sede della/e prova;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, comprensive dell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza delle lingue straniere specificate, nonché il contenuto delle prove pratiche, previamente concordate con il Responsabile della struttura interessata ai posti da ricoprire;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - g) eventuali ulteriori requisiti soggettivi, richiesti per l'ammissione a particolari profili, nel rispetto della normativa di settore;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie.
 - j) il richiamo alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro (D.lgs. 198/2006 e art. 57 del D.Lgs n. 165/2001);
 - k) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi della normativa vigente (artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99), l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione alla propria disabilità, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 70 di 114

- l) le modalità di versamento della tassa per la partecipazione al concorso, il cui importo è fissato in Euro 10,00;
 - m) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - o) l’informativa ai sensi del Codice sulla privacy;
 - p) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
- 2 Le prescrizioni contenute nel bando sono inderogabili e hanno carattere vincolante per l’Amministrazione, per la Commissione esaminatrice, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.
 - 3 Il bando o avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Art. 144

Bando di concorso o selezione – Pubblicità

- 1 Il bando di concorso o selezione è pubblicato all’Albo Pretorio *on-line* e sul sito internet del Comune di Mondovì, nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Bandi di concorso”, per trenta giorni consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale – concorsi ed esami, di un avviso contenente gli estremi del bando e l’indicazione del termine per la presentazione delle domande.
- 2 Al bando può essere data ulteriore diffusione, attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.
- 1 Qualora il bando preveda una riserva a favore del personale interno, la pubblicità è integrata con la trasmissione ai diversi Dipartimenti/Servizi nonché alla R.S.U.

Art. 145

Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando

- 1 E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare il termine per la presentazione delle domande, purché la proroga sia decisa prima della scadenza del termine ovvero, eventualmente, di riaprire il termine stesso allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o per altre motivate ragioni di pubblico interesse.
- 2 Della avvenuta proroga o della riapertura del termine dovrà darsi adeguata comunicazione al pubblico con gli stessi mezzi previsti per la pubblicazione del bando. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione.
- 3 In casi eccezionali e quando l'interesse pubblico lo richieda, può, inoltre, con atto motivato, revocarsi la selezione bandita, in qualsiasi momento del relativo procedimento, purché anteriore alla definitiva conclusione dello stesso, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente e senza che ciò comporti la restituzione della tassa di concorso.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 71 di 114

Art. 146

Presentazione delle domande di ammissione

- 1 Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, sono presentate direttamente al Protocollo del Comune ovvero inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero trasmesse da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di PEC indicato nel bando entro il termine fissato dal bando di concorso, decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Per il computo dei termini si applicano le disposizioni di cui all'art. 2963 cod. civ.
- 2 La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
- 3 Non potrà, comunque, tenersi conto delle domande pervenute a mezzo servizio postale oltre i 10 (dieci) giorni dalla scadenza del termine perentorio di cui al primo comma, benché spedite entro il termine stesso.
- 4 Nella domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando, i concorrenti devono dichiarare:
 - a) il nome ed il cognome;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d) il Comune d'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso;
 - f) l'assenza di provvedimenti di destituzione, decadenza, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una pubblica Amministrazione;
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione la Scuola presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e la votazione riportata ;
 - h) la posizione personale nei confronti degli obblighi militari ;
 - i) i titoli che danno diritto all'eventuale riserva del posto ai sensi della normativa sui soggetti disabili (oggi L. 68/99) e/o a preferenza ai fini della formulazione della graduatoria ;
 - j) la/le lingua/e straniera/e prescelta/e, tra quelle indicate nel bando;
 - k) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti al procedimento, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico.
- 5 La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta in calce. La domanda inviata a mezzo PEC è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82.
- 6 I concorrenti debbono obbligatoriamente unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa di concorso per l'importo indicato nel bando. Possono produrre od indicare nella domanda tutti i titoli o le informazioni ritenuti utili nel loro interesse. In caso di partecipazione contemporanea a più concorsi o selezioni presso il Comune di Mondovì, fermo restando l'obbligo di presentare separate domande per ciascuno di essi, è sufficiente che l'aspirante corredi dei documenti una delle domande ed allegghi alle altre un elenco, in carta semplice, dei documenti stessi, con esplicito richiamo alla domanda nella quale sono stati prodotti. In ogni caso, a ciascuna domanda dovrà essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di concorso.
- 7 Il Comune di Mondovì non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 72 di 114

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 147

Competenze - Ammissione dei candidati

- 1 Gli atti di gestione inerenti le procedure disciplinate dal presente Titolo, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane il quale, in particolare, provvede a:
 - a) approvare l'avviso di selezione;
 - b) verificare le dichiarazioni rese dai candidati in sede di domanda;
 - c) richiedere l'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande;
 - d) adottare la determinazione di ammissione o di esclusione dei candidati, dandone comunicazione agli interessati e trasmettendone copia al Presidente della Commissione;
 - e) approvare la graduatoria provvisoria di merito, così come rassegnata dalla Commissione, rendendola definitiva.
- 2 L'ammissione o l'esclusione dei candidati viene comunicata agli interessati tramite Posta Elettronica Certificata ovvero tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salve diverse modalità indicate nel bando.
- 3 E' consentita l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili.
- 4 Allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
- 5 L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità di cui al 2° comma, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalla procedura, sanare le irregolarità riscontrate.

Art. 148

Commissione esaminatrice

- 1 La valutazione dell'idoneità dei candidati è demandata ad un' apposita Commissione esaminatrice.
- 2 Nei concorsi o selezioni per titoli ed esami, la Commissione esaminatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

Art. 149

Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

- 1 La Commissione esaminatrice è così composta:
 - a) per posti di qualifica dirigenziale: dal Segretario Generale del Comune di Mondovì, con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso o selezione;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 73 di 114

- b) per posti di qualifica non dirigenziale: dal Dirigente della struttura cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso o selezione.
- 2 Non possono far parte della Commissione, ai sensi degli artt. 35 e 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Mondovì, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
 - 3 Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
 - 4 Assiste la Commissione un segretario individuato tra i dipendenti del Servizio Risorse Umane, nello stesso atto di nomina della Commissione.
 - 5 Alle Commissioni, come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali. I membri aggiunti partecipano alla Commissione unicamente nella prima seduta di cui all'art. 152, comma 1 e nelle sedute dirette alla verifica delle conoscenze specialistiche per le quali sono stati nominati; essi esprimono un giudizio di idoneità, successivamente valutato nel punteggio della prova orale dagli altri componenti della Commissione stessa.
 - 6 Alla nomina della Commissione provvede - nel rispetto dei principi sopra esposti - il Dirigente cui spetta la presidenza della Commissione stessa.
 - 7 Per la nomina degli esperti componenti della Commissione esaminatrice, il Dirigente cui spetta la presidenza della Commissione stessa provvede a svolgere un'indagine interna volta ad individuare eventuali interessati alla nomina in possesso dei requisiti di cui all'art.149 comma 1 lettera a) e b). Qualora sia necessario scegliere esperti o membri aggiunti esterni all'amministrazione comunale il predetto Dirigente svolge un'indagine interpellando coloro che, in altri Enti Locali o Enti pubblici, rivestano una posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
 - 8 Nel caso in cui pervengano richieste tese a far parte della Commissione esaminatrice in numero superiore a quello necessario per la sua costituzione, previa verifica dei requisiti, si provvederà a sorteggio. Qualora non vi siano manifestazioni d'interesse, il Dirigente cui spetta la presidenza individuerà i componenti della Commissione, sulla base dei requisiti necessari per la composizione.

Art. 150

Incompatibilità dei membri della Commissione

- 1 Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né esserne segretario, componenti che si trovino, rispetto ad alcuno dei candidati ammessi, in una delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c.
- 2 Esplicita dichiarazione di inesistenza di tali incompatibilità dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione nella seduta di insediamento.
- 3 La composizione della Commissione rimane inalterata per tutta la durata del procedimento, salvo il caso di cui all'articolo successivo ed i casi di decesso, di incompatibilità sopravvenuta in qualche componente e di dimissioni per gravi motivi. In tal caso deve provvedersi all'immediata sostituzione e le operazioni già svolte dalla Commissione non debbono essere ripetute. Il commissario subentrante deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute precedenti e delle operazioni fino a quel momento svolte; di detto adempimento deve esserne fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 74 di 114

- 4 Possono, tuttavia, essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
- 5 Qualora la situazione di incompatibilità di cui al primo comma riguardi il Presidente della Commissione, la presidenza è attribuita al Segretario generale.
- 6 Qualora la situazione di incompatibilità di cui al primo comma riguardi il Segretario generale, la presidenza è attribuita al Segretario generale di altro Comune.

Art. 151

Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice

- 1 I componenti il cui rapporto di impiego con il Comune di Mondovì si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione continuano nell'incarico, fatto salvo il caso che la cessazione derivi da licenziamento.

Art. 152

Funzionamento e adempimenti della Commissione esaminatrice

- 1 La riunione di insediamento della Commissione viene convocata dal Presidente, dopo aver ricevuto la determinazione di ammissione o di esclusione dei candidati. In tale seduta, la Commissione accerta l'assenza di situazioni di incompatibilità, ai sensi del precedente art. 150.
- 2 La Commissione, quale organo collegiale perfetto, delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri. E' esclusa la possibilità di astenersi.
- 3 La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni e valutazioni; in particolare, è sufficiente la presenza di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario durante lo svolgimento delle prove scritte, come prevede il successivo art. 156.
- 4 Tutti i commissari ed il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
- 1 E' assegnata al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, in conformità alle indicazioni del Presidente, nonché la redazione dei verbali di ciascuna seduta; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario..

Art. 153

Compensi

- 1 I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni giudicatrici sono liquidati con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, negli importi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale fino a diversa regolamentazione della materia.
- 2 Nessun compenso compete al segretario, nonché ai dipendenti del Comune di Mondovì nominati a far parte di una commissione in ragione dell'ufficio ricoperto.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 75 di 114

Art. 154

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o di selezione

- 1 La Commissione esaminatrice, nella prima seduta, procede alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste da formalizzare ad opera del segretario nei relativi verbali, al fine dell'assegnazione dei punteggi. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 2 Nei concorsi o selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
- 3 Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti e considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine del procedimento, che deve comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi o selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane.
- 4 I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento, ai sensi del Regolamento Comunale sull'accesso e con le modalità ivi previste.

Capo II

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 155

Diario delle prove

- 1 Qualora non già indicato nel bando, il diario delle prove d'esame viene determinato dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicato ai candidati tramite Posta Elettronica Certificata ovvero con lettera raccomandata con avviso di ricevimento:
 - a) almeno quindici giorni prima della data prevista, per le prove scritte;
 - b) almeno venti giorni prima della data prevista, per la prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e, in caso di concorso per titoli ed esami, del punteggio attribuito ai titoli.
- 2 Purché preventivamente indicato nel bando, tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito internet del Comune di Mondovì di un avviso che, a tutti gli effetti, equivale alla notifica personale.
- 3 Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 156

Svolgimento delle prove scritte

- 1 Appena prima dell'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta sono predisposte dalla Commissione esaminatrice tre tracce per ogni prova e stabilita la relativa durata; le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 76 di 114

- 2 Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
- 3 All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
- 4 Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, di scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
- 5 Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con le penne consegnate o autorizzate dalla Commissione, su carta portante il timbro del Comune di Mondovì e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.
- 6 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
- 7 Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso o dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 8 La Commissione giudicatrice deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due commissari o un commissario ed il segretario devono restare costantemente, e per tutta la durata della prova, nei locali dove si svolgono gli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 9 Al candidato sono consegnate per ciascuna prova:
 - a) fogli vidimati dalla Commissione e due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco;
 - b) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per le prove, in modo da evitare identificazioni.
- 10 Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e, prima di chiudere la busta piccola, lo consegna insieme al restante materiale ad uno dei commissari presenti il quale, verificata l'identità del candidato e la corrispondenza con le generalità riportate sul cartoncino, provvede:
 - a chiudere nella busta piccola il cartoncino,
 - ad inserire la busta piccola nella grande,
 - a chiudere la busta grande, apponendovi trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e il timbro del Comune di Mondovì.
- 11 Al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
- 12 Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 77 di 114

nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle anzidette operazioni.

- 13 I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere alla valutazione di ciascuna prova.
- 14 Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 157

Prova pratica: modalità di svolgimento

- 1 Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità, i contenuti della prova (che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti) ed il tempo massimo consentito.
- 2 La prova pratica può consistere nella realizzazione di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografico) o di un manufatto, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nell'accertamento dell'attitudine e della professionalità richiesti per il posto da ricoprire.
- 3 La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali dello stesso tipo, qualora siano necessari per l'espletamento della prova.
- 4 Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti; se la prova consiste in un'attività manuale (es. realizzazione di un manufatto), la commissione deve rendere collegialmente il proprio giudizio dopo l'esame di ogni candidato.

Art. 158

Prova orale

- 1 Prima dell'inizio della prima prova scritta sarà sorteggiata la lettera alfabetica per il cognome da cui iniziare la prova orale. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede alla suddivisione degli stessi in turni, partendo dalla lettera alfabetica estratta.
- 2 I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze. Nell'ambito di detti criteri e modalità, la Commissione determina la durata della prova che deve essere uguale per tutti i candidati.
- 3 Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione elabora i quesiti da porre ai candidati. Essi vengono raccolti in buste di numero pari ai candidati da esaminare, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
- 4 L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera non dà luogo a punteggio, ma solo ad un giudizio di idoneità.
- 5 Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 6 Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla relativa valutazione e ad attribuire il voto.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 78 di 114

- 1 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'ingresso della sede degli esami.

Art. 159

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

- 1 Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice va redatto giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Ogni commissario ha diritto di chiedere l'inserimento a verbale di tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso o della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale; analogo diritto e divieto vale anche per il segretario, qualora la Commissione non ottemperi alle prescrizioni del presente regolamento o del bando, ovvero le disattenda.
- 2 Al termine delle prove d'esame, la Commissione, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, forma la graduatoria provvisoria di merito, con l'osservanza, in caso di parità, delle preferenze previste dall'articolo 5 commi 4 e 5 del D.P.R. 487/1994.
- 3 La commissione provvede altresì a formare la graduatoria dei vincitori, con riferimento ai candidati risultati idonei, tenuto conto, nell'ordine: delle riserve di cui all'art. 160, con le modalità di cui al successivo comma 4, nonché, ove prevista, della riserva di cui all'art. 143, comma 1, lettera a).
- 4 Le riserve di posti di cui all'art. 160 (L. 68/1999 sui disabili, D.Lgs. 215/2001, L. 574/1980 sul personale militare) non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 comma 3 del D.P.R. 487/1994.
- 5 I verbali sono trasmessi al Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione; qualora vengano riscontrate irregolarità, il predetto Dirigente rinvia gli atti alla Commissione la quale procede al loro riesame, assumendo le conseguenti definitive decisioni e ritrasmettendo gli atti al Dirigente.
- 6 La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane, sotto condizione dell'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'accesso all'impiego. Dalla data della sua pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
- 7 Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso o a selezione, tenuto conto delle eventuali riserve, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di cui al precedente comma.

Art. 160

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

- 1 I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il diritto alla riserva ovvero i titoli di preferenza già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 79 di 114

Art. 161

Corso – concorso

- 1 Il corso – concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati; di norma esso si articola nelle seguenti fasi procedurali:
 - a) indizione del corso – concorso;
 - b) preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - c) svolgimento del corso di formazione con frequenza obbligatoria;
 - d) esame finale al termine del corso;
 - e) formazione della graduatoria di merito.

Art. 162

Indizione del corso – concorso

- 1 Per le modalità di indizione, i contenuti del bando, i termini e le modalità di presentazione della domanda si rinvia, in quanto applicabili e se non diversamente disposto dagli articoli che seguono, alle disposizioni contenute negli artt. da 143 a 147 del presente regolamento.
- 2 Il bando di corso – concorso deve altresì indicare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le relative modalità di effettuazione;
 - b) il numero di candidati che, all’esito della prova preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma del corso di formazione, la sua durata, nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento;
 - d) i costi posti a carico dei partecipanti al corso di formazione e le modalità di versamento al Comune.

Art. 163

Preselezione

- 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 preselezione può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica volta a valutare il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
- 3 Può prescindere dalla preselezione allorquando il numero degli aspiranti al corso di formazione non superi di 10 volte il numero dei posti da coprire.
- 4 Al termine della preselezione la commissione esaminatrice formerà una graduatoria di merito in base alla quale i candidati verranno ammessi al corso di formazione, nel numero stabilito.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 80 di 114

Art. 164

Commissione esaminatrice

- 1 Alle operazioni di cui ai punti b), d) e) del precedente art. 161 attende un'apposita Commissione; per la sua composizione, per le modalità di funzionamento e per gli adempimenti di sua spettanza si rinvia, in quanto applicabili, agli artt. 148-154 del presente regolamento.
- 2 Nessun componente della commissione può assumere l'incarico di docente del corso di formazione.

Art. 165

Corso di formazione

- 1 Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte pratica che può anche consistere in attività di studio e/o lavoro nell'ambito degli uffici comunali.
- 2 Al corso di formazione dovrà essere ammesso un numero di candidati pari almeno al quintuplo dei posti messi a concorso.
- 3 Il corso è tenuto da docenti incaricati dal Dirigente dell'Ufficio personale, su proposta del Dirigente da cui dipendono funzionalmente i posti messi a concorso, il quale ne determina altresì il numero.
- 4 La frequenza al corso di formazione è obbligatoria; per essere ammessi alla prova finale i candidati dovranno aver frequentato almeno il 70% delle ore di lezione complessivamente previste.
- 5 La partecipazione al corso di formazione da parte di dipendenti comunali non può avvenire in orario di lavoro; il dipendente dovrà pertanto utilizzare giornate di ferie o di recupero.

Art. 166

Esame finale e formazione della graduatoria

- 1 Al termine del corso di formazione i candidati sosterranno un esame finale, secondo le modalità stabilite nel bando di corso – concorso.
- 2 La prova finale verterà sul programma svolto durante il corso di formazione e si concluderà con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà in particolare esprimersi circa il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso di formazione, anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
- 3 Al termine della prova finale la Commissione esaminatrice formerà la graduatoria di merito; si osservano al riguardo, anche per ciò che concerne le modalità di approvazione e l'efficacia della graduatoria, le disposizioni di cui all'art. 159 del presente regolamento.

Art. 167

Assunzione in servizio

- 1 I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata R.R. ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per la quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è fissata dalla contrattazione collettiva.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 81 di 114

- 2 I vincitori dovranno sottoporsi a visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui gli stessi sono destinati, al fine di valutare la loro idoneità alla mansione specifica (art. 41 del D.Lgs. 9/04/2008 n. 81); se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti alla visita senza giustificato motivo, l'amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
- 3 Analoga comunicazione è effettuata qualora il vincitore non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'invito di cui al 1° comma. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorreranno dalla data di effettiva assunzione in servizio.
- 4 Il vincitore ha l'obbligo di permanenza nei ruoli organici del Comune di Mondovì per un periodo non inferiore a cinque anni. In tale periodo il dipendente non potrà richiedere il trasferimento presso altre amministrazioni, fatta salva la mobilità per interscambio di cui all'art. 44. Il dirigente della struttura presso cui è assegnato il dipendente ha la possibilità di derogare al vincolo della permanenza quinquennale qualora il trasferimento consenta al lavoratore stesso un avvicinamento al suo luogo di residenza o il ricongiungimento con il suo nucleo familiare.

Art. 168

Costituzione del rapporto di lavoro

- 1 Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L., con i contenuti di cui al successivo art. 184.
- 2 Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto dal lavoratore e, in rappresentanza del Comune, dal Dirigente dell'Ufficio personale. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, ovvero qualora il lavoratore rivesta la qualifica di Dirigente, il contratto individuale di lavoro è sottoscritto dal Segretario generale.

Art. 169

Concorsi unici, scorrimento di graduatorie vigenti e utilizzazione delle graduatorie di altri enti

- 1 Il Comune di Mondovì ha la possibilità, sulla base ed entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, di stipulare apposite convenzioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, con altri Enti Locali della medesima Regione, al fine di espletare, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, procedure concorsuali o selettive congiunte.
- 2 Le graduatorie degli idonei di concorsi precedentemente espletati rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, fatte salve eventuali proroghe disposte dalla legge, per la copertura di ulteriori posti, aventi medesimo profilo e categoria professionale, che successivamente dovessero rendersi disponibili, ad esclusione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
- 3 Tale modalità di reclutamento deve ritenersi prioritaria rispetto all'indizione di un nuovo concorso; quest'ultima decisione richiede, infatti, un'apposita e approfondita motivazione, che dia conto del sacrificio imposto ai concorrenti idonei e delle preminenti esigenze di interesse pubblico.
- 4 In caso di più graduatorie vigenti, ugualmente utilizzabili, dovrà essere dato adeguato conto, nel relativo provvedimento dirigenziale, delle ragioni della scelta; la scelta potrà essere preceduta e motivata dagli esiti di apposito colloquio con coloro che risultano inseriti al 1° posto tra gli idonei delle graduatorie stesse.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 82 di 114

- 5 Nell'impossibilità di fare ricorso all'istituto dello scorrimento di graduatorie vigenti di cui ai precedenti commi, è consentito, in alternativa all'indizione del pubblico concorso ed ai sensi dell'art. 3 – comma 61 – della Legge 24/12/2003 n. 350 utilizzare graduatorie di merito in corso di validità formate a seguito di procedure concorsuali espletate da altri Enti Locali, a condizione che vi sia corrispondenza di profilo e categoria professionale.
- 6 Tale facoltà è esercitabile anche per le assunzioni a tempo determinato.
- 7 La relativa procedura contempla la pubblicazione di un avviso volto all'acquisizione di candidature esclusivamente da parte di coloro che risultano inseriti al 1° posto tra gli idonei di graduatorie di merito relative a posti aventi la medesima categoria e profilo professionale del posto che si intende coprire. Quanto alle forme di pubblicità dell'avviso ed alle modalità di presentazione delle domande, si applicano in quanto compatibili gli articoli 144 e 146 del presente Regolamento.
- 8 Il servizio Risorse Umane verifica l'ammissibilità delle domande pervenute, provvedendo a comunicare eventuali esclusioni dalla procedura.
- 9 Le domande ammesse sono trasmesse al Presidente della commissione di cui all'articolo 149 del presente Regolamento per la valutazione dei candidati e per la formazione di specifica graduatoria sulla scorta di un colloquio volto a verificare la conoscenza delle materie che avrebbero formato oggetto della prova concorsuale. A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età.
- 10 Concluse le operazioni di valutazione, i relativi verbali sono trasmessi al Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane il quale effettua un controllo sulla loro regolarità formale; qualora vengano riscontrate irregolarità, il predetto Dirigente rinvia gli atti alla Commissione la quale procede al loro riesame, assumendo le conseguenti definitive decisioni e ritrasmettendo gli atti al Dirigente.
- 11 Quest'ultimo, acquisito il consenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente Locale che l'ha approvata, con sua determinazione approva la graduatoria definitiva ed individua il soggetto da assumere.
- 12 Qualora il consenso fosse negato o non pervenisse entro trenta giorni dalla richiesta, ovvero nell'ipotesi di rinuncia del soggetto da assumere, il Comune di Mondovì si riserva di individuare un altro candidato, scorrendo la propria graduatoria di cui al precedente comma.

Capo III

ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 170

Campo di applicazione

- 1 Il Comune di Mondovì effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della legislazione vigente, avviati numericamente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 2 Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare, purché anteriormente al 1962.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 83 di 114

Art. 171

Procedure per la selezione

- 1 Il Comune di Mondovì inoltra al competente centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
- 2 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Comune di Mondovì deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento delle stesse.
- 3 La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale del comparto EE.LL.
- 4 La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
- 5 Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.
- 6 Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune di Mondovì.
- 7 A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 172

Assunzione in servizio

- 1 Il Comune di Mondovì procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
- 2 Per quanto non espressamente qui disposto, si rinvia agli artt. 167 e 168 del presente regolamento.

Capo IV

ASSUNZIONE OBBLIGATORIE

Art. 173

Procedura di assunzione

- 1 Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 141, per le posizioni di lavoro per le quali è richiesto il possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado, le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 12/3/1999 n. 68, per le posizioni di lavoro per le quali sia previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le modalità di cui al capo III della medesima legge.
- 2 Le relative procedure sono disciplinate dall'art. 30 del Regolamento recante norme sull'accesso ai pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e sono subordinate all'espletamento di una prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni richieste.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 84 di 114

- 3 Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
- 4 E' riservata al Comune di Mondovì la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per l'assunzione nei modi di legge.
- 5 Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali e di categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 174

Assunzione in servizio

- 1 Per quanto non espressamente disposto, si rinvia agli artt 167 e 168 del presente regolamento.

Capo V

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 175

Procedura di assunzione

- 1 Le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine si svolgono nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) fino alla categoria B1 si fa ricorso al competente Centro per l'impiego; il relativo procedimento è regolato dal capo III del presente titolo;
 - b) per le categorie superiori, si utilizzano le graduatorie di merito vigenti di pubblici concorsi o di prove selettive espletate dal Comune di Mondovì, relative a categorie e profili professionali analoghi a quelli della cui assunzione si tratta. In caso di più graduatorie vigenti, ugualmente utilizzabili, si applica il comma 4 del precedente art. 169. In mancanza di graduatorie in corso di validità si ricorre ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato; le modalità di svolgimento della relativa procedura sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate. La selezione può avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami. Al termine della procedura verrà formulata una graduatoria avente validità triennale a far data dalla sua pubblicazione.
- 2 Per quanto non espressamente disposto, si rinvia agli artt. 167 e 168 del presente regolamento, in quanto applicabili.

Art. 176

Contratto di somministrazione di lavoro temporaneo

- 1 Nei casi previsti da norme di legge e contrattuali l'Amministrazione, ove ne ravvisi la convenienza dal punto di vista funzionale ed organizzativo, può stipulare contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.

Art. 177

Contratti di formazione e lavoro

- 1 Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, l'Amministrazione può stipulare contratti di formazione lavoro.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 85 di 114

- 2 Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale di cui al presente Titolo, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

Art. 178

Procedimento e criteri per la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato

- 1 Nel caso in cui, ai sensi delle norme vigenti, l'Amministrazione decida di coprire posti vacanti in organico tramite la trasformazione di rapporti di formazione e lavoro, precedentemente costituiti ai sensi del precedente articolo 177, in contratti di lavoro a tempo indeterminato, l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per tale trasformazione, viene effettuato dal Dirigente del Dipartimento a cui sono attribuiti i posti da coprire.
- 2 L'accertamento avviene tramite la positiva verifica della partecipazione dei dipendenti interessati alle attività formative previste dal progetto di formazione e lavoro approvato dalla competente Commissione Regionale, ai sensi della legge n. 451/1994, attestata a cura del Dirigente, ed il superamento dell'esame finale di idoneità di cui al comma 3.
- 3 L'esame finale di idoneità consiste in un colloquio attitudinale, da verbalizzarsi a cura del medesimo Dirigente, per il quale si seguono le regole previste per lo svolgimento delle prove orali dei concorsi dall'articolo 158 del presente Regolamento.
- 4 La valutazione del colloquio avviene in trentesimi. Viene ritenuto idoneo il candidato che consegua nel colloquio almeno 21/30.
- 5 Nel caso di rapporti di formazione e lavoro superiori al numero dei posti da coprire, il Dirigente predispose la graduatoria degli idonei, che approva con propria determinazione dirigenziale, in base al punteggio conseguito nel colloquio. In caso di parità in graduatoria, si seguono le norme sulle preferenze, di cui al precedente articolo 160.
- 6 Terminato l'accertamento, il Dirigente comunica l'esito dello stesso al Dirigente delle Risorse Umane per la trasformazione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro.

Capo VI

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Art. 179

Rinvio

- 1 L'accesso alla qualifica di Dirigente di ruolo avviene di norma per concorso per esami al quale possono partecipare i soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.
- 2 Per il relativo procedimento, si rinvia ai precedenti Capi del presente Titolo.

Capo VII

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE E ALTRI TIPI DI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 86 di 114

Art. 180
Copertura di posti vacanti di organico

- 1 Il Comune di Mondovì, in attuazione dell'art. 66 dello Statuto Comunale, può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione previsti in pianta organica, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti di accesso all'impiego richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- 2 Per l'individuazione dei posti di alta specializzazione, anche se non apicali, ci si deve riferire al contenuto professionale dell'incarico il quale non può prescindere dal possesso di un titolo di specializzazione/abilitazione o da una specifica esperienza professionale maturata e comprovata nel settore di attività oggetto dell'incarico.
- 3 La durata del contratto non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e non è prorogabile.
- 4 Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e decentrati di comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto, alla temporaneità e, quindi, alla durata del rapporto contrattuale, alle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali ed alle disponibilità di bilancio.
- 5 Il contratto è risolto di diritto nel caso di dichiarazione di dissesto o all'insorgere di situazioni strutturalmente deficitarie.
- 6 La decisione di avvalersi di tale forma di assunzione spetta al Sindaco che ne determina altresì la durata.
- 7 La scelta è effettuata sulla base di apposito procedimento di selezione ad evidenza pubblica, le cui modalità di svolgimento sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici.
- 8 Alle operazioni di selezione attende un'apposita commissione nella composizione prevista dall'art. 149 del presente regolamento.
- 9 Al termine delle operazioni di selezione verrà formulata una graduatoria avente validità triennale a far data dalla sua pubblicazione.
- 10 I contenuti del contratto sono quelli indicati nel successivo art. 184, in quanto compatibili.

Art. 181
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

- 1 Il Comune di Mondovì può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, contratti a tempo determinato per posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con il minimo di un'unità.
- 2 In considerazione della natura fiduciaria dell'incarico, l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco che vi provvede con proprio motivato decreto.
- 3 La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso della professionalità e dei requisiti richiesti dalla natura dell'incarico e dalla qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum prodotto e può essere preceduta da apposita procedura selettiva.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 87 di 114

- 4 Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco in carica; in ogni caso, il contratto è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per una qualsiasi causa.
- 5 Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e decentrati di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto, alla temporaneità e, quindi, alla durata del rapporto contrattuale, alle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali ed alle disponibilità di bilancio.
- 6 Il contratto è risolto di diritto, oltre che nel caso previsto al 4° comma, nelle ipotesi contemplate dalla legge, tra le quali figura la dichiarazione di dissesto o l'insorgere di situazioni strutturalmente deficitarie.
- 7 Può essere anticipatamente risolto, previa instaurazione di contraddittorio con il soggetto interessato, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E', in ogni caso, fatta salva l'azione di risarcimento degli eventuali danni arrecati al Comune.
- 8 In presenza di differenti e sopravvenute scelte programmatiche dell'Amministrazione, l'incarico può essere revocato; in tal caso, il contratto può prevedere la corresponsione di un indennizzo e determinarne in via preventiva l'importo.

Art. 182

Uffici in posizione di staff alle dipendenze degli organi politici

- 1 I collaboratori di cui all'art. 14 del presente regolamento sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto dei titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Ai predetti collaboratori si applica il CCNL dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con un unico emolumento, comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.

Art. 183

Costituzione del rapporto di lavoro. Aspettativa

- 1 I rapporti di lavoro di cui al presente Capo sono costituiti e regolati dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge e del C.C.N.L., con i contenuti di cui al successivo art. 184.
- 2 Il dipendente comunale che stipuli un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi degli articoli precedenti con la propria Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di durata del contratto.

Capo VIII

CONTRATTO DI LAVORO

Art. 184

Contenuti del contratto

- 1 Il contratto individuale di lavoro deve avere il seguente contenuto minimo:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro e la dipendenza funzionale;
 - c) l'indicazione, ove necessario, che il Comune di Mondovì ha in atto una convenzione per la gestione di servizi, e la dichiarazione del consenso, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/1/2004, a prestare servizio parziale anche nei Comuni convenzionati o convenzionandi ;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 88 di 114

- d) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - e) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - f) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - g) l'inquadramento, la categoria, il profilo professionale e, ove necessario, le mansioni o la descrizione sommaria del lavoro;
 - h) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - i) la durata delle ferie retribuite o le modalità di determinazione e di fruizione delle stesse;
 - j) l'orario di lavoro;
 - k) i termini del preavviso in caso di recesso;
 - l) l'obbligo di permanenza nell'ente per il periodo di cinque anni, salvo quanto previsto nell'art. 167, comma 4 del presente regolamento.
- 2 Il contratto individuale di lavoro, in caso di contratto a tempo parziale di cui al precedente Titolo II, oltre ai requisiti minimi indicati nel comma 1, deve contenere:
- a) la tipologia di part-time (orizzontale o verticale) e l'impegno orario settimanale;
 - b) le ore di lavoro da effettuare nell'arco della giornata e l'orario di lavoro (per il part-time orizzontale); i periodi lavorativi della settimana, del mese o dell'anno e l'orario di lavoro (per il part-time verticale);
 - c) la retribuzione, rapportata percentualmente alla prestazione a tempo pieno;
 - d) l'impegno del dipendente a non svolgere attività lavorativa che possa concretamente confliggere con le attività alle quali è adibito.
- 3 Il contratto individuale di lavoro, in caso di contratto a tempo determinato di cui al Capo VII del presente Titolo, oltre ai requisiti minimi indicati nel comma 1, ove applicabili, deve individuare:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) la possibilità o meno di revoca dell'incarico, l'obbligo o meno di corrispondere l'eventuale indennizzo ed il suo ammontare.

Capo IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 185 Rinvio dinamico

- 1 Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali o regionali.
- 2 In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 186 Entrata in vigore – Abrogazioni - Pubblicità

- 1 Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 89 di 114

- 2 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati: il "Regolamento per lo svolgimento dei concorsi e per l'accesso agli impieghi" approvato con G.C. n. 24 del 9/2/2005, "Regolamento delle autorizzazioni all'espletamento di prestazioni presso terzi da parte di dipendenti" approvato con G.C. n. 315 del 27/11/2008, il "Regolamento servizio mensa dipendenti del Comune di Mondovì" approvato con G.C. n. 184 del 25/06/2009, il "Regolamento disciplinante le modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale" approvato con G.C. n. 278 del 15/10/2009 e l'art. 15 del "Regolamento sui controlli interni" approvato con G.C. n. 141 del 11/05/2005.
- 3 Sono inoltre abrogate le ulteriori norme regolamentari che risultino comunque in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
- 4 Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è pubblicata sul sito internet del Comune, a disposizione del pubblico.

Art. 187
Norme transitorie e finali

- 1 Ai sensi dell'art. 2, comma 186, legge 191/2009, la figura del direttore generale, fatte salve nuove e diverse disposizioni di legge, è da intendersi soppressa a decorrere dal rinnovo dell'amministrazione comunale.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 90 di 114

ALLEGATO A

Cat. Prof.	Figura Professionale	Titolo di studio	Titolo di servizio e prof. o modalità di accesso *
Dirigente	Dirigente Tecnico	Diploma di laurea in ingegneria o architettura**	Abilitazione e 5 anni di servizio ovvero 3 anni, secondo quanto previsto dall'art. al comma 2 dell'art. 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
	Dirigente Amministrativo	Diploma di laurea in giurisprudenza o in discipline umanistiche**	5 anni di servizio ovvero 3 anni, secondo quanto previsto dall'art. al comma 2 dell'art. 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
	Dirigente Contabile	Diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza**	5 anni di servizio ovvero 3 anni, secondo quanto previsto dall'art. al comma 2 dell'art. 28 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
D3	Funzionario Tecnico	Diploma di laurea in ingegneria o architettura**	Abilitazione
	Funzionario Amministrativo	Diploma di laurea in giurisprudenza**	
	Funzionario Contabile	Diploma di laurea in economia e commercio o giurisprudenza**	
	Avvocato	Diploma di laurea in giurisprudenza**	Abilitazione
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Laurea in ingegneria*** Laurea in informatica*** Laurea in architettura*** Laurea in geologia o scienze geologiche ***	
	Istruttore Direttivo Contabile	Laurea in economia e commercio***	
	Istruttore Direttivo Amministrativo	Laurea in giurisprudenza o economia e commercio o in discipline umanistiche***	
	Comandante Polizia Locale	Diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio***	Requisiti previsti dal Regolamento di Polizia Locale.
	Direttore di biblioteca	Laurea in discipline umanistiche***	Diploma di bibliotecario
	Istruttore Direttivo Archivistica	Laurea in discipline umanistiche***	Diploma di archivista e paleografia
	Specialista di vigilanza	Laurea in giurisprudenza o economia e commercio***	
	Direttore Asilo Nido	Laurea in pedagogia o psicologia***	Qualifica di coordinatore pedagogico riconosciuta dalla Regione, se in possesso di altro diploma di laurea.
C	Istruttore Tecnico	Diploma di geometra o perito	
	Istruttore Contabile	Diploma di ragioneria	
	Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
	Istruttore - Archivistica	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Diploma di archivista e paleografia
	Istruttore Educatore asilo nido	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Qualifica di educatore prima infanzia o di educatore professionale riconosciuta dalla Regione, qualora detta qualifica non sia già

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO		No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI		Emissione: 27.10.10
			Rev. 12 – 28/5/2020
			Pagina 91 di 114

			ricompresa nel diploma di scuola secondaria.
	Istruttore Vigilanza	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
	Aiuto bibliotecario	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Diploma di aiuto bibliotecario
B3	Operaio specializzato	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
	Collaboratore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
B	Operaio	Diploma scuola dell'obbligo	Iscrizione nelle liste di collocamento
	Messo notificatore	Diploma scuola dell'obbligo	Iscrizione nelle liste di collocamento
	Esecutore amministrativo	Diploma scuola dell'obbligo	Iscrizione nelle liste di collocamento
	Cuoco	Diploma scuola dell'obbligo	Iscrizione nelle liste di collocamento
A	Operatore	Diploma scuola dell'obbligo	Iscrizione nelle liste di collocamento

*Oltre ai requisiti generali indicati nella tabella potranno essere:

- a) individuati altri requisiti in relazione alle mansioni specifiche del posto da ricoprire (es. abilitazioni);
- b) specificati quelli più confacenti al posto da ricoprire (es. corsi di laurea specifici).

** Diploma di laurea vecchio ordinamento (4 o 6 anni), laurea specialistica di secondo livello nuovo ordinamento (corsi di 2 anni), laurea specialistica a ciclo unico nuovo ordinamento (5 o 6 anni);

***Diploma di laurea vecchio ordinamento (4 o 6 anni), laurea specialistica di secondo livello nuovo ordinamento (corsi di 2 anni), laurea specialistica a ciclo unico nuovo ordinamento (5 o 6 anni); è possibile l'accesso con la Laurea di primo livello qualora prevista dall'ordinamento universitario.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 92 di 114

ALLEGATO B

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA

A – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

B - RETRIBUZIONE DI RISULTATO

PREMESSA

La vigente normativa, che ha istituito per gli Enti Locali il Controllo di Gestione e la valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e degli Assegnatari di Posizioni Organizzative, ha voluto assimilarli ai Dirigenti Privati da sempre considerati gli alter ego dell'imprenditore.

Anche al Dirigente Pubblico devono quindi essere richieste le caratteristiche del Manager.

Da tempo le Aziende hanno adottato stili di direzione per obiettivi che permettono di valutare con più immediatezza ed efficacia le performances dei loro Managers.

La Direzione per Obiettivi nella Pubblica Amministrazione permette di orientare le prestazioni del Manager verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e, attraverso adeguati strumenti di misurazione, di valutarne la validità manageriale.

La valutazione che il Nucleo di Valutazione è tenuto ad effettuare deve necessariamente tenere conto dei risultati raggiunti, ma in un'ottica più ampia di lungo termine deve esaminare anche la capacità del Manager.

Per evitare malintesi e ingiustificati timori è opportuno definire i **criteri** che verranno seguiti nella valutazione in modo che siano di guida a chi deve valutare ma soprattutto siano di aiuto ai Managers stessi nel perfezionare la loro gestione.

Va sottolineato molto chiaramente che la finalità di tutto il **Sistema di Valutazione** è e deve essere un aiuto ad un continuo miglioramento.

LE COMPONENTI VARIABILI DELLA RETRIBUZIONE DEI MANAGERS

L'importo annualmente accantonato per assegnare ai Managers Comunali la parte variabile della retribuzione è destinato per una parte (circa l'82%) alla Retribuzione di Posizione e per l'altra (circa il 18%) alla Retribuzione di Risultato.

La separazione di queste due variabili rende più agevole la valutazione sia del Peso Relativo che la Posizione, intesa come struttura organizzativa autonoma, occupa all'interno dell'Ente che del Rendimento che la figura professionale del Responsabile della Posizione raggiunge.

Per valutare in modo obiettivo queste due componenti è stata approntata una metodologia articolata su più Variabili e Fattori di Valutazione in modo da contenere al massimo il rischio di sbilanciamento dei giudizi.

Non tutte le Variabili sono valutabili quantitativamente nell'immediato; ma il Controllo Gestione, appena costituito, contribuirà sicuramente ad aumentare il numero di giudizi parametricamente misurabili e quindi a rendere ancor più obiettiva la valutazione.

Solo a questo punto la metodologia, che va periodicamente rivista ed adattata, oltre ad essere strumento di valutazione sarà anche il cruscotto ideale del Responsabile per pilotare l'Area di sua competenza.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 93 di 114

A – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

DEFINIZIONE

Caratterizza un'area di responsabilità gestionale e/o professionale ben definita indipendentemente dal titolare che la occupa.

Ha un peso nell'ambito della struttura organizzativa valutato annualmente in sede di stesura del P.E.G. e di assegnazione dei budgets.

La sua valutazione si basa su una metodologia che pesa le variabili più significative al suo interno sia in assoluto che in riferimento alle priorità che l'amministrazione vuole ottenere.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Il modello di riferimento per la valutazione prevede tre macro-famiglie di variabili rappresentative della posizione		
A1	Collocazione della posizione nella struttura organizzativa dell'ente.	PESO 45
A2	Complessità organizzativa della posizione.	PESO 25
A3	Responsabilità gestionali interne ed esterne alla posizione.	PESO 30

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 94 di 114

A 1 – COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (PESO 45)			
VARIABILI	PESI	INDICATORI E PESI	ORGANO COMPETENTE
A 1.1: Grado di autonomia in relazione ad eventuali strutture sovraordinate	4	n.0 livelli organizzativi sovraordinati (100%) n.1 livelli organizzativi sovraordinati (60%) n.2 o piu' livelli organizzativi sovraordinati (30%)	Nucleo di valutazione
A 1.2: Grado di autonomia negli interventi e nelle attività gestionali.	5	autonomia piena (100%) autonomia concertata (60%) autonomia coordinata (30%)	Nucleo di valutazione
A 1.3: Livello di esperienza specialistica e professionale richiesto	5	piu' di 2 anni (100%) tra 1 e 2 anni (60%) meno di 1 anno (30%)	Nucleo di valutazione
A 1.4: Grado di competenza specialistica e professionale richiesto.	5	bassa interscambiabilità (100%) media interscambiabilità (60%) alta interscambiabilità (30%)	Nucleo di valutazione
A 1.5: Grado di variabilità ambientale dovuta ai mutamenti della normativa od alla dinamica della domanda.	5	forti cambiamenti (100%) qualche cambiamento (60%) nessun cambiamento (30%)	Amministrazione e nucleo di valutazione
A 1.6: Utilizzo di metodologie e di strumenti manageriali innovativi e fortemente strategici.	5	utilizzo elevato (100%) utilizzo medio (60%) utilizzo basso (30%)	Nucleo di valutazione
A 1.7: Valenza strategica della posizione rispetto alle competenze ed alle priorità dell'ente.	8	elevata (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione
A 1.: Rilevanza degli incarichi assegnati (sia all'interno della struttura di appartenenza che a livello dell'organizzazione generale dell'ente).	8	elevata (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 95 di 114

**A 2 – COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA DELLA POSIZIONE
(PESO 25)**

VARIABILI	PESI	INDICATORI E PESI	ORGANO COMPETENTE
A 2.1: Esigenze particolari di reperibilità e/o di disponibilità	2	istituzionalizzate (100%) ripetute (60%) occasionalmente (30%)	Amministrazione
A 2.2: Intensità di relazioni interne all'ente.	2	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Nucleo di valutazione
A 2.3: Intensità di relazioni esterne all'ente.	3	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Nucleo di valutazione
A 2.4: Livello di interdipendenze delle attività svolte con altre posizioni od altri enti.	8	alto (100%) medio (60%) basso (30%)	Nucleo di valutazione
A 2.5: Dimensione delle risorse umane affidate in gestione. VEDI TABELLA (*)	8	oltre 30 punti (100%) tra 10 e 30 punti (60%) fino a 10 punti (30%)	Nucleo di valutazione
A 2.6: Tipologia delle funzioni richieste.	2	prevalenza di funzioni di coordinamento e di indirizzo (100%) prevalenza di funzioni gestionali (60%) prevalenza di funzioni ispettive e di vigilanza (30%)	Nucleo di valutazione

(*) TABELLA VARIABILE A 2.5

CATEGORIA	NUMERO	PESO	PUNTI
A		0,4	
B1/B3		0,6	
B4/B6		0,7	
C		0,8	
D1/D3		0,9	
D4/D5		1	

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 96 di 114

**A 3 – RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE
ALLA POSIZIONE (PESO 30)**

VARIABILI	PESI	INDICATORI E PESI	ORGANO COMPETENTE
A 3.1: Affidamento e gestione P.E.G.	3	si (100%) no (0%)	Nucleo di valutazione
A 3.2: Dimensione delle risorse finanziarie gestite in entrata (entrate correnti).	3	entrate oltre 5 miliardi (100%) entrate tra 1 e 5 miliardi (60%) entrate fino a 1 miliardo (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.3: Dimensione delle risorse finanziarie gestite in uscita (uscite correnti).	3	uscite oltre 5 miliardi (100%) uscite tra 1 e 5 miliardi (60%) uscite fino a 1 miliardo (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.4: Dimensione delle risorse strumentali gestite.	2	valore inventariale superiore a 500 milioni (100%) valore inventariale tra 100 e 500 milioni (60%) valore inventariale fino a 100 milioni (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.5: Grado di responsabilità penale.	9	alta responsabilità (100%) media responsabilità (60%) bassa responsabilità (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.6: Grado di responsabilità amministrativa e civile.	5	alta responsabilità (100%) media responsabilità (60%) bassa responsabilità (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.7: Grado di responsabilità contabile.	5	alta responsabilità (100%) media responsabilità (60%) bassa responsabilità (30%)	Nucleo di valutazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 97 di 114

B – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

DEFINIZIONE

Si valuta la persona sui risultati raggiunti nella gestione della posizione coperta.

La valutazione é data tramite l'uso di una metodologia sempre più basata su indicatori forniti dal controllo di gestione.

La valutazione é annuale.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Il modello di riferimento prevede tre aree:		
B1	Valutazione del rendimento.	PESO 60
B2	Valutazione del comportamento.	PESO 25
B3	Valutazione della competenza.	PESO 15

B 1 – VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO (PESO 60)			
FATTORI	PESI	INDICATORI E PESI	ORGANO COMPETENTE
B 1.1. Gestione finanziaria. (peso 10) B 1.1.1: Gestione dei crediti (riscosso/accertato).	5	Ha rispettato gli adempimenti di legge o di regolamento (100%) Ha rispettato solo in parte gli adempimenti di legge o di regolamento (60%) Non ha rispettato gli adempimenti di legge o di regolamento (00%)	Nucleo di valutazione
B 1.1.2 Gestione finanziaria. (peso 10) B 1.1.2: Gestione dei debiti (pagato/impegnato).	5	Ha rispettato gli adempimenti di legge o di regolamento (100%) Ha rispettato solo in parte gli adempimenti di legge o di regolamento (60%) Non ha rispettato gli adempimenti di legge o di regolamento (00%)	Nucleo di valutazione
B 1.2: Gestione delle risorse assegnate dal P.E.G.	10	E' rimasto nei limiti delle risorse assegnate (100%) Ha avuto uno scostamento del + 30% (60%) Ha avuto uno scostamento superiore al 30% (30%)	Nucleo di valutazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 98 di 114

B 1.3: Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G. (previa loro pesatura)	40	Valore pari alla somma dei pesi degli obiettivi raggiunti	Nucleo di valutazione
--	-----------	---	-----------------------

B 2 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO (PESO 25)			
FATTORI	PESI	INDICATORI E PESI	ORGANO COMPETENTE
B 2.1: Capacità di motivare i propri collaboratori e di costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità.	6	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione
B 2.2: Capacità di collaborare con gli amministratori nella individuazione dei programmi e nelle scelte strategiche e di gestione con ampi margini di autonomia.	7	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione
B 2.3: Sensibilità nel rapporto con il pubblico e impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza.	3	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione
B 2.4: Conoscenza della normativa e delle tecniche che regolano l'ambito di lavoro, evitando atteggiamenti burocratici e formalismi.	3	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione
B 2.5: Impegno nel collaborare con gli altri dirigenti e nella costruzione di un'efficace azione comune nell'interesse dell'ente.	3	alto (100%) medio (60%) basso(30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione
B 2.6: Capacità di confrontarsi con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni a problemi comuni.	3	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione

B 3 – VALUTAZIONE DELLA COMPETENZA (PESO 15)			
FATTORI	PESI	INDICATORI E PESI	ORGANO COMPETENTE
B 3.1: Conoscenze tecniche del ruolo e relativo aggiornamento.	5	alte (100%) medie (60%) scarse (30%)	Nucleo di valutazione
B 3.2: Anzianità nel ruolo.	5	Svolge da almeno 2 anni l'attività nel settore (100%) Svolge da meno di 2 anni l'attività nel settore (60%)	Nucleo di valutazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO		No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI		Emissione: 27.10.10
			Rev. 12 – 28/5/2020
			Pagina 99 di 114

		Svolge da meno di 1 anno l'attività nel settore (30%)	
B 3.3: Sensibilità all'innovazione tecnologica	5	alta (100%) media (60%) scarsa (30%)	Nucleo di valutazione

A – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

	PESO	PUNTI	VALUTAZIONE
A 1 – COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE			
A 1.1	4		
A 1.2	5		
A 1.3	5		
A 1.4	5		
A 1.5	5		
A 1.6	5		
A 1.7	8		
A 1.8	8		
PARZIALE A 1	45		
A 2 – COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA			
A 2.1	2		
A 2.2	2		
A 2.3	3		
A 2.4	8		
A 2.5	8		
A 2.6	2		
PARZIALE A 2	25		
A 3 – RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE			
A 3.1	3		
A 3.2	3		
A 3.3	3		
A 3.4	2		
A 3.5	9		
A 3.6	5		
A 3.7	5		
PARZIALE A 3	30		
TOTALE	100		

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 100 di 114

B – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

	PESO	PUNTI	VALUTAZIONE
B 1 – VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO			
B 1.1.1	5		
B 1.1.2	5		
B 1.2	10		
B 1.3	40		
PARZIALE B 1	60		
B 2 – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO			
B 2.1	6		
B 2.2	7		
B 2.3	3		
B 2.4	3		
B 2.5	3		
B 2.6	3		
PARZIALE B 2	25		
B 3 – VALUTAZIONE DELLA COMPETENZA			
B 3.1	5		
B 3.2	5		
B 3.3	5		
PARZIALE B 3	15		
TOTALE	100		

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 101 di 114

ALLEGATO C

**NUOVO CODICE DISCIPLINARE
AGGIORNATO AL CCNL 11/04/2008 e D.lgs.150/2009**

Art. 1

(Art. 23 CCNL 6.7.1995)

- Obblighi del dipendente -

- 1 Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
- 2 Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- 3 In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 102 di 114

- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 2

(Art. 24 CCNL 6.7.1995 coordinato con il D.lgs. 165/2001)

- Sanzioni e procedure disciplinari -

- 1 Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nel precedente articolo danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, che salvo il caso del rimprovero verbale possono così raggrupparsi:

I GRUPPO

- a) rimprovero scritto (censura);
- b) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

II GRUPPO

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - b) licenziamento con preavviso;
 - c) licenziamento senza preavviso.
- 2 Per le infrazioni di minor gravità, per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio personale.
 - 3 L'ente, salvo il caso di rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.
 - 4 Per le infrazioni di cui al gruppo I il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni di cui al successivo comma 3.
 - 5 Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al gruppo I, senza indugio e comunque non oltre **venti** giorni dal momento in cui ha avuto conoscenza del fatto, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 103 di 114

contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

- 6 Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
- 7 Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare sia del gruppo II, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- 8 Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 3, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle del gruppo II, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 6 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
- 9 Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
- 10 Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
- 11 L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel codice disciplinare allegato, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso codice, anche per le infrazioni di cui all'art. 55-quater comma 1 lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
- 12 Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 13 I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 14 Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 104 di 114

rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

- 15 Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia agli artt. 55 e ss. del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 3

(Art. 3 CCNL 11.4.2008)

- Codice Disciplinare -

- 1 Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
- 2 La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 3 C.C.N.L. 11/04/2008, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
- 3 Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 4

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

- 1 Nel caso di commissioni in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
- 2 Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minor gravità, di cui al gruppo 1 dell'art. 2 comma 1, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di cui al gruppo 2 del medesimo articolo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
- 3 Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 105 di 114

riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito disciplinare o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

- 4 Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 5 Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 2. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 5 Pubblicità

- 1 La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale, con l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

Art. 6 Disposizioni speciali per il personale Dirigente

- 1 Fermo quanto previsto nell'art. 21 D.lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), per le infrazioni ascrivibili al Dirigente ai sensi degli artt. 55-bis, comma 7 e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 2, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario generale.

CODICE DI CONDOTTA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

- 1 I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 106 di 114

- 2 I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
- 3 Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2 Principi

- 1 Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- 2 Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- 3 Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
- 4 Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 5 Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
- 6 Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
- 7 Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 107 di 114

- 1 Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- 2 Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

- 1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
- 2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari

- 1 Il dipendente informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2 Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del Dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6

Obbligo di astensione

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente dell'ufficio.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 108 di 114

Art. 7
Attività collaterali

- 1 Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- 2 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- 3 Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

- 1 Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- 2 Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

- 1 Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

- 1 Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limitale assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- 3 Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
- 4 Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 109 di 114

Art. 11
Rapporti con il pubblico

- 1 Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
- 2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il Dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- 3 Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
- 4 Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 5 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12
Contratti

- 1 Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- 2 Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
- 3 Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
- 4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 110 di 114

- a) Il Dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

SANZIONI

Fonte	Fattispecie Disciplinari	Sanzioni
Art 3 comma 4 CCNL 11/4/2008	a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...); b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;	Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
Art. 3, comma 5 CCNL 11/4/2008	a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) (...) arbitrario abbandono del servizio; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 111 di 114

	<p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	
Art. 55 bis, c. 7. D.Lgs 165	Il lavoratore o il Dirigente, della stessa o di altra PA, 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 ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso
Fonte	Fattispecie Disciplinari	Sanzioni
Art. 55 sexies, c. 3, D.Lgs 165	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente;	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa e, per i soli dirigenti, decurtazione della retribuzione per il doppio della durata della sospensione
Art. 55 sexies c. 1 D Lgs 165	Fatta salva altra sanzione disciplinare, violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento
Art. 3, comma 6 CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva nel biennio delle violazioni di cui all'art. 3 comma 5 CCNL 11/4/2008 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei</p>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 113 di 114

<p>Art. 55 quater, c. 1, lett. d), D.Lgs 165</p>	<p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p>	Licenziamento senza preavviso
<p>Art. 3, comma 8, ccnl 11/4/2008</p>	<p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) del Codice Disciplinare limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p>	
<p>Art. 55 quater, c. 1, lett. f), D Lgs 165</p>	<p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p>	Licenziamento senza preavviso
<p>Art. 3, comma 8, ccnl 11/4/2008</p>	<p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p>	
<p>Art. 55 quarter, c. 1 lett. a) D. Lgs 165</p>	<p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.</p>	

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. R-HR010
	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	Emissione: 27.10.10
		Rev. 12 – 28/5/2020
		Pagina 114 di 114

ALLEGATO D

DOTAZIONE ORGANICA

Cat. Prof.	Figura Professionale	Numero posti
Dirigente	Dirigente Tecnico	1
	Dirigente Amministrativo	2
	Dirigente Contabile	1
		4
D3	Funzionario Tecnico	2
	Funzionario Amministrativo	2
	Funzionario Contabile	1
	Avvocato	1
		6
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	7
	Istruttore Direttivo Contabile	3
	Istruttore Direttivo Amministrativo	12
	Comandante Polizia Locale	1
	Istruttore Direttivo Informatico	1
	Istruttore Direttivo - Geologo	1
	Direttore di biblioteca	1
	Specialista di vigilanza	4
	Direttore Asilo Nido	1
	Istruttore Direttivo - Archivist	1
C	Istruttore Tecnico	8
	Istruttore Contabile	8
	Istruttore Amministrativo	24
	Istruttore Educatore asilo nido *	11
	Istruttore Vigilanza	14
	Aiuto bibliotecario	2
		67
B3	Capo operaio	3
	Collaboratore amministrativo	13
		16
B	Operaio specializzato	16
	Esecutore amministrativo	8
	Messo notificatore	4
	Cuoco/Bidello	4
		32
A	Bidello	3
	Ausiliaria Asilo Nido	3
	Messo Usciere	2
	Operaio	2
		10
Totale		167

* 4 posti Part time (18 ore).