

**Documento****REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Rev.	Data	Oggetto della revisione
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”</p> <p>R-HR006 “Regolamento delle autorizzazioni all’espletamento di prestazioni presso terzi da parte di dipendenti”</p> <p>R-HR007 “Regolamento servizio mensa dipendenti del Comune di Mondovì”</p> <p>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>



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
13	28/10/2021	Modificati i seguenti articoli: 141 – 143 – 145 – 146 – 152 – 155. Inserita al Capo IX del Titolo IX la disciplina delle procedure selettive mediante progressione verticale ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D. Lgs. n. 75/2017. Inserito capo X del Titolo IX – Approvato con deliberazione G.C. n. 205 del 28/10/2021.
14	27/04/2022	Integrazione art. 141 – Approvata con deliberazione G.C. n 85 del 27/04/2022
15	21/12/2022	Modificato art. 169 – Approvata con deliberazione G.C. n 298 del 21/12/2022
16	16/09/2023	Approvazione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio gare ed appalti con deliberazione G.C. n. 184 del 16/09/2023
17	01/12/2023	Aggiornato l'allegato A) relativamente ai requisiti di accesso per l'area degli Operatori esperti – Approvato con deliberazione G.C. n. 255 del 01/12/2023
18	27/12/2023	Approvazione del Regolamento recante la disciplina delle progressioni fra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022 e del Regolamento recante la disciplina delle progressioni transitorie fra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022 – Approvazione con deliberazione G.C. n. 299 del 27/12/2023
18 bis	16/03/2024	Modificati gli artt. da 76 a 79. Approvata con deliberazione G.C. n. 34 in data 16/03/2024
19	22/02/2025	Aggiornato l'allegato A) relativamente ai profili professionali e relativi requisiti di accesso – Approvato con deliberazione G.C. n 39 del 22/02/2025
20	14/06/2025	Modificati gli artt. da 80 a 90. Approvata con deliberazione G.C. n. 144 in data 14/06/2025
21	07/11/2025	Modificato art. 32 – Approvata con deliberazione G.C. n 257 in data 07/11/2025

Redazione	Giulia Martinetti	Controllo	Stefania Caviglia	Approvazione	Stefania Caviglia
	<i>F.to Giulia Martinetti</i>		<i>F.to Stefania Caviglia</i>		<i>F.to Stefania Caviglia</i>

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 Tempi di lavoro, controlli e relazioni sindacali

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 4 di 136
--	---	--

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

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-bis	Incarichi gratuiti
Art. 62	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi. Incompatibilità
Art. 62-bis	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	Controlli

TITOLO V
AREA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 80	Incarichi di elevata qualificazione
Art. 81	(Fasce di posizioni organizzative) Articolo soppresso
Art. 82	Tipologia
Art. 83	Individuazione degli incarichi di Elevata Qualificazione
Art. 84	Conferimento dell'incarico
Art. 85	Revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 6 di 136
--	---	--

- | | |
|---|--|
| Art. 86
Art. 87
Art. 88
Art. 89
Art. 90 | Funzioni e competenze dell'incarico di Elevata Qualificazione
Programmazione delle attività
Assegnazione degli obiettivi
Remunerazione degli incarichi
Valutazione dei risultati |
|---|--|

TITOLO VI **ASSETTO DIRIGENZIALE**

Capo I **PRINCIPI GENERALI**

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

Capo II **POSIZIONI DIRIGENZIALI TIPICHE**

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

Capo III **ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA**

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

Capo IV

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO E FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

Capo V **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

- | | |
|----------------------------------|---|
| Art. 112
Art. 113
Art. 114 | Composizione
Convocazione
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 procedurali |
| Art. 131 | Sanzioni disciplinari |

Sezione II

- Art. 132 Responsabilità disciplinare
 - Art. 133 Norme procedurali
 - 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 8 di 136

Art. 136	Controlli sulle società partecipate - Finalità
Art. 136- <i>bis</i>	Controlli sulle società partecipate – Soggetti del controllo
Art. 136- <i>ter</i>	Controlli sulle società partecipate – Società soggette al controllo
Art. 136- <i>quater</i>	Controlli sulle società partecipate – Modalità di effettuazione del controllo
Art. 136- <i>quinquies</i>	Controlli sulle società partecipate – Fasi del controllo
Art. 136- <i>sexies</i>	Controllo strategico – Finalità e strumenti di programmazione strategica
Art. 136- <i>septies</i>	Controllo strategico – Soggetti del controllo
Art. 136- <i>octies</i>	Controllo strategico – Correlazione con gli altri controlli interni
Art. 136- <i>novies</i>	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
Art. 161	Corso – Concorso

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 9 di 136
--	---	--

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, scorimento 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

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****PROCEDURE SELETTIVE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE AI
SENSI DELL'ART. 22 COMMA 15 DEL D. LGS. 75/2017**

Art. 185	Condizioni per l'applicazione delle procedure di progressione di carriera
Art. 186	Requisiti per la partecipazione alle procedure
Art. 187	Articolazione delle procedure
Art. 188	Criteri generali di valutazione dei titoli
Art. 189	Commissione esaminatrice
Art. 190	Graduatoria
Art. 191	Pubblicità
Art. 192	Domanda di ammissione
Art. 193	Modalità di presentazione della domanda
Art. 194	Assunzione in servizio
Art. 195	Norma di rinvio

Capo X**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 196	Rinvio dinamico
Art. 197	Entrata in vigore – Abrogazioni - Pubblicità
Art. 198	Norme transitorie e finali

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato A	Definizione delle modalità per l'accesso dall'esterno
Allegato B	Metodologia per la valutazione della retribuzione di posizione e di risultato
Allegato C	Codice disciplinare
Allegato D	Dotazione organica
Allegato E	Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio gare e appalti
Allegato F	Regolamento recante la disciplina delle progressioni fra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022
Allegato G	Regolamento recante la disciplina delle progressioni transitorie fra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 11 di 136
--	---	---

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 12 di 136
--	---	---

- 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, perseguiendo 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 perseguitamento 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 13 di 136
--	---	---

- 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, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 14 di 136
--	---	---

- 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 Strutture**

- 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 ricoprire 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 15 di 136
--	---	---

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 intersetoriali, 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 16 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 17 di 136
--	---	---

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 18 di 136
--	---	---

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, salvo diversa prescrizione.
- 3 Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario generale che ne cura l’attuazione.
- 4 I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell’apposito registro tenuto presso la segreteria generale.

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 19 di 136
--	---	---

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 20 di 136
--	---	---

- 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 modifica 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 21 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 22 di 136
--	---	---

- 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, correlandoli 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 23 di 136
--	---	---

- 8 I titolari di posizione organizzativa, in situazioni di particolare carico di lavoro, ed a parziale deroga del principio dell'onnicomprensività 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 sopprese".
- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 24 di 136
--	---	---

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.
- 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.
- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 25 di 136
--	---	---

- 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.
- 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 è trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e l'aggiornamento dell'organigramma di cui al precedente art. 19, comma 5.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 26 di 136
--	---	---

- 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 è 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.
- 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 27 di 136
--	---	---

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.



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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 29 di 136
--	---	---

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 stanziate 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 30 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 31 di 136
--	---	---

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 Ferme 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).

**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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 33 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 34 di 136
--	---	---

- 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 è 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 INCOMPATIBILITÀ 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 35 di 136
--	---	---

- 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, encyclopedie 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 36 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 37 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 38 di 136
--	---	---

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 39 di 136
--	---	---

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 40 di 136
--	---	---

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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 41 di 136
--	---	---

Capo II
DEL SERVIZIO MENSA

Art. 76
Organizzazione del servizio

- 1 Il servizio sostitutivo di mensa è organizzato secondo il sistema dei buoni pasto, cartacei o elettronici, utilizzabili presso gli esercizi convenzionati con il fornitore, con costo ripartito fra Amministrazione comunale e dipendenti, ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. 16 novembre 2022 (per il personale delle aree), degli artt. 33 e 34 del C.C.N.L. 23/12/1999 (per il personale dirigenziale) e degli artt. 50 e 51 del C.C.N.L. 16/05/2001 (per il segretario generale).

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 o serali;
 - b) i dipendenti che effettuano lavoro straordinario, a condizione che il rientro pomeridiano o serale 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 Per il personale che presta servizio all'asilo nido, in deroga a quanto previsto dal successivo art. 78, comma 3, i buoni pasto sono utilizzabili anche contro acquisto di beni alimentari, purchè il diritto sia maturato nel mese, e gli stessi possono essere fruiti purchè il rientro dopo la pausa non sia inferiore a 1 ora e trenta minuti.
- 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 o pomeriggio, ed il rientro pomeridiano o serale, secondo l'orario di lavoro in vigore; diversamente, l'importo del buono pasto è posto a totale carico del dipendente.

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.
- 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:

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 42 di 136
--	---	---

- 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;

Art. 79
Controlli

- 1 L'amministrazione comunale si riserva di controllare, attraverso propri incaricati, la regolarità delle prestazioni e la corretta modalità di utilizzo dei buoni pasto.

TITOLO V
AREA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 80
Incarichi di elevata qualificazione

- 1 Gli incarichi di elevata qualificazione indicano una posizione di lavoro che comporta, all'interno dell'Ente, assunzione di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale ovvero attività ad elevata professionalità, che la Giunta Comunale ritiene particolarmente significativa 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 EQ si articolano in due fasce (A e B) in ragione della diversa tipologia di funzioni e responsabilità che vi ineriscono.
- 2 Gli incarichi di EQ possono comportare:
 - A) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Ricadono in tali incarichi quelli istituiti dalla Giunta Comunale per sovrintendere a Servizi Autonomi rispetto ai Servizi/Dipartimenti e quelli in cui sono 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 degli incarichi di Elevata Qualificazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 43 di 136
--	---	---

- 1 Numero e tipologia degli incarichi di EQ sono individuati 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 degli incarichi di EQ sono altresì correlati alle risorse assegnate dalla contrattazione decentrata. Eventuali risorse aggiuntive rispetto a quelle derivanti dall'applicazione dell'articolo 17 comma 6 del CCNL 16/11/2022 possono essere decurtate dal fondo risorse decentrate, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 comma 7 del CCNL 21/05/2018.
- 2 Qualora richiesto dalle mutate esigenze organizzative e/o funzionali dell'Ente, numero e tipologia degli incarichi di EQ possono essere oggetto di revisione. Ordinariamente, alla scadenza di ogni triennio, la Giunta Comunale procede alla ricognizione degli incarichi di EQ 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 Elevate Qualificazioni, 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 EQ può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'EQ con idonea preparazione culturale, tecnica ed amministrativa.
- 2 L'incarico, ordinariamente, è conferito dal Dirigente del Servizio/Dipartimento nel cui ambito l'incarico di EQ è stato istituito, con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a tre anni, salvo rinnovo con le medesime formalità. Per gli incarichi comportanti la direzione di un Servizio Autonomo l'incarico è conferito dal Segretario Generale.
- 3 A tal fine, il Dirigente/Segretario generale che conferisce l'incarico procede all'individuazione del dipendente da preporre all'incarico di EQ 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.
- 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/Segretario generale, dopo avere individuato e resi noti con apposito avviso, le modalità di selezione e i requisiti richiesti per il conferimento, desumibili dalla deliberazione di individuazione adottata dall'Esecutivo, procede alla ricognizione delle professionalità e dei profili presenti all'interno dell'Ente. 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.
- 7 Ove i profili presenti in organico risultino, invece, più di uno, il Dirigente/Segretario generale 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 44 di 136
--	---	---

basata sui curricula professionali e sull'esito di un colloquio riferito alla verifica delle competenze attitudinali richieste.

- 8 In ogni caso l'atto di assegnazione della titolarità dell'incarico di EQ dovrà esporre analiticamente le ragioni a base della scelta.
- 9 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/Segretario generale.
- 10 L'incarico può essere riconfermato allo stesso soggetto che ne era già titolare, sulla base di adeguata valutazione dei risultati conseguiti.
- 11 Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incaricato di EQ, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto dell'incarico ad interim, tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito. L'ulteriore importo è definito, in termini percentuali, al momento del conferimento, dall'organo competente. Nel caso di conferimento di un incarico ad interim, il residuo importo afferente alla posizione vacante incrementa la quota della retribuzione di risultato.

Art. 85 **Revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione**

1. L'incarico di EQ è revocato nei casi previsti dall'art. 86, comma 3 e dall'art. 90, comma 4.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza in presenza di specifiche inadempienze o risultati negativi con atto scritto e motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio, con le modalità stabilite al successivo punto 4.
3. La revoca può conseguire altresì a mutamenti organizzativi intervenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico (ad es. per intervenute modifiche nella macrostruttura dell'Ente); in tale evenienza il titolare dell'incarico di EQ dovrà essere preventivamente e adeguatamente informato circa le ragioni e le finalità del mutamento organizzativo che giustificano la revoca della posizione attribuita.
4. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al precedente comma.

Art. 86 **Funzioni e competenze dell'incarico di Elevata Qualificazione**

- 1 L'incarico di EQ 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 45 di 136
--	---	---

- 2 Qualora l'incarico sia relativo alla direzione di un Servizio Autonomo, il provvedimento del Segretario di cui all'art. 84 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 EQ 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 n. 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 dell'incarico di EQ 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 EQ il Piano degli obiettivi da perseguire, definendo:
 - a) le risorse di personale, di mezzi e finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni e degli incarichi di competenza;
 - b) i procedimenti di cui il dipendente incaricato di EQ è responsabile;
 - c) i tempi, i modi e le forme delle relazioni con il Responsabile di riferimento.

Art. 88
Assegnazione degli obiettivi

- 1 Il PEG ed il PIAO assegnano agli incaricati di EQ 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 PEG e del PIAO, oltre all'attività ordinaria proseguono le azioni dirette allo sviluppo degli obiettivi innovativi e strategici fissati nel PEG e nel PIAO dell'anno precedente.

Art. 89



Remunerazione degli incarichi

- 1 Al personale individuato come titolare dell'incarico di EQ spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La misura della retribuzione di posizione è graduata tenendo conto della complessità e rilevanza della responsabilità amministrativa e gestionale di ciascun incarico e delle ampiezza e contenuto delle funzioni delegate sia con rilevanza interna, sia con rilevanza esterna.
3. Il valore economico della retribuzione di posizione è stabilito dalla Giunta Comunale, in ragione della tipologia dell'incarico, determinato applicando la metodologia di valutazione di cui all'allegato B del presente Regolamento, con il supporto tecnico dell'Organismo di valutazione, con la precisazione che il parametro A1 dovrà tenere conto del contenuto e della ampiezza delle funzioni delegate.
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 Dirigente di riferimento o il Nucleo di Valutazione, secondo la competenza, redigono apposita scheda di valutazione per la certificazione dei risultati.
- 2 La valutazione è comunicata al titolare dell'incarico di EQ. Questi ha diritto ad essere sentito ed a presentare specifiche deduzioni sulla valutazione effettuata.
- 3 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**

- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 47 di 136
--	---	---

- 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 perseguitamento 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;
 - 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;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 48 di 136
--	---	---

- 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.
- 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 RESPONSABILITÀ DELLA DIRIGENZA

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 49 di 136
--	---	---

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 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;
- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 51 di 136
--	---	---

- 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, provvidenziale 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 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 52 di 136
--	---	---

- 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.
- 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 53 di 136
--	---	---

- 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.

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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 54 di 136
--	---	---

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

Art. 110
Delega di funzioni dirigenziali e delega di firma

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 55 di 136
--	---	---

- 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.

Art. 113
Convocazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 56 di 136
--	---	---

- 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.

TITOLO VII
SISTEMA SANZIONATORIO E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Capo I

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 57 di 136
--	---	---

RESPONSABILITÀ 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 contraddirittorio 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.
- 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 ricorrono i presupposti per l'applicazione dell'art. 122.

Art. 120 **Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale**

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 58 di 136
--	---	---

- 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 perseguitamento 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.

Art. 124
Modalità procedurali

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- 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 ricusazione, 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 ricusazione è proposta con dichiarazione notificata dall'interessato al Presidente del Comitato. Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito anche il ricusato.
- 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.

Capo IV
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 60 di 136
--	---	---

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.
- 5 L'attività amministrativa a servizio dell'UPD è affidata al Servizio Risorse Umane.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 61 di 136
--	---	---

- 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 62 di 136
--	---	---

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.

Art. 136-bis
Controlli sulle società partecipate - Soggetti del controllo

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 63 di 136
--	---	---

- 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 €uro 25 a un massimo di €uro 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.
- 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 64 di 136
--	---	---

- 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.

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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 65 di 136
--	---	---

- 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 ostacolativi 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 ostacolativi 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 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, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione.
- 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 scorimento 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 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 68 di 136
--	---	---

- 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 Il bando può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo dei candidati ammissibili o per particolari figure professionali. E' consentito il ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale.

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 (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 di effettuazione delle prove scritte e delle prove orali;
 - 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, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - 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;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 70 di 136
--	---	---

- 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 o sospendersi 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.

Art. 146
Presentazione delle domande di ammissione

- 1 La domanda di partecipazione sarà compilata e inviata in modo telematico mediante piattaforma digitale appositamente predisposta. In tale caso il candidato dovrà essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e dovrà registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) e/o CIE.
- 2 Se previsto nel bando di concorso, le domande di ammissione, redatte in carta semplice, potranno essere presentate direttamente al Protocollo del Comune ovvero inoltrate tramite raccomandata con avviso di

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 71 di 136
--	---	---

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 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Per il computo dei termini si applicano le disposizioni di cui all'art. 2963 cod. civ..

- 3 In tal caso, la data di spedizione delle domande inviate in formato cartaceo è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante e 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 secondo comma, benché spedite entro il termine stesso.
- 4 Nella domanda 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;
 - l) eventuali ulteriori dichiarazioni richieste nel bando di concorso.
- 5 La domanda presentata in forma cartacea, 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 alleghi 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 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.



- 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;
 - 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 73 di 136
--	---	---

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.
- 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 risolva 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 La Commissione ha la facoltà di svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.
- 5 Tutti i commissari ed il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
- 6 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.

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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 75 di 136
--	---	---

- 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 attraverso la pubblicazione sul sito internet:
 - a) almeno quindici giorni prima della data prevista per le prove scritte;
 - b) almeno venti giorni prima della data prevista, per la prova orale;
 - c) ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, tramite pubblicazione sul sito internet.
- 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.
- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 76 di 136
--	---	---

- 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 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 77 di 136
--	---	---

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 consente 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 priva 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.
- 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 78 di 136
--	---	---

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.

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;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 79 di 136
--	---	---

- 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 prescindersi 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.

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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 80 di 136
--	---	---

- 2 Al corso di formazione dovrà essere ammesso un numero di candidati pari 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.
- 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 presenta 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.

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI****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, scorimento 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 due 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.
- 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 preminent 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 primo posto tra gli idonei delle graduatorie stesse.
- 5 Nell’impossibilità di fare ricorso all’istituto dello scorimento 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, previa convenzione o scambio di corrispondenza scritta con le amministrazioni interessate, a condizione che vi sia corrispondenza di categoria professionale e profilo ovvero, in mancanza, similarità di profilo rispetto a quello del posto da ricoprire.
- 6 Il Comune, a tal fine, invia tramite PEC, prioritariamente a tutti i Comuni e Province che hanno sede nel territorio provinciale e regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dall’invio della richiesta. Nel caso in cui precedenti richieste siano risultate inesitate è possibile estendere la richiesta ad altre Regioni.
- 7 Nel caso in cui pervenga un’unica risposta positiva, il Comune procederà a darne comunicazione, a mezzo PEC o tramite Raccomandata A/R, ai candidati classificati in graduatoria, partendo dal primo idoneo ancora collocato in graduatoria che non risulti già assunto a tempo indeterminato.
- 8 Il candidato avente diritto che risulti interessato alla copertura del posto sarà convocato per sostenere un colloquio da parte del Segretario Generale, finalizzato a valutare la perdurante idoneità rispetto al ruolo da ricoprire.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 82 di 136
--	---	---

- 9 Qualora più Enti Locali riscontrino positivamente la richiesta di utilizzo delle proprie graduatorie, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta:
 - la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - la graduatoria di più recente formazione.
- 10 Individuata la graduatoria da scorrere, ne verrà data comunicazione, a mezzo PEC o tramite Raccomandata A/R, ai candidati classificati in quella graduatoria, partendo dal primo idoneo ancora collocato in graduatoria che non risulta già assunto a tempo indeterminato a valere sulla medesima graduatoria.
- 11 Per il candidato avente diritto che risulti interessato alla copertura del posto si procederà secondo il comma 8.
- 12 Al termine della procedura verrà disposta l'assunzione del candidato risultato idoneo.
- 13 La facoltà di fare ricorso all'istituto dello scorrimento di graduatorie vigenti presso altri Enti Locali è esercitabile anche per le assunzioni a tempo determinato con le medesime modalità di cui sopra.
- 14 Per accelerare le procedure è consentito inviare la richiesta di cui al comma 7 contemporaneamente a più candidati della medesima graduatoria, fermo restando l'ordine di priorità dettato dalla stessa, ovvero anche ai candidati di graduatorie diverse, fermo restando l'ordine di priorità dettato dal comma 9.
- 15 In ogni caso, qualora il Comune abbia stipulato una convenzione con altri Enti locali per la gestione unitaria di una procedura concorsuale, si attingerà da tale graduatoria, ove vigente.

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.

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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 83 di 136
--	---	---

- 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.
- 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 84 di 136
--	---	---

- 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.
- 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, precedenze 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 85 di 136
--	---	---

- 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 consegna nel colloquio almeno 21/30.
- 5 Nel caso di rapporti di formazione e lavoro superiori al numero dei posti da coprire, il Dirigente predispone 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**

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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 86 di 136
--	---	---

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.
- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 87 di 136
--	---	---

- 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 stipula 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 ;
 - 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;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 88 di 136
--	---	---

- 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

PROCEDURE SELETTIVE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 22 COMMA 15 DEL D. LGS. 75/2017

Art. 185

Condizioni per l'applicazione delle procedure di progressione di carriera

1. Per il triennio 2020-2022, in conformità a quanto disposto dall'art. 22, comma 15, D. Lgs. n. 75/2017, il Comune di Mondovì, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive interne per la progressione di carriera riservata al personale di ruolo.
2. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale e non può, comunque, superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. L'attivazione di tali procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione.

Art. 186

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 89 di 136
--	---	---

Requisiti per la partecipazione alle procedure

1. Possono partecipare alla procedura di progressione verticale i/le dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Mondovì in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:
 - a) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata;
 - b) avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune di Mondovì e nella categoria di cui al punto a., non inferiore a 36 mesi;
 - c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
 - d) assenza di valutazioni negative nel corso del triennio precedente l'indizione della procedura selettiva tali da non permettere l'attribuzione del premio di produttività.

Art. 187

Articolazione delle procedure

1. La procedura selettiva prevede una valutazione di titoli, oltre che lo svolgimento di prove – una prova scritta e una prova orale – volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
2. L'amministrazione può avvalersi, nelle procedure di selezione, di metodologie e sistemi, diversificati in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, illustrati nell'avviso di selezione, volti ad accertare l'idoneità psico-attitudinale dei/delle candidati/e.
3. Per la valutazione dei candidati sono attribuibili 90 punti così suddivisi:
 - per la prova scritta teorico-pratica fino a 30 punti;
 - per la prova orale fino a 30 punti;
 - per la valutazione dei titoli fino a 30 punti.
4. La prova scritta potrà consistere, tenuto conto della categoria di inquadramento e dello specifico profilo professionale messo a selezione, nella somministrazione di quiz a risposta multipla e/o libera, di domande a risposta aperta, nella stesura di un tema ovvero nella predisposizione di un elaborato di contenuto teorico-pratico.
5. La prova orale consisterà in un colloquio volto ad accertare la qualità e la completezza delle conoscenze tecniche specifiche dei/delle candidati/e e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi, a sondare gli aspetti motivazionali e a valutare il possesso delle capacità e delle attitudini richieste dallo specifico ruolo da ricoprire.
6. La prova scritta si intenderà superata, e il/la candidato/a sarà ammesso/a al colloquio, se avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30. Analogamente, la prova orale si intenderà superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.
8. In caso di parità costituirà titolo di precedenza la maggior anzianità di servizio presso il Comune di Mondovì.

Art. 188

Criteri generali di valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili dalla Commissione esaminatrice sono i seguenti:

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 90 di 136
--	---	---

- a. valutazione positiva delle attività svolte e i risultati conseguiti negli ultimi tre anni precedenti l'avvio della procedura, in base al sistema di valutazione del Comune di Mondovì, fino a 9 punti;
 - b. attività svolta presso il servizio/settore di destinazione: 1 punto per ogni anno di attività svolta. Le frazioni di anno superiori a 6 mesi sono computate per l'intero anno, fino ad un massimo di 4 punti;
 - c. superamento di precedenti procedure selettive equivalenti al posto da ricoprire: 1 punto per ogni idoneità conseguita, fino ad un massimo di 2 punti;
 - d. curriculum vitae formativo: massimo 15 punti così ripartiti:
 - il titolo di studio posseduto e la votazione conseguita (si valuta il titolo di studio più alto), fino ad un massimo di 12 punti:
 - 1. diploma di scuola media inferiore – 2 punti
 - 2. diploma/attestato di qualifica professionale di durata triennale – 3 punti
 - 3. voto di diploma quinquennale:
- | | |
|--------|---------|
| 80-100 | punti 6 |
| 60-79 | punti 3 |
- 4. voto di laurea triennale:
 - a) 110/110 lode punti 9
 - b) 100-109 punti 8
 - c) 90-99 punti 7
 - d) 80-89 punti 6
 - 5. voto di laurea specialistica/magistrale:
 - 110/110 lode punti 12
 - 100-109 punti 11
 - 90-99 punti 10
 - 80-89 punti 9

Qualora la valutazione conseguita nei predetti titoli di studio sia espressa con scala diversa, il punteggio da attribuire verrà automaticamente riproporzionato;

- specializzazioni post laurea di livello universitario e/o dottorati di ricerca – 2 punti
 - abilitazione professionale attinente all'area professionale del posto da ricoprire – 1 punto.
2. Il bando di selezione può individuare diversi ed ulteriori titoli con riferimento alla specificità della progressione verticale da effettuarsi, modulando diversamente il valore attribuito alle diverse voci del curriculum vitae.
 3. La valutazione dei titoli verrà resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova orale. L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato il punteggio verrà effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo al/ai soggetto/i vincitore/i.

Art. 189
Commissione esaminatrice

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione Esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi in materia di accesso e di procedure concorsuali.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 91 di 136
--	---	---

Art. 190
Graduatoria

1. Al termine dei colloqui, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base del punteggio attribuito ai titoli e alle prove.
2. Risulta vincitore/trice della procedura di selezione il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.

Art. 191
Pubblicità

1. Il bando relativo alle procedure di selezione di cui al presente capo sarà pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso e nell’albo pretorio per almeno 15 giorni.
2. A cura del Servizio Risorse Umane possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità della predetta procedura.

Art. 192
Domanda di ammissione

- 1 La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere sottoscritta dall’interessato a pena di nullità.
- 2 La domanda deve obbligatoriamente contenere:
 - l’indicazione della selezione cui il dipendente intende partecipare;
 - generalità, residenza e recapito del dipendente;
 - categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - titolo di studio e anzianità di servizio conseguiti, oltre che ogni requisito specifico richiesto dal bando.
3. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati – pena l’esclusione dalla procedura – la copia del documento di identità in corso di validità e il curriculum vitae, da cui emergano gli elementi utili alla valutazione dei titoli.
4. Non è dovuta alcuna tassa di concorso.

Art. 193
Modalità di presentazione della domanda

- 1 La domanda di ammissione alla selezione va presentata all’Ufficio Protocollo con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando.
- 2 L’omissione o l’incompletezza nella domanda di uno o più elementi indicati all’art. 192, non determina in ogni caso l’esclusione dalla selezione. Il Servizio Risorse Umane, cui è affidata l’istruttoria, solleciterà la regolarizzazione dell’istanza da parte del/la dipendente.

Art. 194
Assunzione in servizio

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 92 di 136
--	---	---

1. L'assunzione del/la vincitore/trice e la stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro sarà curato dal Servizio Risorse Umane.
2. Il/la vincitore/trice della procedura selettiva di cui al presente Capo è esonerato/a dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

Art. 195
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo, si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per la procedura di accesso dall'esterno.

Capo X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 196
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. 197
Entrata in vigore – Abrogazioni - Pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione.
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. 198
Norme transitorie e finali



ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- 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.

ALLEGATO A

Area	Profilo Professionale	Titolo di studio	Titolo di servizio e prof. o modalità di accesso*
Dirigente	Dirigente tecnico	Diploma di laurea nell'area scientifico-tecnologica attinente al posto da ricoprire.**	Abilitazione e requisiti per l'accesso all'area dirigenziale di II fascia di cui all'art. 7 del D.P.R. aprile 2013 n. 70
	Dirigente amministrativo	Diploma di laurea nell'area umanistico-sociale attinente al posto da ricoprire.**	Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale di II fascia di cui all'art. 7 del D.P.R. aprile 2013 n. 70
	Dirigente contabile	Diploma di laurea nell'area umanistico-sociale attinente al posto da ricoprire.**	Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale di II fascia di cui all'art. 7 del D.P.R. aprile 2013 n. 70
Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico ex cat. D3		<u>Profilo in esaurimento</u>
	Funzionario amministrativo ex cat. D3		<u>Profilo in esaurimento</u>
	Avvocato	Diploma di laurea che consente il conseguimento dell'abilitazione.	Abilitazione avvocato
	Funzionario tecnico	Diploma di laurea nell'area scientifico-tecnologica attinente al posto da ricoprire.***	
	Funzionario tecnico-ambientale	Diploma di laurea relativo alle classi L7, L32, L34, LM35, LM73, LM74, LM75, LM79.***	
	Funzionario informatico	Diploma di laurea relativo alle classi L8, L31, LM18, LM25, LM26, LM27, LM29, LM32, LM66, LM91.***	
	Funzionario contabile	Diploma di laurea relativo alle classi L14, L16, L18, L33, L36, LM16, LM56, LM77, LM62, LM63, LMG01, LM/SCGIUR***	
	Funzionario amministrativo	Diploma di laurea nell'area umanistico-sociale attinente al posto da ricoprire.***	
	Funzionario amministrativo-contabile	Diploma di laurea nell'area umanistico-sociale attinente al posto da ricoprire.***	
	Direttore di biblioteca	<p>Laurea quadriennale vecchio ordinamento o triennale nuovo ordinamento, con almeno 24 CFU o 4 esami semestrali (o due annuali) in biblioteconomia, archivistica, discipline inerenti la gestione del libro e del documento o discipline affini ed almeno due anni di esperienza professionale in biblioteca; ovvero laurea quadriennale vecchio ordinamento o triennale nuovo ordinamento, adeguata preparazione acquisita tramite un percorso formativo certificato e almeno due anni di esperienza professionale in biblioteca.**</p> <p>(Requisiti previsti dal Regolamento)</p>	



		Regione Piemonte DPGR 11/R21 del 05/10/2021).	
	Funzionario archivista	Diploma di laurea nelle classi LM5.**	Titolo di archivista e paleografia e diplomatica o titoli equipollenti se non si è in possesso di un diploma di laurea nelle classi LM5
	Comandante Polizia Locale	Laurea relativa alle classi L14, L16, L18, L33, L36, L/DS, L/SC, LM62, LM63, LM77, LM/DS, LM/SC, LMG01.***	
	Vice-Comandante Polizia Locale	Laurea relativa alle classi L14, L16, L18, L33, L36, L/DS, L/SC, LM62, LM63, LM77, LM/DS, LM/SC, LMG01.***	
	Specialista di vigilanza	Laurea relativa alle classi L14, L16, L18, L33, L36, L/DS, L/SC, LM62, LM63, LM77, LM/DS, LM/SC, LMG01.***	
	Educatore asilo nido	Diploma di Laurea di I livello nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o nella classe LM85 bis, integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari. E' altresì possibile accedere con i requisiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 65/2017.	
	Direttore asilo nido	Diploma di Laurea magistrale relativa alle classi LM 50, LM 57, LM 85, LM 85bis, LM 93.**	
Istruttori	Istruttore tecnico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale di Istituto Tecnico settore tecnologico – indirizzo costruzioni, ambiente e territorio ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale di Istituto Tecnico Industriale indirizzo Edilizia.	
	Istruttore contabile	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale in Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing (AFM).	
	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari.	
	Agente di polizia locale	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari.	



	Istruttore aiuto bibliotecario	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari.	Diploma/Attestato di specializzazione professionale di bibliotecario o aiuto bibliotecario rilasciato da enti regionali, nazionali o comunque riconosciuti dall'ordinamento o titoli equipollenti
	Istruttore informatico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari.	
	Istruttore educatore asilo nido		<u>Profilo in esaurimento</u>
Area Operatori esperti	Operaio esperto	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Specifica qualificazione professionale
	Operaio esperto elettricista	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
	Operaio esperto idraulico	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
	Collaboratore amministrativo	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
	Messo notificatore	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
	Messo notificatore e ausiliario del traffico	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
	Cuoco	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
	Collaboratore servizi di supporto	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Specifica qualificazione professionale
Area Operatori	Operaio	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Iscrizione nelle liste di collocamento
	Operatore servizi di supporto	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	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, esperienza professionale);

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 ex DM 509/99 o DM 270/04 (corsi di 2 anni), laurea specialistica a ciclo unico (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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 97 di 136
--	---	---

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.

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

**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 attivita' 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 interscambiabilita' (100%) media interscambiabilita' (60%) alta interscambiabilita' (30%)	Nucleo di valutazione
A 1.5: Grado di variabilita' 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 priorita' dell'ente.	8	elevata (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione
A 1.8: 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



A 2 – COMPLESSITÀ 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%) occasionali (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	

**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 responsabilita' penale.	9	alta responsabilita' (100%) media responsabilita' (60%) bassa responsabilita' (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.6: Grado di responsabilita' amministrativa e civile.	5	alta responsabilita' (100%) media responsabilita' (60%) bassa responsabilita' (30%)	Nucleo di valutazione
A 3.7: Grado di responsabilita' contabile.	5	alta responsabilita' (100%) media responsabilita' (60%) bassa responsabilita' (30%)	Nucleo di valutazione

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 102 di 136
--	---	--

B – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

DEFINIZIONE

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

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

La valutazione è 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



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: Capacita' di motivare i propri collaboratori e di costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilita'.	6	alta (100%) media (60%) bassa (30%)	Amministrazione e Nucleo di valutazione
B 2.2: Capacita' 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: Sensibilita' nel rapporto con il pubblico e impegno nel miglioramento della qualita' 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: Capacita' di confrontarsi con altri enti e con realta' 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: Anzianita' nel ruolo.	5	Svolge da almeno 2 anni l'attivita' nel settore (100%) Svolge da meno di 2 anni l'attivita' nel settore (60%)	Nucleo di valutazione



		Svolge da meno di 1 anno l'attivita' nel settore (30%)	
B 3.3: Sensibilita' 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		



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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 106 di 136
--	---	--

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, anteponendo 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, adempire 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 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 107 di 136
--	---	--

- 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 contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 108 di 136
--	---	--

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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 109 di 136
--	---	--

- 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 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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 110 di 136
--	---	--

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.
- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 111 di 136
--	---	--

- 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 ne 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

- 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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 112 di 136
--	---	--

- 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.

Art. 7
Attività collaterali

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 113 di 136
--	---	--

- 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 limita 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'urgenza, 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.

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.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 114 di 136
--	---	--

- 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 detimento 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

- 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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) g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; 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; j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; 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; 	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni
	Il lavoratore o il Dirigente, della stessa o di altra PA, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15



Art. 55 bis, c. 7. D.Lgs 165	rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;	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	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; 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; f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati; g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi; h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi., a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 55 sexies, comma 2, D. Lgs 165	Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore
Art. 3, comma 7, ccnl 11/4/2008	a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle violazioni previste ai commi 5 e 6 dell'art. 3 CCNL 11/04/2008, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);	Licenziamento con



Art. 55 quater, c. 1, lett. c), D.Lgs 165	c) ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio	preavviso
Art. 55 quarter, c. 1 lett. b), D.Lgs 165	d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;	
Art. 3, comma 7, ccnl 11/4/2008	h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;	
Art. 55 quarter, c. 2, D.Lgs 165	i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 3 comma 1 del Codice disciplinare, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;	Licenziamento con preavviso
	j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.	
	Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento	
Art. 55 quater, c. 1 lett. e) D.Lgs 165	a) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;	
Art. 55 quater, c. 1, lett. d), D.Lgs 165	b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;	
Art. 3, comma 8, ccnl 11/4/2008	c) condanna passata in giudicato: 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.	
	2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;	Licenziamento senza preavviso
Art. 55 quater, c. 1, lett. f), D Lgs 165	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;	



ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Art. 3, comma 8,
ccnl 11/4/2008**

- 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;
- 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;
- 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;

**Art. 55 quarter, c.
1 lett. a) D. Lgs
165**

- 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.

Licenziamento senza
preavviso

**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 - Archivista	1
		32
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).

ALLEGATO E)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO GARE ED APPALTI

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO GARE ED APPALTI	120
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	121
Art.2 – Disposizioni generali	121
Art.3 - Programmazione	121
Art.4 – Adempimenti a carico dell'Area competente alla spesa e interessata all'affidamento	122
Art.5 – Adempimenti a carico dell'Ufficio gare	123
Art.6–Documentazione da trasmettere all'Ufficio Gare	124
Art.7-Funzioni accessorie dell'Ufficio Gare	124
Art. 8 – Calendario attività	125
ART. 9 – Ripartizione degli incentivi	125
Art. 10 - Adeguamento dinamico	125

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 121 di 136
--	---	--

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 48 comma 3 del d. lgs. 267/2000, viene introdotto allo scopo di disciplinare le competenze, l'organizzazione, le attività ed il funzionamento del Servizio "UFFICIO GARE ED APPALTI" (di seguito per brevità "Ufficio Gare") da istituirsi a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 13 luglio 2023. Esso ha validità di carattere generale ed integra le disposizioni del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Il presente Regolamento:
 - a) disciplina le competenze e le attività dei vari Dipartimenti e servizi comunali titolati alla spesa, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture;
 - b) stabilisce le modalità di collaborazione e di coordinamento tra i vari Dipartimenti e servizi comunali titolati alla spesa, ovvero tra i vari Centri di Costo da un lato, e il Servizio "Ufficio Gare" dall'altro, per lo svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture per conto del Comune di Mondovì, in tutti i casi in cui l'ente ha competenza a procedere direttamente e autonomamente, anche mediante utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.
3. Il presente Regolamento nulla introduce rispetto alla Centrale Unica di Committenza (CUC), quale soggetto individuato, oppure da individuare, e/o costituito, oppure da costituire, in base alla disciplina vigente.
4. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti ed atti di organizzazione dell'Ente per quanto attiene alla disciplina specifica.

Art.2
Disposizioni generali

1. L'Ufficio Gare fornisce la propria attività di supporto che trova collocazione in una fase endoprocedimentale che si conclude con l'aggiudicazione al soggetto individuato a seguito della procedura.
2. Restano escluse dalla competenza dell'Ufficio Gare le seguenti procedure:
 - a) somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'art. 140 del D.Lgs.36/2023, per i quali, data la fattispecie, non si prevede la possibilità di ricorrere all'attività di supporto da parte dell'Ufficio gare;
 - b) acquisizione diretta di lavori, servizi e forniture di cui alle lett. a) e b) dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023, salvo quanto previsto al successivo art. 7 commi 3 e 4;
 - c) le procedure di affidamento diretto previste da altre norme, salvo quanto previsto al successivo art. 7 commi 3 e 4.
3. Rientrano nella competenza dell'Ufficio Gare tutte le procedure di affidamento diverse da quelle di cui al precedente comma 2, ivi comprese quelle di cui alle lett. c), d) e) dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023 (procedure negoziate senza bando).

Art.3
Programmazione

1. La programmazione triennale dei lavori pubblici e la programmazione triennale di forniture e servizi con i relativi aggiornamenti annuali, rimane in capo a ciascun Dipartimento/Servizio autonomo, in

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 122 di 136
--	---	--

relazione alle rispettive competenze.

2. Il Dirigente del Dipartimento nel quale è incardinato l’“Ufficio Gare” viene individuato come “Referente” della programmazione della fornitura di beni e servizi. A tal fine per ogni esercizio finanziario ciascun Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo trasmette al suddetto Ufficio l’elenco delle acquisizioni di forniture e servizi oggetto di programmazione relativo al triennio successivo. Sulla base delle informazioni ricevute il “Referente” predispone lo schema del programma triennale degli acquisti di beni e servizi da sottoporre all’approvazione dell’Amministrazione.
3. Il Dirigente del Dipartimento Lavori Pubblici viene individuato come “Referente” della programmazione triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale. Il medesimo ricopre la funzione di referente unico dell’amministrazione per la banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui al D. Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229 (BDAP), secondo quanto disposto dall’art. 3 c. 13 dell’allegato I.5 a Dlgs. 36/2023.
4. Al Dirigente del Dipartimento nel quale è incardinato l’“Ufficio Gare” compete l’adempimento circa gli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal Codice dei contratti pubblici per quanto riguarda sia la programmazione dei lavori, sia la programmazione di servizi e forniture.
5. Nella fase di predisposizione del bilancio di previsione il Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo interessato al contratto provvede, in qualità di responsabile della spesa, all’individuazione delle risorse finanziarie necessarie per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture, comprese quelle occorrenti per la pubblicazione degli avvisi di gara nelle ipotesi previste dalla legge.

Art.4

Adempimenti a carico dell'Area competente alla spesa e interessata all'affidamento

1. Il Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo competente alla spesa nel cui interesse si svolge la procedura di affidamento assicura i seguenti adempimenti necessari alla scelta del contraente:
 - a) l’approvazione dei capitolati prestazionali e degli schemi di contratto;
 - b) l’acquisizione del CUP, laddove necessario;
 - c) la determinazione a contrarre di cui all’art.17 del D. Lgs. 36/2023;
 - d) la stipula del contratto;
 - e) la nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP)di cui all’art. 15 del D. Lgs. 36/2023, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui non venga espressamente nominato un RUP, le relative funzioni si intendono svolte dal Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo competente alla spesa.
2. Ciascun RUP assicura i seguenti adempimenti necessari alle procedure di scelta del contraente:
 - a. la progettazione, in tutte le fasi, dei lavori, dei servizi e delle forniture con le modalità di cui alle disposizioni di legge e degli atti normativi attuativi;
 - b. la proposta per l’approvazione dei progetti e dei capitolati delle opere, servizi e forniture, completi di tutte le indicazioni previste dal D.Lgs.36/2023;
 - c. l’attestazione della congruità degli importi posti a base di gara, anche con riguardo alle spese relative al costo del personale e dalla disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora non ricompresi in quadri economici approvati;
 - d. la scelta della modalità di gara;
 - e. in caso di procedura negoziata, l’indicazione degli operatori economici da invitare a gara o, in alternativa, l’indicazione a procedere mediante preventiva indagine di mercato;
 - f. la generazione del CIG;
 - g. l’indicazione del criterio per la selezione delle offerte;
 - h. nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, l’indicazione dei criteri per la valutazione delle offerte e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 123 di 136
--	---	--

- i. l'attestazione delle ragioni dell'eventuale mancata suddivisione in lotti, ex art.58 del D. Lgs. 36/2023;
- j. la definizione delle clausole sociali e dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale di cui all'art. 57 del D.lgs. 36/2023;
- k. i criteri di qualificazione nel caso di appalti di servizi e forniture;
- l. l'attestazione circa la libera disponibilità di aree e immobili;
- m. l'attestazione circa la presa visione dei luoghi da parte dei concorrenti, laddove ritenuta necessaria, e gli adempimenti connessi;
- n. la proposta di nomina della commissione giudicatrice nel caso di selezione dell'operatore con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- o. la verifica sulla congruità delle offerte nelle ipotesi previste dalla legge;
- p. su proposta dell'Ufficio Gare, l'adozione del provvedimento di aggiudicazione, previa verifica della regolarità delle operazioni svolte dal seggio/commissione tecnica e della conformità dell'offerta all'interesse pubbliche che deve soddisfare.
- q. la gestione operativa del contratto nei limiti delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, anche avvalendosi del direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e le forniture;
- r. le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa dipendenti relative all'esecuzione del contratto;
- s. la liquidazione degli eventuali contributi di gara dovuti ad Anac e delle spese di gara sostenute, sulla base degli impegni assunti dai competenti Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo competente alla spesa che avviene per centro di costo.

Art.5
Adempimenti a carico dell'Ufficio gare

- 1. L'Ufficio Gare, previa richiesta da parte del RUP nominato dal Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo competente alla spesa e interessato all'affidamento, effettua le seguenti attività:
 - a) supporta il Rup, laddove necessario e nei limiti della propria competenza, nella redazione del capitolato speciale d'appalto o del capitolato prestazionale;
 - b) supporta il Rup nella stesura della proposta di determinazione a contrarre;
 - c) supporta il Rup nella generazione del CIG e nel suo perfezionamento;
 - d) predispone lo schema di bando, del disciplinare di gara, delle lettere d'invito;
 - e) indice la gara con propria determinazione, approvando gli atti di gara predisposti;
 - f) pubblica il bando o l'avviso ovvero recapita gli inviti;
 - g) adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza dei procedimenti di gara di cui al D. Lgs. n. 36/2023, con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
 - h) predispone le risposte ad eventuali quesiti in ordine alla gara, formulati dalle imprese interessate, d'intesa con il RUP, con eventuale redazione di un elenco di risposte a domande frequenti (FAQ) da pubblicare sul profilo committente;
 - i) gestisce la fase di raccolta ed ammissione delle offerte;
 - j) quando richiesto nella procedura di gara, verifica a campione i requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa;
 - k) in caso di procedura di affidamento mediante il criterio del minor prezzo, il Dirigente dell'Ufficio gare o suo delegato presiede il seggio di gara;
 - l) in caso di procedura mediante offerta economicamente più vantaggiosa, nomina la commissione giudicatrice secondo le disposizioni di cui gli artt.51 e 93 del D. Lgs. n. 36/2023, su proposta del RUP;
 - m) garantisce la verbalizzazione delle operazioni di gara;
 - n) supporta il RUP nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta segnalata dal seggio di gara o dal presidente della Commissione giudicatrice;
 - o) effettua le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale del primo classificato;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 124 di 136
--	---	--

- p) trasmette la proposta di aggiudicazione al Dirigente di Dipartimento/Responsabile di servizio autonomo competente alla spesa;
- q) supporta il RUP nella compilazione delle schede di aggiudicazione e di fase iniziale del Simog;
- r) cura le comunicazioni e le pubblicazioni relative alle fasi di gara prescritte dall'art.29 e dall'art. 76 del Codice dei contratti pubblici;
- s) cura le pubblicazioni dell'esito della gara e le comunicazioni con l'A.N.A.C. e con gli organismi da questa di pendenti.
2. In tutte le procedure semplificate di cui all'art. 50 del Codice dei contratti pubblici, oltre che nelle procedure negoziate di cui all'art. 76 del Codice dei contratti pubblici, su richiesta del Dipartimento/Servizio competente alla spesa, l'Ufficio Gare espleta la procedura di indagine di mercato mediante predisposizione e pubblicazione dell'avviso a manifestare interesse a firma del RUP, cura la fase dell'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta ed approva le relative operazioni.
3. l'Ufficio Gare, nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli atti amministrativi dell'Ente, cura e autorizza l'accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati.
4. l'Ufficio Gare non opera alcun tipo di controllo di merito rispetto agli atti di natura tecnica ed amministrativa trasmessi dal Dipartimento/Servizio competente alla spesa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista, del Dipartimento/Servizio competente, del RUP e delle altre eventuali figure come individuate dalla normativa. Nello svolgimento delle proprie competenze, l'Ufficio Gare può chiedere chiarimenti, integrazioni e approfondimenti al RUP.

Art.6 **Documentazione da trasmettere all'Ufficio Gare**

1. Il RUP, trasmette all'Ufficio Gare i seguenti atti e dati:
- a) la determinazione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente e il criterio di aggiudicazione, completa dell'individuazione delle risorse finanziarie occorrenti per l'affidamento dell'appalto e dell'impegno per la copertura di eventuali spese di gara e dell'eventuale contributo dovuto ad Anac;
- b) il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo, di tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, verbale di validazione progetto, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI, costo della manodopera ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- c) l'indicazione inerenti le lavorazioni subappaltabili ai fini di cui all'art. 119 del D.Lgs. 36/2023;
- d) in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la proposta dei criteri per la valutazione delle offerte e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi;
- e) eventuale indicazione del contenuto e delle modalità di formulazione dell'offerta tecnica;
- f) eventuali limiti massimi di pagine e/o di elaborati costituenti l'offerta tecnica del concorrente ed ogni altro elemento utile ai fini della selezione degli operatori economici;
- g) il codice unico di progetto (CUP) laddove necessario e il codice identificativo gara (CIG).

Art.7 **Funzioni accessorie dell'Ufficio Gare**

1. L'Ufficio Gare esercita le seguenti funzioni accessorie:
- a. predisponde una modulistica standardizzata ed omogenea per lo svolgimento delle attività;
- b. gestisce l'albo fornitori dell'ente ed adotta ogni provvedimento utile alla sua costituzione ed al suo funzionamento;
- c. supporta l'ufficio contratti nell'istruttoria finalizzata alla conclusione del contratto mediante la richiesta all'operatore economico aggiudicatario della documentazione necessaria alla stipula.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 125 di 136
--	---	--

2. L'Ufficio Gare supporta il Rup nei rapporti con le Centrali Uniche di Committenza o con i soggetti aggregatori qualificati cui il Comune di Mondovì debba eventualmente ricorrere per l'espletamento delle gare, laddove richiesto dalla normativa vigente, ivi inclusa la centrale di committenza con il Comune di Bastia.
3. L'Ufficio Gare, se espressamente richiesto, compatibilmente con le attività già programmate secondo le valutazioni del Dirigente dell'Ufficio Gare, presta la sua assistenza anche nel caso di affidamenti di cui all'art. 2, comma 2, lettera b e c, preceduti da una procedura comparativa, da svolgersi tramite MEPA o tramite la piattaforma informatica in dotazione al Comune, di importo pari o superiore a 40 mila euro (oltre IVA).
4. In via transitoria e fino al 31-03-2024, l'Ufficio Gare, se espressamente richiesto, compatibilmente con le attività già programmate secondo le valutazioni del Dirigente dell'Ufficio Gare, presta assistenza per gli affidamenti di importo pari o superiore a 5.000 euro (oltre IVA), da svolgersi tramite MEPA, da parte del Dipartimento Lavori Pubblici, mediante interventi formativi a favore del personale dell'ente.

Art. 8
Calendario attività

1. Ciascun Dipartimento/Servizio autonomo comunica all'Ufficio Gare, entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, ed in ogni caso almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti di lavori, servizi e forniture in scadenza nell'esercizio successivo.
2. Quando ne ricorrono le circostanze, ciascun Dipartimento/Servizio autonomo comunica all'Ufficio Gare segnala eventuali emergenze e/o urgenze anche connesse ai finanziamenti. La comunicazione viene aggiornata, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, con l'elenco dei lavori, delle forniture dei servizi di cui è previsto l'affidamento nel corso dell'anno.
3. L'Ufficio Gare, d'intesa con ciascun Dipartimento/Servizio autonomo competente alla spesa, programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine quelle per l'affidamento di servizi alla persona e/o interventi per la pubblica incolumità.
4. Ciascun Dipartimento/Servizio autonomo si adopera al fine di accorpate in un'unica gara gli acquisti di materiale di cancelleria e/o di consumo, nonché i materiali da utilizzare per le manutenzioni in generale, al fine di massimizzare le economie.
5. Le gare sono calendarizzate, nel rispetto del programma di cui al comma 2, seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e le rappresentate esigenze di priorità, previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

Art. 9
Ripartizione degli incentivi

1. L'attività dell'Ufficio Gare rientra nella ripartizione degli incentivi, da stabilirsi con apposito regolamento ai sensi dell'art. 45 del Dlgs. 36/2023.

Art. 10
Adeguamento dinamico

2. Le previsioni del presente Regolamento si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni legislative sopravvenienti.

ALLEGATO F)

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI FRA LE AREE
AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 16/11/2022**

S O M M A R I O

Art. 1 – Oggetto e finalità.....	Pag.	127
Art. 2 – Programmazione delle progressioni tra le Aree	»	127
Art. 3 – Finanziamento delle progressioni tra le Aree.....	»	127
Art. 4 – Requisiti	»	127
Art. 5 – Criteri di selezione	»	128
Art. 6 – Commissione esaminatrice	»	130
Art. 7 – Avviso di selezione	»	131
Art. 8 – Conclusione della procedura e graduatoria finale	»	131
Art. 9 – Trattamento giuridico-economico.....	»	131
Art. 10 – Disposizioni finali	»	131

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 127 di 136
--	---	--

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di attuazione delle procedure comparative, basate su un confronto tra candidati, per la progressione tra le aree previste nel sistema di classificazione del personale di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (di seguito: “progressioni tra le Aree”), ai sensi dell’articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 15 del CCNL 16/11/2022 stesso.
2. Le progressioni tra le Aree sono atte a favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti di ruolo del Comune di Mondovì, consentendo loro di transitare dall’Area di appartenenza a quella immediatamente superiore.
3. Le progressioni tra le Aree si basano sulla verifica comparativa del possesso delle competenze e delle abilità ritenute necessarie per svolgere le attività proprie dell’Area di inquadramento superiore a quella di appartenenza.

Art. 2
Programmazione delle progressioni tra le Aree

1. L’Amministrazione definisce il ricorso alle progressioni tra le Aree nell’ambito degli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa, con particolare riferimento al PIAO.
2. La pianificazione triennale del fabbisogno del personale potrà contenere la previsione del ricorso alle procedure comparative di cui al presente regolamento, garantendo che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato sia destinata all’accesso dall’esterno, in base a quanto previsto dall’art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 ed in coerenza con i principi costituzionali che regolano l’accesso al pubblico impiego. La percentuale è calcolata sulla base delle assunzioni previste per ciascuna Area contrattuale, con riferimento al piano triennale dei fabbisogni.
3. Nella programmazione del fabbisogno di personale saranno individuate le posizioni lavorative oggetto di progressione verticale e il Dipartimento/Servizio Autonomo di destinazione.

Art. 3
Finanziamento delle progressioni tra le Aree

1. Le progressioni disciplinate dal presente regolamento sono finanziate attraverso il ricorso alle ordinarie capacità assunzionali dell’Amministrazione.

Art. 4
Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure comparative finalizzate alla progressione tra le Aree tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell’Amministrazione in servizio presso il Comune di Mondovì alla data di avvio e di conclusione della procedura, purché:
 - a) inquadrati nell’Area contrattuale immediatamente inferiore a quella della posizione oggetto di selezione;
 - b) in possesso di un’anzianità di servizio in tale Area di inquadramento di almeno tre anni, anche se acquisita in altre P.A. a seguito di trasferimento per mobilità volontaria;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 128 di 136
--	---	--

- c) senza provvedimenti disciplinari nel biennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
- d) in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno alla posizione oggetto di selezione.
- e) rivestano uno dei profili ammessi alla selezione, esplicitati nell'avviso di avvio della procedura comparativa, in quanto pertinenti con il profilo da ricoprire;
- f) abbiano conseguito una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Una valutazione negativa anche solo in uno degli anni del triennio in esame comporta l'esclusione automatica dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge.

2. Tutti i requisiti per partecipare alla selezione comparativa devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area.

Art. 5 **Criteri di selezione**

1. Le procedure comparative sono basate sui seguenti parametri:

- a. valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- b. possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- c. numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in 100esimi:

- al parametro di cui alla lettera a) del punto 1 del presente articolo sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti;
- al parametro di cui alla lettera b) del medesimo punto 1 un punteggio massimo di 60 punti;
- al parametro di cui alla lettera c) del medesimo punto 1 un punteggio massimo di 10 punti;

3. Il parametro di cui alla lettera a) del punto 1 del presente articolo sarà declinato come segue, posto che la verifica avverrà con riferimento alla media del punteggio, così come definito nel sistema di misurazione e valutazione della performance, dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico:

Punteggio	Progressione nell'Area Funzionari	Progressione nelle altre Aree
Inferiore a 60 punti	0	0
Tra 60 e 69,99 punti	10	10
Tra 70 e 79,99 punti	20	20
Tra 80 e 89,99 punti	25	25
Superiore a 90 punti	30	30

4. Il parametro di cui alla lettera b) del punto 1 del presente articolo terrà conto dei titoli di studio ulteriori rispetto a quello necessario per accedere all'area dall'esterno nonché delle competenze professionali e-sarà declinato come segue, posto che il punteggio massimo conseguibile non può in ogni caso eccedere i 60 punti:



Titolo	Progressione nell'Area Funzionari
A) Servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni diverse dal Comune di Mondovì in qualsiasi ufficio o servizio ovvero presso il Comune di Mondovì ma in uffici o servizi diversi da quelli in cui è previsto il posto da ricoprire, anche a tempo determinato nell'area/categoria necessaria per l'accesso alla procedura	0,2 punti per ogni mese
B) Servizio prestato alle dipendenze del Comune di Mondovì nell'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire, anche a tempo determinato nell'area/categoria necessaria per l'accesso alla procedura	0,6 punti per ogni mese
Si precisa che il punteggio complessivo di cui ai punti A e B non può in ogni caso superare 52 punti. I periodi di servizio inferiori a 15 giorni non sono conteggiati, quelli pari o superiori a 15 giorni sono conteggiati 1 mese.	
Laurea triennale (L) richiesta per accedere alla progressione	0 punti
Laurea triennale ulteriore	4 punti
Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) richiesto per accedere alla progressione	2 punti
Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) ulteriore	6 punti
Master universitario di I livello (DM 270/2004) e/o Master universitario di II livello (DM 270/2004)	1 punto master I Livello 2 punti master II Livello
Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)	4 punti

Titolo	Progressione nelle altre Aree
A) Servizio prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni diverse dal Comune di Mondovì in qualsiasi ufficio o servizio ovvero presso il Comune di Mondovì ma in uffici o servizi diversi da quelli in cui è previsto il posto da ricoprire, anche a tempo determinato nell'area/categoria necessaria per l'accesso alla procedura	0,2 punti per ogni mese
B) Servizio prestato alle dipendenze del Comune di Mondovì nell'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire, anche a tempo determinato nell'area/categoria necessaria per l'accesso alla procedura	0,6 punti per ogni mese
Si precisa che il punteggio complessivo di cui ai punti A e B non può in ogni caso superare 52 punti.	



Titolo	Progressione nelle altre Aree
I periodi di servizio inferiori a 15 giorni non sono conteggiati, quelli pari o superiori a 15 giorni sono conteggiati 1 mese	
Diploma di scuola secondaria superiore limitatamente alla progressione nell'area degli operatori esperti	3 punti
Laurea triennale (L)	4 punti
Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM)	6 punti (assorbenti i punti dell'eventuale laurea triennale)
Master universitario di I livello (DM 270/2004) e/o Master universitario di II livello (DM 270/2004)	1 punto master I Livello 2 punti master II Livello
Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)	4 punti

5. Il parametro di cui alla lettera c) del punto 1 del presente articolo sarà declinato come segue, posto che il punteggio massimo conseguibile non può in ogni caso eccedere i 10 punti:

Incarico	Progressione nell'Area Funzionari	Progressione nelle altre Aree
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001 autorizzati nel triennio, purché pertinenti con la posizione da ricoprire	1 punto per ciascun anno (massimo 3) 0.5 punto per incarichi fino a 6 mesi 1 punto per incarichi superiori a 6 mesi	1 punto per ciascun anno (massimo 3) 0.5 punto per incarichi fino a 6 mesi 1 punto per incarichi superiori a 6 mesi
Componente di commissioni di concorso o di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	1 punto per ciascun incarico nel triennio (massimo 3)	1 punto per ciascun incarico nel triennio (massimo 3)
Titolare di indennità per specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022	1 punto per indennità fino a 500,00 € 2 punti per indennità superiore (massimo 2 punti)	1 punto per indennità fino a 500,00 € 2 punti per indennità superiore (massimo 2 punti)
Conferimento con specifico provvedimento formale di mansioni superiori	2 punti	2 punti

Art. 6 **Commissione esaminatrice**

1. La gestione degli atti relativi alla procedura compete ad una Commissione esaminatrice nominata con le modalità previste dall'art. 149 del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

2. Non sono previsti compensi per i membri interni della Commissione esaminatrice.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 131 di 136
--	---	--

Art. 7
Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione per le procedure comparative disciplinate dal presente Regolamento sono predisposti dal Servizio Risorse umane ed approvati con provvedimento del Dirigente responsabile del Servizio Risorse umane.
2. Gli stessi vengono pubblicati per almeno quindici giorni sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente – bandi di concorso nonché sulla bacheca on line dell’Amministrazione, dandone contestuale comunicazione alla R.S.U ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL Funzioni Locali vigente alla data di approvazione dell’avviso.
3. I dipendenti interessati a partecipare alla procedura comparativa dovranno presentare istanza di partecipazione nei tempi e nelle modalità indicate nell’avviso di selezione, pena l’esclusione dalla procedura.

Art. 8
Conclusione della procedura e graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l’ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l’osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio nel Comune di Mondovì, e a parità di anzianità di servizio con l’applicazione dell’art. 5, comma 4 lett. O) del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. ed in ulteriore subordine con preferenza per il più giovane di età anagrafica.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori delle procedure di progressione tra le Aree sono approvate con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Risorse umane.
4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art. 9
Trattamento giuridico - economico

1. In caso di progressione tra le Aree, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell’art. 25, comma 2 del CCNL 16/11/2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite.
2. In caso di progressione tra le Aree, il dipendente conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluiscce nel Fondo risorse decentrate.
3. In caso di progressione tra le Aree, al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al già menzionato trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all’interno della stessa area.

Art. 10
Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti, al regolamento per la disciplina dei concorsi per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dell’Amministrazione, nonché alle disposizioni contrattuali del Comparto Funzioni Locali.

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRANSITORIE
TRA LE AREE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL CCNL 16/11/2022**

S O M M A R I O

Art. 1 – Oggetto e finalità.....	Pag.	133
Art. 2 – Programmazione delle progressioni transitorie tra le Aree.....	»	133
Art. 3 – Finanziamento delle progressioni transitorie tra le Aree	»	133
Art. 4 – Requisiti	»	134
Art. 5 – Criteri di selezione	»	134
Art. 6 – Commissione esaminatrice	»	135
Art. 7 – Avviso di selezione	»	136
Art. 8 – Conclusione della procedura e graduatoria finale	»	136
Art. 9 – Trattamento giuridico-economico.....	»	136
Art. 10 – Disposizioni finali	»	136

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 133 di 136
--	---	--

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento stabilisce le modalità di attuazione delle procedure valutative, basate su un confronto tra candidati, per la progressione tra le aree previste nel sistema di classificazione del personale di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (di seguito: “progressioni transitorie tra le Aree”), ai sensi dell’articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 13, comma 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022.
2. Le progressioni transitorie tra le Aree sono atte a favorire lo sviluppo professionale dei dipendenti di ruolo del Comune di Mondovì, consentendo loro di transitare dall’Area di appartenenza a quella immediatamente superiore.
3. Le progressioni transitorie tra le Aree si basano sulla valutazione del possesso delle competenze e delle abilità ritenute necessarie per svolgere le attività proprie dell’Area di inquadramento superiore a quella di appartenenza.
4. Le progressioni transitorie tra le Aree possono avvenire entro il termine del 31 dicembre 2025, anche cumulativamente alle progressioni ordinarie tra le Aree di cui all’art. 15 del sopra menzionato CCNL 16/11/2022.

Art. 2
Programmazione delle progressioni transitorie tra le Aree

1. L’Amministrazione definisce il ricorso alle progressioni transitorie tra le Aree nell’ambito degli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa, con particolare riferimento al PIAO.
2. La pianificazione triennale del fabbisogno del personale potrà contenere la previsione del ricorso alle procedure valutative di cui al presente Regolamento, garantendo che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato sia destinata all’accesso dall’esterno, in base a quanto previsto dall’art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001 ed in coerenza con i principi costituzionali che regolano l’accesso al pubblico impiego. La percentuale è calcolata sulla base delle assunzioni previste per ciascuna Area contrattuale, con riferimento alle singole annualità.
3. Tale vincolo percentuale non opera con riferimento alle progressioni transitorie tra le Aree finanziate con le risorse di cui all’art. 3, punto 1, lett. b) di cui al presente Regolamento.

Art. 3
Finanziamento delle progressioni transitorie tra le Aree

1. Le progressioni disciplinate dal presente Regolamento sono finanziate:
 - a. attraverso il ricorso alle ordinarie capacità assunzionali dell’Amministrazione, ed in tal caso possono essere effettuate garantendo che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con tali risorse sia destinata all’accesso dall’esterno;
 - b. anche attraverso l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 relativo al personale destinatario del CCNL 16/11/2022, come previsto dall’art. 13, comma 8 del CCNL stesso. Le progressioni finanziate con tali risorse contrattuali aggiuntive non sono sottoposte al vincolo di garantire percentuali di accesso dall’esterno.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 134 di 136
--	---	--

Art. 4
Requisiti

1. Possono partecipare alle procedure valutative finalizzate alla progressioni transitorie tra le Aree tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'Amministrazione, purché in possesso dei requisiti previsti dalla Tabella C del CCNL 16/11/2022, di seguito riepilogati:

Progressioni tra aree	Requisiti
<i>da Area degli Operatori a Area degli Operatori esperti</i>	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile
<i>da Area degli Operatori esperti a Area degli Istruttori</i>	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
<i>da Area degli Istruttori a Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	a) laurea (triviale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

Art. 5
Criteri di selezione

1. Le procedure valutative sono basate sui seguenti parametri:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali.

2. Ai fini della procedura valutativa ciascun candidato è valutato in centesimi: ai parametri di cui alle lettere a) e b) del punto 1 del presente articolo sarà attribuito un punteggio massimo di 20 punti ciascuno, al parametro di cui alla lettera c) del medesimo punto 1 un punteggio massimo di 60 punti.

3. Il parametro di cui alla lettera a) del punto 1 del presente articolo sarà declinato come segue, posto che l'esperienza valutabile sarà solo quella eccedente il periodo minimo fissato (5, 8 o 10 anni) speso per accedere alla procedura, quale requisito di ammissione, considerando che il punteggio massimo conseguibile non può in ogni caso eccedere i 20 punti:

Esperienza professionale	Progressione nell'Area Funzionari	Progressione nelle altre Aree
Dal minimo fissato (5, 8 o 10 anni) speso per accedere alla procedura in poi per un massimo di 20 punti	1 punto per ogni anno (per frazioni di anno si matura 1 punto da 6 mesi in poi)	1 punto per ogni anno (per frazioni di anno si matura 1 punto da 6 mesi in poi)

4. Il parametro di cui alla lettera b) del punto 1 del presente articolo sarà declinato come segue, posto che il titolo di studio valutabile sarà solo quello ulteriore rispetto a quello speso per accedere alla selezione, considerando che il punteggio massimo conseguibile non può in ogni caso eccedere i 20 punti:



Titolo	Progressione nell'Area Funzionari	Progressione nelle altre Aree
Diploma di scuola secondaria superiore	0 punti	3 punti
Laurea triennale (L)	10 punti	10 punti (assorbenti i punti dell'eventuale diploma di scuola secondaria)
Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM)	18 punti (assorbenti i punti dell'eventuale laurea triennale)	18 punti (assorbenti i punti dell'eventuale laurea triennale e il diploma di scuola secondaria)
Master universitario di I livello (DM 270/2004) e/o Master universitario di II livello (DM 270/2004)	1 punto master I Livello 2 punti master II Livello	1 punto master I Livello 2 punti master II Livello
Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)	4 punti	4 punti

5. Il parametro di cui alla lettera c) del punto 1 del presente articolo sarà declinato come segue, posto che il punteggio massimo conseguibile non può in ogni caso eccedere i 60 punti:

Indicatore	Progressione nell'Area Funzionari	Progressione nelle altre Aree
Competenze professionali acquisite nella vita lavorativa e nel contesto lavorativo dell'ufficio/servizio di destinazione da accertarsi tramite eventuale presentazione di un curriculum e tramite colloquio tecnico-attitudinale (previa pubblicazione dei criteri di valutazione e ponderazione rispetto all'incarico da ricoprire)	massimo 55 punti	massimo 55 punti
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001 autorizzati nel triennio, purché pertinenti con la posizione da ricoprire	1 punto per ciascun anno (massimo 3) 0,5 punto per incarichi fino a 6 mesi 1 punto per incarichi superiori a 6 mesi	1 punto per ciascun anno (massimo 3) 0,5 punto per incarichi fino a 6 mesi 1 punto per incarichi superiori a 6 mesi
Conferimento con specifico provvedimento formale di mansioni superiori nel quinquennio	2 punti	2 punti

6. Si precisa che i requisiti dichiarati saranno valutati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 6 **Commissione esaminatrice**

1. La gestione degli atti relativi alla procedura compete ad una Commissione esaminatrice nominata con le modalità previste dall'art. 149 del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Non sono previsti compensi per i membri interni della Commissione esaminatrice.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	No. R-HR010 Emissione: 27.10.10 Rev. 21-07/11/2025 Pagina 136 di 136
--	---	--

Art. 7
Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione per le procedure valutative disciplinate dal presente Regolamento sono predisposti dal Servizio Risorse umane ed approvati con provvedimento del Dirigente responsabile del Servizio Risorse umane.
2. Gli stessi vengono pubblicati per almeno quindici giorni sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente – bandi di concorso nonché sulla bacheca on line dell’Amministrazione, dandone contestuale comunicazione alla R.S.U ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL Funzioni Locali vigente alla data di approvazione dell’avviso.
3. I dipendenti interessati a partecipare alla procedura valutativa dovranno presentare istanza di partecipazione nei tempi e nelle modalità indicate nell’avviso di selezione, pena l’esclusione dalla procedura.

Art. 8
Conclusione della procedura e graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l’ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l’osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio nel Comune di Mondovì, e a parità di anzianità di servizio con l’applicazione dell’art. 5, comma 4 lett. o) del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.ed in ulteriore subordine con preferenza per il più giovane di età anagrafica.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori delle procedure di progressione tra le Aree transitorie sono approvate con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Risorse umane.
4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art. 9
Trattamento giuridico-economico

1. In caso di progressione tra le Aree, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell’art. 25, comma 2 del CCNL 16/11/2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite.
2. In caso di progressione tra le Aree, il dipendente conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
3. In caso di progressione tra le Aree, al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al già menzionato trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all’interno della stessa area.

Art. 10
Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti, al regolamento per la disciplina dei concorsi per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dell’Amministrazione, nonché alle disposizioni contrattuali del Comparto Funzioni Locali.