



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE
Provincia di CUNEO

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEI
CONCORSI

DEL COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

- Adottato con Deliberazione di G. C. n. 119 del 09-10-2007
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 21 del 10-02-2009 (allegato – classificazione inquadramento contrattuale)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 203 del 01-12-2009
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 215 del 15-12-2009
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 70 del 27/04/2010 (allegato – appendice orario di lavoro, apertura uffici...)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 96 del 29/06/2010 (modifica allegato – appendice orario di lavoro, apertura uffici...)
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 115 del 03/08/2010
- integrato con Deliberazione di G. C. n. 49 del 15.03.2011 (allegato - Regole tecniche per la redazione e pubblicazione degli atti all'**albo pretorio digitale** (“on-line”))
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 131 del 25.10.2011
- modificato con Deliberazione di G. C. n. 56 del 08-04-2014
- modificato con Deliberazione di G.C. n. 71 del 30-04-2015
- modificato con Deliberazione di G.C. n. 61 del 13-05-2019
- modificato con Deliberazione di G.C. n. 110 del 30-08-2019
- modificato con Deliberazione di G.C. n. 176 del 10-11-2025 (appendice Disciplina del lavoro a distanza)

- modificato con Deliberazione di G.C. n. 180 del 14-11-2025 (nucleo di valutazione)
- modificato con Deliberazione di G.C. n. 11 del 21-1-2026 (vice-segretario; incarichi in quiescenza)

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.-approvati con deliberazione del C.c. n. 43 del 29.7.2019

▪ **INDICE**

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO PRIMO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 Finalità

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

Art. 4 Relazioni tra organi politici e Responsabili dei servizi

TITOLO SECONDO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Articolazione della struttura organizzativa

Art. 6 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Articolo 6 BIS– Incarichi a personale in quiescenza

Art. 7 Segretario Comunale/Generale

Articolo 7 BIS – Vice Segretario comunale

Art. 8 Responsabili dei servizi

TITOLO TERZO

IL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 9 Il personale del comparto

Art. 10 Posizioni Organizzative

TITOLO QUARTO

INCARICHI DI CONSULENZE, STUDI E RICERCHE

Art. 11 Criteri per l'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche

Art. 12 Modalità dell'affidamento degli incarichi

TITOLO QUINTO

CONTROLLO INTERNO

Art. 13 Controllo di gestione

Art. 14 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

PARTE II – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 15 Dotazione organica

Art. 16 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 17 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale

TITOLO SECONDO

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 18 Modalità di accesso*
- Art. 19 Requisiti generali per l'accesso*
- Art. 20 Accesso per mobilità da altri Enti*
- Art. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro*
- Art. 22 Incarichi professionali per alte specializzazioni*

TITOLO TERZO

CONCORSO PUBBLICO ED ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

- Art. 23 Concorso pubblico*
- Art. 24 Concorso riservato*
- Art. 25 Corso - concorso*
- Art. 26 Concorso unico*
- Art. 27 Progressione verticale*
- Art. 28 Selezione pubblica*
- Art. 29 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette*
- Art. 30 Assunzioni a tempo determinato*
- Art. 31 Fasi del procedimento di selezione*
- Art. 32 Indizione*
- Art. 33 Bando di selezione*
- Art. 34 Pubblicazione e diffusione del bando*
- Art. 35 Riapertura dei termini, modificazione e revoca del bando*
- Art. 36 Domanda di ammissione*
- Art. 37 Ammissione dei candidati*

TITOLO QUARTO

COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 38 Commissione Esaminatrice*
- Art. 39 Incompatibilità*
- Art. 40 Adempimenti della Commissione Esaminatrice*
- Art. 41 Il Segretario: funzioni ed adempimenti*
- Art. 42 Compensi*

TITOLO QUINTO

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

- Art. 43 Valutazione dei titoli*
- Art. 44 Preparazione ed espletamento delle prove*
- Art. 45 Preselezione*
- Art. 46 Prove d'esame*
- Art. 47 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove d'esame*
- Art. 48 La comunicazione della preselezione e delle prove d'esame*

TITOLO SESTO
CONCLUSIONE DEL PROCESSO E DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 49 Formazione ed approvazione della graduatoria*
Art. 50 L'accesso agli atti delle procedure selettive

PARTE III – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 51 Gestione delle risorse umane*
Art. 52 Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico
Art. 53 Prestazioni di lavoro straordinario
Art. 54 Utilizzo badge magnetico
Art. 55 Pagamento delle retribuzioni

TITOLO SECONDO
VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- Art. 56 Metodologie di valutazione del personale*
Art. 57 Formazione del personale
Art. 58 Progressione orizzontale
Art. 59 Mobilità interna

TITOLO SECONDO BIS
PERFORMANCE

- Art. 60- Oggetto e finalità*
Art. 61- Ciclo della performance
Art. 62 - Caratteristiche degli obiettivi
Art.63 - Monitoraggio dei risultati
Art.64 - Il sistema di misurazione e valutazione
Art.65 - Soggetti a cui è affidata la valutazione
Art. 66 – Nucleo di valutazione
Art. 67 - Compiti del nucleo di valutazione
Art. 68 – Oggetto
Art. 69 - Strumenti di incentivazione economica
Art. 70 – Premialità ed incentivazioni
Art. 71 - Progressione economica all'interno della categoria
Art. 72 – Trasparenza

TITOLO TERZO
RELAZIONI SINDACALI

- Art. 73 Principi ispiratori del sistema di relazioni sindacali*

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 74 Entrata in vigore

ALLEGATI

1) Allegato A - Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 10.02.2009

**“DECLARATORIE - CLASSIFICAZIONE INQUADRAMENTO
CONTRATTUALE”**

2) Allegato - Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27.04.2010, modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 29.06.2010

**APPENDICE AL REGOLAMENTO UFFICI E CONCORSI: ORARIO DI SERVIZIO,
DI LAVORO, DI APERTURA AL PUBBLICO**

3) ALLEGATO - Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 15.03.2011

**REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
ALL'ALBO PRETORIO DIGITALE (“ON-LINE”)**

4) ALLEGATO - Deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 10.11.2025

**APPENDICE AL REGOLAMENTO UFFICI E CONCORSI: DISCIPLINA DEL
LAVORO A DISTANZA**

PARTE I – L'ORGANIZZAZIONE

TITOLO PRIMO **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi del Comune di Limone Piemonte, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Esso definisce la struttura organizzativa dell'Ente ed è lo strumento attraverso il quale sono determinate le modalità del rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione, la disciplina delle dotazioni organiche, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e la progressione interna, nonché l'articolazione e l'esercizio delle funzioni di responsabilità.

Art. 2 Finalità

Il presente regolamento persegue in particolare le seguenti finalità:

- promuovere la qualità dell'organizzazione e lo sviluppo delle competenze professionali del personale;
- favorire l'innovazione organizzativa e gestionale del Comune, in linea con le più avanzate esperienze nazionali ed internazionali di modernizzazione della pubblica amministrazione locale;
- migliorare i livelli di qualità dei servizi erogati dal Comune;
- rafforzare le capacità di governo del territorio e di presidio dei fattori che favoriscono la competitività territoriale;
- promuovere la coesione sociale della comunità amministrata e la cultura della solidarietà;
- favorire la partecipazione attiva, responsabile ed organizzata dei cittadini alle scelte dell'Ente.

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

Il Comune di Limone Piemonte è organizzato secondo i seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
- garanzia di trasparenza e di imparzialità;
- apertura della struttura comunale ai cittadini attraverso la chiarezza organizzativa, la diffusione di informazioni semplici sui percorsi di accesso ai servizi, l'impulso all'erogazione di servizi accessibili via web, l'adozione di orari di servizio e di apertura al pubblico compatibili con le esigenze dei cittadini;
- funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
- valorizzazione ed accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
- sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli;
- collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, ruoli di integrazione, team di progetto;
- sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni che garantiscono l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'Ente (funzionali alle semplificazioni dei procedimenti e al supporto delle decisioni) che nei confronti dell'utenza;
- cooperazione con altre Pubbliche Amministrazioni e con soggetti privati.

Art. 4 Relazioni tra organi politici e responsabili dei servizi

Le relazioni tra politici e i responsabili dei servizi sono fondate sul principio dell'integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.

L'integrazione tra organi politici e responsabili dei servizi si realizza attraverso il seguente flusso decisionale:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione;
- b) i responsabili dei servizi, mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia decisionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
- c) gli organi di direzione politica accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dai responsabili dei servizi e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei CCNL di comparto.

In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.

TITOLO SECONDO **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 5 Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Limone Piemonte si articola, in Servizi e uffici.

I Servizi sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputate al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi Uffici, costituiscono strutture organizzative per la gestione di ambiti ed interventi diversificati; sono dotati di ampia autonomia gestionale ed operativa diretta al raggiungimento dei risultati e sono strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo.

Gli uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa ancorché procedimentale, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Esse vengono istituite e/o modificate, con provvedimento dei responsabili dei servizi, all'interno delle unità organizzative di cui al comma 2, previo parere del responsabile del Servizio Amministrativo e Personale.

Gli uffici sono il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di prodotto e di

processo, nonché per la programmazione operativa ed il conseguente monitoraggio dei risultati.

Possono inoltre essere istituite strutture temporanee (unità di progetto), connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Per tali unità di progetto dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

L'articolazione della struttura organizzativa 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.

Art. 6 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta, uffici di supporto agli organi politici, quali:

- l'ufficio di gabinetto del Sindaco, che coadiuva quest'ultimo nell'esercizio delle funzioni assegnategli dalla legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti;
- l'ufficio di assistenza agli organi collegiali;
- l'ufficio del difensore civico.

Agli uffici di cui al presente articolo possono essere preposti dipendenti dell'Ente, o dipendenti comandati da altre Pubbliche Amministrazioni, o esterni assunti con contratto a tempo determinato, purchè in possesso di requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

Il relativo trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale dell'Ente, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.

I rapporti a tempo determinato non possono eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco.

Articolo 6 BIS– Incarichi a personale in quiescenza

1. In aderenza a quanto previsto dall'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 s.m.i., non sono attribuibili a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza incarichi di studio e di consulenza o incarichi dirigenziali o direttivi retribuiti.

2. In presenza di una oggettiva carenza di personale interno e per evitare aggravii di spese attraverso l'acquisizione di servizi presso soggetti esterni, o per fruire di significative conoscenze tecniche e di elevate e consolidate esperienze e competenze acquisite durante gli anni lavorativi ritenute funzionali per l'organizzazione dell'ente, il Comune può conferire a dipendenti in quiescenza, in condizioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, incarichi gratuiti di studio e di consulenza o incarichi dirigenziali o direttivi.
3. La durata dell'incarico di cui al comma 2 non può eccedere la durata massima prevista dalla normativa al momento vigente per tali incarichi.
4. Al personale cui viene affidato un incarico gratuito di studio o di consulenza o un incarico dirigenziale o direttivo sarà riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese eventualmente sostenute per lo svolgimento dell'incarico, debitamente documentate.

Art. 7 Segretario Comunale / Generale

Il Segretario Comunale/Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nel rispetto della normativa vigente.

Il Segretario Comunale/Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori o i dirigenti ne facciano richiesta;
- rilascio di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
- attività di promozione della semplificazione delle norme e dei regolamenti e di innovazione delle procedure e dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con i dirigenti;
- attività di monitoraggio ed assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all'ordinamento degli Enti Locali;
- coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta;
- ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario Comunale / Generale si avvale di una adeguata struttura organizzativa alle sue dipendenze, idonea allo svolgimento dei compiti assegnati.

Negli atti pubblici qualora il Responsabile dell'Area che deve sottoscrivere il contratto in rappresentanza dell'Ente coincida con la figura del Segretario Comunale/Generale, che interviene nell'atto in qualità di Ufficiale rogante, lo stesso viene sostituito nelle funzioni di rappresentante dell'Ente dal Responsabile di Area più alto in grado.

Articolo 7 BIS – Vice Segretario comunale

1. È istituita la funzione di vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce, nei casi di vacanza, assenza, impedimento, in tutte le funzioni a esso spettanti per legge, statuto e regolamento.
3. La funzione di vice segretario è attribuita, con provvedimento motivato del Sindaco, a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale, oltre che di esperienza professionale e formativa adeguata, nel rispetto delle procedure di legge vigenti nel tempo.
4. L'incarico è conferito per una durata non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco, anche nel caso di cessazione anticipata del mandato, è rinnovabile ed è prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.
5. L'incarico può essere revocato, con atto motivato del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, previo procedimento di contestazione da condursi nel rispetto del principio di contraddittorio.
6. Qualora nell'organico dell'ente non siano presenti dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma 3 o disponibili ad assumere la funzione, l'incarico di vice segretario comunale può essere conferito a personale in quiescenza, che presta servizio gratuito presso il Comune ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 s.m.i. In tale caso, la durata dell'incarico non può eccedere il periodo di servizio dell'incaricato in quiescenza.
7. Il vice segretario comunale partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali

Art. 8 Responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi, individuati con atto formale dal Sindaco, esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito degli Enti della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima concordanza dell'azione amministrativa con le finalità dell'Ente e con gli indirizzi dell'organo politico.

Spettano inoltre ai responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, stabiliti dalle disposizioni di legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di

indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è attribuita ai dirigenti.

In particolare i responsabili, nell'esercizio del proprio ruolo:

- gestiscono la struttura di competenza secondo principi di efficacia, economicità, flessibilità e trasparenza, professionalità e responsabilità;
- coinvolgono e motivano i propri collaboratori e ne assicurano lo sviluppo tecnico e professionale attraverso la formazione, l'aggiornamento e la mobilità interna;
- controllano e valutano le attività e i risultati dei propri collaboratori;
- presidiano la qualità dei processi operativi nell'organizzazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività delle unità organizzative assegnate;
- propongono l'adeguamento dell'orario di servizio e di eventuale apertura al pubblico delle aree di attività di loro competenza;
- esercitano il potere di spesa per le risorse loro assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità;
- adottano, nell'esercizio delle attribuzioni ad essi delegate, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza ed esprimono il parere tecnico sulle proposte di deliberazione avanzate.

I responsabili dei servizi , in particolare:

- esercitano i poteri loro conferiti, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene il centro di costo;
- verificano i carichi di lavoro e la produttività dell'unità operativa alla quale sono preposti e ne riferiscono periodicamente al dirigente a cui fanno capo;
- svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il loro superiore gerarchico;
- è attribuita ai responsabili dei servizi, ognuno nell'ambito della propria competenza, la presidenza delle Commissioni di gara di appalto e di concorso e le relative procedure;
- è attribuita ai responsabili dei servizi, ognuno nell'ambito della propria competenza, la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;

- “In caso di assenza o impedimento del Responsabile lo stesso individua all’interno del servizio un proprio sostituto. Qualora non sia stata effettuata o non sia possibile effettuare la suddetta individuazione:
in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, è individuato come sostituto il Responsabile dell’Ufficio Urbanistica. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Urbanistica, è individuato come sostituto il Responsabile dell’Ufficio Lavori Pubblici. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio organizzazione generale dell’amministrazione è individuato come sostituto il Responsabile del servizio Polizia Municipale. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio Polizia locale è individuato come sostituto il segretario comunale. Qualora non sia possibile applicare quanto sopra, per l’assenza o impedimento del sostituto e nei casi non previsti dal presente regolamento, il Sindaco nomina con proprio decreto un sostituto tra il personale in servizio, di categoria D”

ART.8 BIS “RESPONSABILI DEI SERVIZI – SPECIFICHE”:

Al Sindaco o ai Componenti dell’Organo Esecutivo può essere affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale secondo quanto previsto dall’art.53 della Legge 338/23.12.2000. Gli Enti Locali con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario, anche in deroga a quanto disposto all’articolo 3, commi 2,3 e 4 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni e all’articolo 107 del T.U. n.267/2000

TITOLO TERZO IL PERSONALE DEL COMPARTO

Art. 9 Il personale del comparto

Il personale deve collaborare per il buon esito dell’azione amministrativa ed è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile, in base all’effettivo livello di responsabilità e di coinvolgimento, dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, nonché incentivato.

Art. 10 Posizioni organizzative

Ai responsabili dei servizi di cui al precedente articolo 8 sono affidati altrettanti incarichi di posizione organizzativa.

Le Posizioni Organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Sindaco con atto scritto e motivato.

Tale incarico è conferito con provvedimento espresso ed è efficace sino a revoca. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di Posizione Organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell’atto di affidamento del relativo incarico.

TITOLO QUARTO **INCARICHI DI CONSULENZE, STUDI E RICERCHE**

Art. 11 Criteri per l'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche

Il Comune di Limone Piemonte può ricorrere all'affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti, purchè tali incarichi siano caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale.

Agli incarichi di consulenze, studi e ricerche si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche, i seguenti tipi di prestazione:

- studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e nel patrocinio dell'Amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.

Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche, quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

Art. 12 Modalità dell'affidamento degli incarichi

Gli incarichi di consulenze, studi e ricerche sono conferiti con determinazione del responsabile del servizio, ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti.

Gli incarichi devono essere espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato.

La convenzione deve menzionare:

- il luogo dell'incarico;
- la specifica competenza del contraente;

- l'ammontare del compenso, che è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare, ed al vantaggio che l'Amministrazione ne potrà ricavare, valutato anche in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta;
- la subordinazione della liquidazione del saldo finale alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale.

TITOLO QUINTO CONTROLLO INTERNO

Art. 13 Controllo di gestione

Il coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- a) a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi e ad analizzare i relativi scostamenti;
- b) ad analizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti, mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza;
- c) a rilevare il livello della qualità dei servizi, sia erogata che percepita, anche attraverso indicatori di qualità ed indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza.

L'ufficio del controllo di gestione, responsabile della progettazione e dell'attuazione del controllo di gestione, assiste i responsabili dei servizi nell'elaborazione del piano dettagliato degli obiettivi e predispone rapporti periodici sulle rilevazioni ed analisi effettuate, nonché il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Art. 14 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica Amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati agli ordini e collegi aziendali operanti nel settore.

Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico – giuridica;
- dal responsabile del servizio finanziario, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- dai singoli responsabili per le specifiche attribuzioni loro conferite dalla legge e dal presente regolamento;
- dal Collegio dei Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti.

PARTE II - ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 15 Dotazione organica

La dotazione organica complessiva del personale comunale, classificata in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore (vedi allegato al presente Regolamento), è deliberata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentiti i responsabili dei servizi.

La dotazione organica può essere modificata in sede di pianificazione pluriennale delle risorse umane in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

Essa viene inoltre sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta, nei termini e con le modalità stabiliti dalla normativa nel tempo vigente.

Art. 16 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

I documenti di programmazione del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta Comunale, sono predisposti dal Servizio Personale e Organizzazione sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni della Relazione previsionale e programmatica.

Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Art. 17 Piano triennale ed annuale del fabbisogno di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta, in coerenza con i piani e programmi di sviluppo dell'Ente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Il piano definisce le unità di personale, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Ente, con indicazione delle procedure previste per il reclutamento.

Esso tiene conto delle previsioni relative all'andamento delle cessazioni. Sono inoltre specificati i fabbisogni che giustificano le nuove assunzioni.

Esso fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo di riferimento e dei relativi fabbisogni organizzativi.

Le modifiche al piano sono adottate dalla Giunta, anche a seguito di verifica dell'adeguatezza dei suoi contenuti.

Il piano annuale del fabbisogno di personale attua la programmazione di dettaglio del piano triennale.

TITOLO SECONDO **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 18 Modalità di accesso

Le assunzioni nel Comune di Limone Piemonte avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.

L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, e con le seguenti modalità, che vengono individuate all'interno del piano stesso:

- tramite concorso pubblico;
- tramite concorso riservato per particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
- tramite corso-concorso pubblico o riservato;
- tramite concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- tramite progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da coprire;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- mediante assunzione a tempo determinato;
- mediante le eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa vigente e dai CCNL di comparto, quali: somministrazione di lavoro a termine, contratti di formazione-lavoro, telelavoro.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.

L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri Enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli Enti aderenti.

Possono essere altresì stipulati accordi in ordine alla utilizzazione di graduatorie esistenti presso altri enti del comparto.

Art. 19 Requisiti generali per l'accesso

Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Limone Piemonte occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;
- b) idoneità psicofisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della procedura selettiva, in base alla normativa vigente;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti di età, con esclusione di quei profili professionali per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
- e) assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo nè essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare per i candidati di sesso maschile;
- h) ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione.

I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale o internazionale.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

Art. 20 Accesso per mobilità da altri Enti

Il Comune, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico attiva ai sensi dell'art. 30 del D.lvo n. 165/2001 procedura di mobilità volontaria attraverso la pubblicazione di un avviso di selezione al quale saranno ammessi coloro:

in possesso di tutti i requisiti generali di cui all'art.19

che non abbiano procedimenti disciplinari in corso

con profilo professionale equivalente a quello oggetto della selezione

in servizio presso ufficio equivalente a quello oggetto di selezione

in possesso del titolo di studio che consente l'accesso al profilo professionale oggetto della mobilità.

in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;

I candidati saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione esaminatrice disciplinata dagli artt.38 e segg.

La selezione dovrà prevedere una prova scritta e una prova orale o una sola prova orale in relazione alle valutazioni effettuate dal Responsabile del servizio interessato, tenuto conto del profilo professionale da ricoprire. Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito in ciascuna delle prove i 21/30.

Tenuto conto delle esigenze organizzative, in relazione a valutazioni del Responsabile del Servizio interessato, l'avviso potrà prevedere la valutazioni di titoli, secondo criteri espressamente indicati nello stesso;

L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 21 Ricostituzione del rapporto di lavoro

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica.

Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente art. 19.

Art. 22 Incarichi professionali per alte specializzazioni

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, con inquadramento nella categoria D/C, per la copertura di posti di responsabile di servizio o di ufficio, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, nel caso in cui tra i dipendenti del Comune di Limone Piemonte non siano presenti analoghe professionalità,

Il conferimento di detti incarichi professionali per alte specializzazioni è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.

Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere.

Salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova Amministrazione, essi non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal dirigente del Servizio Personale e Organizzazione.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

TITOLO TERZO
CONCORSO PUBBLICO ED ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

Art. 23 Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e/o in una prova orale, in relazione alla professionalità da ricoprire.

Il concorso per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Il concorso per titoli ed esami consiste in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e/o in una prova orale, in relazione alla professionalità da ricoprire, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Art. 24 Concorso riservato

Il concorso riservato è un concorso per esami, per titoli, o per titoli ed esami, riservato al personale interno all'Ente, per quei particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno.

Nelle procedure di selezione ci si potrà avvalere di metodologie e procedure diversificate (selezione per esami e titoli o per corso - concorso), in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione.

Art. 25 Corso - concorso

Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

Il bando del corso - concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel successivo art.33:

- a) i requisiti per l'ammissione al corso;
- b) le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
- c) la durata e la struttura del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

e) il programma d'esame con l'indicazione della tipologia delle prove previste.

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere alla selezione, il corso - concorso sarà preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale anche attraverso l'utilizzo di prove a quiz.

Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso - concorso l'Amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del dirigente del Settore Personale - Organizzazione, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del Servizio Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita Commissione Esaminatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando, a seguito delle quali viene formata la graduatoria del corso – concorso.

Per consentire ai candidati di approfondire le tematiche trattate durante il corso, l'Amministrazione può prevedere la presenza di figure professionali di supporto (tutor).

In tal caso, la Commissione Esaminatrice, per la formulazione della graduatoria di merito, tiene conto, oltre che dell'esito della prova d'esame, dei giudizi espressi dai tutor, secondo i criteri precedentemente determinati dalla Commissione medesima.

Art. 26 Concorso unico

Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.

Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 31, dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o di un accordo che preveda la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 27 Progressione verticale

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto.

Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna volte alla verifica dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle rispettive categorie contrattuali, nonché delle conoscenze, competenze e capacità richieste dalla posizione da ricoprire.

I posti destinati alle progressioni verticali sono individuati nel piano triennale/annuale del fabbisogno di personale di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:

- a) la vacanza del posto in organico;
- b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
- c) la disponibilità economica.

La selezione prevede un colloquio e l'eventuale valutazione dei titoli indicati nel bando di concorso.

In ogni caso, la selezione dovrà verificare in modo adeguato la professionalità dei candidati, gli elementi oggettivi e soggettivi della carriera passata, nonché, ove ritenuto necessario, le potenzialità.

L'Amministrazione, nel provvedimento autorizzativo del procedimento di selezione, individua a quali specifici profili professionali e/o specifiche posizioni di lavoro è riservata la selezione.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.

L'avviso di selezione è affisso all'Albo Pretorio.

L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 10 giorni

Art.28 Selezione pubblica

Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli uffici competenti del Centro per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione, nella quale deve essere evidenziato:

- il titolo di studio richiesto;
- la categoria e il profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- il numero dei posti da ricoprire.

I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione Esaminatrice seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari: questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

La valutazione da parte della Commissione Esaminatrice, infatti, comporta esclusivamente un giudizio di idoneità / non idoneità.

L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente.

Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura di tali posti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 29 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

Art. 30 Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nel rispetto della normativa e dei CCNL di comparto vigenti, con le seguenti modalità:

- tramite procedure di selezione per esami, per titoli o per titoli ed esami.
- Per quanto compatibili si applicano le procedure previste nel successivo art. 31 (fasi del procedimento di selezione);
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, con le medesime modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato;
- mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità derivanti da procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato o indeterminato di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.

Art. 31 Fasi del procedimento di selezione

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalla seguenti fasi:

- a. indizione della procedura selettiva ed approvazione del bando;
- b. pubblicazione del bando
- c. presentazione delle domande di ammissione
- d. nomina della Commissione Esaminatrice ed adempimenti connessi;
- e. ammissione dei candidati alla selezione
- f. preparazione ed espletamento delle prove
- g. correzione delle prove
- h. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori

Art. 32 Indizione

L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione.

Le procedure selettive sono indette con determinazione del responsabile del servizio interessato.

Art. 33 Bando di selezione

Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.

Il bando deve contenere:

- a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
- b) il trattamento economico connesso al posto;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- d) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno, qualora sia prevista la riserva;
- e) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio (da osservare a pena di esclusione);
- f) le eventuali dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione;
- g) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- h) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a preferenza;
- i) gli eventuali adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
- j) il diario e la sede delle prove d'esame, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi le modalità di avviso per la convocazione alle prove;
- k) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli;
- m) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- o) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 34 Pubblicazione e diffusione del bando

Il bando di selezione è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio.

La pubblicazione non può avere durata inferiore a:

- 30 giorni per il concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico;
- 15 giorni per la selezione pubblica e per le procedure di selezione interna.

L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito internet del Comune di Limone Piemonte, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione e di pubblicità, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione, ritenute idonee a rendere maggiormente efficace il reclutamento.

Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, dal Servizio Amministrativo e Personale.

Art. 35 Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando

Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del responsabile del servizio interessato da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.

Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.

Con motivato provvedimento del responsabile del servizio interessato il bando può inoltre essere:

- a) modificato in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente alle prove selettive;
- b) revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purchè antecedente all'approvazione della graduatoria di merito.

La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

Nel caso di modifica del bando restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'eventuale integrazione della documentazione.

Art. 36 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale del Comune di Limone Piemonte, e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, o spedita a mezzo di raccomandata A/R, o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, entro il termine perentorio fissato nel bando.

La data di presentazione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale.

Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

I candidati dovranno dichiarare, assumendosene la responsabilità anche nelle eventuali sedi penali per dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.

Art. 37 Ammissione dei candidati

L'ammissione e "l'ammissione con riserva" dei candidati alla procedura selettiva sono disposte con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

L'ammissione alla procedura selettiva è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando.

Di tale istruttoria ha la titolarità il responsabile del servizio interessato, pur essendo possibile prevedere di avvalersi, per l'esecuzione di tale attività istruttoria, della Commissione Esaminatrice.

In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda.

La regolarizzazione, ai sensi delle disposizioni vigenti, può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.

Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione.

L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal responsabile del servizio interessato.

In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva.

Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

TITOLO QUARTO
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 38 Commissione Esaminatrice

Le Commissioni Esaminatrici di tutte le procedure selettive sono composte dal responsabile del servizio cui fanno riferimento i posti messi a selezione o, in caso di indisponibilità, da un altro responsabile di servizio, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame.

Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o tra i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, o tra dipendenti di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ferma restando l'esperienza nelle materie oggetto delle prove d'esame di cui al comma 1.

La composizione delle Commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra uomini e donne.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

Ai lavori della Commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente dell'Ente.

I componenti della Commissione ed il segretario sono nominati con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo e personale.

La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti. In questi casi il responsabile del servizio interessato ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione Esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

Il Presidente ed i componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

Art. 39 Incompatibilità

Non possono fare parte delle Commissioni Esaminatrici:

- i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;

- parenti o affini fino al IV grado civile di uno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 40 Adempimenti della Commissione Esaminatrice

La Commissione, sulla base delle indicazioni contenute nel bando di selezione, deve:

- prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi;
- recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli, sulla scorta di quanto prescritto nel bando;
- preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, sulla base di criteri da definirsi prima dell'inizio delle valutazioni e da indicare nel verbale relativo alla seduta;
- esaminare e valutare gli eventuali titoli.
La valutazione dei titoli, secondo i criteri individuati nel bando, è effettuata dopo le prove scritte e prima dello svolgimento delle prove orali.
Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'espletamento della prova stessa;
- provvedere alla redazione della graduatoria.

Le decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea.
Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Art. 41 Il segretario: funzioni ed adempimenti

Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate, di norma, da un dipendente dell'Ente.

Il segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- b) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
- c) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- d) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- e) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- f) verbalizza i lavori della Commissione.

Art. 42 Compensi

Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici e al segretario vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi.

La misura del compenso da erogare è definita dal D.P.C.M. del 23 marzo 1995.

TITOLO QUINTO ***MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI***

Art. 43 Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale

irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

I bandi possono prevedere un punteggio per il servizio svolto presso l'Ente dove è avviata la procedura concorsuale.

Art. 44 Preparazione ed espletamento delle prove

La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate dal bando, predispone nello stesso giorno degli esami ed immediatamente prima della prova, almeno una terna di argomenti con i relativi tempi di esecuzione, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, l'oggetto di esame.

Qualora la definizione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 - 2 - 3 e siglati da tutti i componenti della Commissione (ivi compreso il segretario), devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente sigillate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice procede all'identificazione dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere siglato, indifferentemente, da un Commissario o dal segretario.

Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la Commissione deve essere presente nella sede d'esame con tutti i suoi componenti; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno un componente oltre al segretario della Commissione.

Pena l'immediata espulsione dalla sede d'esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono utilizzare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla Commissione, né comunicare tra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o gli ausili consentiti dal bando e autorizzati dalla Commissione.

Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene a tali disposizioni deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

Gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, al fine di garantire l'anonimato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena il loro annullamento.

La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Esaminatrice.

Art. 45 Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da aziende specializzate in selezione del personale.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

Art. 46 Prove d'esame

Le prove d'esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.

La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di selezione, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose, secondo le norme di legge.

Art. 47 Correzione e valutazione della preselezione e delle prove d'esame

Nella correzione della/e prova/e scritta/e la Commissione può avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

In caso di preselezione conseguono l'ammissione alle prove d'esame il numero massimo di candidati definito dalla Commissione ed indicato nel bando.

Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la Commissione deve individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procedere alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

La correzione della/e prova/e scritta/e avviene in forma anonima; solo al termine della stessa la Commissione procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

Art. 48 La comunicazione della preselezione e delle prove d'esame

Il bando di selezione, di volta in volta, disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

TITOLO SESTO
CONCLUSIONE DEL PROCESSO E DIRITTO D'ACCESSO

Art. 49 Formazione ed approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) ed il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente.

La graduatoria dei candidati viene approvata con provvedimento del responsabile del servizio interessato.

Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio, e ne può essere presa visione presso il Servizio Amministrativo e Personale.

Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Art. 50 L'accesso agli atti delle procedure selettive

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.

PARTE III – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

TITOLO PRIMO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 51 Gestione delle risorse umane

L'utilizzazione delle risorse umane deve contemplare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale. Nel contratto individuale di lavoro sono definiti la categoria di inquadramento, il profilo professionale e le relative mansioni.

Il possesso di uno specifico profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro.

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità anche attraverso idonei percorsi di formazione.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 52 Orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

I responsabili dei servizi e il Segretario Comunale possono modificare il proprio orario di lavoro, per esigenze d'ufficio, con semplice comunicazione verbale al Sindaco.

Art. 53 Prestazioni di lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo responsabile di servizio che potrà utilizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

Annualmente, data la particolarità del territorio montano, può essere previsto l'incremento del fondo per fronteggiare eventi straordinari e imprevedibili e per calamità naturali ex art. 39 del C.C.N.L. 14-09-2000;

Art. 54 Utilizzo badge magnetico

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

Il badge è strettamente personale.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione all'Ufficio Personale - Organizzazione.

Art. 55 Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

TITOLO SECONDO **VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

Art. 56 Metodologie di valutazione del personale

Il Comune di Limone Piemonte adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze del personale dipendente, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

La valutazione delle prestazioni, dei risultati e delle competenze dei dipendenti, compete ai responsabili dei servizi.

Art. 57 Formazione del personale

L'Amministrazione adotta la formazione e l'aggiornamento professionale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane.

La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.

Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

Art. 58 Progressione orizzontale

La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai CCNL di comparto e dai contratti collettivi integrativi del Comune di Limone Piemonte, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti effettuata dai responsabili dei servizi, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla contrattazione decentrata integrativa.

Art. 59 Mobilità interna ed esterna

Il Comune di Limone Piemonte individua nell'istituto della mobilità interna uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

Si ha la mobilità interna quando il dipendente viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, a cui corrispondono specifici compiti e mansioni che possono comportare una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi.

Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistono i motivi che lo hanno determinato.

La mobilità del personale è disposta con atto del responsabile del Servizio Amministrativo e Personale previo parere favorevole dei responsabili di servizio interessati.

Il responsabile del Servizio Amministrativo e Personale può indire bandi di mobilità interna per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali e/o professionali.

I requisiti, le modalità di partecipazione e i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi bandi, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

La mobilità interna può essere effettuata, ferme rimanendo le disposizioni in ordine ai conseguenti pareri, anche su richiesta del dipendente.

TITOLO SECONDO BIS **PERFORMANCE**

Art. 60- Oggetto e finalità

1. La performance è misurata e valutata con riferimento all' amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

Art. 61- Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili di servizio;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei responsabili di servizio e del Nucleo di Valutazione;

2. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato agli incaricati titolari di posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

Art. 62 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio, che di norma sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 63 - Monitoraggio dei risultati

1. Il controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi e del Piano della Performance è realizzato in continuazione dal Segretario Comunale che relaziona, almeno una volta all'anno, alla Giunta Comunale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. Le suddette verifiche possono portare ad eventuali interventi correttivi necessari per la regolare realizzazione degli obiettivi assegnati.

2. Ai fini del comma 1, il Segretario Comunale può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione funzionanti nell'amministrazione.

Art. 64 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009;

b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento:

a) all'amministrazione nel suo complesso;

b) alle unità organizzative in cui si articola;

c) ai singoli responsabili di servizio o dipendenti.

Art. 65 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) dal Nucleo di Valutazione cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;

b) dal Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili di servizio e la valutazione del Segretario Comunale;

c) dai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 66 - Nucleo di valutazione

Ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.1 e in considerazione della non applicabilità diretta alle Autonomie Locali dell'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i.2, l'organismo di valutazione del ciclo della performance è denominato "Nucleo di valutazione".

Il Nucleo di valutazione è l'organo di controllo interno chiamato a svolgere, in posizione di autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni previsti nel presente regolamento.

Le attività di valutazione delle performance effettuate dal Nucleo di valutazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente e alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Composizione e nomina

Il Nucleo di valutazione è composto da un/una componente esterno/a all'ente ed è nominato/a da Sindaco.

L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblicato nel sito istituzionale del Comune, unitamente al curriculum vitae dell'incaricato/a e al compenso dallo/a stesso/a percepito.

La funzione di Nucleo di valutazione può essere svolta anche in forma associata.

Possono partecipare alla procedura selettiva società, associazioni, studi professionali specializzati, previa indicazione del soggetto avente i requisiti richiesti che svolgerà effettivamente l'incarico.

Requisiti per la nomina

Il/La componente è nominato/a tra soggetti aventi i seguenti requisiti:

Requisiti di carattere generale

1 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

2 Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i. "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" cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.

godimento dei diritti civili e politici

possesso di laurea magistrale (LM)

laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, ingegneria gestionale, o lauree equivalenti.

Requisiti di idoneità professionale

Il/La candidato/a deve aver maturato un'esperienza almeno quinquennale, rilevabile dal curriculum vitae, in posizione direttiva, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, in uno o più dei seguenti campi: gestione del personale di enti locali o pubblici, con responsabilità, in posizione apicale, relativa all'organizzazione generale dello stesso, alla pianificazione e programmazione delle risorse umane e all'applicazione degli istituti giuridici ed economici contrattuali; misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; programmazione finanziaria, strategica e di bilancio; pianificazione per obiettivi; controllo di gestione e/o strategico; controlli interni previsti dal decreto legislativo n. 267/2000 s.m.i.; risk management.

Incompatibilità e cause ostative alla nomina

Non possono altresì essere nominati Nucleo di valutazione coloro che:

- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti previsti dal libro II, titolo II, del codice penale;
- abbiano riportato condanna, anche non definitiva, nei giudizi di responsabilità contabile o amministrativa per danno erariale;
- siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 s.m.i. ("Codice antimafia"), nonché delle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., salvi gli effetti della riabilitazione;
- si trovino in stato di interdizione anche temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata oppure presso i Comuni consorziati nel triennio precedente la nomina;

ricoprono e abbiano ricoperto nei tre anni antecedenti uno dei seguenti incarichi o cariche:

- cariche elettive a qualunque livello ovunque;
- cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
- cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
- collaborazioni coordinate e continuative o consulenze continuative con partiti,
- movimenti politici od organizzazioni sindacali;
- si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il personale in servizio dell'amministrazione interessata o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
- siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componenti in organismi analoghi a quelli disciplinati nel presente avviso;
- siano stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla multa;
- incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'articolo 236 del decreto legislativo n. 267/2000 s.m.i.

Le cause di esclusione di cui sopra operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, salvo il caso dell'estinzione del reato.

Durata dell'incarico

La nomina del Nucleo di valutazione ha una durata non inferiore a un anno e non superiore a tre anni. In ogni caso resta in carica fino alla nomina del nuovo organismo di valutazione.

In caso di scadenza naturale in corso d'anno, il mandato si estende comunque al 31 dicembre dell'anno stesso, con diritto alla riparametrazione del relativo compenso, al fine di garantire unicità di giudizio nel periodo annuale di riferimento.

Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le proprie funzioni fino a riconferma o alla nomina del nuovo organismo.

Dimissioni, decadenza e revoca

Il/La componente del Nucleo di valutazione può rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

Il Nucleo di Valutazione può essere revocato dal Sindaco a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia o nei casi di mancato rispetto del generale principio di imparzialità di giudizio. È soggetto a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause d'incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del Codice Civile e dalla normativa specifica di riferimento.

I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca del Nucleo di valutazione sono adottati dal Sindaco, che provvede con proprio atto.

Articolo 67 – Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

a. verifica, a supporto degli organi di direzione politico-amministrativa e secondo tecniche di analisi e valutazione, il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

b. monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, della valutazione della performance, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli dell'ente, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;

c. nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta, sotto il profilo tecnico-gestionale, la Giunta comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di servizio dell'ente;

d. formula proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura;

e. esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 s.m.i. "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59. n. 286/1999", volto a:

– valutare l'adeguatezza delle scelte compiute da parte dei responsabili dei servizi in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, oltretutto di indirizzi e direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

- verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- verificare e valutare l'adeguatezza della struttura organizzativa rispetto ai programmi e agli obiettivi politici assegnati, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- f. propone ed esprime, preventivamente all'adozione da parte della Giunta comunale, parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 150/2009 s.m.i. e ne cura gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
- g. collabora alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato dall'ente, della programmazione annuale degli obiettivi e dei suoi indicatori di valutazione;
- h. riferisce alla Giunta, con cadenza almeno annuale, sull'andamento della performance, comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate e, nel caso in cui rilevi delle illegittimità, provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti;
- i. valida la relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
- j. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- k. sulla base del regolamento di disciplina delle posizioni organizzative, propone la pesatura delle strutture ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione;
- l. effettua, sentito il Sindaco e il Segretario comunale, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente;
- m. collabora con i responsabili di servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità e di premialità;
- n. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, oltreché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009 s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- o. partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull'andamento della gestione;
- p. collabora con l'Amministrazione e con i responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
- q. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009 s.m.i.;
- r. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- s. verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- t. comunica tempestivamente, in esito ai controlli e alle verifiche di competenza, le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché, in relazione alla gravità delle medesime, se ne ricorre la circostanza, alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la Funzione Pubblica;
- u. verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e, in particolare, ai fini della validazione della relazione sulla performance;
- v. svolge ogni altra funzione che disposizioni normative, regolamentari o contrattuali attribuiscono al Nucleo di valutazione;
- w. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del sistema dei controlli interni.

Modalità di funzionamento

Il Nucleo di valutazione ha sede presso l'ente, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative, garantisce le sue attività in modo continuativo ed opera esclusivamente in forma monocratica in sede decisoria.

Per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con gli altri soggetti interessati, il Nucleo di valutazione fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività, in coerenza con quanto indicato dal presente Regolamento.

Le sedute del Nucleo di valutazione non sono pubbliche e devono essere verbalizzate. I verbali sono inviati, per conoscenza, al Sindaco.

L'attività svolta dal Nucleo di valutazione a contatto con la struttura deve avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale e operativa della struttura stessa.

Il Comune garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo di valutazione per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Nucleo di valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei responsabili di servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.

Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai responsabili di servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

Compenso

Il compenso spettante è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori.

La liquidazione dei compensi viene effettuata semestralmente su presentazione di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dal presente regolamento.

– Responsabilità

1. Il/La componente unico/a del Nucleo di valutazione deve conservare la riservatezza dei fatti e dei documenti di cui ha conoscenza per ragione del proprio ufficio.
2. Il/La componente unico/a del Nucleo di valutazione adegua il proprio comportamento a quanto definito nel codice di comportamento adottato dall'ente, che viene consegnato e sottoscritto per accettazione

Art. 68 – Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Art. 69 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

b) attribuzione di incarichi di responsabilità

b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

Art. 70 - Premialità ed incentivazioni

1..Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2.La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

4. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a)premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b)progressioni economiche.

5. Gli incentivi di cui al precedente comma 4 sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

6. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

7.Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

8.Per i titolari di posizione organizzativa i criteri di cui al precedente comma 7 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

9. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali.

10. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di valutazione della performance dell'Ente.

11. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e dalla apposita regolamentazione comunale, nei limiti delle risorse disponibili.

12. Per valorizzare il personale, il Comune può inoltre utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

13. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa e della definizione organizzativa dell'Ente.

14. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi presso primarie istituzioni educative nazionali o regionali.

15. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premialità ed incentivazione sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

16. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

17. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi generali dell'Ente o di uno specifico settore, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare unicamente al personale che partecipi a tali specifici progetti.”

Art.71 - Progressione economica all'interno della categoria

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.

2. La collocazione nel livello di merito più alto per due anni consecutivi (ovvero aver conseguito nella valutazione dell'anno 2014 un punteggio superiore a 40/50 ed essere nel livello di merito più alto nella valutazione anno 2015) è titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 72 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

TITOLO TERZO RELAZIONI SINDACALI

Art. 73 Principi ispiratori del sistema delle relazioni sindacali

Il Comune di Limone Piemonte riconosce come interlocutori nelle relazioni sindacali le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al punto precedente il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 74 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della relativa deliberazione della Giunta Comunale.

Sono fatti salvi gli effetti che si sono prodotti in vigenza di pregressi regolamenti.

1) Allegato A - Deliberazione Giunta Comunale N. 21/2009

Declaratorie

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:
Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
Problematiche lavorative di tipo semplice;

·Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

·Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

·Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni;

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse

(scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.)

CATEGORIA B3

Nel caso di accesso dall'esterno, attraverso procedura concorsuale, oltre ai requisiti della categoria B sopra elencati, i bandi potranno prevedere ulteriori specifici requisiti che tengano conto della tipologia e delle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

CATEGORIA D3.

Nel caso di accesso dall'esterno, attraverso procedura concorsuale, oltre ai requisiti della categoria D sopra elencati, i bandi potranno prevedere ulteriori specifici requisiti che tengano conto della tipologia e delle mansioni specifiche del posto da ricoprire.

2) “APPENDICE AL REGOLAMENTO UFFICI E CONCORSI: ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO, DI APERTURA AL PUBBLICO”

*approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 27.04.2010,
modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 29.06.2010*

Orario di lavoro e sua riduzione

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e frammentazione delle competenze e degli interventi.

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per la genericità dei dipendenti a tempo pieno.

Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro oltre a quelle già previste.

L'orario di lavoro è diverso a seconda degli uffici e risulta essere il seguente:

1. ORARIO SQUADRA TECNICA OPERAI

	ORARIO	
Lunedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Martedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Mercoledì	7.30-12.00	13.30-16.15
Giovedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Venerdì	7.30-12.00	13.30-16.00

2. ORARIO SERVIZI (AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO - TECNICO LAVORI PUBBLICI – TECNICO EDILIZIA PRIVATA)

		ORARIO	
Giornata senza rientro pomeridiano	mattina	08.00	14.00
Giornata con rientro pomeridiano	mattina	08.00	13.30
	pomeriggio	14.00	17.30

Per il Servizio Amministrativo e Finanziario i giorni di rientro pomeridiano sono il lunedì e il martedì, fatte salve eventuali diverse necessità di servizio o personali, precedute da comunicazione scritta.

Il Servizio Tecnico Lavori Pubblici effettua n. 2 giorni di rientro che variano a seconda del dipendente interessato.

Per il Servizio Tecnico Edilizia Privata i giorni di rientro pomeridiano sono il martedì e il giovedì.

Un caso particolare è invece l'orario dell'Ufficio Polizia Municipale che si articola su 7 giorni (pur non essendo soggetti a turni) tutti con rientro pomeridiano, l'orario viene comunicato dal Responsabile del Servizio la settimana precedente.

Agli uffici, fatto salvo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico e fatte salve particolari esigenze connesse all'organizzazione della squadra tecnica operai e del comando di polizia municipale, viene garantita la flessibilità dell'orario di lavoro.

In ogni caso deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici nei seguenti orari:

- Mattina: dalle ore 09.00 alle ore 12.00;

- Nei giorni di rientro pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

La flessibilità prevede che l'orario di entrata al mattino debba essere compreso tra le 7.30 e le 9.00.

Per motivi personali, a seguito di preventiva autorizzazione, potrà essere accordato un orario diverso da quello sopra indicato.

Tali flessibilità non danno luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario, non essendo parificate ad espressa autorizzazione ad orario aggiuntivo.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Tutti i dipendenti, compresi i possessori di posizione organizzativa, devono effettuare le 36 ore settimanali su base mensile. Pertanto, nel rispetto della flessibilità d'orario e dell'apertura al pubblico degli uffici nonché delle esigenze di servizio, la singola giornata potrà andare in debito o credito d'ore purchè vi sia il recupero nel mese.

Qualunque variazione d'orario, oltre la normale flessibilità, dovrà comunque prevedere un'autorizzazione del responsabile scritta o verbale qualora si tratti di assenza non superiore alle due ore giornaliere e comunque in relazione alle specifiche modalità di organizzazione dei singoli uffici e secondo quanto impartito dai titolari di p.o..

I titolari di posizione organizzativa e il Segretario Comunale possono modificare il proprio orario di lavoro con semplice comunicazione verbale al Sindaco, quando ciò non comporti l'assenza per l'intera giornata e ovviamente si provveda al recupero delle ore nel mese. In tutti gli altri casi l'assenza dovrà prevedere autorizzazione scritta.

Il dipendente che abbia usufruito della flessibilità e risulti, a fine mese, in deficit orario rispetto alle ore contrattuali dovute, è tenuto a colmare tale debito nei due mesi successivi o tramite prolungamento di orario o con appositi rientri, su espressa indicazione del responsabile di servizio.

Viceversa le eccedenze di orario flessibile rispetto a quello ordinario non danno luogo ad accumulo ai fini dell'istituto dello straordinario, né potranno essere recuperate, ma solo compensate con eventuali debiti orari nell'arco dello stesso mese.

Pause

Obbligo di una pausa lavorativa ogni 6 ore di lavoro prestato, fatta salva specifica richiesta da parte del dipendente e autorizzazione del Responsabile di Servizio o specifiche e straordinarie esigenze di servizio. La deroga alla pausa se si tratta di esigenza una tantum, potrà essere verbale. Tale circostanza deve però essere limitata e del tutto eccezionale.

In assenza di disciplina collettiva la legge prevede che la pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa:

- non è retribuita,
- deve risultare da apposita timbratura
- non diminuisce il debito orario
- deve essere interna alla prestazione lavorativa
- può essere collocata anche prima della scadenza della sesta ora lavorativa.
- il dipendente non può rinunziarvi.

La timbratura in uscita dalle ore 12.00, fatto salvo quanto sopra espresso, comporta l'automatica detrazione di 30 minuti.

Sarà cura del responsabile di servizio accertarsi del rispetto delle condizioni contrattuali. A tal fine l'ufficio incaricato della rilevazione delle presenze mensilmente consegnerà ai titolari di p.o. i cartellini dei dipendenti. Gli stessi dovranno essere siglati per presa visione da ciascun responsabile. Le presenze dei titolari di p.o e del Segretario saranno verificate, con le stessa modalità, dal Sindaco.

In materia di orario di lavoro si fa presente che, dato l'esiguo numero dei dipendenti e il conseguente facile controllo delle presenze degli stessi, è POSSIBILE una maggiore elasticità di orario. Così com'è richiesta ai dipendenti una forte disponibilità è accordata una buona flessibilità sempre nel rispetto del buon andamento dei servizi dell'ente da valutarsi con il Sindaco e con i Responsabili di Servizio.

Lavoro Straordinario

Al 01.01.2010, il fondo costituito per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario, è pari ad Euro 6.244,30. Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione preventiva del Responsabile di Servizio incaricato della Posizione Organizzativa e dovrà essere debitamente motivata. Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della liquidazione della prestazione svolta e per tale motivo, al fine ovviamente di assicurare la somma necessaria per il pagamento, qualora il dipendente interessato non opti per il recupero, l'autorizzazione è effettuata da determina di impegno di spesa. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato. In tal caso l'ufficio ragioneria procede allo svincolo della somma impegnata. La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere se non in casi eccezionali. Si concorda che il pagamento del lavoro straordinario avverrà – di regola - entro il mese successivo alla prestazione.

Come anche affermato dalla sentenza del Consiglio di Stato n. 1370 del 9/3/2010 solo in circostanze straordinarie l'autorizzazione può intervenire ex post, in sanatoria, quando lo svolgimento della prestazioni sia dovuto ad

eccezionali ed improcrastinabili esigenze di servizio, ma l'autorizzazione stessa non può essere MAI esclusa.

L'effettuazione del lavoro straordinario dovuto a specifiche disposizioni contrattuali (straordinari elettorali, ISTAT, ecc.) sarà consentito a tutto il personale disponibile purchè in grado di svolgere tali servizi. L'erogazione dei compensi per lavoro straordinario prestato per le motivazioni di cui al paragrafo precedente, spetta a tutto il personale interessato, compresi i titolari di posizione organizzativa.

In relazione all'art. 14, comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999 e l'art. 39 del C.C.N.L. 14.9.2000 può essere previsto a bilancio uno stanziamento per prestazioni straordinarie che si rendano necessarie per fronteggiare eventi straordinari e imprevedibili, considerato, in particolare, che la natura montana e turistica del territorio comunale richiede interventi spesso non programmabili, tempestivi e concentrati in alcuni periodi (ad es. sgombero neve, prestazioni della polizia municipale ai fini del controllo ordine pubblico e viabilità, predisposizione strutture per eventi e/o manifestazioni).

Lo straordinario matura solo se superiore alla mezz'ora.

In caso di minuti prestati giornalmente (e peraltro "fisiologici" considerato il conteggio "a minuti" attualmente in uso) questi non potranno essere recuperati, fermo restando quanto stabilito in materia di flessibilità d'orario nell'appendice al regolamento "Uffici e Servizi cui si rimanda, e pertanto saranno "depennati" dal cartellino o inseriti in apposita voce "ore in eccedenza non autorizzate".

Il saldo mensile risultante verrà considerato solo se superiore alla mezz'ora.

Recupero ore straordinario non liquidate

Le ore autorizzate accantonate sono recuperate in relazione alle disposizioni dettate dai titolari di posizione organizzativa il quale dovrà tenere conto delle esigenze di servizio.

Le ore non autorizzate ed accumulate giornalmente dovranno essere recuperate nel mese attraverso la flessibilità di orario, fermo restando la garanzia del rispetto degli orari di apertura al pubblico.

Fanno eccezione eventuali particolarità quali ad esempio ore effettuate l'ultimo giorno del mese per evento imprevedibile, ma non tale da richiedere un'autorizzazione allo straordinario. In tal caso il recupero sarà definito con il Responsabile del Servizio. Le parti concordano che, attraverso specifico incontro, possono essere definite le modalità di fruizione delle ore accantonate attraverso l'istituto della banca delle ore.

Le ore accumulate devono in ogni caso essere evidenziate mensilmente sul cartellino presenze.

4) ALLEGATO - Deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 10.11.2025

APPENDICE AL REGOLAMENTO UFFICI E CONCORSI: DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

APPENDICE al Regolamento ordinamento uffici e concorsi: DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Capo I

Inquadramento generale

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 – Principio di non discriminazione

Capo II

Disciplina del lavoro agile

Articolo 4 – Oggetto della disciplina

Articolo 5 – Definizione

Articolo 6 – Finalità

Articolo 7 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

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

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

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

Articolo 11 – Recesso

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

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

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

Capo III

Disciplina del lavoro da remoto

Articolo 15 – Oggetto della disciplina

Articolo 16 – Definizione

Articolo 17 – Finalità

Articolo 18 – Postazione per il lavoro da remoto

Articolo 19 – Prestazione da remoto effettuata nel domicilio del/la dipendente

Articolo 20 – Accesso al domicilio del/la dipendente

Articolo 21 – Durata, rientri in sede e alternanza

Articolo 22 – Orario di svolgimento della prestazione

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

Articolo 24 – Verifica dell'adempimento della prestazione

Articolo 25 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

Articolo 26 – Recesso

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

Articolo 28 – Lavoro da remoto in giornate di chiusura

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

Capo IV

Norme comuni relative al lavoro a distanza

Articolo 32 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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

Articolo 34 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

Articolo 35 – Misure di prevenzione e protezione

Articolo 36 – Trattamento economico e normativo

Articolo 37 – Diritti sindacali

Articolo 38 – Diritti di informazione

Articolo 39 – Diritto alla disconnessione

Articolo 40 – Prescrizioni disciplinari

Capo V

Norme finali

Articolo 41 – Norme di rinvio

Articolo 42 – Clausola di invarianza

Articolo 43 – Pubblicità del regolamento

Articolo 44 – Norme finali

Capo I Inquadramento generale

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, così come previsto dal “Titolo VI – Lavoro a distanza”, del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

2. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
- valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell’attività amministrativa degli Uffici;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall’Ufficio al quale il lavoratore è assegnato, con l’ausilio di strumenti informatici.

2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del “lavoro agile” o del “lavoro da remoto”.

3. Il lavoro agile si caratterizza per l’organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli e obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.

4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso un Ufficio dell’amministrazione diverso da quello di assegnazione del lavoratore (lavoro da remoto decentrato) o presso il domicilio del lavoratore (lavoro da remoto domiciliare), nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 – Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.

2. La prestazione resa a distanza è, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l’ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro esercitato dal responsabile.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Capo II

Disciplina del lavoro agile

Articolo 4 – Oggetto della disciplina

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

Articolo 5 – Definizione

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi alla cittadinanza.

Articolo 6 – Finalità

1. Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

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

Articolo 7 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Limone Piemonte disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro Agile/smartworking (d'ora in poi "lavoro agile") quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance).

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i/le dipendenti del Comune di Limone Piemonte (d'ora in poi "ente"), con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunti/e a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto pari o superiore a un anno, che abbiano superato il periodo di prova.

3. Al/la dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i/le dipendenti dell'ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

4. In particolare il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

5. Trattandosi di modalità di esecuzione della prestazione lavorativa senza vincoli di orario e di luogo, il lavoro agile non è conciliabile con la fruizione del buono pasto.

6. I/le dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto, in via generale, a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, con le precisazioni di cui al successivo articolo 14. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, oppure prestare lavoro in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

7. Al/Alla dipendente in lavoro agile sono applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.i. Il/La dipendente in lavoro agile è comunque soggetto/a al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

8. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

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

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- l'attività lavorativa riguarda la produzione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni;
- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'ente;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'ente;
- l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione misurata in modo preciso;
- sia possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- qualora l'attività lavorativa richieda l'utilizzo in modo continuativo e costante di materiali o attrezzature, questi siano trasportabili al di fuori dell'ufficio;
- il/la dipendente possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del/la dipendente;
- si tratti di un'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i superiori o con i colleghi;
- le comunicazioni con i/le responsabili e i/le colleghi/e possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

– le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Non sono considerate attività smartabili quelle che:

– prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (a titolo di esempio: utenza ufficio tributi, utenza ufficio anagrafe...);

– richiedono l'impiego di particolari macchine e attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico);

– richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei.

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

– personale operaio comunque denominato;

– personale addetto alla notifica di atti;

– personale del servizio di vigilanza;

– personale degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, della Segreteria generale.

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

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

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

– analisi di fattibilità e formulazione, a cura del responsabile e sulla base dei criteri di cui al precedente articolo 8, del progetto di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista;

– presentazione delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile;

– valutazione delle candidature da parte del responsabile in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;

– a parità di valutazione e fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, costituiscono criteri preferenziali quelli indicati al successivo articolo 12;

– sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working.

2. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il/la dipendente e il/la responsabile della struttura di appartenenza del/la lavoratore/trice, secondo il modello di cui all'Allegato A.

3. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

– stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività a distanza;

– legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'accordo non attribuisce al/alla dipendente il diritto a ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.

4. L'accordo individuale contiene:

– i dati anagrafici e professionali del/della dipendente;

– la durata dell'accordo e le modalità di recesso, con le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

– le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, con specifico riferimento alla quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente/mensilmente;

– l'indicazione delle fasce temporali di "contattabilità" e di "inoperabilità" [diritto alla disconnessione] di cui al successivo articolo 13;

- i tempi di riposo del/la lavoratore/trice;
- l’indicazione degli strumenti e delle tecnologie di lavoro da utilizzare e le modalità per il loro corretto impiego;
- le forme e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del/la responsabile di riferimento;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali comunali;
- le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- le garanzie e gli adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro, con l’impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

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

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

Articolo 11 – Recesso

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

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

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

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

1. Qualora le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, settore o servizio, il/la responsabile interessato/a, fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, adotterà i seguenti criteri di preferenza, da considerare complessivamente:

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

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

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono definite nel singolo accordo.
2. L'attività in modalità di lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del/la dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero e le fasce di contattabilità di cui al seguente punto 5. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente che deve accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati.
4. Il/La dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del/la responsabile, formulata almeno nella giornata lavorativa antecedente, per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, oltreché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i/le colleghi/e, il/la dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 4 (quattro) ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, distribuite in fasce orarie anche discontinue definite nell'accordo. Per il personale part-time, tale fascia di contattabilità, definita in sede di accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Durante tale fascia di contattabilità il/la dipendente è tenuto/a a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli/dalle altri/e colleghi/e e responsabili.
6. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; per la durata degli stessi il/la dipendente è sollevato/a dagli obblighi di cui al precedente punto 5 per le fasce di contattabilità.
7. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo, il/la responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al/la proprio/a responsabile che può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. L'ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle ore 20:00 alle ore 08:00 del mattino successivo, per l'intera giornata di sabato, di domenica e degli altri giorni festivi.

Capo III

Disciplina del lavoro da remoto

Articolo 15 – Oggetto della disciplina

1. Il presente Capo disciplina l'adozione del "lavoro da remoto" che sostituisce il "telelavoro" introdotto dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, cui ha fatto seguito il DPR dell'8 marzo 1999, n. 80.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 16 – Definizione

1. Il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

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

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

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

5. Non sono considerate attività eseguibili da remoto quelle che:

– prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi;

– richiedono l'impiego di particolari macchine e attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (a titolo di esempio: attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico);

– richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei.
6. Non possono quindi svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto i dipendenti che rientrano nelle seguenti tipologie di lavoro:

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

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

Articolo 17 – Finalità

1. Il lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:

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

Articolo 18 – Postazione per il lavoro da remoto

1. La postazione per il lavoro da remoto è il sistema tecnologico costituito dall'insieme di apparecchiature e di sistemi informatici e telefonici, che consente lo svolgimento della normale attività del dipendente.

2. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, configurata e collaudata a spese dell'amministrazione.

3. La postazione di lavoro è concessa in comodato per la durata del progetto e deve essere utilizzata

esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

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

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

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

Articolo 19 – Prestazione da remoto effettuata nel domicilio del/la dipendente

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

2. L'amministrazione comunale stipula assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
– danni alle attrezzature in dotazione al/la lavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

– danni a cose o persone, compresi i familiari del/la lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Articolo 20 – Accesso al domicilio del/la dipendente

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

Articolo 21 – Durata, rientri in sede e alternanza

1. L'accordo di lavoro "da remoto" ha durata non superiore a 36 mesi, rinnovabili.
2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del/la lavoratore/trice.

3. Il responsabile definisce, in relazione alle caratteristiche del progetto da realizzare, d'intesa con i/le dipendenti interessati/e, la frequenza e la modalità dei rientri nella sede di lavoro originaria.

4. Potranno essere valutate dal/la responsabile interessato/a eventuali situazioni particolari che evidenzino la necessità di un maggiore numero di giornate da remoto, ferme restando le esigenze organizzative dell'ufficio/servizio.

5. In situazioni di comprovata e temporanea gravità è possibile stipulare in via d'urgenza un accordo di "lavoro da remoto" di natura temporanea anche a favore di quei dipendenti non già titolari di accordo.

Articolo 22 – Orario di svolgimento della prestazione

1. Il/La lavoratore/trice dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

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

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, oltreché permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i/le colleghi/e, il/la dipendente deve dare garanzia certa di essere contattabile, attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione, nell'arco dell'intera giornata di lavoro da remoto.

4. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/la lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile che può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, completando la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Il/La dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su

richiesta del/la responsabile, formulata almeno nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

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

1. L'accesso al lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta, secondo il modello di cui all'Allegato B fra il/la dipendente e il/la responsabile della struttura di appartenenza del/la lavoratore/trice.

2. L'accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività a distanza;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'accordo non attribuisce al/alla dipendente il diritto a ottenere l'autorizzazione all'effettivo numero di giornate richieste.

3. L'accordo individuale contiene:

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

Articolo 24 – Verifica dell'adempimento della prestazione

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

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

Articolo 25 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

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

Articolo 26 – Recesso

1. È fatta salva la facoltà di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, con decorrenza immediata, in caso di grave violazione delle previsioni di cui al presente Regolamento.

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

3. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice.

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

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

1. Qualora le richieste di accesso al lavoro da remoto pervenute siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, settore o servizio, il/la responsabile interesse/a, fermo restando eventuali criteri stabiliti dalla legge, adotterà i seguenti criteri di preferenza:

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

Articolo 28 – Lavoro da remoto in giornate di chiusura

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

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

1. Al fine di favorire il benessere del/la dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di "Allerta Rossa", il/la dipendente può richiedere l'autorizzazione a espletare la propria attività di servizio da remoto, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui all'accordo sottoscritto.

2. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo – che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il/la dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del lavoro da remoto.

3. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui all'articolo 21.

Articolo 30 – Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'articolo 1 del CCNL del 14 settembre 2000..

Capo IV Norme comuni relative al lavoro a distanza

Articolo 31 – Tutela assicurativa

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

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

infortuni.

Articolo 32 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile o da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 s.m.i.

2. Il datore di lavoro deve fornire al/alla lavoratore/trice, avvalendosi della struttura competente in

materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile o da remoto è comunque tenuto/a a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

4. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile o da remoto l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile o da remoto, che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

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

1. L'ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti/e i/le dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai/dalle dipendenti e dai/dalle loro responsabili e coordinatori/trici.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, oltreché il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 34 – Sicurezza dei dati e delle comunicazioni

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

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

Articolo 35 – Misure di prevenzione e protezione

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

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

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

Articolo 36 – Trattamento economico e normativo

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

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

3. L'assegnazione al lavoro a distanza non deve in ogni caso pregiudicare le aspettative di carriera e di progressione economica del/la dipendente.

Articolo 37 – Diritti sindacali

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

Articolo 38 – Diritti di informazione

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

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

Articolo 39 – Diritto alla disconnessione

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

Articolo 40 – Prescrizioni disciplinari

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

Capo V

Norme finali

Articolo 41 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato in questo regolamento, anche in relazione agli obblighi del/della dipendente e ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei/le dipendenti del Comune di Limone Piemonte, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina di questo regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Articolo 42 – Clausola di invarianza

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

finanza pubblica.

Articolo 43 – Pubblicità del regolamento

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

Articolo 44 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Capo II

Accordo individuale di “lavoro agile”

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di responsabile del servizio _____ del comune di Limone Piemonte [di seguito datore di lavoro]

e

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente a tempo pieno/part-time e indeterminato/determinato, con inquadramento nell'area dei/gli _____, profilo professionale _____, del comune di Limone Piemonte servizio _____ con sede di lavoro in Limone Piemonte, via Roma 32 [di seguito lavoratore/trice] premesso che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. del _____ è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza – appendice del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e concorsi – così come previsto dal “Titolo VI – Lavoro a distanza”, del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;
- con nota del _____, il sottoscritto responsabile, a seguito di accurata analisi di fattibilità, nel rispetto delle condizioni generali di cui all'articolo 8 del succitato Regolamento, ha formulato l'allegato progetto di lavoro agile denominato

_____;

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

convengono quanto segue:

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità “agile” nei termini e con le modalità di seguito specificate e in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e concorsi

Data di avvio della prestazione agile: _____

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

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

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

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

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

Dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione

PC

CELLULARE

ALTRO

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

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

È a carico del/la lavoratore/trice l'attivazione e il mantenimento, presso il luogo deputato al lavoro in modalità agile, di un'apposita connettività verso la rete Internet idonea al funzionamento dei sistemi di lavoro a distanza.

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

Obiettivi da raggiungere:

Modalità di verifica, controllo e monitoraggio della prestazione

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Limone Piemonte, oltre che nella vigente normativa in materia disciplinare. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le mancanze connesse all'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nei citati regolamenti disciplinari.

Recesso

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

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

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

Tutela della salute e della sicurezza del lavoratore

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

Limone Piemonte, il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIPENDENTE

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Limone Piemonte.

Accordo individuale di “lavoro da remoto”

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di responsabile del servizio _____ del comune di Limone Piemonte [di seguito datore di lavoro]

e

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente a tempo pieno/part-time e indeterminato/determinato, con inquadramento nell’area dei/gli _____, profilo professionale _____, del comune di Limone Piemonte servizio _____ con sede di lavoro in Limone Piemonte, via Roma 32 [di seguito lavoratore/trice]

premessi che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. del _____ è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza – appendice del vigente Regolamento per l’ordinamento degli uffici e concorsi – così come previsto dal “Titolo VI – Lavoro a distanza”, del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022;
- con nota acquisita al protocollo generale dell’ente al numero del _____, il/la dipendente succitato/a ha presentato istanza per poter svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità “da remoto”
- l’attività svolta dal/la dipendente presenta i requisiti necessari per essere svolta “da remoto”, così come previsto dall’articolo 15 del citato Regolamento; il suo svolgimento in tale modalità a distanza non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti e permette la continuità dell’attività amministrativa dell’ufficio

, convengono quanto segue:

- il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità “da remoto” nei termini e con le modalità di seguito specificate e in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento per l’ordinamento degli uffici e concorsi.

Data di avvio della prestazione da remoto: _____

Data di fine della prestazione da remoto: _____

[il periodo non può essere superiore a 36 mesi – art.21 del Regolamento]

Giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta “da remoto”: _____

Giorni previsti di rientro in sede:

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

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

Luogo di lavoro da remoto

Il/La dipendente consente, previo appuntamento, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile di prevenzione e protezione e del delegato alla sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di telelavoro e alle attrezzature tecniche a essa collegate

Dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione:

PC

CELLULARE DI SERVIZIO

ALTRO

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

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

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

Modalità di verifica, controllo e monitoraggio della prestazione

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di

lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa da remoto si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

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

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

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

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

Recesso

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

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

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

Tutela della salute e della sicurezza del lavoratore

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

Limone Piemonte, il

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIPENDENTE

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Limone Piemonte.