



COMUNE DI CHIGNOLO PO
Provincia di Pavia

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 69 DEL 03/05/2019**

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 5 - Programmi operativi di attività

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 - Il Servizio
- Articolo 8 - L'Ufficio
- Articolo 9 - L'Unità di progetto
- Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi, informatizzazione dei procedimenti e protezione dei dati
- Articolo 11 - Nomina dei responsabili della struttura

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 12 - Spesa potenziale di personale
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Modifica di profilo professionale
- Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna
- Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 22 - Comandi e distacchi
- Articolo 23 - Formazione professionale

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 25 - Il Segretario Comunale
- Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio
- Articolo 30 - Ufficio di Direzione

CAPO V - CICLO DELLA PERFORMANCE

- Articolo 31 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione
- Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 33 - Piano della performance
- Articolo 34 - Relazione sulla performance

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 35 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 36 - Il decreto sindacale
- Articolo 37 - La direttiva
- Articolo 38 - La determinazione organizzativa
- Articolo 39 - L'ordine di servizio
- Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Chignolo Po definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Chignolo Po s'ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Chignolo Po può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 5 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Chignolo Po
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività, assumendo anche funzione propositiva nei confronti dei suddetti organi di governo.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Chignolo Po si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
 - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;

- b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
- 4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
- 5. Tale strutture sono composte dai soggetti individuati nei modi previsti dalle leggi vigenti.

Articolo 7 - Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Articolo 8 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici *interni*, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici *autonomi*, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4 ;
 - b) con delibera di Giunta.

Articolo 9 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati quanto meno :
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - c) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - d) le risorse finanziarie ed operative disponibili.

Articolo 10 - Catalogo delle attività , carta dei servizi e informatizzazione dei procedimenti e protezione dati

1. Il Catalogo delle attività raccoglie le funzioni fondamentali svolte dall'Ente , indicando il Servizio competente. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi dell'Ente. Allo stato le attività sono sostanzialmente indicate nell'allegato. Le funzioni non specificamente assegnate ai singoli servizi nel Catalogo si intendono assegnate a quei servizi in cui sono indicate funzioni ad esse similari. Qualora sorga conflitto di competenza in merito ad esse l'assegnazione della funzione , laddove non si ritenga di dover apportare modifica allo stesso catalogo, anche per motivi di urgenza, verrà stabilita con determina del Segretario comunale, sentito il Sindaco.
2. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.
3. La Giunta approva, cura l'aggiornamento e dispone in ordine alla relativa attuazione del Piano di Informatizzazione, da predisporre in collaborazione e con l'apporto dei Responsabili di Servizio ,che riguardi i contenuti previsti dalla legge.
4. L' Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti di qualunque natura o, comunque si relazioni per qualsivoglia esigenza con l'Amministrazione stessa.

Articolo 11 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, nel caso di fatto sono individuabili più dipendenti che possono aspirare alla stessa nomina di responsabile di servizio, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

CAPO III DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 12 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.
2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

Articolo 13 – Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio.

Articolo 14 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata dalla Giunta:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di servizio.
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato; in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - d) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della

- quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- e) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i responsabili interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Articolo 18- Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed il suo funzionamento, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.

Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, se previsto dalla legge vigente al momento.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. 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.
5. Nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

Articolo 22 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.
3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 23 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
3. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita, di norma, ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo. Tale responsabilità può essere attribuita, nei modi e casi di legge, anche al Segretario comunale ed ai componenti la Giunta Comunale .
2. Il contenuto di gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 25- Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche, di norma, con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
 - f) presiede il Nucleo di valutazione, se ritenuto dal Sindaco;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione, se esistente;
 - i) assume provvedimento generale per lo straordinario e per le missioni, determinandone l'ammontare, e assegnandone una quota ai singoli Responsabili per l'autorizzazione ai dipendenti del proprio servizio;

- j) autorizza congedi , permessi , la partecipazioni a corsi e, comunque, inerenti lo status dei Responsabili di servizio;
 - k) determina l'orario di lavoro dei dipendenti, sentito il Responsabile del servizio interessato nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco.
3. In caso di constata inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Sindaco attribuisce l'adozione dell'atto ad altro responsabile identificato per competenza, o al Segretario comunale. Di tale procedura è data comunicazione al Nucleo di valutazione.
 4. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario se il Comune è sede unica di segreteria. Se la Segreteria è convenzionata con altri Comuni all'individuazione del Vice Segretario si provvede nei modi previsti dalla convenzione stessa, se indicati, in mancanza e nel caso di rifiuto del Comune capo convenzione, il Sindaco può provvedere alla nomina di un vice segretario solo per il Comune di Chignolo Po
 5. Il Vice Segretario:
 - a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
 - b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Chignolo Po di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività secondo ogni altra forma di legge presso il Comune di Chignolo Po;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio svolge tutti i compiti assegnatigli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali ed in particolare, nell'ambito delle competenze assegnategli dal sindaco,:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove le azioni della Giunta relative alle liti, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnate al suo Servizio;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività

- gestionale degli operatori sott'ordinati;
- i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario, il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta Comunale, può assumere o affidare ai singoli componenti della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ai componenti la Giunta è soggetto ad accettazione.

Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero assegnata ad altro Responsabile di Servizio, ritenuto in grado di poter provvedere, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito decreto del Sindaco.
2. Nel caso di assenza per brevi periodi, la cui durata non fa ritenere necessaria l'adozione del decreto di cui al comma precedente, o di constatato e/o dichiarata incompatibilità o conflitto d'interessi, se non altrimenti disposto, la responsabilità del servizio è assunta dal Segretario comunale in quel tempo in attività presso il Comune, il quale è competente per gli atti della cui necessità di adozione viene informato.
3. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) per gli Uffici *interni*, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - e) per gli Uffici *autonomi*, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
 - f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;
 - g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Articolo 29- Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto di quanto previsto dal precedente articolo 11
2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla temporaneità del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai

soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Articolo 30- Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.
2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.
4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

CAPO V CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 31 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
5. Il Sindaco nomina con proprio decreto il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso. Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è costituito dal Segretario, che lo presiede e da un esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.
6. Il Nucleo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del
 - d) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
7. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

8. Il compenso per il componente esterno del Nucleo di valutazione viene stabilito dalla Giunta nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.
9. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 33 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato e agli atti di programmazione economico-finanziaria, strategica, operativa e gestionale. Esso è organicamente unificato nello strumento di pianificazione gestionale adottato annualmente dall'Ente e definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal Documento unico di programmazione e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.
2. Benché l'orizzonte temporale dello strumento di pianificazione gestionale sia triennale, gli obiettivi, nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.
3. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, vengono definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Articolo 34 - Relazione sulla performance

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può anche essere unificata al rendiconto della gestione ed è, comunque, preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La mancata adozione dello strumento triennale di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il Piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione dei predetti documenti, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 35- Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

Articolo 36 - Il decreto sindacale

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

Articolo 37- La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 38- La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti, se esistente.
3. La determinazione organizzativa viene numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni. Con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile. La determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

Articolo 39 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i soggetti competenti adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Articolo 40 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) sanzioni disciplinari;
 - i) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 - Efficacia

1. Le norme regolamentari pre-esistenti riguardanti aspetti regolati con il presente regolamento cessano di avere efficacia dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Eventuali norme di legge successive aventi forza di legge prevalente rispetto a quelle del presente regolamento aventi efficacia diretta verranno applicate direttamente a prescindere dal regolamento stesso



COMUNE DI CHIGNOLO PO
PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI: Affari Generali e Segreteria Operativa - Servizi demografici - Servizi Sociali - Istruzione e Cultura - Sport e Tempo Libero - Ufficio Gestione Biblioteca - Urp

UFFICIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA OPERATIVA

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione: deliberazioni della Giunta e del Consiglio (raccolta proposte dagli uffici, formazione o.d.g., istruttoria, copia, pubblicazione, esecutività ecc.)
- Determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, decreti sindacali, ecc.) dei verbali delle Commissioni e dei Regolamenti comunali
- Raccolta determinazioni di tutti i settori e trasmissione al Sindaco e alla Giunta
- Rapporti con Organi statali, regionali e provinciali
- Ufficio segreteria Nucleo di Valutazione
- Manifestazioni nazionali (XXV Aprile, commemorazione dei defunti, 4 novembre)
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Gestione procedure concorsuali
- Contenzione con esclusione del contenzioso tributario
- Analisi dei fabbisogni formativi e organizzazione corsi
- Classificazione atti e tenuta archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Centralino
- Protocollo e archivio
- Organizzazione, gestione del personale con esclusione di quello assegnato al Servizio Economico Finanziario

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazioni autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Autentiche su passaggi proprietà
- Pratiche di separazione/divorzi

- Cittadinanze
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Pratiche di Polizia Mortuaria
- Adempimenti ISTAT

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ISTRUZIONE E CULTURA

- **Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche**
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette di propria competenza
- Centro estivo per minori
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Rapporti con Ente gestore asilo nido
- Concessione contributi alle scuole materne presenti sul territorio
- Trasporto scolastico
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo e superiore
- Borse di studio regionali

SPORT E TEMPO LIBERO

- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Gestione feste comunali
- Rapporti con Associazioni sportive culturali e di volontariato

UFFICIO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

- Gestione prestito librario
- Responsabile del sistema bibliotecario intercomunale
- Acquisto libri
- Catalogazione opere bibliografiche
- Aggiornamento bibliografico

- Ricerche bibliografiche per scuole e per conto terzi
- Iniziative varie (*spettacoli, manifestazioni, ecc.*)
- Partecipazione alle sedute della Commissione Biblioteca e tenuta registri verbali
- Segreteria e direzione periodico comunale
- Gestione conferenze
- Rassegne teatrali
- Concerti musicali
- Mostre
- Organizzazione e gestione dei corsi, manifestazioni ed attività promosse dalla Biblioteca

SERVIZI SOCIALI

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E. e dializzati
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Rapporti con la Croce Azzurra
- Rapporti con l'Asl
- Assegni nucleo familiare
- Assegni di maternità
- Fondo sostegno affitti
- Prestiti d'onore
- Borse di studio erogate dalla Regione Lombardia
- Progetti comunitari
- Istruttoria progetti

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori ecc
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)

- Assistenza utenti per collegamento Provincia di Pavia per opportunità di lavoro
- Ufficio C.E.D. e supporto al processo di informatizzazione comunale

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI: Ragioneria – Tributi – Economato – Controllo di Gestione – Personale (Stato giuridico ed Economico)

RAGIONERIA

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Redazione e gestione del Bilancio preventivo
- Redazione e gestione Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Assestamento
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Verifiche di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali
- Gestione dell'IVA
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Liquidazione semestrale gettoni di presenza amministratori
- Liquidazione mensile indennità di carica agli amministratori
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Gestione buoni mensa e trasporto scolastico
- Supporto per tutti gli uffici
- Gestione del Peg

TRIBUTI

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso, ruoli coattivi e ingiunzioni fiscali
- Denunce ICI e ICIAP
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali
- Gestione contenzioso tributario

ECONOMATO

- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale

- Riscossioni di competenza
- Gestione albo fornitori

CONTROLLO DI GESTIONE

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

PERSONALE (STATO GIURIDICO ED ECONOMICO)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, gestione presenze, assenze, ferie, malattie ecc.)
- Adempimenti relativi all'inserimento degli Obiettori di coscienza (Convenzioni, presenze, licenze, permessi, ecc.)
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Gestione pratiche pensioni e TFR
- Pratiche gestione quinto dello stipendio
- Rapporti con Inpdap e Inail
- Statistiche relative al personale
- Denuncia Inps, CPDEL, Inadel, Inail
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Redazione Cud
- Redazione conto personale
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, per quanto di competenza
- Gestione delle deleghe sindacali dei dipendenti
- Rilascio certificazioni a fini pensionistici

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Assume la funzione di "datore di lavoro" nell'ambito degli adempimenti previsti dal D.lgs 19/09/1994 n. 626 come modificato dal D.Lgs. 19/03/1996 n. 242 relativamente al personale assegnato alla propria area e avvalendosi di consulenze esterne
- Si raccorda con il servizio di prevenzione e protezione rischi per lo svolgimento dei compiti propri del servizio
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili e immobili
- Caricamento fatture
- Gestione albo beneficiari di provvidenze economiche
- Verifiche utenze
- Gestione convenzioni con altri Enti pubblici e contratti con privati, che non siano di competenza dell'Ufficio Tecnico

SERVIZIO 3 POLIZIA MUNICIPALE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI: Polizia Locale – Viabilità – Commercio, Artigianato, industria – Ufficio Notifiche

POLIZIA LOCALE

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi

UFFICIO VIABILITA'

COMMERCIO, ARTIGIANATO, INDUSTRIA

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche

- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze varie di P.S.
- Gestione prodotti vinicoli
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo “Sportello unico delle imprese” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo Responsabile
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti

UFFICIO NOTIFICHE

Notificazione atti e gestione Albo Pretorio

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Notifica atti elettorali
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Assume la funzione di “datore di lavoro” nell’ambito degli adempimenti previsti dal D.lgs 19/09/1994 n. 626 come modificato dal D.Lgs. 19/03/1996 n. 242 relativamente al personale assegnato alla propria area e avvalendosi di consulenze esterne
- Si raccorda con il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi per lo svolgimento dei compiti propri del servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all’unità organizzativa
- Gestione personale esterno
- Rappresentanza e scorta al gonfalone
- Ordinanze veterinarie
- Cessione dei fabbricati
- Ricevimento denunce infortuni

SERVIZIO 4 TERRITORIO E AMBIENTE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI: Urbanistica – Edilizia privata – Edilizia residenziale pubblica – Protezione Civile – Ambiente – Sportello unico delle imprese – Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/1994) - Lavori pubblici – Manutenzione – Altre – Contratti

URBANISTICA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani Attuativi – Regolamento Edilizio – Revisione Ordini di Urbanizzazione – Varianti al P.G.T.)

EDILIZIA PRIVATA

- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed/ agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizi o ascensori
- Verifiche DIA
- Predisposizione provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per case popolari

PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

AMBIENTE

- Adempimenti relativi alla coltivazione del riso
- Gestione servizi ecologici ed ambientali (rifiuti: controllo del servizio, rapporti con la ditta, MUD, inquinamento elettromagnetico e luminoso)
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Rapporti con l'ARPA
- Gestione dell'ATO, per quanto di competenza

SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

- Gestione dello sportello unico delle imprese in convenzione

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D.LGS. 19/09/1994 N. 626)

- Svolgimento de i compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 19/09/1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Assume la funzione di "Datore di Lavoro" nell'ambito degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 19/09/1994 n. 626 come modificato dal D.Lgs. 19/03/1996 n. 242 relativamente al personale assegnato alla propria area e avvalendosi di consulenze esterne

LAVORI PUBBLICI

- Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di
- ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia d LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Istruttoria per l' affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori dei lavori esterni
- Verifica dei progetti inseriti nel programma delle opere pubbliche
- Cura le comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.
- Indizione e convocazione di conferenze dei servizi relative ad opere pubbliche
- Approvazione varianti non superiori al 5%
- Applicazione penali contrattuali (imprese e progettisti)

MANUTENZIONI

- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricali ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- autorizzazioni, concessioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc.
- esumazioni, tumulazioni, estumulazioni con controllo amministrativo-contabile
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi. ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
 - Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
 - Statistiche di competenza
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
 - Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.)
 - Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
 - Rapporti con le scuole
 - Toponomastica
 - Assegnazione numerazione civica
 - Classificazione strade comunali
 - Collaborazione con l'ufficio tributi per verifiche tributi
 - Redazione di relazioni tecniche e perizie
 - Occupazioni spazi ed aree pubbliche per attività edilizie
 - Istruttoria pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche
 - Verifiche cantieri in collaborazione con la Polizia municipale
-
- **CONTRATTI**
 - Controllo dell'osservanza dei contratti del settore
 - Concessioni cimiteriali
 - Autorizzazione all'uso di beni comunali