



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- IL SISTEMA ORGANIZZATIVO -**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2258/35792 P.G. del 12.11.1997
Modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 1089/22069 P.G. dell'1.7.1998, n. 455/14888 P.G. del 19.5.1999, n. 1314/36599 P.G. del 21.12.1999, n. 1/279 P.G. del 5.1.2000, n. 442/9377 P.G. del 5.4.2000, n. 1033/27653 P.G. del 27.9.2000, n. 1199/32749 P.G. del 15.11.2000, n. 113/4553 P.G. del 7.2.2001, 971/33541 P.G. del 26.9.2001, n. 972/33539 P.G. del 26.9.2001, n. 1123/39323 P.G. del 14.11.2001, n. 1307/44695 P.G. del 19.12.2001, n. 464/15977 P.G. del 2.5.2002, n. 165/6561 P.G. del 19.2.2003, n. 680/28435 P.G. del 16.7.2003, n. 1035/44163 P.G. del 19.11.2003, n. 1244/54480 P.G. del 29.12.2004, n. 1069/36829 P.G. del 3.11.2005, n. 929/32492 P.G. del 26.9.2006, n. 820/34293 P.G. dell'1.8.2007, n. 1110/47525 P.G. del 31.10.2007, n. 235/13697 del 19.3.2008, n. 466/21526 P.G. del 2.5.2008, n. 569/30526 P.G. del 27.6.2008, n. 1164/59020 P.G. del 5.12.2008, n. 193/14497 del 23.3.2009, n. 456/25778 P.G. del 15.5.2009, n. 2/783 dell'11.1.2010, n. 25/3229 P.G. del 25.1.2010, n. 119/10108 P.G. dell'1.3.2010, n. 331/22580 P.G. del 3.5.2010, n. 360/34375 P.G. del 28.5.2010, n. 784/65035 P.G. dell'8.10.2010, n. 1073/92612 P.G. del 31.12.2010, n. 141/14762 P.G. del 4.3.2011, n. 671/55786 P.G. del 18.7.2011, n. 886/78348 P.G. del 17.10.2011, n. 103/12629 P.G. del 20.2.2012, n. 879/116943 P.G. del 28.12.2012, n. 306/74140 P.G. dell'11.7.2013, n. 312/77394 P.G. del 23.7.2013, n. 600/126348 del 3.12.2013, n. 264 del 20.5.2014, n. 293 del 27.5.2014, n. 448 del 29.7.2014, n. 612 del 28.10.2014, n. 825 del 30.12.2014, n. 205 del 21.4.2015, n. 486 del 22.9.2015, n. 717 del 4.12.2015, n. 1 dell'8.1.2016, n. 190 del 12.4.2016, n. 268 del 17.5.2016, n. 743 del 29.11.2016, n. 6 del 10.1.2017, n. 347 del 20.6.2017, n. 47 del 30.1.2018, n. 466 del 24.7.2018, n. 576 del 5.10.2018, n. 725 del 7.12.2018, n. 772 del 21.12.2018, n. 676 del 20.11.2019, n. 21 del 22.1.2020, n. 372 del 6.8.2020, n. 645 del 16.12.2020, n. 688 del 30.12.2020, n. 149 del 5.5.2021, n. 361 del 22.9.2021, n. 134 del 13.4.2022, n. 226 del 15.6.2022, n. 418 del 6.10.2022, n. 79 del 1.3.2023, n. 293 del 28.6.2023, n. 400 del 22.9.2023, n. 435 del 27.10.2023 e n. 406 del 9.10.2024

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e principi generali
- Art. 2 Criteri di organizzazione

TITOLO II SISTEMA ORGANIZZATIVO

- Art. 3 Struttura organizzativa
- Art. 4 Manutenzione ed innovazione della struttura organizzativa

TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Art. 5 Segretario generale
- Art. 5 bis Attività di verbalizzazione
- Art. 5 ter Vice Segretario Generale
- Art. 6 Direttore generale
- Art. 6 bis Comitati tecnico-scientifici
- Art. 7 Auditing
- Art. 8 Comitato di direzione
- Art. 9 Ruolo della dirigenza
- Art. 10 Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale
- Art. 11 Attribuzione degli incarichi ai dirigenti
- Art. 12 Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica
- Art. 13 Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 14 Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 14bis Capo di Gabinetto
- Art. 15 Responsabile di area
- Art. 16 Responsabile di settore
- Art. 17 Responsabile di progetto
- Art. 18 Responsabile di servizio
- Art. 19 Sistema di graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni della dirigenza
- Art. 20 Conferenza dei dirigenti
- Art. 21 Conferenza di area
- Art. 22 Conferenza di settore

TITOLO IV RISORSE UMANE

- Art. 23 Dotazione organica
Art. 24 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Art. 25 Piano annuale del fabbisogno (abrogato)
Art. 26 Valutazione e incentivazione del personale non dirigente
Art. 26 bis Utilizzo delle risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione
Art. 27 Formazione del personale
Art. 28 Mobilità interna del personale non dirigente
Art. 29 Relazioni con le organizzazioni sindacali
Art. 30 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e commissione pari opportunità
Art. 30bis Disciplina per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente per ragioni di servizio (abrogato)
Art. 30ter Comitato dei garanti

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Art. 31 Norma transitoria (abrogato)

TITOLO VI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO O RICERCA E CONSULENZA

- Art. 32 Ambito di applicazione
Art. 33 Tipologie di contratti. Accertamenti preventivi
Art. 34 Modalità di affidamento
Art. 35 Affidamento diretto
Art. 36 Affidamento mediante procedure comparative
Art. 37 Affidamento mediante liste di accreditamento
Art. 38 Affidamento di incarichi di natura tecnica (abrogato)
Art. 38bis Affidamento di servizi legali di cui all'allegato IX (abrogato)
Art. 39 Pubblicità degli incarichi
Art. 39bis Affidamento degli incarichi da parte della società in house (abrogato)

TITOLO VII DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI AGLI AVVOCATI DELLA "CIVICA AVVOCATURA" AI SENSI DELL'ART. 27 CCNL 14.9.2000

- Art. 40 Ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 41 Presupposto per la percezione dei compensi
- Art. 41bis Criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi
- Art. 42 Compensi in caso di condanna alle spese in favore del Comune
- Art. 43 Compensi in caso di compensazione delle spese processuali
- Art. 44 Ulteriori disposizioni in materia di compensi
- Art. 45 Modalità di erogazione dei compensi
- Art. 46 Correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato
- Art. 46bis Disciplina transitoria (abrogato)

TITOLO VIII MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 47 Principi generali

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

- Art. 48 Performance organizzativa
- Art. 49 Performance individuale
- Art. 50 Fasi del ciclo della gestione delle performance
- Art. 51 Sistema di misurazione e valutazione della performance

CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

- Art. 52 Definizione e composizione
- Art. 53 Nomina, requisiti, durata, cessazione e revoca dell'incarico di componente del NdV
- Art. 54 Incompatibilità
- Art. 55 Struttura tecnica di supporto del NdV
- Art. 56 Tipologia di funzioni
- Art. 57 Funzioni di supporto metodologico
- Art. 58 Funzioni di verifica, garanzia e certificazione
- Art. 59 Convocazione e ordine del giorno
- Art. 60 Validità delle riunioni e decisioni (abrogato)

TITOLO IX REGOLAMENTAZIONE DELL' ISTITUTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 61	Oggetto
Art. 62	Tipologia di incarichi
Art. 63	Nozione di retribuzione
Art. 64	Requisiti e criteri generali per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione
Art. 65	Istituzione, modifica e soppressione delle Elevate Qualificazioni
Art. 66	Modalità di affidamento degli incarichi
Art. 67	Conferimento e revoca degli incarichi delle Elevate Qualificazioni
Art. 68	Durata degli incarichi
Art. 69	Contenuto minimo dell'incarico
Art. 70	Sostituzione di incaricato di Elevata Qualificazione
Art. 71	Metodologia e criteri di graduazione delle Elevate Qualificazioni
Art. 72	Metodologia di graduazione delle Elevate Qualificazioni
Art. 73	Descrizione criteri per la graduazione della Elevata Qualificazione
Art. 74	Sistema di valutazione
Art. 75	Retribuzione di risultato
Art. 76	Orario di lavoro
Art. 77	Disciplina del contraddittorio
Art. 78	Clausola di sostituzione

TITOLO X UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 79	Ufficio per i procedimenti disciplinari: composizione e funzionamento
---------	---

TITOLO XI DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Art. 80	Ambito di applicazione
Art. 81	Elenco Operatori Economici

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
 - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
 - sviluppo dei sistemi informativi;
 - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
 - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità;
 - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nell'apposita

sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

- Rotazione del personale, da attuare mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, a decorrere dalla scadenza degli incarichi secondo i seguenti criteri:
 - rotazione dei dirigenti negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo coniugata con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture;
 - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico;
 - la rotazione potrà essere effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.
2. Le strutture permanenti sono articolate in: aree, settori, servizi, unità di staff/unità di progetto.
3. Le aree sono unità organizzative strutturate in settori o unità di staff/unità di progetto e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni. Hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
4. I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
5. I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
6. Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale. Esse possono essere poste anche alle dipendenze dirette del Direttore Generale o del Segretario generale che, in tal caso, in assenza del dirigente responsabile titolare, ne esercitano i relativi compiti dirigenziali. In relazione alla

complessità e rilevanza dell'attività di competenza, le unità di staff possono essere organizzate in settori o servizi.

7. Le strutture temporanee sono articolate in unità di progetto, unità di integrazione temporanea, unità di staff temporanea.
8. Le unità di progetto sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguitamento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.
9. Le unità di integrazione temporanea sono unità organizzative finalizzate a favorire l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati.
10. Le unità di staff temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.
11. Le strutture temporanee vengono istituite con apposito provvedimento che deve indicare:
 - le ragioni che giustificano l'istituzione delle unità temporanee e gli obiettivi da perseguiti;
 - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti.

Con successivo atto il Direttore Generale individua le risorse umane, e strumentali da assegnare all'unità, le modalità di verifica dello stato di avanzamento, le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

Quando l'unità è sciolta le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

12. Al presente regolamento sono allegati, quale parte integrante, la declaratoria delle funzioni delle aree, dei settori e delle unità di staff/unità di progetto con l'individuazione dei rispettivi servizi.

Art. 4 - Manutenzione e innovazione della struttura organizzativa

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione di una struttura permanente o temporanea sono di competenza della Giunta comunale, sentiti il Direttore generale, o

nel caso non sia nominato, il Segretario generale ed il Comitato di direzione.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 5 - Segretario generale

1. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le seguenti funzioni:
 - a. collabora ed esercita funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente 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 consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori, Consiglieri, Direttore o Dirigenti ne facciano richiesta;
 - funzioni di puntuale informativa nei confronti dei Dirigenti sulle novità normative comunitarie, statali o regionali e assistenza al Direttore Generale anche mediante proposte e pareri, per individuazione delle soluzioni conseguenti alle predette novità;
 - attività di vigilanza e controllo della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
 - attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro eventualmente costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali e la stesura di nuovi regolamenti;
 - coordinamento o direzione di specifici progetti, su specifica richiesta del Sindaco e della Giunta;
 - attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti e della innovazione delle procedure e della azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d'intesa con il Direttore ed i Dirigenti;
 - fornisce discipline operative o indirizzi agli uffici sulle materie di propria competenza;
 - b. svolge attività di controllo nei confronti dei settori, delle unità di staff e delle unità di progetto, con riferimento alla verifica

- dell'applicazione e del rispetto della normativa legislativa, statutaria e regolamentare vigente;
- c. (abrogato)
- d. roga su richiesta dell'Ente i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- La richiesta è formalizzata per i seguenti atti, compatibili con la struttura:
- contratti in forma pubblica-amministrativa per conto dell'Ente;
 - atti di natura immobiliare (compravendita, costituzione di servitù o di diritto di superficie, identificazione catastale, ecc.) con spese contrattuali a carico del Comune, esclusi gli atti ritenuti, a giudizio del Segretario generale di particolare complessità e non compatibili con la struttura a disposizione per i quali è prevista la formalizzazione a mezzo di notaio all'uopo incaricato;
 - atti di alienazione di alloggi ERP - atti di rimozione dei vincoli di prezzo - atti di concessione in proprietà di area già concessa in diritto di superficie (pur con spese contrattuali a carico della controparte);
 - locazioni, concessioni e comodati di beni immobili conseguenti ad una procedura di gara ad evidenza pubblica e locazioni ultranovennali;
 - atti di mutuo non garantiti da ipoteca;
 - atti e convenzioni atipiche: la formalizzazione a mezzo di atto pubblico amministrativo viene valutata di volta in volta dal Segretario generale, sulla base delle norme di legge e di regolamento vigenti e tenendo conto delle circostanze specifiche.
- e. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale, per lo svolgimento della propria attività, si avvale degli uffici del Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Può altresì avvalersi dei dipendenti di altri Settori per l'espletamento delle funzioni previste dal Regolamento sui controlli interni, sentito il Direttore Generale.

Art. 5 bis - Attività di verbalizzazione

1. Il Segretario generale cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunali, secondo quanto stabilito dall'art. 34 del regolamento per il funzionamento del consiglio e della giunta comunali.
2. In particolare, nel verbale del Consiglio sono riportati:
 - i provvedimenti, comprese le mozioni, sottoposti all'esame del consiglio, nel testo depositato nella sala delle adunanze;
 - ogni emendamento a quanto indicato al punto precedente;
 - i provvedimenti adottati;
 - gli ordini del giorno trattati;
 - il testo delle interpellanze e interrogazioni trattate;
 - ogni altra questione posta all'attenzione del consiglio per la quale si svolga una trattazione e/o una votazione;
 - i nominativi di coloro che hanno effettuato interventi nel corso della seduta.Separatamente, in atto sempre sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal Segretario, sono riportati per esteso le risposte e repliche alle interrogazioni e interpellanze nonché gli interventi svolti durante la trattazione degli argomenti di cui sopra. Possono essere rilasciate copie anche separate delle due parti del verbale.
3. Per quanto previsto nel presente articolo può trovare applicazione il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Art. 5 ter - Vice Segretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale con funzioni vicarie, cui compete collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze allo stesso attribuite, anche adottando gli atti dallo stesso indicati o delegati, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario Generale possono essere svolte da un dirigente dell'Ente in possesso di titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso di Segretario Comunale.
3. Le relative funzioni sono cumulate con quelle di responsabile di Settore/Unità di Staff, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del

- relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.
 5. In caso di assenza o impedimento temporanei del Vice Segretario Generale, le relative funzioni possono essere assegnate dal Sindaco ad altro Dirigente in servizio, in possesso dei requisiti per lo svolgimento delle relative funzioni.

Art. 6 - Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa deliberazione della Giunta, qualora l'incarico non sia conferito al Segretario generale.
Il Sindaco presenta alla Giunta la proposta contenente il nominativo dallo stesso scelto per la carica di Direttore generale, con relativo curriculum vitae e quantificazione della retribuzione da corrispondere.
La Giunta, con propria deliberazione, esprime parere non vincolante circa la proposta del Sindaco.
Seguono il provvedimento formale di nomina del Direttore Generale da parte del Sindaco, con successiva stipulazione del relativo contratto.
Il Direttore generale può essere scelto:
 - a. tra i dirigenti all'interno della dotazione organica del Comune, con collocazione fuori ruolo per quanto attiene la dotazione organica stessa e con il mantenimento dello status di dipendente;
 - b. tra altri soggetti che abbiano, per almeno cinque anni, esercitato incarichi con qualifica dirigenziale o abbiano ricoperto posizioni di lavoro corrispondenti per contenuti professionali, o abbiano svolto la professione di avvocato o commercialista o docenza universitaria nelle materie giuridiche od economiche.
2. Il Direttore generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente.
Al Direttore generale compete in particolare:
 - a. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità;

- b. predisporre e proporre il piano esecutivo di gestione e la sottosezione del PIAO dedicata alle performance;
- c. sostituire o individuare con proprio atto i Responsabili di area qualora gli stessi non siano stati nominati, siano assenti od impediti nell'esercizio delle relative funzioni, oppure non provvedano o non possano provvedere agli atti di competenza dirigenziale o siano ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo;
- c bis. sostituire i responsabili dei settori o delle unità di staff qualora non sia possibile procedere con le modalità di cui al successivo art. 15, c. 1, lett. g) per mancata indicazione di un sostituto e/o assenza del responsabile di area;
- d. esercitare attività di controllo nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori e Unità di staff su temi specifici;
- e. presiedere il Comitato di direzione;
- f. proporre al Sindaco l'attribuzione degli incarichi ai dirigenti;
- g. proporre alla Giunta l'attivazione delle procedure di cui agli artt. 12 e 13;
- h. (abrogato);
- i. esercitare la supervisione delle relazioni sindacali;
- j. risolvere i conflitti di competenza nell'ambito della struttura;
- k. sovrintendere alla predisposizione di tutti i principali strumenti di programmazione strategica ed operativa-gestionale;
- l. proporre ed attuare strumenti di indirizzo, monitoraggio e controllo sulle società controllate e partecipate, sui consorzi e sulle fondazioni;
- m. presidiare i processi di sviluppo organizzativo;
- n. definire percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, le politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- o. promuovere processi di innovazione organizzativa e funzionale dell'ente;

- p. individuare, costituire gruppi di lavoro tra aree diverse, finalizzati alla gestione di progetti interdisciplinari di rilevanza strategica, attribuendo le funzioni di responsabilità ed eventualmente di coordinamento operativo del singolo gruppo;
- q. approvare discipline operative o indirizzi agli uffici.
3. Il Direttore generale, se richiesto dal Sindaco, partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.
4. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario generale.
5. Il Sindaco può revocare il Direttore generale con proprio provvedimento, previa deliberazione della Giunta.
In tale caso il Sindaco presenta ed illustra alla Giunta una proposta contenente le motivazioni della revoca.
La Giunta con propria deliberazione esprime parere, non vincolante, circa la comunicazione del Sindaco.
Segue il provvedimento formale di revoca del Direttore generale da parte del Sindaco.
6. (abrogato).
- 6.bis Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può nominare, tra i Responsabili di Area, un Vice Direttore Generale che svolgerà le nuove funzioni in aggiunta agli incarichi dirigenziali già conferiti. Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore generale nelle attività di coordinamento operativo della struttura organizzativa e nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco. In tale ambito, il Direttore Generale può delegare allo stesso specifici obiettivi, funzioni o attività.
7. Il Vice Direttore sostituisce nelle funzioni il Direttore Generale in caso di assenza temporanea, impedimento di quest'ultimo. In caso di assenza temporanea o impedimento del Vice Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Generale.

Art. 6 bis - Comitati tecnico-scientifici

1. Il Direttore Generale può costituire comitati tecnico-scientifici a carattere consultivo individuandone la composizione, la durata e le modalità di funzionamento e di conferimento di incarico a eventuali esperti esterni al Comune in qualità di componenti.
2. Il comitato ha durata corrispondente al massimo con l'incarico del Direttore Generale.

Art. 7 - Auditing

1. L'auditing ha per oggetto l'osservazione, l'analisi e la valutazione del sistema di controlli interni, delle procedure e dei processi.

Tende al raggiungimento dei seguenti scopi:

- analizzare e valutare lo stato, l'adeguatezza e l'applicazione dei controlli operativi, amministrativi, patrimoniali, finanziari e contabili;
- valutare indirizzare l'introduzione di nuovi controlli, sulla base di ragionevoli relazioni di costo/beneficio;
- verificare l'affidabilità dei meccanismi che generano i flussi informativi quantitativi provenienti dai diversi settori e destinati ad alimentare le banche dati utilizzate dai diversi sistemi di controllo, quali, ad esempio, i dati utilizzati ai fini contabili o di controllo di gestione;
- accertare il livello di protezione dei beni patrimoniali contro qualunque tipo di danno, sottrazione o impropria destinazione;
- raccomandare i miglioramenti realizzativi e le innovazioni strutturali e gestionali idonee a promuovere l'efficienza e l'efficacia operativa e funzionale del sistema aziendale.

2. (abrogato).

Art. 8 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione, composto dal Direttore generale, dal Vice direttore, se nominato, dal Segretario generale, e dai responsabili di area, è istituito al fine di facilitare il raccordo dell'attività di gestione del Comune che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture

operative. Partecipano, su invito del Presidente, alle riunioni del Comitato di direzione anche i Responsabili di Settore/Unità di staff/Unità di progetto competenti sullo specifico argomento.

2. Al Comitato competono funzioni propositive, d'impulso e di raccordo dell'intero sistema organizzativo comunale. Favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse aree. Verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole aree.
3. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Direttore generale o, nel caso non sia nominato, dal Segretario generale.

Le riunioni sono valide quando sono presenti il Direttore generale o, nel caso non sia nominato, il Segretario generale e la maggioranza dei componenti.

4. Alle riunioni del Comitato di direzione possono partecipare, su invito del presidente, membri della Giunta comunale.

Art. 9 - Ruolo della dirigenza

1. Ai dirigenti sono affidate funzioni:
 - a. di direzione di unità organizzative permanenti;
 - b. di direzione di unità organizzative temporanee;
 - c. di collaborazione specialistica, di ispezione e vigilanza o altre eventuali funzioni.
2. Sono attribuite a tutti i dirigenti le responsabilità gestionali generali derivanti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
Ai dirigenti responsabili di unità organizzative sono inoltre attribuite le responsabilità gestionali specifiche derivanti dal presente regolamento. In particolare ai dirigenti di cui all'art. 76 c. 1 dello statuto è attribuita la competenza ad adottare gli atti indicati nell'articolo medesimo, per i quali può trovare applicazione il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e successive modificazioni.
3. (abrogato).
4. Trovano applicazione per i dirigenti i disposti dell'art. 23 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 con le modalità ivi precise.
5. I dirigenti concordano le ferie con il Direttore generale (e con il Responsabile di Area, se presente, qualora siano Responsabili di Settore/Unità di

staff/Unità di progetto). Il Vice Segretario Generale concorda le ferie con il Segretario Generale. Le ferie devono essere fruite nel rispetto della programmazione adottata e ferma restando, comunque, la verifica della conciliabilità con le esigenze di servizio.

Art.10 - Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale.

1. Gli atti di organizzazione e di gestione del personale possono assumere la forma di:
 - a) "direttive generali interne", rivolte alla formulazione delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza è affidata al Direttore Generale.
 - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti responsabili di area, settore, unità di staff o di unità organizzativa temporanea, per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture;
 - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile del Settore Risorse Umane;
 - d) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza del responsabile del Settore Risorse Umane, in via principale, per le comunicazioni di carattere generale, e dei singoli responsabili di area, settore/unità di staff e unità organizzativa temporanea per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative unità.

Art. 11 - Attribuzione degli incarichi ai dirigenti

1. Gli incarichi ai dirigenti sono attribuiti e definiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e nel rispetto dello statuto, applicando ove possibile anche il criterio della rotazione, valutando, nell'ambito delle prioritarie esigenze dell'ente:

- la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
 - le attitudini e le capacità professionali del singolo dirigente e l'esperienza acquisita in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte nonché ai risultati conseguiti.
2. Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato per un periodo non inferiore, di norma, ad anni tre, e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco.
 3. I dirigenti esercitano comunque le funzioni assegnate sino alla loro riconferma o alla loro sostituzione. Per assicurare continuità nello svolgimento delle attività proprie dei dirigenti, alla scadenza del mandato sindacale i dirigenti cessati dalle funzioni continuano a svolgerle fino alla nomina del successore da parte del Sindaco neo eletto. In ogni caso essi cessano dalle funzioni, il 120° giorno successivo a quello del giuramento del Sindaco.
 4. (abrogato).
 5. Il Sindaco procede ad affidare gli incarichi ai dirigenti in servizio a tempo indeterminato nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, a seguito di proposta del Direttore Generale o può ricorrere alle procedure di cui agli artt. 12 e 13 per il reclutamento di dirigenti a tempo determinato. Il Direttore Generale, in caso di posti che si rendono disponibili in dotazione organica, per i quali non si proceda secondo quanto previsto dagli artt. 12 e 13, può elaborare la predetta proposta a seguito di una valutazione comparativa dei dirigenti, svolta secondo quanto previsto dall'art. 19, c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 12 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica.

1. La Giunta, con propria deliberazione, a seguito della proposta del Direttore Generale in ordine all'opportunità del ricorso a professionalità esterne, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, nel limite massimo del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza per la copertura di posti

- previsti nella medesima dotazione organica che risultino vacanti.
2. Per ottenere l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione.
- 2.bis. Per la durata dell'incarico e relativo contratto, si applica la disciplina prevista dal precedente art. 11, 2° e 3° comma.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei, con selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, deve prevedere un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura. La scelta avviene come di seguito indicato:
- a) si procede alla comparazione dei curricula sulla base di criteri predeterminati al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
 - b) i candidati come sopra individuati vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire;
 - c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
 - d) si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato;
 - e) il Sindaco conferisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria.
- La sopra precisata istruttoria è condotta dal Direttore generale, coadiuvato dal dirigente responsabile dell'Area in cui è collocato il posto da ricoprire, se esistente, e/o, se necessario, da esperto esterno all'amministrazione.
4. (abrogato).
5. Al dirigente incaricato a tempo determinato si applica il c.c.n.l. dell'Area Funzioni Locali - area della dirigenza.

6. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente del Comune, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
- 6.bis In corso di contratto al dirigente può essere attribuito diverso o ulteriore incarico, purché compatibile per omogeneità di contenuti con quello originario, ferma restando la sussistenza in capo al dirigente della specifica professionalità ed esperienza richiesta per il nuovo incarico.
7. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

Art. 13 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Per il perseguitamento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria o eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato a soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.
2. Per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell'ente, possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi di alta specializzazione. I requisiti per l'accesso all'incarico sono definiti dalla deliberazione di cui al comma successivo, in stretta relazione ai risultati attesi.
3. La Giunta, con propria deliberazione, a seguito di proposta del Direttore Generale in ordine all'opportunità del ricorso a professionalità esterne, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.
La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve prevedere un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune, nonché l'indicazione del

termine per le proposte di candidatura. La scelta avviene come di seguito indicato:

- a) si procede alla comparazione dei curricula sulla base di criteri predeterminati al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato;
 - b) i candidati come sopra individuati vengono invitati ad un colloquio durante il quale viene approfondito il curriculum e sono valutate le attitudini del candidato rispetto al posto da ricoprire;
 - c) in relazione alle risultanze del colloquio, viene proposto al Sindaco il nominativo del candidato a cui conferire l'incarico;
 - d) si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerge in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato;
 - e) il Sindaco conferisce l'incarico al candidato proposto, oppure può chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria. La sopra precisata istruttoria è condotta dal Direttore generale, coadiuvato dal dirigente responsabile dell'Area in cui è collocato il posto da ricoprire, se esistente, e/o, se necessario, da esperto esterno all'amministrazione.
4. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono essere stipulati in numero superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
 5. Per la durata dell'incarico e relativo contratto, si applica la disciplina prevista dal precedente art. 11, 2° e 3° comma.
 6. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.
 7. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D.lgs. 18.8.2000 n.267.
 8. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.
 9. Trova applicazione anche per la fattispecie di cui al presente articolo, il sesto comma del precedente art. 12.

Art. 14 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli assessori, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, posti alle dirette dipendenze degli stessi, che non comportino competenze gestionali formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, individuati "intuitu personae", sulla base di curriculum pervenuti a seguito di pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di apposito avviso che indica le caratteristiche delle funzioni richieste; se il soggetto individuato è dipendente da una pubblica amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni.
- 1bis. Nei casi di cui all'art. 53 comma 1 del TUEL, i rapporti di lavoro costituiti con i collaboratori esterni individuati a supporto del Sindaco o suo reggente possono essere prorogati fino alla elezione del nuovo Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 14bis - Capo di Gabinetto

1. Il Capo di Gabinetto supporta il Sindaco e collabora con lo stesso nelle attività connesse alle relazioni con i soggetti esterni all'Ente, nella gestione dei rapporti di rappresentanza e cura i rapporti con gli Assessori interessati ai fini dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato.
Il Capo di Gabinetto può partecipare a Gruppi di lavoro e cabine di regia per tematiche specifiche di interesse del Sindaco, su indicazione dello stesso.

Gestisce la raccolta di informazioni e documentazione utile alla partecipazione del Sindaco ad incontri e riunioni.

2. Il Capo Gabinetto è nominato dal Sindaco tra i dirigenti comunali oppure attraverso un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 - Responsabile di area

1. Il responsabile di area:

- a. dispone, con responsabilità diretta, anche con l'emanazione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'area per il perseguimento di specifici obiettivi a lui assegnati dal PEG su proposta del Direttore Generale sulla base dei seguenti criteri: ultrannualità dell'impegno, rilevanza dell'importo, alto valore strategico dell'obiettivo, intersetorialità del medesimo. Svolge altresì le attività che il Direttore Generale, con proprio atto organizzativo, individua quali attività non delegabili ad altri dirigenti;
- b. fornisce ai responsabili di settore gli indirizzi per declinare nel dettaglio gli obiettivi a loro assegnati dal PEG e individua le risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare in funzione degli obiettivi da raggiungere, secondo criteri di flessibilità, attuando il necessario coordinamento dell'attività dei settori; propone al Direttore Generale eventuali revisioni di articolazione organizzativa e funzionale delle strutture ricomprese nell'Area di competenza e l'individuazione delle Posizioni di Elevata Qualificazione relative alla medesima Area, sentito il Responsabile di Settore/Unità di Staff/Unità di progetto;
- c. verifica il conseguimento degli obiettivi assegnati ai settori, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dall'Amministrazione e cura l'efficientamento dei processi e delle risorse in coerenza con le strategie dell'Amministrazione;
- d. sottoscrive, congiuntamente al responsabile di settore le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunali e gli atti di programmazione e pianificazione;

- e. sviluppa, in raccordo con il responsabile della comunicazione istituzionale, adeguati ed efficaci sistemi di comunicazione esterna;
- f. verifica all'interno dell'Area l'omogeneità di applicazione dei criteri di valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione da parte dei responsabili di settore/unità di staff/Unità di Progetto;
- g. provvede direttamente alla sostituzione dei responsabili dei settori appartenenti all'area qualora l'incarico non sia attribuito oppure qualora i dirigenti siano assenti od impediti; in alternativa, in quest'ultima ipotesi, individua un dirigente che lo sostituisca all'interno dell'Area; in assenza del Responsabile di Area e della designazione di un sostituto si fa riferimento all'atto del Direttore Generale che dispone in merito alla sostituzione;
- h. avoca a se gli atti di competenza dirigenziale, esercitando il potere sostitutivo, qualora siano stati omessi o ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del dirigente interessato;
- i. svolge le attribuzioni individuate dal Sistema di misurazione e valutazione in vigore.

Art. 16 - Responsabile di settore

1. Il dirigente responsabile di settore collabora con il responsabile della propria area nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. In particolare:
 - a. esercita, nei limiti delle risorse finanziarie individuate dal responsabile di area, i poteri di spesa e di entrata;
 - b. provvede alla direzione del settore e delle attività cui è preposto ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali delegate dal responsabile di area, adottando gli atti consequenti, nell'ambito degli indirizzi di cui all'art. 15 comma 1.b;
 - c. verifica periodicamente l'efficacia del settore e la produttività delle unità organizzative assegnate;

- d. propone al responsabile di area l'adeguamento dell'orario di apertura al pubblico dei servizi erogati dal settore;
 - e. adotta, nell'esercizio delle attribuzioni delegategli, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f. è responsabile, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
 - g. individua e conferisce incarichi di Elevata Qualificazione, sentito il Responsabile di Area; procede altresì alla loro valutazione;
 - h. (abrogato);
 - i. stabilisce l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati, sentito preventivamente il responsabile di area.
3. Il responsabile di settore risponde dei risultati della gestione al responsabile dell'area e al Direttore generale.

Art. 17 - Responsabile di progetto

1. Il responsabile di progetto è autonomo nella gestione del progetto, dispone delle risorse umane, finanziarie, strumentali direttamente assegnate ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi e dei risultati.
2. Il responsabile di progetto viene inserito, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, in un'area o settore specifici o, qualora la natura e l'ambito del progetto lo richiedano, è alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. Le funzioni di responsabile di progetto possono essere esercitate cumulativamente a quelle di responsabile di settore.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di progetto le funzioni vengono espletate da altro dirigente incaricato dal Direttore generale.

Art. 18 - Responsabile di servizio.

1. I responsabili di servizio possono non appartenere alla qualifica dirigenziale. In tal caso l'incarico è conferito dal dirigente responsabile di settore ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. f. Quando l'incarico riguarda personale appartenente al corpo di polizia locale la competenza è del dirigente responsabile.

Art. 19 - Sistema di graduazione delle posizioni e valutazione delle prestazioni della dirigenza

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate in funzione di:
 - complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata ed ambito di autonomia e responsabilità, riconoscendo, in particolare, valore ordinatamente crescente ai servizi, ai settori, alle aree;
 - consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - competenze professionali distintive;
 - complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche non comportante la direzione di unità organizzative.
 2. Il sistema di graduazione delle posizioni è approvato dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione.
 3. Il sistema di graduazione è aggiornato quando si determinano modifiche rilevanti nei criteri di cui al primo comma.
- 3bis. All'atto dell'istituzione di nuove posizioni dirigenziali o della costituzione di unità di progetto (e in caso di modifiche dei contenuti delle posizioni dirigenziali e delle unità di progetto), il Direttore generale provvede alla graduazione secondo i criteri e le modalità indicati nel primo e secondo comma, previa proposta al Nucleo di Valutazione.
4. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione, in base a quanto stabilito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, ai fini dell'attribuzione degli incarichi ed annualmente ai fini della retribuzione di risultato.

Art. 20 - Conferenza dei dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti è composta dai dirigenti in servizio presso l'ente. Svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione alle problematiche di carattere generale che interessano l'ente.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario generale per temi giuridici - amministrativi mentre è convocata e presieduta dal Direttore generale o, su delega di questi, da un

componente del Comitato di direzione per temi gestionali.

Art. 21 - Conferenza di area

1. In ciascuna area è istituita la conferenza di area composta dai responsabili di settore.
2. La conferenza di area mira a realizzare un'effettiva collegialità nella:
 - progettazione organizzativa;
 - programmazione delle attività e monitoraggio della loro attuazione;
 - integrazione e cooperazione tra i settori ed i servizi dell'area;
 - indicazione delle problematiche inter area da sottoporre al Comitato di direzione.
3. La conferenza di area si riunisce con una periodicità funzionale ai propri obiettivi; è convocata e coordinata dal responsabile di area.
4. Il responsabile dell'area, ove ne ravvisi l'utilità in relazione all'argomento trattato, può invitare alle riunioni anche altro personale dell'ente.

Art. 22 - Conferenza di settore

1. Per valorizzare la collaborazione del personale, il responsabile di settore convoca e presiede la conferenza di settore almeno due volte l'anno.
2. Nelle conferenze sono presi in esame l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua realizzazione, nonché la verifica dei risultati. In particolare, una conferenza si dovrà tenere ad inizio anno per comunicare al personale gli esiti della performance dell'anno precedente e gli obiettivi dell'anno a venire; un'altra conferenza si dovrà tenere durante l'anno per dare conto ai dipendenti dell'andamento degli obiettivi ai medesimi assegnati, al fine anche di valutare le cause di eventuali scostamenti e di individuare azioni correttive. Tali conferenze debbono essere verbalizzate e la relativa documentazione deve essere conservata agli atti del Settore.
3. Nelle conferenze il personale formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di

attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse.

TITOLO IV - RISORSE UMANE

Art. 23 - Dotazione organica

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per Area è approvata dalla Giunta; i profili professionali di ogni Area e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile del settore Risorse Umane, sentito il Comitato di direzione che fa sintesi delle proposte dei dirigenti.

Art. 24 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nella sottosezione del PIAO definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Il Direttore Generale, d'intesa col Responsabile del Settore Risorse Umane, su proposta dei dirigenti e sentito il Comitato di Direzione, predispone il Piano triennale dei fabbisogni del personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il Piano può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati o conosciuti.
3. Il Piano triennale dei fabbisogni del personale comprende:

- la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura di tali posti;
 - ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.
4. Il Piano triennale dei fabbisogni del personale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 25 - Piano annuale e del fabbisogno (abrogato)

Art. 26 - Valutazione e incentivazione del personale non dirigente

1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale non dirigente è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nella legge e nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

Art. 26 bis - Utilizzo delle risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 43 della legge 449/1997 e dell'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL dell'1.4.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 5.10.2001, i risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni, conseguiti attraverso le modalità indicate nei commi successivi, possono essere destinati, nella misura massima del 50% al trattamento economico accessorio del personale.
2. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi per realizzare o acquisire a titolo gratuito

beni, prestazioni o interventi coerenti con le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

3. Le offerte di sponsorizzazione sono valutate dal responsabile del settore o unità di staff competente per materia e devono tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.
4. Il risultato della sponsorizzazione si concretizza nella realizzazione di un risparmio di spesa, conseguito attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) un'economia di bilancio totale o parziale, rispetto alla previsione di spesa;
 - b) un'economia di spesa corrispondente al valore della sponsorizzazione, da indicare all'interno del pertinente programma della relazione previsionale e programmatica, qualora la sponsorizzazione non generi alcuna movimentazione finanziaria sul bilancio del Comune;
 - c) una maggiore entrata rispetto alle previsioni, che consente al Comune di realizzare o acquisire beni, servizi o interventi nell'ambito delle finalità indicate al comma precedente.

Art. 27 - Formazione del personale

1. Il piano di formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo del personale, a valenza triennale, promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità degli operatori dell'ente.
2. Il Settore Risorse Umane, valutate le richieste formulate dai responsabili di area e nel rispetto dei vincoli di bilancio, aggiorna annualmente il piano di formazione del personale finalizzandolo agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano di formazione e i suoi aggiornamenti sono approvati dalla Giunta Comunale all'interno del PIAO.
3. Ai fini della crescita professionale il personale può svolgere, rimanendo in carico al settore di appartenenza, periodi lavorativi con carattere formativo presso altre unità organizzative dove acquisire abilità e conoscenze.

Art. 28 - Mobilità interna del personale non dirigente

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
 - realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
 - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - dal Direttore generale, o nel caso non sia nominato, dal Segretario generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra settori di aree diverse, nonché per la mobilità inherente le unità di staff/unità di progetto;
 - dal responsabile di area, sentiti i responsabili di settore, per la mobilità fra settori della stessa area;
 - dal responsabile di settore, per la mobilità all'interno dello stesso settore.

Art. 29 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di contemporare il perseguitamento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate a principi di correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva decentrata, nell'ambito delle norme stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 30 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e commissione pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa, anche mediante l'adozione di azioni positive.
- 1 bis E' istituito il "comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando, le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dei contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
2. Il Comune garantisce inoltre alla Commissione pari opportunità la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività, disciplinata dallo Statuto.

Art. 30 bis - Disciplina per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente per ragioni di servizio (abrogato)

Art. 30 ter - Comitato dei Garanti

1. E' istituito il Comitato dei Garanti ai sensi dell'art. 50 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali triennio 2016-2018 sottoscritto in data 17.12.2020. Il Comitato svolge i compiti consultivi in materia di

provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti. Il Comitato viene costituito in forma associata, sulla base della disciplina prevista dalla convenzione approvata dal Consiglio comunale, secondo i contenuti e per la durata della stessa.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 31 - Norma transitoria (abrogato)

TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE,
STUDIO O RICERCA E CONSULENZE

Art. - 32 Ambito di applicazione

1. I contratti relativi ad incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze, ivi compresi i servizi di natura legale di cui all'art. 56 comma 1, lett. g) e h) del D.Lgs. n. 36 del 31/3/2023 (Codice dei contratti) a soggetti estranei all'amministrazione vengono stipulati secondo quanto previsto dal presente regolamento, entro il limite massimo di spesa annua stabilito dal bilancio di previsione.
2. Non soggiacciono alle norme che seguono gli incarichi a esperti relativi agli organismi di controllo interno, ai nuclei di valutazione, ai comitati tecnico scientifici, alle commissioni nominate nell'ambito di procedure di concorso.
3. E' comunque vietata la stipula di contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate anche con riferimento ai tempi e luoghi di lavoro.

Art. 33 - Tipologie di contratti. Accertamenti preventivi

1. I contratti vengono conclusi in forma scritta mediante un disciplinare d'incarico che ne stabilisce in modo compiuto l'oggetto, il compenso, la durata, il regime fiscale.
2. Il dirigente responsabile del settore di linea interessato al conferimento dell'incarico, unitamente al responsabile di area, deve preventivamente operare le verifiche previste dall'art. 7 c. 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.ii.mm. indicando nell'atto le ragioni che rendono necessario l'affidamento, l'impossibilità di fare fronte agli adempimenti con il personale in servizio, gli obiettivi specifici, la durata, il tipo di professionalità necessaria, il corrispettivo presunto, la procedura da applicarsi fra quelle precise negli articoli che seguono.

Art. 34 - Modalità di affidamento

1. Gli incarichi vengono affidati con una delle seguenti modalità:
 - affidamento diretto
 - affidamento mediante procedure comparative
 - affidamento mediante ricorso a liste di accreditamento.
2. In ogni caso l'atto di conferimento dell'incarico deve contenere le clausole essenziali ed in particolare l'oggetto, la durata, le modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, le ipotesi di recesso, le modalità di verifica del raggiungimento del risultato. La verifica è necessaria in particolare nell'ipotesi di proroga o rinnovo dell'incarico.

Art. 35 - Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto è consentito, con determinazione dirigenziale, unicamente nelle seguenti ipotesi:
 - a. necessità di avvalersi di prestazioni non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per l'unicità del soggetto che le può realizzare, compreso il caso dell'affidamento di incarico di relatore a conferenze, convegni e simili;
 - b. consulenze in materie altamente specialistiche;
 - c. motivate ragioni di particolare urgenza, qualora essa sia determinata dall'imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
 - d. attribuzione d'incarichi, qualora rivestano un carattere strettamente fiduciario, nell'ambito di funzioni ed attività stabilite dalla legge;
 - e. (abrogato);
 - f. diserzione della procedura comparativa;
 - g. in motivati casi di antieconomicità della procedura comparativa, laddove i costi della stessa risultino sproporzionati rispetto all'importo dell'incarico da conferire e costituiscano un inutile aggravio del procedimento;
 - h. quando si tratti di attività complementari sopravvenute successivamente e che non possono essere separate dall'incarico principale senza recare pregiudizio allo svolgimento di quest'ultimo.

Art. 36 - Affidamento mediante procedure comparative

1. Il dirigente responsabile del settore di linea interessato, operate le verifiche previa determinazione a contrattare, predisponde un avviso per il conferimento dell'incarico.
2. L'avviso deve contenere:
 - l'oggetto del contratto
 - il corrispettivo presunto
 - i requisiti richiesti
 - i criteri di valutazione (alternativamente o cumulativamente: offerta economica, valutazione di precedenti esperienze analoghe risultanti dal curriculum, conoscenze informatiche o altri criteri richiesti per la specifica fattispecie di incarico da conferire), con indicazione, per ciascuno di essi, del parametro di valutazione attribuito;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento e delle modalità di presentazione della domanda
 - il termine, non inferiore a 10 giorni lavorativi, per la presentazione delle domande
 - la relativa modulistica.
3. L'avviso viene diffuso con le modalità più idonee in relazione alla tipologia delle prestazioni oggetto del contratto e alla loro rilevanza. In ogni caso l'avviso deve essere almeno pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.
4. Il responsabile del procedimento individua, con apposito verbale, il soggetto o i soggetti idonei, indi procede alla definizione dell'incarico. La presa d'atto dell'affidamento avviene mediante determinazione dirigenziale.

Art. 37 - Affidamento mediante liste di accreditamento

1. Si procede mediante liste di accreditamento in tutti i casi per cui si debba ritenere che, per le prestazioni necessarie in un dato lasso di tempo, le professionalità presenti sul mercato siano equivalenti, anche in relazione all'iscrizione in albi professionali.
2. Annualmente, o con diversa cadenza stabilita dal dirigente responsabile del settore interessato, viene

pubblicato, con le modalità più idonee, e comunque almeno all'albo pretorio, sul sito internet e presso l'articolazione locale dell'ordine professionale, ove esistente, un avviso per l'accreditamento per gl'incarichi che s'intendono conferire nel lasso di tempo considerato.

3. L'avviso deve contenere:

- la tipologia di prestazioni e la categoria di professionisti di cui si ritiene di necessitare in un dato lasso di tempo;
- l'invito a presentare domanda di accreditamento rivolto ai professionisti;
- le condizioni generali per ottenere l'accreditamento (es. iscrizione ad un dato albo professionale, tempistica per l'espletamento delle prestazioni, disponibilità a collaborare prevalentemente con il Comune per periodi determinati);
- l'indicazione del responsabile del procedimento e delle modalità di presentazione della domanda;
- il termine, non inferiore a 20 giorni lavorativi, per la presentazione delle domande;
- la relativa modulistica.

4. Il responsabile del procedimento iscrive nella lista i professionisti che rispondano alle condizioni stabilite per l'accreditamento. Il responsabile di settore o di area procede all'approvazione della lista con determinazione dirigenziale. Per prestazioni omogenee è possibile ricorrere alla lista di accreditamento approvata dal responsabile di altro settore od area. Le liste possono essere integrate in corso di validità.

5. L'affidamento del singolo incarico avviene, con determinazione dirigenziale, previa verifica delle condizioni di cui al comma 2 del precedente art. 33, richiedendo l'offerta economica ad almeno cinque professionisti della lista, sulla base della disponibilità degli stessi ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti ed operando una turnazione dei professionisti inseriti. La scelta del professionista avviene sulla base della migliore offerta economica. E' possibile rivolgersi ad un solo professionista qualora si verifichino i casi di cui all'art. 35 c. 1 lett. c, f, g, h. E' possibile approvare un ordine di priorità, effettuato mediante sorteggio, secondo il quale interpellare i professionisti.

Art. 38 - Affidamento di incarichi di natura tecnica
(abrogato)

Art. 38 bis - Affidamento di servizi legali di cui
all'Allegato IX (abrogato)

Art. 39 - Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art 15 del D.Lgs. n. 33 del 14.3.2013,
per tutti gli affidamenti di incarico per i quali è
previsto un compenso i relativi provvedimenti devono
essere pubblicati sul sito internet del Comune.

Art. 39 bis - Affidamento degli incarichi da parte della
società in house (abrogato)

TITOLO VII - DISCIPLINA PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI AGLI AVVOCATI DELLA "CIVICA AVVOCATURA" AI SENSI DELL'ART. 27 CCNL 14.9.2000

Art. 40 - Ambito di applicazione del Regolamento

1. Gli avvocati in servizio presso la "Civica Avvocatura", che esercitano attività professionale forense a favore del Comune di Brescia e sono iscritti nell'elenco speciale annesso all'albo a norma dell'art. 23 della L. 31.12.2012 n. 247 "Nuova disciplina dell'Ordinamento Professionale Forense" hanno diritto ai compensi professionali in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e secondo quanto stabilito dall'art. 9 del D.L. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, con le precisazioni di cui ai seguenti articoli.

Art. 41 - Presupposto per la percezione dei compensi

1. I compensi sono dovuti in esito ad una sentenza favorevole all'Ente pronunciata da qualunque Autorità.
2. Sono considerate favorevoli all'ente anche le sentenze che, pur non pronunciando nel merito della controversia, definiscano il grado di giudizio con esito sostanzialmente favorevole per l'amministrazione (ad es. le sentenze che dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, l'inammissibilità del ricorso, l'estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere, ecc.), escluse quelle che conseguono a provvedimenti di autotutela o alla tardiva emissione del provvedimento amministrativo dovuto e sempre che nell'ambito di tali giudizi gli avvocati abbiano svolto un'effettiva attività difensiva.
3. Alle sentenze sono equiparati i lodi arbitrali ed i provvedimenti giurisdizionali anche non denominati sentenze che dichiarino la controparte soccombente e comunque accolgano le domande dell'ente.

Art. 41 bis - Criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi

1. Il riparto e l'assegnazione tra gli avvocati in servizio degli affari consultivi e contenziosi sarà effettuato dall'Avvocato Coordinatore, sentiti gli altri avvocati, con modalità informatiche tracciabili, secondo criteri di rotazione, dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro e tenendo conto delle professionalità acquisite. A tal fine, si tiene conto della analogia e similitudine con casi e questioni già seguiti da ciascuno, anche nella fase precontenziosa o stragiudiziale; del numero e della complessità delle questioni aperte e/o pendenti già in carico a ciascuno all'atto della nuova assegnazione e delle relative scadenze; della alternanza nella trattazione delle questioni, qualora possibile, anche ai fini dell'ampliamento ed approfondimento delle competenze professionali.

Art. 42 - Compensi in caso di condanna alle spese in favore del Comune

1. Nel caso di condanna alle spese in favore del Comune con effettivo recupero delle spese legali a carico delle controparti pronunciata dal giudice nelle sentenze, nei lodi e negli altri provvedimenti giurisdizionali indicati all'articolo 41, il compenso da corrispondere agli avvocati della "Civica Avvocatura" è quello liquidato in tali provvedimenti, ridotto delle spese vive anticipate dall'ente ed escluse le somme liquidate e recuperate a titolo di rimborso spese forfettarie, pari ordinariamente al 15% del compenso totale ai sensi dell'art. 2 D.M. 10.3.2014 n. 55.

L'ammontare delle somme liquidate e recuperate a titolo di rimborso spese forfettarie sarà riversato nel bilancio comunale e destinato alla copertura dell'IRAP sui compensi liquidati ai sensi del presente articolo.

2. Tale compenso deve essere obbligatoriamente recuperato nei confronti della controparte tramite le normali azioni esecutive, e solo in caso di infruttuosità di tali azioni (per assenza di beni pignorabili o per altre ragioni) viene corrisposto direttamente dal Comune ai propri difensori ai sensi del successivo art. 43. In tale casistica, gli importi soggiacciono ai medesimi limiti di spesa e vincoli dei compensi di cui all'art. 43.

3. Fatto salvo quanto stabilito al successivo art. 45, comma 1, le predette somme recuperate sono ripartite tra gli avvocati in base al rendimento individuale, secondo i criteri oggettivamente misurabili stabiliti nel sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, tenendo conto anche della puntualità negli adempimenti processuali.

Art. 43 - Compensi in caso di compensazione delle spese processuali

1. Nel caso di sentenza favorevole all'Ente che statuisca la compensazione delle spese processuali (ivi compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole all'Amministrazione), il compenso spettante agli avvocati della "Civica Avvocatura" viene corrisposto dal Comune ai propri difensori al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a. che, nel caso in cui il Comune sia attore, esista un atto di autorizzazione alla proposizione del giudizio;
 - b. che la difesa del Comune abbia ritualmente chiesto nei confronti di controparte la condanna alle spese nel corso del giudizio;
 - c. che le voci di parcella corrispondano alle attività effettivamente svolte.
2. Il compenso da corrispondere ai sensi del comma precedente è calcolato sulla base dei parametri contenuti nel D.M. 10.3.2014 n. 55 e ss.mm. e ii., prendendo a riferimento i valori indicati nelle tabelle ad esso allegate, secondo lo scaglione pertinente al valore della causa, ridotti del 50%.
3. Per le cause di valore indeterminabile, lo scaglione di riferimento sarà individuato ai sensi dell'art. 5 comma 6 del medesimo D.M., ferma restando l'applicazione dei valori riferiti a tale scaglione ridotti del 50%.
4. I compensi corrisposti ai sensi del presente articolo non possono superare il corrispondente stanziamento, inteso per competenza e comprendente la quota destinata alla copertura dell'IRAP, relativo all'anno 2013.
5. I compensi corrisposti ai sensi del presente articolo saranno ripartiti tra gli avvocati in servizio, in correlazione con quanto stabilito dal precedente art. 41 bis e tenuto conto della effettiva condivisione del mandato difensivo.

Art. 44 - Ulteriori disposizioni in materia di compensi

1. In ogni caso non possono essere pagate somme che siano relative ad attività svolte da avvocati domiciliatari del Comune e che debbano essere corrisposte a questi ultimi.
2. In caso di co-difesa, l'eventuale somma liquidata dal giudice nei provvedimenti di cui all'articolo 41, che sia eccedente la misura del compenso pagato dall'ente al difensore esterno, sarà corrisposta agli avvocati interni alle condizioni di cui all'articolo 42. In caso di compensazione delle spese processuali ai sensi dell'articolo 43, l'ente corrisponderà agli avvocati interni i compensi relativi alle attività, anche procuratorie, effettivamente svolte, ad esclusione delle attività riferibili esclusivamente al co-difensore esterno.
3. I compensi di cui agli articoli 42 e 43 possono essere corrisposti in modo da attribuire a ciascun avvocato una somma non superiore al suo trattamento economico complessivo, composto del trattamento stipendiale e della retribuzione di posizione.
4. I compensi di cui all'articolo 43 sono soggetti al limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017.
5. I compensi di cui agli articoli 42 e 43 sono computati ai fin del raggiungimento del limite retributivo di cui all'art. 23-ter del D.L. n. 201/2011.

Art. 45 - Modalità di erogazione dei compensi

1. L'erogazione dei compensi di cui all'art. 42 avverrà una volta all'anno in base alle risultanze del processo di valutazione e con riferimento alla performance dell'anno precedente, e con provvedimento del Dirigente Responsabile della Civica Avvocatura.
2. L'erogazione dei compensi di cui all'art. 43 avverrà di regola due volte all'anno, con cadenza semestrale, con le modalità indicate nel comma 5 del predetto art. 43, e con provvedimento del Dirigente Responsabile dell'Area di Supporto al Sindaco.

Art. 46 - Correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato

1. Qualora all'avvocato in servizio presso la "Civica Avvocatura" sia attribuita la Elevata Qualificazione e/o l'alta professionalità, la correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato sarà definita nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata.

Art. 46 bis - Disciplina transitoria (abrogato)

TITOLO VIII - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 47 - Principi generali

1. Il Comune di Brescia misura e valuta la performance organizzativa al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività.
2. Al fine di favorire forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione, è assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione. In particolare:
 - a) nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune sono pubblicati i documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance organizzativa;
 - b) nella sottosezione del PIAO sono annualmente indicate le linee di azione previste per garantire livelli di trasparenza adeguati.
3. L'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" è coordinato dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 48 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:

- a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi e gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), gli obiettivi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'Ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi attraverso gli obiettivi annuali;
 - b) il livello di performance nell'erogazione dei servizi, individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni, secondo il sistema di misurazione in uso presso l'Ente.
2. I macro-ambiti in cui è articolata la performance organizzativa sono rappresentati nell'apposita sezione del PIAO dedicata alla performance.
 3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

Art. 49 - Performance individuale

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente o da un gruppo di dipendenti al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.
3. La performance individuale dei dirigenti è misurata e valutata in relazione:
 - a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) al contributo apportato alla performance dell'ente;
 - d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;
 - e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;
 - f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

4. La performance individuale dei titolari di Elevata Qualificazione è misurata e valutata in relazione:
 - a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.
5. La performance individuale del personale è misurata e valutata in relazione:
 - a) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - b) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

Art. 50 - Fasi del ciclo della gestione delle performance

1. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione dell'ente, articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, principalmente attraverso:
 - le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dell'art. 6 dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del documento unico di programmazione (DUP);
 - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio, gli obiettivi operativi e le risorse previste per la loro attuazione;
 - il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta, il quale permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;
 - il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), approvato dalla Giunta, in cui, tra gli altri, sono esplicitati gli obiettivi di performance assegnati ai dirigenti responsabili delle diverse unità organizzative, in coerenza con il DUP;

- b) monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione, assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:
 - la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato ex art. 6 dello Statuto comunale;
 - la ricognizione semestrale sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi;
 - i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente dell'ente;
 - il monitoraggio intermedio della performance, come previsto dall'art. 4 comma 2 lett. c) del d.lgs. 150/2009;
 - c) rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione, svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:
 - la relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - il referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
 - la rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale dirigente e non dirigente, declinati nella Relazione sulla Performance adottata dalla Giunta ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del d.lgs 150/2009.
2. Il piano esecutivo di gestione e il Piano delle Performance - sottosezione del PIAO rappresentano in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente.

3. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni del personale dirigente.

Art. 51 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce:
 - a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione;
 - b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.
2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del nucleo di valutazione.
Analogia procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

Art. 52 - Definizione e composizione

1. Il Nucleo di valutazione è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo è monocratico composto da un componente esterno.

Art. 53 - Nomina, requisiti, durata, cessazione e revoca dell'incarico di componente del NdV

1. Il componente esterno del NdV è nominato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale per un periodo minimo di un anno e può essere riconfermato.
2. (abrogato).
3. Il componente del NdV deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno cinque anni nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità. E' richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento), specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
4. Il curriculum vitae del NdV deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. (abrogato).
6. (abrogato).
7. Il NdV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
8. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
9. Il componente del NdV è revocabile solo per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) sopravvenuta causa di incompatibilità, di cui all'art. 54;
 - d) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Art. 54 - Incompatibilità

1. Il componente del Nucleo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
 - a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
- 1.bis. (abrogato).
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Art. 55 - Struttura tecnica di supporto del NdV

1. Il NdV, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa. In particolare, competono alla struttura tecnica di supporto gli adempimenti operativi connessi alla gestione del sistema di misurazione e valutazione.
2. (abrogato)
3. IL NdV, anche attraverso la struttura tecnica di supporto, può richiedere agli uffici del Comune tutte le informazioni o gli atti necessari.

Art. 56 - Tipologia di funzioni

1. Le funzioni del NdV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance management del Comune.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il NdV:
 - a) si coordina con le funzioni di supporto del Comune e con i loro dirigenti, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi, al fine di rendere coerente il sistema di gestione delle performance con i sistemi operativi in essere presso l'amministrazione;

- b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui all'art. 55 del presente regolamento.
- 3. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il NdV presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli enti locali.

Art. 57 - Funzioni di supporto metodologico

- 1. Il NdV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e all'eventuale aggiornamento del sistema di performance management e dei sottosistemi che lo compongono.
- 2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la definizione della proposta e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
 - b) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - c) l'espressione di parere obbligatorio sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione, e relativi aggiornamenti, attraverso fattori ponderali di misurazione;
 - d) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
 - e) (abrogato);
 - f) la promozione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici e di promozione del confronto con cittadini e portatori di interessi, sulla base di specifiche direttive degli organi di indirizzo.

Art. 58 - Funzioni di verifica, garanzia e certificazione

- 1. Il NdV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di performance management.
- 2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
 - b) la valutazione della performance organizzativa ed individuale attraverso la definizione della proposta di valutazione dei dirigenti;
 - c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione dei dirigenti non di vertice, delle Elevate Qualificazioni e del personale;

- d) la garanzia della correttezza del sistema premiante, anche attraverso interventi correttivi, ispirati alla valorizzazione del merito, delle valutazioni individuali dei dirigenti e del personale;
- e) la validazione dei progetti correlati alle risorse variabili che alimentano i fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non dirigente;
- f) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- g) (abrogato)
- h) (abrogato)
- i) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di performance management agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed all'ANAC.

Art. 59 – Convocazione e ordine del giorno

1. Il NdV si riunisce nei locali del Comune. Quest'ultimo garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'Organismo. Il NdV può operare anche in via telematica.
2. Il NdV è convocato sentito il componente dell'Organismo. La convocazione è comunicata al componente per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal medesimo.
3. Il calendario dei lavori del NdV è concordato con la direzione generale.
4. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco o dal Direttore Generale. In tal caso il NdV è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del NdV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i dirigenti o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.
6. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della struttura di supporto di cui all'art. 55 del presente regolamento che funge da Segreteria.

Art. 60 – Validità delle riunioni e decisioni (abrogato)

TITOLO IX - REGOLAMENTAZIONE DELL' ISTITUTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 61 - Oggetto

1. Nel presente titolo è contenuta:
 - a) la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità relative agli incarichi di Elevata Qualificazione e per il relativo affidamento;
 - b) la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato.
2. Per quel che concerne la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, si rinvia al Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale in vigore.
3. Le disposizioni del presente Titolo si uniformano alle previsioni di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sotto sezione del PIAO) in materia di incarichi di Elevata Qualificazione.

Art. 62 - Tipologia di incarichi

1. Sono istituiti nell'Ente incarichi di Elevata Qualificazione di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di due tipologie di attività:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni di Elevata Qualificazione possono riguardare la direzione di un'unità organizzativa (Servizio)

inserita nella macrostruttura prevista nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo - non affidata dal Sindaco a un dirigente, fatto salvo il divieto di affidare alle posizioni di Elevata Qualificazione competenze di natura dirigenziale.

Art. 63 - Nozione di retribuzione

1. L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui all'art. 62 varia da un minimo ad un massimo stabiliti dai Contratti collettivi nazionali di lavoro ed è correlata alla graduazione delle posizioni stesse sulla base delle fasce economiche definite nel presente titolo, come definito ai sensi dell'art. 71, comma 3.
2. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi vengono stabiliti, nel rispetto dei Contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione decentrata, fermo l'obbligo di destinare a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore a quanto stabilito dalla Contrattazione nazionale vigente.
3. Il trattamento economico composto dalla retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, e le indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge o di CCNL.

Art. 64 - Requisiti e criteri generali per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Gli incarichi possono essere esclusivamente conferiti ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico (diploma di scuola secondaria di secondo grado o Diploma di laurea triennale o Magistrale);
 - b) inquadramento nell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) presso il Comune di Brescia alla data di scadenza dell'avviso di selezione;

- c) non avere riportato nel triennio precedente sanzioni disciplinari pari o superiori alla multa.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale dell'Area dei Funzionari (ex categoria D) o dell'esperienza maturata anche presso altri Enti, prevalentemente in aree omogenee rispetto alla posizione da ricoprire;
 - c) della valutazione degli stessi come rivenienti dalla valutazione ricevuta nell'ultimo triennio dal soggetto quale E.Q/P.O. o quale dipendente di comparto, anche presso altri Enti.
3. L'avviso di indizione potrà limitare la partecipazione alla procedura ai dipendenti in possesso di laurea o di una determinata laurea o di iscrizione a specifico albo professionale o di un determinato profilo professionale, in quanto coerenti e omogenei rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire, ove ritenuti necessari.

Art. 65 - Istituzione, modifica e soppressione delle Elevate Qualificazioni

1. L'istituzione, modifica o soppressione di Elevata Qualificazione sono di competenza della Giunta comunale su proposta del Direttore Generale.

Art. 66 - Modalità di affidamento degli incarichi

1. L'affidamento degli incarichi di Elevata Qualificazione richiede l'espletamento di una procedura comparativa semplificata, effettuata dal Responsabile di Settore, coadiuvato dal Responsabile di Area, se esistente, o dal Direttore Generale, e coordinata dal Direttore Generale con il supporto operativo del Settore Risorse Umane, nel rispetto dei criteri stabiliti nel PIAO.
2. E' fatta salva la possibilità di rinnovo e/o proroga, nel rispetto dei criteri di rotazione del personale del medesimo incarico a chi ne sia già titolare, ed effettuando, in ogni caso, una nuova comparazione dopo il secondo rinnovo e/o proroga o, comunque, dopo sei anni continuativi.

3. L'avviso relativo alla procedura comparativa semplificata viene pubblicato per almeno dieci giorni nella Intranet comunale e ad esso viene data diffusione al personale dipendente. Esso predetermina i requisiti richiesti, i quali devono risultare coerenti ed adeguati rispetto alla posizione da ricoprire. I dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari (ex categoria D) che intendono proporsi per l'incarico comunicano all'Area di riferimento la propria disponibilità, allegando un curriculum e una scheda esplicativa di quest'ultimo. Fatto salvo il caso in cui non sia già indicato nel relativo avviso, la graduazione della posizione messa a bando è resa conoscibile entro la metà del termine di pubblicazione dell'avviso.

In caso di avviso plurimo per la copertura di più incarichi oppure in caso di più avvisi pubblicati contemporaneamente, ciascun dipendente potrà presentare un massimo di quattro candidature.

4. La valutazione comparativa per l'affidamento degli incarichi prevede le seguenti fasi:

a) vengono comparati i curricula sulla base dei seguenti criteri al fine di individuare i candidati più rispondenti al profilo ricercato, per un totale massimo di 30 punti, così suddivisi:

ESPERIENZE ACQUISITE E VALUTAZIONI OTTENUTE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
<p>Esperienza lavorativa e capacità professionale attinente rispetto all'oggetto dell'incarico, acquisite presso il Comune di Brescia o presso altri Enti, con riferimento massimo agli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso, da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico espresso nella seguente scala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scarso (punti 0) - basso (punti 2) - medio (punti 3) - alto (punti 6) 	Da 0 a 6
<p>Gestione di progetti e processi complessi e possesso di competenze specifiche in ordine alla materia oggetto di incarico, acquisite presso il Comune di Brescia o presso altri Enti, con riferimento massimo agli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso, da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico espresso nella seguente scala:</p>	Da 0 a 6

<ul style="list-style-type: none"> - scarso (punti 0) - basso (punti 2) - medio (punti 3) - alto (punti 6) 	
<p>Esperienza lavorativa e capacità professionale in ruoli di responsabilità (incarichi di specifica responsabilità, incarichi di E.Q./ex P.O., incarichi di dirigenza) maturata presso il Comune di Brescia o presso altri Enti, con riferimento massimo agli ultimi 5 anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso, da valutarsi a mezzo di un giudizio sintetico espresso nella seguente scala, avuto riguardo anche al maggior grado di attinenza rispetto all'incarico da ricoprire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scarso (punti 0) - basso (punti 3) - medio (punti 5) - alto (punti 7) 	Da 0 a 7
<p>Valutazione della performance, ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009 e del Sistema di misurazione e valutazione utilizzato dall'Ente di provenienza o di appartenenza, espressa nella valutazione media ricevuta nell'arco dell'ultimo triennio, se presente, come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fascia B: punti 1 ● fascia C: punti 2 ● fascia D: punti 3 ● fascia E: punti 4 ● fascia F: punti 5 ● fascia G: punti 6 	Da 1 a 6

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Possesso di titoli di livello superiore rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione, purché attinenti al posto da coprire:	Da 0 a 5, così suddivisi:
Diploma di laurea triennale	1
Laurea magistrale (parametro assorbito rispetto al precedente)	3
Master universitario o dottorato di ricerca (parametro aggiuntivo rispetto	1

ai precedenti)	
Abilitazione professionale (parametro aggiuntivo rispetto ai precedenti)	1

b) i candidati che raggiungono una valutazione minima pari a 10 punti vengono invitati ad un colloquio motivazionale durante il quale vengono approfonditi:

- i contenuti del curriculum, anche al fine di avere un riscontro in merito alle esperienze professionali e ai requisiti culturali dichiarati;
- le caratteristiche attitudinali del candidato, con particolare riguardo alla sua predisposizione rispetto all'oggetto dell'incarico da ricoprire, nonché ad altre competenze trasversali, acquisite anche al di fuori di esperienze lavorative;
- le capacità organizzative e gestionali.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio da 0 a 10 punti.

c) in relazione alle risultanze del colloquio vengono assunte le decisioni relative all'incarico da conferire. Si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato.

La scelta ricadrà sul candidato che abbia ricevuto il punteggio complessivo più alto; la valutazione comparativa si conclude con un atto motivato del cui esito è data comunicazione al Direttore Generale. Nel caso in cui non pervengano candidature o le stesse siano ritenute inadeguate, il dirigente responsabile attribuisce l'incarico a altro dipendente in possesso dei requisiti e secondo i criteri di cui al precedente articolo 64. Nel caso in cui agli esiti delle valutazioni comparative il dipendente risulti vincitore in più di un incarico di Elevata Qualificazione, il Direttore Generale, nel suo ruolo di coordinamento, sceglierà l'incarico a cui destinare lo stesso, sentito il dipendente interessato.

E' sempre ammessa la centralizzazione delle procedure in capo alla Direzione Generale, col supporto del Settore Risorse Umane, nel caso di bando plurimo.

5. In deroga alla procedura di cui al comma 1 del presente articolo, i contenuti di un originario incarico di Elevata Qualificazione possono essere, in vigenza di incarico, modificati e/o integrati in modo parziale ed in

stretta omogeneità con quelli in essere, qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) dalla predetta modifica e/o integrazione non derivi, per un altro titolare di Elevata Qualificazione, la perdita dell'incarico;
- b) il dirigente responsabile verifichi che la professionalità del titolare di Elevata Qualificazione sia adeguata anche a seguito della predetta modifica e/o integrazione dell'incarico;
- c) il titolare di Elevata Qualificazione accetti l'incarico così modificato e/o integrato.

In tale ipotesi non si applica quanto previsto dall'art. 67, comma 7, per la parte legata ai mutamenti organizzativi.

Art. 67 - Conferimento e revoca degli incarichi delle Elevate Qualificazioni

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal dirigente Responsabile di settore, con atto di gestione scritto e motivato e possono, allo stesso modo, essere rinnovati e/o prorogati.
2. La motivazione dell'atto di conferimento o rinnovo o proroga deve contenere esplicito riferimento all'osservanza dei criteri e al rispetto dei requisiti stabiliti.
3. L'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione non può avere effetti retroattivi.
4. Gli incarichi possono essere revocati, prima della scadenza, con atto di gestione scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
6. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui al presente atto sono incompatibili con rapporti di lavoro a tempo parziale.
7. Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione non può delegare tutte o parte delle funzioni ad altri dipendenti.
8. Le previsioni di cui all'art. 66 e al presente articolo devono uniformarsi alle prescrizioni del Piano di rota-

zione del personale di cui al vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Prima dell'avvio delle procedure di conferimento degli incarichi devono essere note le situazioni soggette all'obbligo di rotazione o ad altra adeguata misura equivalente all'uopo individuata, per effetto dell'applicazione del piano.

Art. 68 - Durata degli incarichi

1. Gli incarichi, con i quali viene conferita la Elevata Qualificazione, sono a termine.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo fino a tre anni e per un minimo di un anno.

Art. 69 - Contenuto minimo dell'incarico

1. I dipendenti incaricati della Elevata Qualificazione attuano i programmi e gli obiettivi loro affidati mediante autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dal dirigente responsabile.
2. Fatte salve ulteriori deleghe da parte dei dirigenti, Alle Elevate Qualificazioni competono:
 - a) la gestione delle risorse strumentali assegnate al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - b) il coordinamento, la gestione e la proposta di valutazione del personale assegnato curandone l'organizzazione ed attuando le verifiche inerenti alla quantità e qualità della prestazione svolta;
 - c) in linea generale l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, adottando gli atti di gestione consequenti;
 - d) lo svolgimento di tutti gli altri compiti assegnati o delegati dal dirigente aventi anche natura discrezionale, ivi compreso il potere di firma degli atti

Tali compiti si intendono attribuiti entro i limiti delle funzioni e prerogative non riservate dalla legge alla dirigenza.

Art.70 - Sostituzione di incaricato di Elevata Qualificazione

1. In caso di assenza o impedimento del titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione, di durata inferiore a quanto indicato nel comma 2 del presente articolo, le relative funzioni vengono svolte dal dirigente Responsabile di Settore/Unità di staff, ove presente, o dal Responsabile di Area.
2. In caso di assenza per malattia o infortunio superiore a 30 giorni e per tutta la durata del restante periodo di malattia o infortunio, nonché nel caso di assenze per maternità o per aspettative con diritto alla conservazione del posto di almeno un mese da parte del titolare di Elevata Qualificazione, il dirigente conferente l'incarico stesso, sentito il Direttore Generale, può valutare la possibilità di operare una sostituzione, per la durata dell'assenza o dell'impedimento del titolare, secondo le seguenti modalità:
 - a) se della sostituzione viene incaricato un dipendente, in possesso dei requisiti, che non sia già titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, ad esso verranno corrisposti le retribuzioni di posizione e di risultato del sostituito, che non le percepirà;
 - b) nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di Elevata Qualificazione, di un incarico ad interim relativo ad altra Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Elevata Qualificazione oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - c) se il sostituito è in astensione obbligatoria di maternità, in deroga a quanto previsto alla lettera a), quest'ultimo rimarrà comunque titolare della retribuzione di posizione (anche qualora l'incarico scada durante il periodo di congedo); al sostituto potrà essere corrisposta solamente la retribuzione di risultato eventualmente non corrisposta (in tutto o in parte) alla dipendente in maternità.
3. Durante i periodi di congedo parentale e di assenza per malattia del figlio, alla lavoratrice o al lavoratore è erogata, per i primi 30 giorni, la retribuzione di posizione.
4. Salvo quanto stabilito al comma 2, è, comunque, sempre esclusa la possibilità di corrispondere, a fronte del

medesimo incarico di Elevata Qualificazione, due retribuzioni di posizione.

Art. 71 - Metodologia e criteri di graduazione delle Elevate Qualificazioni

1. La metodologia di graduazione delle Elevate Qualificazioni è predisposta su proposta del Direttore Generale e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei criteri generali di cui al presente Regolamento. In particolare, il Direttore Generale, con proprio atto, delinea la metodologia di graduazione, definendo i sottofattori specifici sulla cui base la graduazione sarà effettuata ed approvando una scheda tipo di descrizione della posizione.
2. La predeterminazione di cui al comma 1 tiene conto della complessità e della responsabilità amministrativa e gestionale di ciascuna Elevata Qualificazione, nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate e dei poteri di firma conferiti e viene effettuata nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal vigente CCNL.
3. La determinazione del numero delle fasce e del valore economico delle stesse ai fini della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, nonché la correlazione tra punteggio ottenuto in fase di graduazione e queste ultime, è effettuata, sulla base dell'entità delle risorse da destinare a tale finalità, dal Direttore generale con proprio provvedimento.
4. La pesatura della singola Elevata Qualificazione ai fini della attribuzione a ciascuna fascia, è svolta dal Direttore Generale, previo parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione, nel rispetto della metodologia. Tale determinazione è effettuata in sede di nuova istituzione della Elevata Qualificazione o in sede di revisione della stessa. A supporto di questa attività il Direttore Generale si avvale dei Settori Risorse Umane e Program Management e può sentire il parere del Comitato di Direzione.

Art. 72 - Metodologia di graduazione delle Elevate Qualificazioni

1. La metodologia di graduazione delle Elevate Qualificazioni, di cui sopra, si basa sui seguenti fattori generali di valutazione, di tipo sia qualitativo sia quan-

titativo, con il peso complessivo relativo di ciascuno di essi, rappresentativo dell'importanza del fattore nell'alveo della complessiva ponderazione

Elevate Qualificazioni Art. 16, comma 2 lett. a) del CCNL 2019-2021

FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	PESO	SINTETICA DESCRIZIONE
Consistenza delle risorse assegnate	18	Consistenza delle risorse umane e/o finanziarie/strumentali assegnate
Grado di specializzazione e poliedricità delle cognizioni/capacità	13	Conoscenze professionali e livello di specializzazione
		Trasversalità delle competenze
Complessità gestionale dell'unità organizzativa	18	Complessità esterna Complessità interna
Responsabilità associate alla posizione	33	Responsabilità tecnica, civile, penale e amm.vo-contabile
Strategicità della posizione	18	Rilevanza rispetto ai contenuti del programma di mandato, al Dup e al Peg/Piano della performance

Elevate Qualificazioni Art. 16, comma 2 lett. b) del CCNL 2019-2021

FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	PESO	SINTETICA DESCRIZIONE
Grado di specializzazione e poliedricità delle cognizioni/capacità	31	Conoscenze professionali e livello di specializzazione
		Trasversalità delle competenze
Complessità gestionale dell'unità organizzativa	18	Complessità esterna Complessità interna
Responsabilità associate alla posizione	33	Responsabilità tecnica, civile, penale e amm.vo-contabile
Strategicità della posizione	18	Rilevanza rispetto ai contenuti del programma di mandato, al Dup e al Peg/Piano della performance

Art. 73 – Descrizione criteri per la graduazione della Elevata Qualificazione

1. Nel contesto dei fattori generali di valutazione, i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sono delineati come di seguito esposto.
La consistenza delle risorse umane e/o strumentali-finanziarie assegnate fa riferimento:
 - per le risorse umane: al personale assegnato espresso in termini di numero, avuto riguardo, inoltre, ai profili professionali gestiti e alla omogeneità degli stessi;
 - per le risorse strumentali-finanziarie al valore delle stesse ed, in particolare, al valore complessivo delle risorse attribuite con il piano esecutivo di gestione e connesse assunzioni di impegno di spesa ed accertamento di entrate. Per i servizi di natura trasversale che non risultino attributari di risorse finanziarie a gestione diretta, il parametro valorizzerà l'importanza economica delle risorse gestite, se pur mediamente.
2. Il grado di specializzazione delle cognizioni valorizza lo spettro di conoscenze professionali richieste per la posizione, anche alla luce delle caratteristiche di complessità e di dinamicità del quadro normativo e istituzionale alla base; la trasversalità delle competenze misura la poliedricità delle capacità e cognizioni professionali richieste alla Elevata Qualificazione, anche di natura interdisciplinare.
3. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata è determinata, da un lato, dalla molteplicità e dall'articolazione delle relazioni esterne con l'utenza o con altre articolazioni dell'Ente o con altri Enti pubblici o privati, anche luce della particolare qualificazione dei soggetti istituzionali con cui si instaurano le relazioni, nell'ambito di una eventuale integrazione tra i processi, nonché dalla relativa complessità e criticità relazionale (complessità esterna); dall'altro, dalla molteplicità e dall'articolazione delle interrelazioni interne tra gli elementi gestiti (complessità interna), avuto riguardo alla difficoltà di gestione dei processi operativi e alla complessità di utilizzo delle risorse assegnate alla posizione, anche a causa delle interrelazioni con altri centri di responsabilità o della pluralità di sedi sul territorio in cui le stesse sono allocate.
4. La responsabilità associata all'incarico assegnato fa riferimento al grado di intensità di responsabilità tecnica/organizzativa (ivi incluso il livello di di-

screzionalità esercitabile in via di autonoma determinazione), civile e penale secondo le norme vigenti nell'ordinamento amministrativo/contabile, connessa alle diverse posizioni; per tutte le tipologie di responsabilità, sarà rilevato, altresì, il livello di esposizione a rischio corruttivo di cui al vigente PIAO. Nel presente fattore, inoltre, sarà appositamente valorizzato il contenuto e l'ampiezza delle funzioni delegate e dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna eventualmente conferiti alla posizione, alla luce del surplus di responsabilità decisionali e organizzative conferite alle stessa.

5. La strategicità della posizione fa riferimento alla sua rilevanza rispetto alle finalità del mandato del Sindaco, come espressa nelle Linee Programmatiche di Mandato, nel Documento Unico di Programmazione e nell'apposita sezione del PIAO.

Art. 74 - Sistema di valutazione

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. Il sistema di valutazione del personale titolare di Elevata Qualificazione è contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 75 - Retribuzione di risultato

1. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal nucleo di valutazione, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e dal Sistema premiale in vigore.
2. Tale retribuzione è determinata nel rispetto dei criteri generali di cui alla vigente contrattazione integrativa e dei vincoli di destinazione di cui al vigente CCNL.

3. La retribuzione di risultato può essere corrisposta solamente in caso di valutazione positiva del titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione.
4. La retribuzione di risultato subisce decurtazioni in relazione alle giornate di assenza secondo le previsioni della metodologia di valutazione e di premialità e dei CCDI in vigore. La retribuzione di risultato non spetta:
 - a) nei casi di valutazione insufficiente;
 - b) nel caso in cui il titolare di Elevata Qualificazione abbia prestato nel corso dell'anno solare un'attività inferiore a 20 gg lavorativi.Per quanto attiene alla retribuzione di risultato, l'astensione per maternità obbligatoria è equiparata alla presenza in servizio.

Art. 76 - Orario di lavoro

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore (mentre, salvo quanto previsto in materia di straordinarie elettorali, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati abbiano effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire) e di almeno 144 ore nelle quattro settimane del mese.
2. Il titolare di Elevata Qualificazione ha diritto - qualora presta servizio di domenica o nelle giornate festive infrasettimanali - a recuperare la relativa giornata di riposo, di norma entro la settimana successiva e comunque non oltre il bimestre successivo. Se presta servizio serale (oltre le 20) o notturno ha diritto ad effettuare un pari numero di ore di riposo da fruirsi entro il bimestre successivo.
3. Il controllo sull'orario di servizio è effettuato mediante l'uso obbligatorio di sistemi di rilevazione informatizzati. Il Responsabile di Settore effettua le verifiche che ritiene opportune sul rispetto della presenza in servizio del dipendente titolare di Elevata Qualificazione e risponde della gestione delle anomalie del citato dipendente.
4. Con apposita Circolare del Settore Risorse Umane vengono indicate le regole sulla compresenza dei titolari di posizione organizzativa Elevata Qualificazione con gli altri dipendenti.

Art. 77 - Disciplina del contraddittorio

1. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, nonché per la revoca anticipata degli incarichi di cui all'art. 67, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 78 - Clausola di sostituzione

1. Nel caso in cui, successivamente all'adozione del presente Regolamento, fosse introdotta una norma di legge o di contrattazione collettiva nazionale in contrasto con qualche disposizione del presente atto, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

TITOLO X - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:
COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 79 - Ufficio per i procedimenti disciplinari:
composizione e funzionamento

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i dipendenti non dirigenti del Comune di Brescia relativamente alle infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale così come specificato dall'art 55 bis comma 4 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è così composto:
 1. dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane, in qualità di Presidente;
 2. dirigente Responsabile del Settore Program Management, in qualità di componente;
 3. Dirigente Vice Segretario Generale, in qualità di componente.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dirigenti del Comune di Brescia relativamente a qualsiasi procedimento disciplinare a carico degli stessi è così composto:
 - a) Direttore Generale, in qualità di Presidente;
 - b) Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane, in qualità di componente;
 - c) Dirigente Vice Segretario Generale, in qualità di componente.
3. Nel caso di impedimento di uno dei componenti il sostituto viene individuato dal Direttore Generale.
4. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
5. All'Ufficio è addetto il Responsabile del "Servizio Gestione Amministrativa del Personale e tutela della salute", o, in caso di impedimento, altro dipendente appartenente ad un'Area non inferiore a quella degli Istruttori (ex categoria C), con funzioni di segretario verbalizzante individuato dal Presidente dell'Ufficio.
6. Il presidente dell'Ufficio, una volta ricevuta dal Dirigente Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora la puntuale relazione inerente ai fatti oggetto di contestazione:
 - convoca l'Ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
 - sollecita, dove necessario, al dirigente del Settore presso cui lavora il dipendente, la trasmis-

- sione di atti necessari all'istruttoria del procedimento o l'eventuale integrazione degli stessi;
- trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al rappresentante a cui il dipendente stesso abbia conferito mandato.
7. Il segretario ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e delle scadenze del procedimento disciplinare e verbalizzare quanto emerge dalle sedute collegiali e dalle audizioni a difesa del dipendente coinvolto o di testimoni convocati.
 8. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti individuati quali componenti dell'Ufficio sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art 51 cpc.
 9. Per i casi di astensione dei dirigenti, alle relative sostituzioni provvede il Direttore generale. Per il caso di astensione del Direttore generale, il relativo sostituto è indicato dal Sindaco.
 10. Nei casi in cui è fatto obbligo al dirigente di astenersi, il dipendente può proporne la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui è a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito.
 11. Sull'istanza di ricusazione del dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Direttore generale, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con lo stesso atto, il Direttore generale designa anche il dirigente che deve sostituire il ricusato. Nel caso in cui, la ricusazione riguardi il Direttore generale, le predette competenze sono svolte dal Sindaco.
 12. L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA.

Art. 80 - Ambito di applicazione

1. In materia di affidamento diretto di lavori, beni e servizi, per assicurare l'espletamento delle funzioni dell'Ente, il Direttore Generale, con proprio atto organizzativo, individua i Settori che possono acquisire in deroga i beni e servizi di natura specialistica, ovvero appaltare i lavori, valutate le esigenze di celerità e flessibilità delle procedure e l'adeguatezza della struttura dedicata, definendo, altresì, le soglie massime degli importi di riferimento entro i limiti previsti dalla legge vigente.

Art. 81 - Elenco Operatori Economici

1. Con deliberazione della Giunta comunale è costituito l'elenco degli operatori economici per la scelta dei soggetti da invitare per l'affidamento di lavori, servizi (compresi i servizi di ingegneria ed architettura) e forniture.

FUNZIONI DELLE AREE, SETTORI E UNITÀ DI STAFF

La struttura organizzativa permanente dell'ente si articola in, aree, settori, unità di staff e servizi.

Il Segretario Generale, per lo svolgimento della propria attività, si avvale degli uffici del Settore Segreteria Generale, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

UNITA' DI STAFF AL SINDACO

Settore Polizia Locale

DIRETTORE GENERALE

Unità di Staff Sicurezza Ambienti di Lavoro

SEGRETARIO GENERALE

Settore Segreteria generale, Prevenzione della Corruzione e trasparenza

AREE

AREA DIREZIONE GENERALE

- Settore Program Management
- Settore Coordinamento Partecipate
- Settore Risorse umane
- Settore Transizione Digitale

AREA DI SUPPORTO AL SINDACO

- Unità di Staff Civica Avvocatura
- Settore Partecipazione
- Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche

AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

- Settore Bilancio e ragioneria
- Settore Fiscalità Locale
- Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori

AREA SERVIZI ALLE PERSONE

- Settore Servizi sociali
- Unità di staff Programmazione e Progettazione Sociale

- Settore Servizi demografici

AREA PIANIFICAZIONE URBANA E EDILIZIA

- Settore Pianificazione urbanistica e Trasformazione urbana
- Settore Sportello Unico dell'Edilizia
- Settore Sviluppo economico e SUAP

AREA SERVIZI TECNICI

- Unità di staff Coordinamento amministrativo e servizi cimiteriali
- Settore Edilizia scolastica
- Settore Edilizia civile e sociale e Adeguamento Sismico
- Settore Edilizia Abitativa Pubblica e Progetti Complessi
- Unità di Progetto Completamento Pinacoteca, Riqualificazione Castello e Patrimonio Monumentale
- Settore Valorizzazione patrimonio pubblico

AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITÀ'

- Unità di Staff Coordinamento Amministrativo
- Settore Verde Urbano e Territoriale
- Settore Tutela ambientale e protezione civile
- Unità di progetto Risanamento ambientale e bonifiche
- Settore Sostenibilità ambientale
- Settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico
- Settore Strade

AREA SOSTENIBILITÀ SOCIALE, EDUCAZIONE, GIOVANI E PARI OPPORTUNITÀ'

- Settore Diritto allo studio, rapporti con Università, Sport, Politiche giovanili e Pari Opportunità
- Settore Servizi Educativi per l'Infanzia (0 - 6 anni)

UNITA' DI STAFF AL SINDACO

SETTORE POLIZIA LOCALE

Il Settore, di staff al Sindaco, costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione svolge le funzioni di polizia che l'ordinamento attribuisce ai Corpi di Polizia Locale: funzioni di polizia stradale, di polizia giudiziaria, nonché, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti fissati dalla legge, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Inoltre il Settore, per mezzo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, esercita funzioni di vigilanza sull'osservanza di norme che regolano la civile convivenza, in corrispondenza delle diverse attribuzioni dell'ente locale.

Al Settore competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Il Settore:

- svolge attività di prevenzione e di repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, al fine di massimizzare gli standard di sicurezza. Fornisce assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, provvede alla rilevazione degli incidenti stradali e della relativa reportistica, cura la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio, fino al completamento della fase della riscossione coattiva;
- concorre alla sicurezza del territorio, in collaborazione con le altre Forze dell'ordine. Assicura il pronto intervento in relazione alle emergenti esigenze territoriali;
- vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali o dei diversi soggetti competenti. Effettua interventi mirati a contrastare le manifestazioni di abusivismo su area pubblica, concorre a contrastare fenomeni penalmente più gravi. Assicura il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto ed all'ingrosso. Vigila sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- sviluppa, anche attraverso la valorizzazione del volontariato e dei privati, azioni positive di sicurezza urbana e di educazione alla legalità;
- collabora con il Settore sostenibilità ambientale, con

particolare riferimento all'attività sanzionatoria, nell'ambito della campagna annuale di controlli degli impianti termici effettuata ai sensi della L. n. 10/1991 e della DGR XI/3502 del 5.8.2020 e smi.

L'organizzazione in dettaglio del Corpo di Polizia Locale è contenuta nello specifico regolamento ad esso dedicato.

Il Settore si articola in:

- Servizio sicurezza urbana;
- Servizio amministrativo;
- Servizio unità specialistiche;
- Servizio unità procedimenti sanzionatori;
- Servizio unità territoriali;
- Servizio unità di comando.

DIRETTORE GENERALE

UNITA' DI STAFF SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

L'Unità di staff si occupa di ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti gli edifici comunali.

Svolge funzioni di supporto tecnico amministrativo al RSPP e di raccordo tra Datore di lavoro, RSPP e Dirigenti delegati. Supporta altresì i dirigenti datori di lavoro, ed i soggetti da loro delegati a tal fine, nell'assolvimento dei loro compiti inerenti alla sicurezza degli ambienti di lavoro.

Si occupa della logistica degli uffici comunali ed ha competenza sull'organizzazione, pianificazione, supporto e monitoraggio per le prove d'evacuazione.

Nell'ambito delle problematiche attinenti la "sicurezza" in territorio del Comune di Brescia, l'Unità di staff supporta le strutture organizzative interessate attraverso la professionalità specialistica; il responsabile dell'Unità di staff, quale dirigente prioritariamente delegato, coadiuva il responsabile dell'Area "Servizi tecnici" nel presidio relativo allo svolgimento delle sedute della Commissione Comunale di Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo.

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Tale Settore opera funzionalmente a supporto del Segretario nello svolgimento delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e del presente Regolamento. Fornisce supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Supporta i Settori nella corretta predisposizione degli atti amministrativi, fornendo consulenza giuridica, predisponendo checklist di controllo e schemi di atti amministrativi. Collabora con il Segretario Generale nella raccolta e la diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente.

Svolge attività di aggiornamento del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati tecnico archivistici, in collaborazione con il Settore tecnico competente e tutti gli altri settori comunali coinvolti, in base all'evoluzione normativa, alle modifiche infrastrutturali informatiche e ai mutamenti organizzativi dell'ente.

Sovrintende, coordina e fornisce consulenza in materia di gestione documentale (analogica e digitale), protocollo, archiviazione e scarto documentale.

Effettua il controllo e il monitoraggio delle attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione effettuate da tutti i settori comunali nel rispetto delle indicazioni contenute nel manuale di gestione documentale.

Svolge lavoro in equipe con il responsabile della conservazione per i processi di conservazione dei documenti digitali.

Gestisce l'archivio analogico di deposito comunale evadendo le richieste di ricerca documentale dei settori.

Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione e della registrazione/trascrizione/voltura dei contratti per atto pubblico e/o scrittura privata autenticata che il Comune stipula con altri soggetti e predisponde, per scrittura privata, gli atti di varia natura (locazioni, concessioni, comodati, appalti, incarichi professionali, servizi di architettura e ingegneria) nei quali il Comune è parte contraente; gestisce la repertoriazione dei contratti di locazione abitativa formalizzati dal soggetto gestore degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; supporta il Settore Pianificazione Urbanistica e Trasformazione urbana nell'attività di controllo preordinata alla stipula di convenzioni urbanistiche e altri atti immobiliari in adempimento di impegni assunti con le medesime convenzioni. Fornisce consulenza giuridica ai settori comunali in materia di contrattualistica pubblica.

Supporta le attività dei gruppi e delle commissioni consigliari.

Collabora con il Segretario Generale:

- nell'esecuzione dei controlli interni previsti dal Regolamento comunale;
- nella predisposizione della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e relativi aggiornamenti e tutti gli adempimenti connessi allo stesso, ivi compreso il monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste;
- nel controllo delle pubblicazioni di atti o documenti a cura dei Settori comunali preposti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

Supporta l'attività del Garante dei diritti delle persone private della libertà personale.

Gestisce gli adempimenti elettorali relativi alla presentazione delle candidature, le nomine dei presidenti di sezione e il Centro Raccolta Dati in occasione delle consultazioni elettorali.

Si articola in:

- Servizio coordinamento generale amministrativo e trasparenza;
- Servizio contratti.

AREA DIREZIONE GENERALE

SETTORE PROGRAM MANAGEMENT

Svolge attività di supporto al Direttore generale nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri Settori ed Unità di staff e Unità di Progetto.

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Svolge le attività riferite al controllo di gestione, avvalendosi del supporto diretto dei Settori competenti, in particolare del Settore Bilancio e ragioneria e del Settore Risorse umane.

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia e coordina il ciclo della performance con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi di performance, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli stessi ed alla relativa rendicontazione, in sede di relazione sulla Performance.

In particolare, in collaborazione con le strutture competenti, svolge attività necessaria all'integrazione, alla elaborazione del Documento unico di programmazione e della sottosezione Performance del PIAO, nonché coordina la redazione degli altri documenti di programmazione pluriennale, secondo le direttive impartite dagli organi politici.

Svolge altresì attività di:

- supporto tecnico nella gestione e aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- supporto tecnico specialistico al Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance;
- promozione della diffusione all'interno dell'organizzazione della dimensione qualitativa della performance come elemento distintivo della cultura organizzativa attraverso il supporto alle singole strutture organizzative;
- diffusione interna ed esterna delle risultanze del processo di pianificazione e controllo della performance;
- gestione del processo di valutazione della performance delle Posizioni di Elevata Qualificazione e dei Dirigenti.

Effettua, in adempimento alla normativa vigente, la riconoscenza di servizi pubblici locali a rilevanza economica.

Attraverso il monitoraggio dei bandi di finanziamento, segnala le opportunità di finanziamento a livello locale, regionale, nazionale ed Europeo, svolge attività di analisi e studio delle stesse, di valutazione, coinvolgendo i Settori competenti per la verifica della coerenza con le linee strategiche e di programmazione dell'Amministrazione.

Supporta la pianificazione, programmazione e il successivo controllo della gestione e attuazione dei progetti strategici finanziati, monitorando l'andamento complessivo e focalizzando l'attenzione alla rendicontazione.

Supporta e coordina lo sviluppo di attività relative a progetti afferenti ai fondi strutturali e alla progettazione europea, nelle fasi che ne caratterizzano il ciclo di vita: scouting delle opportunità, elaborazione delle proposte progettuali di finanziamento, assistenza nella gestione dei progetti e alla rendicontazione degli interventi finanziati, affiancamento nelle relazioni con i partner e nelle procedure di audit, oltre che nelle relazioni con le istituzioni europee e le Autorità di gestione dei fondi.

Coadiuga il Direttore Generale nell'ambito delle relazioni con gli Uffici di Rappresentanza in Italia delle Istituzioni Europee e nel presidio delle relazioni internazionali dell'Ente.

Svolge altresì attività di supporto per gli accordi di gemellaggio e nella gestione dei conseguenti rapporti istituzionali ad eccezione delle attività relative all'attuazione del programma e degli eventi.

Fornisce la necessaria attività di supporto alle Cabine di Regia istituite.

Può disporre attività di audit interno.

Sovrintende all'attuazione della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali (Reg.UE 2016/679 e normativa nazionale) e fornisce supporto al Responsabile della protezione dei dati (RPD) nello svolgimento delle sue funzioni ed attività.

Supporta il Direttore Generale per:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- fornire il necessario supporto tecnico ed operativo al Comitato di direzione;
- le attività di segreteria.

Attraverso Urban Center Brescia, servizio dedicato al dialogo con i cittadini, svolge attività organizzativo-gestionali per la promozione e la valorizzazione di progetti e interventi relativi al territorio comunale; cura e ge-

stisce processi di progettazione partecipata, con l'obiettivo di connettere le esigenze del territorio con le politiche dell'amministrazione comunale. A tal fine, gestisce uno spazio informativo, organizza e promuove mostre, seminari e conferenze; inoltre, come laboratorio di cultura urbana, stimola il coinvolgimento civico e favorisce dibattiti sulle politiche pubbliche, rapportandosi con la cittadinanza e le principali realtà attive sul territorio.

Il Settore si articola in:

- Servizio Coordinamento di Direzione, controllo di gestione, coordinamento progetti strategici e Urban Center;
- Servizio programmazione e ciclo della performance.

SETTORE COORDINAMENTO PARTECIPATE

Il Settore si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi alle assemblee ordinarie e straordinarie, considerando i riflessi sulla realtà comunale delle problematiche da affrontare in tali sedi, modifiche statutarie, variazioni di capitale, accordi parasociali, acquisizioni e cessioni di partecipazioni; le nomine dei rappresentanti del Comune nei vari organismi ed i relativi successivi adempimenti, l'analisi dei budget previsionali, dei bilanci di esercizio e semestrali.

Il Settore si occupa degli adempimenti previsti nel Tuel e nel D.Lgs. 118/2011 relativamente alla verifica dei crediti e debiti nei confronti degli organismi partecipati al fine dell'asseverazione da parte dei Revisori, della determinazione del perimetro di consolidamento e conseguente elaborazione e redazione del bilancio consolidato.

Il Settore attua, altresì, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia e delle specifiche previsioni del Regolamento comunale di disciplina dei controlli interni, il controllo sugli organismi partecipati. In tale ambito supporta gli organi di governo nell'individuazione e definizione degli obiettivi gestionali annuali e/o triennali da assegnare agli enti controllati, e ne monitora il raggiungimento. Tale attività prevede anche rilevazione di eventuali criticità, l'elaborazione di proposte operative e conseguenti adempimenti.

Provvede alla ricognizione in ordine alla avvenuta verifica, da parte dei settori competenti, dell'efficacia e della

qualità dei servizi pubblici comunali erogati dall'ente partecipato gestore. Effettua direttamente la suddetta verifica per il servizio pubblico relativo alle farmacie comunali e al mercato ortofrutticolo.

Compete inoltre al Settore la verifica annuale dell'assetto complessivo delle società partecipate e controllate ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016.

La struttura garantisce il supporto tecnico-amministrativo al settore comunale competente nella definizione del contratto di affidamento di pubblici servizi all'ente partecipato.

Anche in ottica di comunicazione ai cittadini sono attivate forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti.

Il Settore si articola in:

- Servizio Amministrativo.

SETTORE RISORSE UMANE

Provvede alle assunzioni di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato mediante l'espletamento di procedure concorsuali, di mobilità tra enti o mediante altre forme di reclutamento previste dalla normativa vigente.

Predisponde la proposta di programmazione del fabbisogno di personale e di rimodulazione della dotazione organica e ne cura la gestione; collabora alla riqualificazione ed inserimento lavorativo dei dipendenti.

Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti.

Si occupa delle tematiche inerenti alla contrattazione decentrata anche tramite il supporto tecnico della delegazione trattante di parte pubblica e presidia in generale le relazioni sindacali.

Gestisce le procedure di progressione orizzontale e verticale e il processo di valutazione della performance dei dipendenti.

Presidia la tenuta dei fascicoli del personale dipendente tramite l'ufficio matricola.

Svolge l'attività di presidio della gestione amministrativa degli istituti del personale con riferimento alle norme ed ai contratti che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi il collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari ed avvia le azioni conseguenti anche in ambito di rilevanza penale.

Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito,

collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione.

Condivide attività e misure con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), garantendone l'autonomia di funzionamento e provvedendo alla procedura di rinnovo dei componenti.

Sviluppa interventi nell'ambito del welfare integrativo e del benessere lavorativo.

Presidia la programmazione ed il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS e fondo complementare del comparto, alle denunce contribuzioni, ai riscatti.

Programma, progetta, organizza e gestisce le attività formative interne ed esterne rivolte ai dipendenti, rilevando annualmente i bisogni formativi e valorizzando i formatori interni.

Attraverso il Servizio Formazione progetta, organizza e gestisce le attività formative interne rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza.

In particolare:

- predisponde e gestisce il Piano di Formazione del Comune all'interno del PIAO, sottoposto all'esame della Giunta Comunale, presentato alla Rappresentanza Sindacale ed al Comitato Unico di Garanzia;
- provvede alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro del personale sulla base della programmazione predisposta dal RSPP dell'Ente;
- valuta e monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione;
- dispone di un elenco di docenti nell'ambito del personale interno abilitati ad erogare formazione.

Il Settore si articola in:

- Servizio stipendi e pensioni;
- Servizio contrattazione decentrata, relazioni sindacali e welfare integrativo;
- Servizio assunzioni;
- Servizio gestione amministrativa del personale e tutela della salute;
- Servizio formazione.

SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE

Il Settore provvede alla gestione di tutte le funzioni di pianificazione, progettazione, sviluppo, conduzione e supporto dei sistemi di elaborazione centrale e periferica, dei sistemi informatici di produttività individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati, oltre che all'analisi dei processi esistenti e individuazione di opportunità di reingegnerizzazione degli stessi in collaborazione con le Aree ed i Settori di linea. Pianifica, indirizza, progetta, coordina, gestisce e monitora la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi, all'infrastruttura e alla rete (come previsto nel Piano per la continuità operativa e disaster recovery e nel Documento Programmatico sulla sicurezza).

Dispone di competenze relative allo sviluppo e gestione dei sistemi informativi.

Assicura l'analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie adottate, realizzando attività di analisi verifiche ed eventualmente modifiche dei processi operativi dei vari settori tramite attività di reingegnerizzazione degli stessi, anche in un'ottica di soddisfazione dell'utenza e della qualità dei servizi (riduzione dei costi e dei tempi dell'azione amministrativa).

Predisponde, supervisiona, coordina ed approva, dal punto di vista funzionale e tecnologico, le scelte di soluzioni ICT, sia in materia di acquisto, di utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisponde gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi.

Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici.

Favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente.

Pianifica, progetta, sviluppa e coordina la realizzazione di soluzioni software innovative sia a supporto della struttura dell'Ente sia dal punto di vista dell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Pianifica e coordina il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi/servizi dell'amministrazione e il punto di accesso telematico ai

servizi della P.A..

Secondo una logica di digitalizzazione/dematerializzazione, il Settore Transizione Digitale supporta la struttura dell'Ente nella revisione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi ed organizzativi, ai fini della progressiva riduzione degli archivi cartacei e conseguente implementazione sia del sistema di gestione documentale sia del sistema di conservazione digitale a norma.

Il Settore si occupa di rendere fruibili e accessibili i dati che riguardano l'amministrazione (in formato aperto) consentendone esplicitamente il riutilizzo.

Ottemperando alla normativa vigente (D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.; DPCM 3.12.2013) il Settore, nella figura del dirigente responsabile, svolge le funzioni attribuite alle figure di:

- responsabile della conservazione;
- responsabile della transizione al digitale.

Entrambe le figure, operano in stretta collaborazione con il responsabile della gestione documentale e il responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Settore fornisce il supporto operativo a tutte le aree e settori comunali e coordina i progetti di innovazione tecnologica della città con riferimento alla realizzazione di modelli innovativi di servizi basati sulle tecnologie della conoscenza e con applicazioni e modelli, sociali e tecnologici, di integrazione e inclusione finalizzati alle esigenze delle comunità locali e con un'attenzione particolare alla cultura, alla creatività, alla coesione sociale, alla diffusione e disponibilità della conoscenza, alla libertà e mobilità effettivamente fruibile, alla qualità del territorio e dell'ambiente.

Il Settore pianifica, progetta e sviluppa la definizione della strategia di raccolta, trattamento, analisi, diffusione e condivisione dei dati dell'Ente, al fine di garantire l'assetto tecnologico più idoneo a migliorare la trasparenza di informazioni verso i cittadini, in raccordo con le aree ed i settori dell'Ente.

Il Settore si occupa della progettazione, implementazione e gestione di architetture e piattaforme informatiche per la georeferenziazione dei dati, del Sistema Informativo Territoriale (SIT) Centrale dell'Amministrazione, della gestione del Geoportale, della pubblicazione dell'informazione territoriale dell'Amministrazione e definizione degli standard relativi ai dati territoriali e ai "metadati", anche in relazione agli Open Data per la componente geografica dell'Ente; della progettazione, sviluppo e gestione della piattaforma di Gemello Digitale cittadino pianificando e coordinando l'integrazione con le fonti dati sia interne all'Ente sia esterne.

Il Settore implementa l'adozione di misure, iniziative, strumenti rivolti all'impiego a fini statistici degli ar-

chivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi, la normalizzazione delle basi dati ai fini di un loro utilizzo e dell'alimentazione e aggiornamento del Sistema informativo statistico in un'ottica di integrazione nel Portale Comunale, la collaborazione con le Strutture organizzative dell'Ente nell'attuazione di progetti e sperimentazioni, attinenti a nuove fonti o nuove modalità di fruizione dei flussi di dati, incluso l'ambito della valorizzazione del contenuto informativo dei Big Data.

Il Settore pianifica, progetta e realizza la produzione di report interattivi tematici con strumenti B.I., e loro pubblicazione sul Portale Istituzionale oltre che la progettazione di modelli di elaborazione dei dati mediante strumenti e tecniche di machine learning/deep learning e analisi statistiche avanzate.

Il Settore provvede alla gestione organica di tutte le funzioni di ufficio comunale di statistica previste dal Testo Unico degli Enti Locali (art. 12 e art. 14), dal D.Lgs. 322/1989, Sistema statistico nazionale, SISTAN, e dalla direttiva del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica.

Cura la produzione di statistiche, svolge il controllo di coerenza, validazione ed analisi dei dati a fini statistici, attua il coordinamento statistico interno, la valorizzazione a fini statistici dei sistemi informativi e la tenuta dei rapporti con il SISTAN e l'Istat. Realizza la diffusione dell'informazione statistica, la ricerca statistica e la consulenza tecnico-operativa agli uffici comunali.

Il Settore effettua studi e analisi dei dati mediante metodologie statistiche avanzate e sviluppo di modelli; indagini campionarie mirate; elaborazioni territoriali di dati finalizzate allo svolgimento delle attività di competenza (gestione territoriale dei rilevatori, basi territoriali censuarie, ecc.) e al rafforzamento della conoscenza statistica della città.

Collabora alla verifica della qualità dei servizi erogati, curando, in particolare, la realizzazione di indagini sulla soddisfazione degli utenti.

Il Settore si articola in:

- Servizio Progetti ed implementazioni di infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni e ingegnerizzazione dei processi;
- Servizio Esercizio infrastrutture e piattaforme informatiche e di telecomunicazioni;
- Servizio Sicurezza infrastrutture, piattaforme informatiche e di telecomunicazioni, statistica e centro studi.

AREA DI SUPPORTO AL SINDACO

L'Area di supporto al Sindaco collabora con il medesimo nelle relazioni con i soggetti esterni all'Ente e nel coordinamento delle Segreterie istituzionali del Sindaco, del Vice Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale, dell'Ufficio stampa e comunicazione e dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), delle attività inerenti ai soggetti esterni all'Ente partecipati o controllati dal medesimo, delle attività svolte dall'Unità di Staff Civica Avvocatura e provvede all'istruttoria riguardante l'autorizzazione all'utilizzo dello Stemma del Comune di Brescia nonché alla concessione di contributi di natura economica per iniziative patrociinate dal Comune e/o dal Presidente del Consiglio Comunale.

Attraverso la Segreteria Istituzionale del Sindaco promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

L'Area di supporto al Sindaco coordina l'organizzazione delle manifestazioni istituzionali ricorrenti, curandone il ceremoniale anche attraverso la collaborazione e il coinvolgimento di personale appartenente ad altri Settori dell'Ente; sovrintende alle celebrazioni commemorative e agli eventi non già attribuiti ad altre unità organizzative; gestisce onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di ceremoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali.

Provvede alla gestione amministrativa della Sala del Camino. Supporta, altresì, l'attività della Casa della Memoria.

Svolge, inoltre, attività di supervisione del personale addetto ai servizi di anticamera e di rappresentanza.

Nell'Area è incardinato l'Ufficio Stampa e comunicazione che provvede alla diffusione di informazioni circa le attività dell'Amministrazione comunale, fornendo un servizio permanente ai cittadini attraverso i mezzi di comunicazione tradizionali, il sito internet istituzionale e i canali social attivati dal Comune.

Organizza conferenze stampa, redige comunicati, gestisce interviste e uscite stampa su specifici temi.

Presidia la rassegna stampa quotidiana, il flusso informativo delle agenzie e delle altre fonti di informazione, a supporto delle attività del Sindaco, della Giunta, degli Assessori e della Presidenza del Consiglio comunale.

Inoltre presidia e coordina la comunicazione istituzionale, elaborando e realizzando iniziative di comunicazione e valutando le proposte formulate da tutte le strutture dell'ente al fine di assicurarne l'omogeneità e di garantire la circolazione più ampia delle informazioni; per questo, in coordi-

namento e collaborazione con tutti i Settori/Servizi dell'Ente, si occupa anche di seguire tutte le fasi della divulgazione alla cittadinanza degli eventi e iniziative organizzati e/o promossi dall'Amministrazione.

Elabora il Piano di comunicazione, con particolare riferimento ai progetti strategici dell'Ente, e promuove il brand della città.

L'Area si compone delle seguenti Unità organizzative:

- Settore Partecipazione;
- Unità di Staff Civica Avvocatura;
- Servizio Coordinamento Segreterie, Ufficio Stampa e comunicazione;
- Settore Marketing Territoriale, Cultura, Musei e Biblioteche.

SETTORE PARTECIPAZIONE

Il Settore favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese e stakeholder del territorio e pubblica amministrazione attraverso le forme di partecipazione decentrata anche su base territoriale.

Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio.

Organizza e gestisce nei quartieri attività ludiche, sportive, culturali a favore della cittadinanza.

Garantisce supporto tecnico/amministrativo/giuridico e logistico all'attività dei Consigli di Quartiere.

Collabora con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico centrale attraverso gli Uffici decentrati (Uffici di zona) e Casa delle Associazioni alla comunicazione e informazioni di primo livello ai cittadini assicurando supporto per realizzazione di alcuni servizi di base.

Provvede alla gestione di sale civiche ed alla messa in disponibilità delle stesse a diversi soggetti, sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta.

Gestisce Casa delle Associazioni, centro comunale polifunzionale, con ambienti attrezzati fruibili a rotazione da realtà no profit che lavorano per intercettare i bisogni dei cittadini al fine di fornire risposte adeguate, anche grazie a progettualità partecipate.

Casa delle Associazioni ospita, tra gli altri, e fornisce supporto amministrativo a:

- lo sportello InformaH, dedicato alle persone con disabilità;
- la Consulta comunale per l'Ambiente;
- la Consulta comunale per la Pace e la cooperazione, la solidarietà internazionale e la promozione dei diritti

umani.

Il Settore si articola in:

- Servizio Amministrativo.

UNITA' DI STAFF CIVICA AVVOCATURA

Attraverso il Servizio di Coordinamento, l'Unità di Staff Civica Avvocatura, che è dotata di piena autonomia così come stabilito dalla normativa, assicura il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'Ente e dei suoi organi istituzionali e direzionali.

L'Unità di Staff Civica Avvocatura si articola in:

- Servizio Coordinamento civica avvocatura.

SETTORE MARKETING TERRITORIALE, CULTURA, MUSEI E BIBLIOTECHE

Il Settore coordina gli interventi in campo culturale, museale e promozionale; programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali e creative.

Sostiene e coordina le attività culturali e creative promosse da altri soggetti nell'ambito cittadino, anche attraverso il sostegno all'associazionismo, utilizzando eventualmente anche gli strumenti della coprogrammazione e coprogettazione.

Cura la redazione del Piano strategico triennale della cultura.

Provvede alla gestione amministrativa delle sale e degli spazi di competenza, tra cui l'ex Tribunale, l'Auditorium S. Barnaba, Sala SS. Filippo e Giacomo e la sala ex Cavallerizza.

Il Settore, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera altresì per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale e alla gestione del sistema bibliotecario urbano in sinergia con la Rete Bibliotecaria Bresciana, RBB, di cui è parte attiva.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del fondo antico, delle collezioni e dei periodici dell'emeroteca e mediateca e degli archivi storici, presso la Biblioteca Queriniana.

Il Settore organizza attività di promozione della lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche

culturali, in particolare legate all'attività bibliografica.

Il Settore promuove la ricerca scientifica, storica e artistica relativamente al Castello, al Capitolium, al Museo Romano, alla Pinacoteca Tosio Martinengo, al Museo del Risorgimento, al Museo delle Armi, al Complesso museale San Salvatore Santa Giulia, al Sito UNESCO, alle Collezioni dell'Ottocento e del Novecento e alle opere conservate presso gli stessi plessi museali.

Il Settore coordina gli interventi di gestione dei siti archeologici e degli edifici monumentali dei musei sopracitati e del Sito UNESCO.

Il Settore, in collaborazione con altri settori comunali e con gli enti concessionari, si occupa del mantenimento degli standard e della valorizzazione dei siti museali, archeologici e degli edifici monumentali comunali.

Cura i rapporti con Fondazione Brescia Musei e, con la stessa, programma, promuove e realizza iniziative di valorizzazione dei siti museali, archeologici e delle raccolte museali.

Promuove la cultura contemporanea nelle sue varie forme espressive, siano esse figurative, digitali, teatrali, fotografiche ecc. e l'innovazione artistica.

Sviluppa iniziative culturali attraverso il modello Mo.Ca, che trova la sua sede nell'ex Tribunale, centrato sulle culture dell'innovazione artistica, creativa e produttiva, e attraverso il modello dell'Isola del Carmine, che è collocato nella Sala SS. Filippo e Giacomo nel quartiere Carmine, che coniuga progettualità artistica e creativa con la tensione verso il sociale.

Al Settore competono, altresì, i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Il Settore sovraintende e coordina il Museo di Scienze Naturali e la Specola Astronomica Cidnea. Il Museo di Scienze Naturali contribuisce alla ricerca, acquisizione, conservazione e valorizzazione di reperti e testimonianze dell'ambiente naturale, allo scopo di contribuire al progresso e alla diffusione della conoscenza e cultura scientifica e naturalistica e della sostenibilità ambientale. Il Museo gestisce la Civica Specola Astronomica Cidnea allo scopo di promuovere la divulgazione dell'astronomia, astrofisica e geografia astronomica. Il Museo di Scienze Naturali promuove, altresì, il confronto con la Consulta dell'Ambiente e le Associazioni scientifiche locali che gravitano intorno al Museo.

Il Settore, nell'ambito dell'attività di promozione del sistema culturale e creativo della città, è competente

all'attuazione delle attività di promozione della città che consistono nella creazione di sinergie fra soggetti che promuovono eventi e nella progettazione e valutazione - d'intesa con le associazioni e gli operatori culturali - di azioni che riguardano l'intero territorio cittadino, anche con riferimento a specifici progetti promossi dall'Amministrazione.

In particolare, esercita le necessarie funzioni relativamente a:

- gestione amministrativa degli spazi pubblici e rapporti con chi ne fa richiesta;
- procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche per eventi e manifestazioni di natura istituzionale, politica, sindacale e/o finalizzati alla promozione del sistema culturale e creativo della città;
- coordinamento degli aspetti tecnici relativi ai vari eventi, iniziative, attività culturali e creative organizzati sul territorio;
- iniziative, attrazioni e spettacoli promossi direttamente dall'Amministrazione comunale, coordinamento e gestione di eventi, pianificazione delle attività e delle politiche di marketing territoriale;
- gestione dello Sportello Musica e delle iniziative di promozione e sviluppo della musica come motori di crescita culturale, creativa, sociale ed economica del territorio;
- gestione e coordinamento dei progetti speciali del settore negli ambiti di competenza.

Il Settore si articola in:

- Servizio Marketing e eventi;
- Servizio Museo di Scienze Naturali e biblioteche;
- Servizio amministrativo.

AREA RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Coordina i settori preposti alla gestione delle risorse finanziarie dell'Ente nonché alle politiche tributarie. Cura altresì la gestione delle risorse strumentali e patrimoniali dell'Ente. È articolata nei settori Bilancio e ragioneria; Fiscalità Locale; Acquisizioni di beni, servizi e lavori.

SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti;
- provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;
- promuove e coordina le attività finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari.

Il Settore si articola in:

- Servizio bilancio;
- Servizio riscossioni e pagamenti.

SETTORE FISCALITA' LOCALE

Il Settore provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe di gestione ed il regolamento di applicazione.

Provvede alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite, cura il contenzioso tributario.

Cura gli accertamenti tributari e contributivi, allo scopo di potenziare l'azione di contrasto all'evasione fiscale, locale e nazionale, anche attraverso la partecipazione del Comune all'accertamento fiscale, e provvede al recupero coattivo delle entrate comunali.

Monitora le scadenze delle garanzie relative alle opere previste nelle convenzioni urbanistiche e provvede alla relativa escussione.

Svolge attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi di competenza.

Il Settore si articola in:

- Servizio amministrativo e recupero evasione ed entrate.

SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori, quale unità organizzativa di "service", gestisce tutte le procedure di gara del Comune di Brescia sia per l'acquisizione di servizi e di prodotti, sia per la realizzazione di opere e lavori pubblici di qualsiasi importo, fatta salva la competenza dei settori di linea di procedere direttamente all'acquisizione di beni e servizi di natura specialistica o di appaltare lavori, ai sensi del precedente art. 80.

Il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori provvede direttamente all'approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'ente Comune di Brescia, con l'esclusione degli acquisti di beni e servizi di natura specialistica.

Il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori supporta le aree e i settori di linea nell'individuazione delle pro-

cedure e delle modalità di scelta del contraente.

Per procedure di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei contratti pubblici, il Comune di Brescia - Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori acquisisce l'iscrizione all'elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui all'art. 63 del D.Lgs. 36/2023. Le fasi di programmazione, di progettazione, di autorizzazione all'assunzione degli atti di impegno di spesa, di esecuzione dei contratti e di liquidazione dei relativi pagamenti sono di esclusiva competenza dei Settori di linea. I Settori di linea sottoscrivono tutti i provvedimenti di acquisizione ancorché predisposti dal Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori.

Il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori altresì assicura:

- la redazione di tutti i provvedimenti necessari all'avvio, all'espletamento e all'aggiudicazione dei diversi procedimenti di affidamento, fatti salvi i casi in cui i settori di linea siano muniti della facoltà di deroga; con riferimento ai provvedimenti concernenti le modifiche contrattuali, le richieste di anticipazione del prezzo e l'autorizzazione ai subappalti, il Settore svolge una funzione di supporto ai Settori di linea, al fine di uniformare modelli e modalità;
- la redazione dei provvedimenti di approvazione dei progetti di lavori pubblici;
- la predisposizione, sulla base delle indicazioni dei settori di linea, del programma triennale di forniture e servizi, di importo pari o superiore ad euro 140.000, e relativi aggiornamenti annuali;
- il servizio di cassa;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali;
- la gestione delle utenze del servizio di pulizia degli ambienti, della ristorazione dei dipendenti e della logistica comunale;
- la gestione del bando di affidamento, unitamente ad altri Enti, del servizio di distribuzione del gas;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- l'alienazione, la cessione e/o la distruzione del materiale fatiscente o non più necessario all'uso, ferme restando le specifiche competenze dei settori comunali in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali;
- la gestione del magazzino, della stamperia e della falegnameria comunali;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio di Brescia;

- la gestione del parco veicoli assegnati ai vari settori del Comune di Brescia e al settore Polizia Locale.

Il Settore si articola in:

- Servizio gare e appalti;
- Servizio approvvigionamenti e laboratori;
- Servizio amministrativo.

AREA SERVIZI ALLE PERSONE

L'Area Servizi alle persone si occupa della programmazione, del coordinamento, dell'attuazione e sostegno degli interventi e progetti sociali che vengono sviluppati a favore della famiglia e della comunità.

Si occupa altresì di garantire l'organizzazione, l'erogazione e gli adempimenti connessi alle funzioni di anagrafe, stato civile ed elettorale, nonché all'attività di notifica nel territorio cittadino.

L'Area include il Settore Servizi sociali, l'Unità di Staff programmazione e progettazione sociale ed il Settore Servizi Demografici.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Il settore, nell'ambito dell'area attività sociali, gestisce le attività finalizzate a garantire alla città e ai suoi cittadini un buon livello di servizi sociali.

Opera in permanente connessione con i soggetti attivi nei campi di sua competenza, in particolare con riferimento agli Enti del Terzo Settore cittadino, promuovendo la programmazione, la co-programmazione, la co-progettazione, l'accreditamento sociale, organizzando e sostenendo il sistema di produzione di servizi di welfare e ogni altra attività utile a garantire, per tutti i cittadini, interventi preventivi e riparativi e di promozione del benessere e delle capacità di ciascuno.

Più in dettaglio compete al settore:

- curare la programmazione strategica, operativa e finanziaria delle attività e progetti in ambito sociale;
- co-programmare, programmare, co-progettare, accreditare, promuovere, coordinare, controllare e valutare gli interventi socio-assistenziali, sia preventivi sia riparativi e di promozione del benessere dei minori, dei giovani, degli anziani, per le persone con disabilità e le situazioni di disagio adulto, principalmente attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse familiari e della comunità;
- la responsabilità per le attività di innovazione e sviluppo sia organizzative sia di prodotto/servizio, curando la ridefinizione dell'insieme di criteri, procedure, modalità operative e forme di sostegno economico relative ai rapporti, tanto con i soggetti produttori di welfare, quanto con i cittadini fruitori dei servizi;

- garantire il buon funzionamento dei Servizi Sociali territoriali, verificando il raggiungimento degli obiettivi in capo ai singoli servizi mediante il coordinamento tra gli stessi e la condivisione di prassi e procedure utili ad uniformare l'attività ed ottimizzare le prestazioni;
- curare l'attività generale di raccolta dati e di accountability, la costruzione e la messa a regime del sistema di valutazione di customer satisfaction;
- curare le procedure relative all'apertura di nuove unità d'offerta sociali anche sperimentali e di controllo dei diversi servizi, accreditati e/o autorizzati al funzionamento;
- curare le procedure per le concessioni degli immobili assegnati al settore per le ipotesi collegate all'affidamento di servizi e progetti di propria competenza;
- curare il monitoraggio della spesa, gli adempimenti legati ai debiti informativi con Regione Lombardia, ISTAT ed altri enti.

Il Settore si occupa altresì delle funzioni connesse alla gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale, ivi compresi i servizi alloggiativi sociali e, più in generale, all'attivazione e gestione di iniziative e progetti inerenti alle problematiche abitative e di emergenza abitativa.

Il Settore si avvale dell'Unità di Staff Programmazione e Progettazione sociale.

Il Settore si articola, per le funzioni centrali, in:

- Servizio amministrativo e contabilità;
- Servizio affari generali, innovazione e sviluppo;
- Servizio casa e housing sociale.

Per le funzioni territoriali, il Settore si articola nei seguenti servizi:

- Servizio sociale territoriale zona Nord;
- Servizio sociale territoriale zona Sud;
- Servizio sociale territoriale zona Centro;
- Servizio sociale territoriale zona Ovest;
- Servizio sociale territoriale zona Est;

I servizi sociali territoriali, fatte salve le competenze specificamente attribuite ai servizi dell'Unità di Staff Programmazione e Progettazione Sociale, si occupano di:

- provvedere all'attività di segretariato sociale professionale e accoglienza dei cittadini, nel rispetto dei

- LEPS (Livelli Essenziali delle Prestazioni Essenziali);
- gestire la presa in carico sociale e integrata dei cittadini, la stesura di progetti individuali di intervento ed il relativo monitoraggio anche in raccordo con altri soggetti istituzionali e non;
- garantire il rispetto del livello essenziale delle prestazioni previste dal programma di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione (PIPPI) in raccordo con l'ufficio di piano;
- curare l'istruttoria e la valutazione del bisogno ai fini dell'ammissione o non ammissione ai servizi e alle varie forme di contribuzione economica, e l'adozione delle conseguenti decisioni e comunicazioni;
- collaborare alla stesura e revisione dei criteri di accesso ai servizi;
- attivare le forme di valutazione multi dimensionale;
- collaborare all'integrazione con le risorse del territorio pubbliche e private;
- contribuire all'elaborazione di risposte innovative, traversali e territoriali ai diversi bisogni dei cittadini in raccordo con l'Unità di Staff;
- contribuire al raccordo con i Consigli di Quartiere e Punti Comunità;
- curare la raccolta dati della domanda/bisogno e dell'offerta anche al fine di fornire utili elementi per la programmazione dei servizi e per la revisione degli standard e dei requisiti qualitativi dei servizi stessi;
- assumere la responsabilità dei progetti e interventi assegnati specificamente;
- curare la raccolta delle informazioni necessarie al fine di rispettare le varie rendicontazioni e monitoraggi del settore;
- raccogliere, analizzare ed elaborare proposte formative e di prevenzione e tutela del benessere lavorativo del personale assegnato;
- collaborare con l'Unità di Staff nella definizione dell'attività di programmazione e progettazione.

Il Settore si occupa, altresì:

- delle funzioni connesse alla gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale, ivi compresi i servizi alloggiativi sociali (assegnazioni, cambi, decadenze, atti di ammissione o concessioni);
- della gestione amministrativa del centro emergenza abitativa di via Borgosatollo e del campo di via Orzinuovi;
- dell'attivazione e gestione di iniziative e progetti

- inerenti alle problematiche abitative e di emergenza abitativa;
- dei rapporti con l'ente gestore e con i competenti uffici regionali nell'ambito dei servizi abitativi in Regione Lombardia, per aspetti di natura gestionale e amministrativa;
 - dell'attivazione d'interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa e di sostegno nel mercato della locazione, quali: progetti di contenimento sfratti, l'Agenzia per la Casa e applicazione delle varie misure nazionali, regionali e locali a sostegno della locazione;
 - dell'organizzazione ed erogazione del servizio di Trasporti sociali.

UNITA' DI STAFF PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE SOCIALE

Compete all'Unità di Staff:

- promuovere iniziative e progetti innovativi, anche in relazione ed in risposta a Bandi e progetti locali, regionali, nazionali ed europei, assumendo la responsabilità nell'attuazione e nella rendicontazione;
- la responsabilità dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Brescia che gestisce e rendiconta i fondi e le attività assegnate direttamente all'Ambito sociale;
- curare la costruzione e la stesura del Piano di Zona per la programmazione nei vari ambiti previsti dalla normativa, con il coinvolgimento dei soggetti che operano nel campo sociale e con il mondo del Terzo Settore;
- la responsabilità della Rete contro la Violenza alle donne elaborando, monitorando, gestendo e rendicontando progetti relativi allo sviluppo di servizi e iniziative di contrasto e prevenzione della violenza sulle donne, alla protezione e all'integrazione sociale delle vittime di violenza;
- promuovere e gestire servizi, progetti ed interventi a favore della popolazione migrante e per l'inclusione sociale degli stranieri;
- collaborare alla verifica sull'appropriatezza e la qualità dei servizi in campo sociale acquisiti, co-progettati, accreditati o a contratto con terzi;
- garantire il collegamento operativo e le relazioni interistituzionali con gli attori istituzionali in campo socio sanitario e con le autorità giudiziarie, attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro e mediante la promozione di accordi operativi specifici e/o proto-

- colli d'intesa;
- la promozione ed il coordinamento del lavoro di Comunità in raccordo con i servizi sociali territoriali;
 - organizzare e garantire la gestione delle situazioni emergenziali in ambito sociale, attraverso il pronto intervento sociale e il pronto intervento minori stranieri non accompagnati;
 - organizzare interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
 - gestire gruppi multiprofessionali ad elevata complessità al fine di affrontare le diverse problematiche afferenti ai servizi sociali ed addivenire ad accordi operativi specifici o alla definizione di progetti;
 - organizzare e guidare i gruppi d'area degli assistenti sociali fornendo formazione, supervisione e supporto specialistico;
 - rielaborare i dati della domanda/bisogno e dell'offerta, rilevati nei servizi sociali territoriali, ai fini della programmazione dei servizi e per la revisione degli standard e dei requisiti qualitativi dei servizi stessi;
 - supportare i lavori del Consiglio di indirizzo del welfare;
 - fornire contenuti e supporto specialistico per la stesura dei documenti amministrativi e regolamentari del settore.

L'UDS si articola in:

- Servizio emergenze e integrazione.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Settore provvede alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico. Provvede altresì al funzionamento delle anagrafi decentrate, fino a quando non si sarà completato il processo di integrazione con gli Uffici di Zona.

Attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile in relazione all'insorgenza, modifica o estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di quelli concernenti lo "status civitatis", assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo. Provvede infine agli adem-

pimenti di competenza comunale relativi agli eventuali obblighi di leva.

Cura la tenuta delle liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali ed i rapporti con la Commissione elettorale circondariale.

Il Settore cura inoltre la notifica ai cittadini di atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti pubblici secondo la normativa vigente in materia.

Il Settore si articola in:

- Servizio stato civile;
- Servizio anagrafe;
- Servizio elettorale;
- Servizio rilevazioni e notifiche.

AREA PIANIFICAZIONE URBANA ED EDILIZIA

Si occupa della pianificazione del territorio, del controllo delle trasformazioni edilizie ed urbanistiche e dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività economiche.

E' articolata nei settori: Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana; Sportello Unico dell'edilizia; Sviluppo Economico e SUAP.

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E TRASFORMAZIONE URBANA

Il Settore persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Predisponde e gestisce gli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (Piano di Governo del Territorio) e relativa programmazione attuativa.

Nell'ambito della procedura di revisione del PGT all'interno del Settore è prevista l'istituzione dell'Ufficio di Piano, con personale interno e/o con professionalità specialistiche esterne e/o di altri settori.

Il Settore persegue altresì le trasformazioni di parti del territorio comunale ritenuti di particolare rilevanza strategica riguardo alle politiche territoriali dell'Amministrazione.

In tal senso, il Settore attiva processi di pianificazione strategica a scala vasta, attraverso i quali l'Amministrazione comunale definisce lo scenario urbano dei prossimi anni, assumendone il ruolo di coordinamento e coinvolgendo i principali portatori di interesse al fine di stabilire con questi una corresponsabilità rispetto alle azioni contenute nel piano stesso, elabora piani e programmi di rigenerazione integrata - includendo cioè le dimensioni territoriale, infrastrutturale (incluse le cd. infrastrutture verdi e blu), sociale ed economico, culturale e di identità di luogo, - di aree urbane, caratterizzate da fenomeni di dismissioni ovvero da criticità e potenzialità territoriali, ambientali, sociali, culturali e socioeconomiche di particolare complessità, favorendo altresì le dinamiche di associazione e partecipazione, nonché perseguedo, in linea con i programmi e gli indirizzi dell'Unione Europea (e relativi recepimenti nazionali e regionali), la sostenibilità ambientale, la diffusione di comportamenti virtuosi.

Predisponde i piani attuativi di iniziativa pubblica e gli

studi preordinati ad inquadramenti urbanistici di opere pubbliche; valuta sotto il profilo urbanistico i principali interventi pubblici. Cura la formazione e la procedura di approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa privata/Permessi di Costruire Convenzionati sostitutivi di PA definendo il quadro esigenziale in tema di opere pubbliche da porre a carico dei privati nell'ambito delle convenzioni urbanistiche/atti d'impegno, in collaborazione con i Settori dell'Ente.

Cura l'acquisizione e l'asservimento ad uso pubblico di aree in adempimento agli obblighi previsti dalle convenzioni urbanistiche, anche laddove non già perfezionati in sede di stipula delle stesse.

Svolge attività di supporto al Settore Sportello Unico dell'Edilizia, e al Settore Sviluppo economico e SUAP per la valutazione, in situazioni di particolare complessità, della conformità urbanistica delle istanze presentate.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica.

Il Settore si articola in:

- Servizio Pianificazione strategica e Programmi complessi di trasformazione urbana;
- Servizio amministrativo;
- Servizio progettazione urbana e attuazione PGT.

SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Il Settore svolge le funzioni connesse con lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.), ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 380/01.

In particolare si prende cura di tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi, relativamente agli interventi edilizi, nonché relativamente alla localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento.

Pertanto svolge le funzioni relative ai procedimenti autorizzativi in materia di edilizia conseguenti a istanze per permessi di costruire, SCIA, CILA e CIL per interventi residenziali e non residenziali e le operazioni connesse, supporta il funzionamento della Commissione per il Paesaggio, riceve le SCIA relative all'agibilità degli edifici, attua la vigilanza mediante sopralluoghi, verbalizzazioni e procedimenti e/o ordinanze per demolizioni coattive, gestione degli esposti e del contenzioso in materia di attività edilizia.

Cura altresì le procedure connesse allo svolgimento delle funzioni paesaggistiche attribuite all'Ente conseguenti ad istanze relative ad attività residenziali e non in zona

soggetta a vincolo paesaggistico (attività istruttoria, autorizzazioni paesaggistiche, dinieghi, accertamenti di compatibilità) e valuta l'impatto paesistico.

Gestisce lo sportello per i rapporti con l'utenza in tema di processi di efficientamento energetico degli edifici e di costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER).

Provvede altresì all'adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica all'interno dei fabbricati e/o con interessamento delle e su aree destinate ad uso pubblico.

Provvede, altresì, all'assegnazione del numero di matricola degli ascensori, in servizio privato, e all'adozione dei provvedimenti di sigillo degli impianti inidonei all'esercizio.

Concorre per quanto di competenza con il servizio recupero evasione ed entrate all'analisi e verifica delle informazioni richieste.

Si occupa della gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER).

Si occupa, in qualità di "Autorità competente" individuata ai sensi della DGR 30.3.2016 n. X/5001, dei procedimenti di competenza del Comune in materia di autorizzazione sismica ai sensi della DGR X/5001/2016.

Il settore cura l'istruttoria e il rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa.

Il Settore si articola in:

- Servizio tecnico e istruttoria pratiche sismiche;
- Servizio amministrativo.

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SUAP

In materia di gestione e semplificazione amministrativa il Settore svolge le funzioni connesse con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e in tale ambito favorisce l'azione di semplificazione amministrativa in tema di procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività economiche con particolare riferimento ad aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, e industriali. In particolare esercita le necessarie funzioni relativamente a:

- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- coordinamento dei procedimenti in campo ambientale e rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale di cui al D.P.R. 13.3.2013 n.59;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- comunicazioni asseverate ed autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata, attività artigianali, industriali, produttive;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi (relativamente all'iter autorizzativo all'esercizio dell'attività);
- coordinamento delle azioni finalizzate al rilascio delle autorizzazioni relative ai distributori di carburante;
- vidimazione registri sostanze zuccherine;
- concessioni occupazione suolo pubblico comprese quelle occasionali, riferite all'occupazione permanente e temporanea esercitata da attività commerciali, artigianali ovvero di somministrazione di alimenti e bevande o per le quali sia previsto l'esercizio di commercio/vendita;
- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti, con relativa gestione dell'Area Spettacoli viaggianti - Via Borgosatollo San Polo;
- procedimenti connessi alla gestione della pianta organica delle farmacie;
- gestione delle pratiche connesse ai chioschi (autorizzazioni del commercio su area pubblica);

Nell'ambito della promozione e dello sviluppo delle attività produttive, commerciali dell'innovazione economica e dell'attrattività turistica della città, si occupa, anche mantenendo e promuovendo rapporti con le associazioni di categoria, di tutti gli adempimenti relativi allo sviluppo del commercio, dell'artigianato e dell'industria, nonché alla gestione del Distretto Urbano del Commercio.

In materia di gestione dei procedimenti relativi agli impianti pubblicitari, si occupa inoltre dell'istruttoria delle istanze di autorizzazioni relative all'installazione di insegne, mezzi ed altri impianti pubblicitari, svolge

attività amministrativa in materia di vigilanza, sopralluoghi ed emissione di ordinanze di ripristino.

Collabora con la Civica Avvocatura relativamente al contenioso riguardante gli impianti pubblicitari, attua gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione per il perseguitamento degli obiettivi di contrasto e repressione dell'abusivismo pubblicitario ed è competente per la realizzazione dei progetti di riordino degli impianti pubblicitari.

In particolare esercita le necessarie funzioni relativamente a:

- promozione e valorizzazione turistica della città e gestione dei rapporti con gli enti istituzionali e territoriali che si occupano di sviluppo dell'attrattività turistica;
- coordinamento e gestione di "grandi eventi" finalizzati alla promozione economica e turistica della città;
- coordinamento delle attività connesse alle riprese cinematografiche/televisive relative alla valorizzazione della città;
- definizione delle politiche per la promozione e lo sviluppo delle imprese industriali, del commercio, dell'artigianato, delle attività produttive, delle attività finanziarie, dei servizi e delle libere professioni;
- gestione attività funzionali alla promozione del Distretto Urbano del Commercio;
- gestione dei rapporti con il Comitato di Sviluppo economico locale;
- procedimenti inerenti alle istanze di autorizzazioni relative all'installazione di insegne, mezzi ed altri impianti pubblicitari;
- vigilanza, sopralluoghi ed emissione di ordinanze di ripristino in materia di mezzi pubblicitari;
- predisposizione e realizzazione dei piani di riordino ai sensi del Piano generale degli impianti pubblicitari;
- procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di agibilità dei locali per attività di pubblico spettacolo e pareri di agibilità di competenza delle CCVLPS e CPVLPS, gestendone i lavori;
- procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche per eventi e manifestazioni di natura commerciale, anche con riferimento all'applicazione dell'art. 5, comma 4, del Regolamento succitato;
- gestione e coordinamento dei progetti complessi del settore negli ambiti di competenza e/o su indicazione del Dirigente responsabile.

- assistenza tecnica amministrativa per l'attuazione dei programmi e degli eventi collegati agli accordi di gemellaggio.

Collabora, altresì, con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese allo sviluppo dei diversi target di turismo, in una strategia di accessibilità e inclusione delle persone.

Il Settore opera, in sinergia con Brescia Mobilità S.p.A., per la gestione degli infopoint cittadini e con VisitBrescia scarl per la promozione del turismo a livello nazionale e internazionale.

È altresì competente in materia di applicazione delle procedure di cui all'art. 19, comma 4, del Regolamento del commercio al dettaglio su aree pubbliche.

Il Settore si articola in:

- Servizio Gestione e Semplificazione Amministrativa;
- Servizio Attività Produttive e Innovazione Economica.

AREA SERVIZI TECNICI

Impegna nel campo della progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche i Settori: Edilizia scolastica; Edilizia civile, e sociale e adeguamento sismico; Valorizzazione patrimonio pubblico; Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi.

L'Area include inoltre l'Unità di Staff Coordinamento Amministrativo e Servizi cimiteriali; l'Unità di Progetto completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale.

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E SERVIZI CIMITERIALI.

Svolge attività di supporto al responsabile di Area per gli specifici obiettivi allo stesso assegnati e per gli aspetti amministrativi generali, trasversali a tutti i settori dell'Area.

Supporta, inoltre, il Responsabile di Area, nella sua qualità di Referente del Programma Triennale dei Lavori pubblici, nella redazione dello stesso Programma e di tutte le attività connesse e conseguenti.

Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area:

- nella redazione di atti complessi, determinazioni e delibere;
- in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
- nella definizione delle proposte ai fini della predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria: Bilancio, Programma Triennale delle Opere pubbliche, Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nella programmazione e rendiconto degli obiettivi di Performance, nel controllo e nella individuazione di necessarie variazioni di bilancio con riferimento a entrate (accertamenti) e spese (impegni);
- per le procedure di affidamento diretto di servizi, forniture e lavori e di servizi di architettura ed ingegneria;
- nella predisposizione di eventuali atti propedeutici all'intervento della Civica Avvocatura per l'avvio o il proseguimento di procedure di contestazione e di inadempimento degli obblighi contrattuali;
- nella fase di esecuzione dei contratti (subappalti, varianti, accordi bonari, pagamenti etc.), sino all'approvazione del certificato di ultimazione lavori/collaudo, curando la stesura di provvedimenti e la gestione delle problematiche sottese;

- nella predisposizione di istanze di finanziamento e nella rendicontazione dei progetti finanziati;
- nella gestione delle procedure di concorso di idee, dei protocolli d'intesa, accordi di partenariato, etc.;
- nella fase di adempimento degli obblighi convenzionali previsti nelle convenzioni urbanistiche, con riferimento alle opere di urbanizzazione.

Svolge attività di supporto amministrativo per tutti i settori dell'Area per la gestione delle procedure di finanziamento delle opere programmate, dall'interpretazione normativa dei bandi, all'aggiornamento delle banche dati, alla rendicontazione e al monitoraggio delle opere finanziate. Tramite il servizio cimiteri provvede al rilascio delle autorizzazioni funebri (trasporto, cremazione, dispersione ceneri, affido ceneri). Segue gli aspetti amministrativi relativi all'applicazione e revisione del Regolamento cimiteriale. Verifica il corretto inserimento delle linee di indirizzo relative all'aggiornamento del Piano Regolatore Cimiteriale. Svolge l'attività contabile riguardante l'introito dei diritti autorizzativi.

Nella gestione dei cimiteri cittadini, affidata ad un concessionario tramite Finanza di Progetto, svolge attività di controllo dell'attività e della gestione operativa in esecuzione di quanto previsto dal contratto di concessione, verifica lo stato di manutenzione del sistema cimiteriale e il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti. Concorre alla definizione con il concessionario dei piani annuali di esumazione ed estumulazione e delle opere di manutenzione straordinaria e riqualificazione.

Provvede all'approvazione e adeguamento ISTAT annuale del piano tariffario e all'eventuale rimodulazione e aggiornamento delle tariffe, anche in relazione all'introduzione di nuovi servizi.

Provvede a garantire il servizio funebre per i cittadini indigenti.

Si articola in:

- Servizio amministrativo;
- Servizio cimiteri.

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

Assicura la programmazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di riqualificazione e di nuova realizzazione degli edifici scolastici di competenza comunale, a partire dai nidi d'infanzia, fino alle scuole secondarie di primo grado. Provvede alla realizzazione di interventi di abbattimento barriere architettoniche, di manu-

tenzione straordinaria degli impianti e delle strutture edilizie, rispondendo al duplice obiettivo di ammodernare gli spazi esistenti e renderli funzionali ed adeguati rispetto ad una didattica innovativa e di qualità per una scuola più inclusiva e più fruibile, anche al fine dell'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi.

Prosegue nell'attuazione del programma di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, attraverso interventi di manutenzione straordinaria volti alla conservazione del patrimonio edilizio scolastico esistente nonché al miglioramento della sua fruibilità ed efficienza, quale parte fondamentale di un programma di rigenerazione urbana e sviluppo sostenibile che consiste nella sostituzione degli impianti di illuminazione ordinaria e di emergenza, nonché dei quadri multifunzione sull'impianto di forza motrice degli edifici scolastici con sistemi ad alta efficienza (LED).

Il Settore si articola in:

- Servizio Edilizia scolastica.

SETTORE EDILIZIA CIVILE, SOCIALE E ADEGUAMENTO SISMICO

Assicura la programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (uffici comunali, sale civiche di quartiere, impianti sportivi, cimiteri, edifici sociali non residenziali, centri di prima accoglienza/dormitori, immobili assegnati in convenzione ad associazioni o soggetti privati, ad uso ricreativo, campi nomadi, riqualificazione spazi aperti, ecc.). Provvede alla realizzazione della manutenzione ordinaria programmatata/obbligatoria in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008 (verifiche impiantistiche antincendio, verifiche di messa a terra, rinnovi Certificati Prevenzione Incendi, ecc.), nonché alla progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria, finalizzata all'adeguamento alle vigenti normative in tema di prevenzione incendi e di abbattimento delle barriere architettoniche, nonché ampliamenti e riqualificazioni degli immobili di proprietà in funzione delle esigenze d'uso e delle nuove destinazioni stabilite dall'Amministrazione, e nuove realizzazioni.

Ha competenza specifica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle componenti impiantistiche, anche speciali, con particolare riferimento ad impianti di allarme e di spegnimento automatico antincendio installati presso gli archivi comunali, su tutti gli edifici comunali (ad eccezione degli edifici scolastici e di edilizia abitativa pubblica). Supporta ed eventualmente integra l'attività del settore specifico di riferimento (UDP completamento Pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale)

per interventi su edifici storici per i quali si interfaccia con l'Ente preposto alla tutela (Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Bergamo e Brescia).

Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria delle fontane cittadine (non monumentali), della manutenzione straordinaria dei punti acqua, nonché della realizzazione di nuovi punti acqua.

Ha competenza specifica sugli impianti sportivi, in campo di manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamenti normativi e realizzazione di nuovi impianti sportivi. Supporta il Settore Diritto allo Studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità nella valutazione economica degli interventi eseguiti dalle partecipate (es. San Filippo spa) in forma diretta.

Supporta il settore Valorizzazione Patrimonio pubblico nella realizzazione di interventi necessari per il riordino dei beni comunali e la loro messa in sicurezza nel caso di non utilizzo.

Competenza specifica è quella attinente alla sorveglianza e adeguamento degli spazi sede di lavoro, per i quali vi è la competenza in ordine alla "sicurezza dei luoghi di lavoro", in supporto diretto al "Datore di Lavoro" del Comune ed in collaborazione con le figure normativamente previste: RSPP, RLS. Con riferimento al D.Lgs. 81/2008, valuta e fornisce riscontro alle segnalazioni e istanze da parte degli RLS, RSPP e MEDICO COMPETENTE, attivandosi operativamente per gli interventi di diretta competenza (edili ed impiantistici).

La struttura rappresenta l'interfaccia operativa con vari soggetti esterni per numerosi interventi di differente tipologia: la Soprintendenza ai beni ambientali, artistici, storici ed architettonici, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, A2A nelle diverse articolazioni che si occupano di forniture energetiche e teleriscaldamento.

Collabora e condivide con il Settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana la definizione del quadro esigenziale in tema di opere pubbliche da porre a carico dei privati tramite convenzione urbanistica, sovrintende alla redazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati in esecuzione di convenzioni urbanistiche.

Esercita l'alta sorveglianza dei lavori relativi alle predette opere fino all'approvazione del collaudo tecnico-amministrativo finalizzato all'acquisizione delle opere al patrimonio comunale e ne assicura la conseguente presa in carico manutentiva da parte dei settori tecnici competenti. Monitora e controlla l'avvenuta completa e corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati in esecuzione di convenzioni urbanistiche ancora vigenti.

Supporta le diverse strutture organizzative non solo per l'ordinaria manutenzione degli uffici, ma anche per i diversi programmi speciali attinenti programmi di finanziamento specifici e settoriali, con particolare attenzione alla "Cultura" ed ai "Servizi sociali", partecipando e dando attuazione ad interventi finanziati dallo Stato (anche PNRR), dalla Regione Lombardia e da altri enti (es. Fondazione Cariplo).

Cura gli interventi di riordino e riqualificazione degli elementi di arredo negli spazi urbani della città esclusi quelli relativi alle aree urbane di interesse storico, artistico e monumentale o con vincolo paesaggistico e quelli presenti nei giardini e nei parchi.

Tramite il Servizio interventi di miglioramento ed adeguamento sismico patrimonio immobiliare si occupa di individuare gli edifici che necessitano di interventi di adeguamento o miglioramento sismico, di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione delle proposte di interventi di miglioramento od adeguamento sismico e funzionale sul patrimonio edilizio, a seguito della nuova zonizzazione sismica e dell'inserimento del Comune di Brescia in classe di rischio 2 rispetto alla precedente classe 3. E' competente per il coordinamento dell'attività progettuale, dell'analisi ed elaborazione dei diversi interventi costruttivi e di adeguamento e sovrintende alla relativa esecuzione.

Il Settore si articola in:

- Servizio Edilizia civile e impianti;
- Servizio Interventi di Miglioramento ed Adeguamento sismico Patrimonio Immobiliare.

SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO

Il Settore si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, delle procedure di alienazione e di valorizzazione anche attraverso concessioni, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive. Redige il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Cura, inoltre, la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari che consente la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico, amministrativo ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio immobiliare e del demanio comunale.

Stipula locazioni di negozi, uffici, magazzini, e altri im-

mobili a destinazione non residenziale. Rilascia le concessioni o stipula affittanze di aree e terreni agricoli o inculti ereliquati (con esclusione dei parchi e dei giardini), rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere.

Cura le vendite di beni immobili patrimoniali, gestisce i rapporti con Aler e con gli amministratori di condominio per le unità locali non abitative di proprietà del Comune inserite in contesti condominiali.

Collabora per le attività inerenti alla valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica, con il supporto del settore competente, attraverso lo strumento dei programmi di alienazione, di cui alla L.R. n. 16 del 2006, per l'alienazione di alloggi comunali liberi od occupati ed il conseguente reimpegno dei proventi destinati alla riqualificazione edilizia e funzionale degli immobili, sempre di Edilizia Residenziale Pubblica, comunali.

In relazione alle convenzioni riguardanti i Piani di Zona per l'Edilizia Economico Popolare vigenti e scaduti, si occupa della verifica e del rispetto degli obblighi/vincoli previsti in materia di alienazione e/o locazione delle aree assegnate dal Comune e alla loro modifica e/o rimozione, nonché delle procedure di riscatto del diritto di superficie, aggiornando le relative disposizioni riguardo ai criteri applicativi.

Supporta le diverse strutture organizzative per la redazione di perizie di stima e nella gestione degli aspetti ed adempimenti tecnico-catastali.

Svolge attività di supporto a favore di tutti i settori tecnici del Comune di Brescia per quanto attiene all'espropriaione/acquisizione e occupazione di aree interessate dalla realizzazione di opere pubbliche con possibilità di avvalersi di responsabili di procedimento dei diversi settori interessati, gestendo i rapporti con soggetti terzi riguardanti l'avvio dei procedimenti espropriativi, l'istruttoria del procedimento, soprattutto in relazione alle proposte di accordi bonari, in particolare:

- verifica i dati progettuali circa la titolarità della proprietà, la corrispondenza tra situazione di fatto rilevata con quella catastale al fine della corretta istruzione della pratica sia sotto l'aspetto urbanistico, ipotecario, catastale e amministrativo;
- cura la redazione di tutte le comunicazioni previste dal procedimento amministrativo, delle determinazioni delle indennità, degli atti di espropriaione;
- segue la registrazione, trascrizione degli atti di espropriaione e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio e Conservatoria.

Il Settore si articola in:

- Servizio gestione patrimonio.

SETTORE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E PROGETTI COMPLESSI

Cura le attività di progettazione e realizzazione di nuovi immobili, la ristrutturazione, manutenzione straordinaria, demolizione ricostruzione di immobili destinati a soddisfare le esigenze abitative di edilizia residenziale pubblica, anche attingendo a finanziamenti di altri enti (es. Regione, PNRR, ecc.).

In particolare, si occupa di progetti di social housing, consistenti in sostituzione edilizia e riqualificazione dell'esistente, con specifico riguardo all'efficientamento energetico e riduzione del rischio sismico, attuabili tramite la disponibilità di risorse statali e la partnership anche finanziaria di soggetti attuatori privati (PINQUA - Torre Tintoretto, ex Arici Segà ed altri).

Collabora con il settore comunale competente e l'Ente gestore degli alloggi ERP (ALER) all'individuazione delle attività manutentive ordinarie. Realizza direttamente o tramite autorizzazione all'ALER, interventi di manutenzione straordinaria, anche relativamente ad alloggi sfitti e spazi aperti di pertinenza. Il Settore si occupa della progettazione e realizzazione delle opere pubbliche previste dagli strumenti di pianificazione complessa, elaborati dal Settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana (quali Oltre la Strada, Parco delle Cave ed altri...).

Il Settore si occupa altresì del completamento del Parco delle Cave in coordinamento con il Settore Verde urbano e territoriale, curando la pianificazione del recupero ambientale, nonché la progettazione e realizzazione delle opere relative al recupero, all'infrastrutturazione e alla valorizzazione del parco stesso.

Il Settore si articola in:

- Servizio interventi infrastrutturali strategici ed edilizia abitativa pubblica.

UNITA' DI PROGETTO COMPLETAMENTO PINACOTECA, RIQUALIFICAZIONE CASTELLO E PATRIMONIO MONUMENTALE

È competente per la programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di restauro e risanamento conservativo, sul patrimonio monumentale di proprietà comunale,

identificati come beni culturali e sottoposti ai vincoli di tutela.

Tali interventi sono, in generale, rivolti alla conservazione degli edifici e ad assicurarne la funzionalità, attraverso interventi specifici di restauro, manutenzione straordinaria e/o di riqualificazione complessiva, o di parte di essi (palazzi istituzionali, musei, monumenti, fontane monumentali del centro storico).

Per le attività suddette si interfaccia con l'Ente preposto alla Tutela (Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Bergamo e Brescia), e con gli altri Enti (es. Comando Provinciale Vigili del Fuoco) preposti al rilascio di pareri e/o autorizzazioni.

Ha competenza specifica in merito agli interventi edilizi, impiantistici e di restauro necessari al completamento della riqualificazione e valorizzazione della Pinacoteca Tosio-Martinengo al fine di dotarla dei servizi necessari al suo completo recupero funzionale, garantendo spazi funzionali ed adeguati al suo utilizzo.

Assicura gli interventi edilizi, impiantistici e di restauro necessari alla riqualificazione e valorizzazione del Castello al fine di migliorare o ripristinare la funzionalità e fruibilità dei beni immobili esistenti ancora da recuperare, dei monumenti di varia natura presenti all'interno delle mura storiche e degli spazi aperti ad esclusione del verde e dell'illuminazione pubblica.

Si occupa inoltre dei rapporti con gli enti gestori del patrimonio museale (Fondazione Brescia Musei, Ateneo, CTB, ecc.) per quanto riguarda gli interventi sugli immobili gestiti da tali Enti, per una condivisione delle previsioni progettuali e realizzative.

Cura la realizzazione di progetti di riordino e riqualificazione degli elementi di arredo delle aree urbane di interesse storico.

Reperisce finanziamenti tramite l'Art Bonus e l'accesso a bandi di altri Enti (Regione, PNRR, ecc.) con riferimento specifico agli immobili monumentali.

AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA, AMBIENTE E MOBILITÀ

L'Area sovrintende e coordina gli adempimenti e gli interventi in materia di tutela ambientale e transizione ecologica.

Gestisce il Contratto di Servizio di Igiene Urbana. Ha competenze in tema di rifiuti, inquinamento ambientale, amianto. Attua i programmi e progetti di bonifica dei siti inquinati secondo le competenze definite dalla normativa di settore. Promuove progetti di sostenibilità ambientale, gestisce gli Osservatori ed i tavoli tecnici appositamente costituiti per le tematiche ambientali.

Ha competenza inoltre in tema di progettazione, cura e manutenzione delle strade cittadine, delle aree verdi urbane e dei parchi sovracomunali a cui aderisce il Comune. Ha competenza in materia di Protezione Civile e di tutela dell'assetto idrogeologico.

Provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, predisponendo, aggiornando e attuando gli strumenti di pianificazione e programmazione della mobilità.

Gestisce i contratti di servizio per quanto riguarda i servizi integrati per la mobilità ed il servizio di trasporto pubblico mediante metrobus.

Sovrintende a tutti i progetti relativi alle infrastrutture strategiche per la mobilità interessanti il territorio comunale, quali la nuova tramvia, il quadruplicamento ferroviario per l'AV/AC della linea Brescia-Padova, il potenziamento dello scalo merci, il nuovo terminal intermodale ed il potenziamento della linea ferroviaria Brescia-San Zeno-Ghedi.

Programma, progetta e realizza interventi di riqualificazione di spazi aperti e infrastrutture per la mobilità.

Promuove l'accessibilità urbana, la sicurezza stradale e la mobilità ciclistica.

Attua politiche di mobilità sostenibile attraverso azioni di mobility management.

Gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, curando la realizzazione, manutenzione e implementazione della segnaletica orizzontale e verticale. Progetta e realizza gli interventi all'esecuzione, riconversione, adeguamento e alla manutenzione delle strade, dei marciapiedi e dei manufatti afferenti il patrimonio stradale.

UNITA' DI STAFF COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Svolge attività di supporto al responsabile di Area per gli specifici obiettivi allo stesso assegnati e per gli aspetti amministrativi generali, trasversali a tutti i settori dell'Area. Fornisce supporto amministrativo ai settori tecnici dell'area per specifici procedimenti o provvedimenti amministrativi o per processi complessi.

In particolare:

- segue i procedimenti di affidamento in deroga nonché i subappalti;
- supporta l'intera Area nello svolgimento delle attività necessarie per la redazione del bilancio, ricognizione, rendiconto, performance, progetti speciali, trasparenza, anticorruzione, privacy e altre tematiche di interesse generale che riguardano tutti i Settori;
- sovraintende alle attività riguardanti le segnalazioni e le istanze provenienti dal territorio, dai Consiglieri Comunali e dai Consigli di Quartiere;
- fornisce supporto giuridico amministrativo al Commissario Straordinario del Sito di Interesse Nazionale Brescia-Caffaro provvedendo, altresì, a predisporre gli atti amministrativi necessari per le attività di competenza dello stesso (es. acquisizioni, affidamenti, rendicontazioni, verbali ...);
- fornisce supporto giuridico/amministrativo per redazione di patti di collaborazione con le Associazioni e di contratti di sponsorizzazione;
- coordina, in supporto al Direttore del Parco delle Colline, gli adempimenti inerenti la Convenzione per la gestione del Parco delle Colline con i Comuni aderenti alla convenzione;
- coordina, in supporto al Comitato di Gestione, le attività inerenti la governance del Parco delle Cave;
- fornisce supporto giuridico/amministrativo per singole attività/procedimenti trasversali all'Area nell'ottica di razionalizzazione e semplificazione delle procedure (sx. Ordinanze, Concessioni etc...).

All'Unità competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione del contratto di servizio di illuminazione pubblica e alle sue eventuali modifiche e integrazioni, in raccordo con i settori tecnici competenti per quanto attiene all'implementazione della rete della pubblica illuminazione.

L'Unità di Staff si articola in:

- Servizio amministrativo.

UNITA' DI PROGETTO RISANAMENTO AMBIENTALE E BONIFICHE

L'Unità di Progetto ha specifica competenza per quanto attiene alle attività previste dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i. (Codice dell'Ambiente - parte quarta) riguardanti le bonifiche dei siti inquinati di proprietà pubblica o privata. All'Unità di Progetto compete l'iter amministrativo previsto dalla L. n. 241/90 finalizzato all'approvazione dei piani di caratterizzazione, dei piani operativi di bonifica o di messa in sicurezza previsti dall'art. 242 del D.Lgs. n. 152/2006 e dei piani di caratterizzazione di collaudo del fondo scavo previsti dall'art. 242 bis del D.Lgs. n. 152/2006.

Provvede, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di **codice dei contratti**, alla progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e rimozione rifiuti sulle aree inquinate di proprietà comunale o, comunque, sulle quali il Comune debba intervenire direttamente in qualità di soggetto attuatore o in via sostitutiva. Supporta le attività del Commissario Straordinario per il Sito di Interesse Nazionale "Brescia-Caffaro" per quanto attiene agli aspetti tecnici. Competono all'Unità di Progetto gli adempimenti connessi alla procedura "terre e rocce da scavo" ai sensi del D.P.R. 120/2017 e la gestione pratiche dismissioni serbatoi carburante.

L'UdP, inoltre, fornisce il proprio supporto ad altri Settori comunali per quanto attiene alle indagini ambientali preliminari sui terreni di proprietà pubblica oggetto di interventi, sulle aree oggetto di acquisizione da parte del Comune, nonché sulle aree private oggetto di trasformazione secondo quanto previsto dalle Norme Tecniche di Attuazione del PGT.

SETTORE VERDE URBANO E TERRITORIALE

Il Settore assicura la programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli interventi riguardanti il verde pubblico e parchi. Inoltre quale centro gestore, gestisce il verde pertinenziale ai plessi scolastici (nidi, materne, primarie e secondarie di I grado) e la manutenzione delle relative attrezzature ludiche. Supporta tecnicamente il Servizio Cimiteri nella manutenzione del verde.

Provvede alla realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi, nonché alla progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e rinnovo delle alberate o di nuove piantumazioni.

Provvede, altresì, alla manutenzione dei percorsi ciclabili esclusi quelli con pavimentazione in asfalto, di competenza del Settore Strade e della segnaletica orizzontale e verticale, di competenza del settore Strade.

Realizza, gestisce e mantiene:

- le attrezzature ludiche, le aree gioco, le piastre sportive e le panchine nei parchi, ad esclusione delle fontane e vasche artificiali aventi funzione decorativa nelle quali sia prevalente la componente impiantistica, nonchè della manutenzione straordinaria dei punti acqua;
- le aree dedicate all'attività motoria dei cani;
- i pozzi artesiani per l'irrigazione e i relativi impianti;
- le fontanelle ad uso potabile presenti nei parchi ad esclusione di quelle in capo ad ATS;
- le toilettes automatizzate.

Sono altresì di competenza del Settore le componenti di arredo urbano "verde" compreso addobbi per festività natalizie, fioriere, aiuole decorative ed ogni altro elemento d'arredo con presenza di "verde", oltre agli interventi allo stesso attribuiti con disposizione del responsabile di area. Istruisce e gestisce il censimento degli alberi monumentali. Istruisce le richieste di sponsorizzazione nelle aree verdi.

Attua Patti di collaborazione con i cittadini attivi per la promozione e valorizzazione dei beni comuni.

Esprime pareri endoprocedimentali a supporto di altri settori comunali relativamente a:

- manifestazioni e occupazioni di aree verdi (eventi, attività produttiva);
- piani Attuativi e opere di urbanizzazione che prevedano la presenza di aree verdi;
- abbattimento di alberi se sottoposti a vincolo paesaggistico;
- riscontro alle segnalazioni dei cittadini e dei Consigli di Quartiere relativamente alle problematiche inerenti il verde pubblico.

Al Settore compete la gestione dei parchi territoriali quali il Parco Locale di Interesse Sovracomunale (PLIS) delle Colline di Brescia e il PLIS delle Cave di Buffalora e San Polo.

Essendo Brescia "Comune capo convenzione" del PLIS delle Colline di Brescia, allo stesso competono le attività di manutenzione, studio, promozione, tutela naturalistica ed educazione ambientale del Parco stesso decise dagli organi di gestione del parco. Il settore esprime pareri sui progetti di sistemazione ambientale del parco secondo quanto previsto dal Regolamento d'uso del Parco. Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali collinari (esclusa la viabilità pedonale e veicolare interna alle mura del Castello), anche con il concorso dell'associazionismo ambientale e di volonta-

riato.

Collabora con gli altri Settori Comunali per un uso razionale e coordinato dei percorsi e delle aree del Parco in termini fruitivi, sportivi, culturali, naturalistici.

Attua il processo di riuso della Ex-Polveriera valorizzando il percorso partecipativo avviato con il bando di manifestazione di interesse.

Relativamente al PLIS delle Cave di Buffalora e San Polo, il Settore vigila sulle attività estrattive in essere e in dismissione, promuove l'attivazione di accordi di partenariato con i principali portatori di interesse (associazioni, enti, ecc.) anche in funzione della messa a punto di un modello di Governance del Parco, gestisce le aree del Parco coordinando i lavori, attraverso il Patto di collaborazione complesso, del comitato di gestione e supportando il Comitato tecnico scientifico.

Mantiene le aree verdi, valorizzando le attività dei soggetti che hanno sottoscritto Patti di collaborazione per la fruizione del parco. Attua iniziative di studio, di valorizzazione e di tutela naturalistica del parco stesso. Definisce l'uso degli immobili presenti a servizio delle attività nel Parco e collabora con gli altri settori competenti per gli affidamenti in gestione e per la manutenzione di tali immobili.

In generale promuove la razionalizzazione dei PLIS nella prospettiva di realizzare un unico parco di cintura.

Promuove attività finalizzate allo sviluppo di un'agricoltura periurbana sostenibile, valorizzando, in primo luogo, l'oculata gestione dei terreni agrari di proprietà comunale a mezzo dell'accordo con l'Istituto agrario "Pastori", e con altri soggetti.

Provvede ad avviare iniziative e progetti di forestazione urbana e rinaturalizzazione e manutenzione delle componenti della rete ecologica comunale diffusa.

Provvede alla manutenzione dei boschi di proprietà pubblica e supporta le attività della costituenda Associazione Fondiaria Monte Maddalena.

Il Settore si articola in:

- Servizio manutenzione e progettazione aree verdi e parchi
- Servizio gestione parchi territoriali.

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Settore si occupa di diverse tematiche ambientali quali: le problematiche relative agli inconvenienti igienici e la predisposizione dei connessi atti amministrativi (applicazione art. 11 del Regolamento di Polizia Urbana);

l'istruttoria tecnica per scavo e asportazione terreno in deroga all'ordinanza sindacale "Caffaro"; l'istruttoria per rilascio deroghe agli agricoltori; la gestione degli interventi di derattizzazione, disinfezione e disinfezione negli immobili e nelle aree pubbliche, l'istruttoria tecnico/amministrativa con avvio dei relativi procedimenti nei confronti di privati inadempienti all'obbligo di allacciamento degli scarichi alla pubblica fognatura.

Istruisce i procedimenti amministrativi relativi alla rimozione dei rifiuti (art. 192 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.).

Il Settore ha competenza in materia di inquinamento da amianto. In particolare controlla e verifica l'applicazione delle leggi e regolamenti in materia e predispone i relativi e conseguenti provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, ordinanze etc.).

Al Settore competono i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione del contratto di servizio di Igiene Urbana per la raccolta rifiuti e pulizia della città e in generale per tutto ciò che è relativo alla gestione del contratto stesso e per i provvedimenti correlati o complementari.

Per quanto attiene alla protezione civile, provvede periodicamente ad aggiornare il relativo Piano Comunale in base alle disposizioni Nazionali e Regionali. Garantisce il presidio e la gestione delle emergenze in tema di protezione civile, in particolare delle emergenze sanitarie e dell'emergenza relativa ad eventi idrogeologici estremi.

Predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale e delle strutture tecnico-operative dei diversi Settori comunali in base alle funzioni AUGUSTUS.

Cura, in particolare, la realizzazione della Funzione Tuttela dei Beni archeologici e culturali per l'area archeologica del Capitolium e aree museali.

Cura la formazione di volontari interni ed esterni all'ente per l'istituzione di un nucleo specializzato di pronto intervento in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischi di incidenti con rilevanza ambientale.

Predispone, gestisce e monitora le convenzioni con le diverse associazioni di Protezione Civile presenti sul territorio.

Promuove iniziative di informazione alla popolazione, anche in collaborazione con i Consigli di Quartiere, sulle azioni di prevenzione in caso di rischio (alluvioni, sisma, incendio ...), con particolare attenzione alle aree di mitigazione urbana con significative problematiche idrogeologiche.

Organizza con le altre autorità preposte esercitazioni sul territorio per simulare rischi e connesse attività corrette di intervento.

Il Settore si articola in:

- Servizio tutela ambientale e Igiene Urbana.

SETTORE SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il Settore coordina le attività necessarie ed elabora il "Piano Aria e Clima", collabora alla stesura del Regolamento per la qualità dell'aria per la città di Brescia, gestisce e/o coordina progetti per la promozione della sostenibilità ambientale e di stili di vita consapevoli; promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti di partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità.

Promuove azioni finalizzate al conseguimento della sostenibilità ambientale coerentemente con i programmi e la normativa europea, con particolare riferimento alla Direttiva Rifiuti 2008/98/CE, alla Direttiva Habitat 92/43/CEE, alla Direttiva Uccelli 79/409/CEE ed alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Il Settore è altresì responsabile delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) ed in particolare sviluppa il Documento di Scoping, il Rapporto Ambientale ed il Parere Motivato Finale.

Partecipa, in rappresentanza dell'Area transizione ecologica, ambiente e mobilità", a conferenze di servizi in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) e Valutazione Integrata Ambientale (V.I.A.) e si coordina con le altre Aree a diverso titolo competenti.

Promuove, coordina e partecipa a tavoli tecnici e scientifici interistituzionali su tematiche ambientali e naturalistiche, favorendo consulenze e collaborazioni con Università, enti di ricerca, realtà museali, associazionismo scientifico e cittadinanza.

Coordina gli Osservatori dell'Ente e altri organismi di partecipazione, in relazione a problemi ambientali specifici, fornendo il necessario supporto tecnico - amministrativo.

Provvede alla redazione dei piani di caratterizzazione e dei piani operativi di bonifica o di messa in sicurezza nell'ambito delle procedure stabilite dal D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. riferite alle aree inquinate di proprietà comunale o, comunque, sulle quali il Comune debba intervenire direttamente in qualità di soggetto attuatore.

Redige e aggiorna periodicamente il Rapporto sullo Stato

dell'Ambiente.

Si occupa delle tematiche connesse al benessere e alla tutela degli animali favorendo il coinvolgimento con i portatori di interesse e l'associazionismo.

Gestisce, inoltre, l'attività amministrativa relativa al controllo degli impianti termici privati anche con riferimento al CURIT (Catasto Unico Regionale Impianti Termici).

Il Settore ha, inoltre, competenza in materia di inquinamento da rumore. In particolare controlla e verifica l'applicazione delle leggi e regolamenti in materia e pre-dispone i relativi e conseguenti provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, ordinanze, deroghe, etc.).

Elabora il Piano d'Azione e la Mappatura acustica strategica ai sensi della normativa vigente. Partecipa alla competente Commissione Pubblico Spettacolo per fornire il competente parere per gli aspetti di acustica.

Il Settore si occupa della tematica dell'inquinamento elettromagnetico per quanto riguarda gli aspetti riconducibili alla competenza comunale, della valutazione di carattere tecnico relativa alle procedure delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera rilasciate dall'Ente Provincia e del rilascio di pareri ambientali al SUAP.

Fanno capo al Settore le competenze riconducibili all'Energy Manager appositamente nominato. Si occupa di una serie di processi, azioni e strumenti volti a ottimizzare i consumi e ad ottenere un contenimento dei costi. L'Energy Manager ha il compito di indirizzare l'Ente al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti dalla normativa europea e nazionale attraverso, in particolare il PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.

Elabora le strategie per la promozione e la diffusione dei sistemi di configurazione di autoconsumo per la condivisione dell'energia rinnovabile CACER in tutte le sue varie declinazioni (Comunità Energetiche Rinnovabili, sistemi di autoconsumo collettivo da fonti rinnovabili, sistemi di autoconsumo individuale di energia rinnovabile a distanza). Coordina le attività dello Sportello per l'Energia finalizzato a supportare i cittadini nei processi di efficientamento energetico degli edifici e di costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER). Lo sportello on-line verrà seguito direttamente dal Settore e lo sportello fisico sarà gestito dallo Sportello Unico dell'Edilizia.

Il Settore esercita, inoltre, le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico di competenza comunale e provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Si coordina con le altre realtà territoriali che operano sui reticolli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali (Regione, A.I.PO, Provincia, Consorzi di Boni-

fica, Consorzi Irrigui ecc.) ed in particolare con il Consorzio federativo Utenze del Mella, per la gestione delle paratoie diffuse in tutto il tessuto urbano, nonché con il Consorzio di Bonifica Chiese.

Partecipa e promuove iniziative volte a coordinare, con i Comuni contigui e limitrofi e con gli Enti sovraordinati, la corretta gestione di tutti i corpi idrici superficiali - anche non di competenza comunale, ma che interessano in modo diretto o indiretto il territorio comunale - al fine di evitare problematiche di allagamenti e dissesti idrogeologici la cui origine può essere al di fuori del territorio comunale stesso.

Si coordina con tutti i Settori comunali al fine di promuovere una programmazione territoriale volta alla tutela dal rischio idrogeologico operando per la valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi relativi.

Redige ed attua progetti ed iniziative finalizzate alla riduzione del rischio idrogeologico.

Cura i rapporti con i soggetti interessati alla gestione della rete fognaria mista e nera.

Il Settore supporta il Settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana per gli aspetti idraulici nell'ambito dei procedimenti urbanistici di pianificazione attuativa e lo Sportello dell'Edilizia per la verifica dei progetti di invarianza idraulica ed idrologica dei titoli abilitativi edilizi di varia natura.

Supporta lo Sportello Unico dell'Edilizia per l'applicazione dei criteri di sostenibilità degli interventi, come normati dal Regolamento Edilizio.

Il Settore si articola in:

- Servizio progetti di sostenibilità ambientale e energy manager;
- Servizio Tutela Idrogeologica e Reticolo Idrico.

SETTORE MOBILITA', ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE E TRASPORTO PUBBLICO

Il Settore provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto pubblico (gomma, metro bus, taxi ecc.), il trasporto privato di persone e merci, il sostegno alla mobilità sostenibile (mobility management, ciclabilità, sharing mobility) e mobilità elettrica.

Predisponde, aggiorna e attua gli strumenti di pianificazione e programmazione della mobilità, anche in collaborazione con altri settori e con l'Agenzia del TPL di Brescia, avvalendosi della collaborazione delle società comunali che si occupano di mobilità.

Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento sia a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico, sia alla pianificazione e attuazione di rilevanti interventi urbanistici e infrastrutturali.

Il Settore è competente in materia di trasporto pubblico locale, anche per quanto attiene ai rapporti con il gestore del servizio. Cura, in particolare, i rapporti con la Provincia, per la pianificazione integrata dei servizi su gomma, e con la Regione, per quanto attiene alla gestione dei finanziamenti in materia di TPL e con l'Agenzia per il TPL, per la programmazione del trasporto pubblico locale del bacino di Brescia.

Sovrintende a tutti i progetti relativi alle infrastrutture strategiche per la mobilità quali, in particolare, la nuova tramvia, il quadruplicamento ferroviario per l'AV/AC della linea Brescia Padova, il potenziamento dello scalo merci, il nuovo terminal intermodale ed il potenziamento della linea ferroviaria Brescia-San Zeno-Ghedi.

Programma, progetta e realizza interventi di riqualificazione di spazi aperti e infrastrutture per la mobilità.

Promuove l'accessibilità urbana progettando e realizzando interventi di eliminazione di barriere architettoniche, fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Promuove la sicurezza stradale progettando e realizzando interventi di messa in sicurezza degli spazi pubblici dedicati alla mobilità.

Promuove la mobilità ciclistica pianificando, progettando e realizzando la rete ciclabile cittadina e le attrezzature ad essa connesse.

Attua politiche di mobilità sostenibile attraverso azioni di mobility management (mobility management d'area e mobility management aziendale in collaborazione con l'Area Direzione Generale).

Esercita il coordinamento e la regia relativamente alla progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di riqualificazione degli spazi aperti dedicati alla mobilità. Congiuntamente con il Settore Strade, coordina i cantieri stradali maggiormente impattanti di competenza sia dei settori comunali sia dei gestori di sottoservizi al fine di limitare al minimo l'impatto sulla viabilità.

Gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato, i permessi per le zone a particolare rilevanza urbanistica e quelli per disabili. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina.

Sovraintende all'adozione dei provvedimenti di natura definitiva in materia di circolazione e sosta veicolare.

Al settore competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto

riguarda i servizi pubblici di competenza, e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati o complementari.

Il Settore si articola in:

- Servizio amministrativo;
- Servizio tecnico;
- Servizio infrastrutture strategiche della mobilità e tram;
- Servizio pianificazione della mobilità.

SETTORE STRADE

Il Settore progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade, dei marciapiedi e dei manufatti afferenti il patrimonio stradale quali ponti e sovrappassi oltre che barriere di protezione (guardrail) compresa la manutenzione dei percorsi ciclabili quando realizzati in fregio alla strada. Il settore coordina il monitoraggio delle strutture allo scopo di determinarne la classe di attenzione sulla base della quale programma e realizza gli interventi di manutenzione.

Rispetto alla gestione del patrimonio stradale il Settore cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico controllandone la regolarità dell'esecuzione durante i lavori e a conclusione degli stessi, coordina i cantieri stradali sia di competenza di tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale sia di competenza di gestori di sottoservizi al fine di limitare al minimo l'impatto sulla viabilità; per quanto riguarda i cantieri stradali maggiormente impattanti il coordinamento è svolto congiuntamente al settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico. Al Settore compete l'organizzazione e il coordinamento delle attività invernali per la sicurezza della viabilità (servizio sgombro neve salatura e sabbiatura ghiacci) oltre all'esecuzione di pronti interventi riguardanti i manufatti stradali a tutela della pubblica incolumità. Il settore programma e sovrintende la manutenzione della rete fognaria bianca, nonché cura i rapporti con i soggetti interessati alla gestione della rete fognaria bianca. Al settore compete la predisposizione dei referti in occasione di richiesta di risarcimento danni a seguito di sinistri avvenuti in sede stradale e dei referti relativi al computo danni causati al patrimonio stradale.

Gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi. In particolare assicura la supervisione

sulla realizzazione, manutenzione e implementazione della segnaletica orizzontale e verticale, i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico per attività edilizie, il rilascio autorizzazioni per passi carrai, l'adozione di ordinanze temporanee in materia di circolazione e sosta, il rilascio di pareri ad altri Settori comunali sotto il profilo della viabilità e del traffico. Si avvale della collaborazione di una "squadra multidisciplinare" incaricata di svolgere interventi tempestivi di manutenzione ordinaria sul territorio con particolare riferimento a quelli di emergenza, non programmabili e residuali.

Il Settore si articola in:

- Servizio manutenzione;
- Servizio coordinamento cantieri e gestione del traffico.

AREA SOSTENIBILITÀ SOCIALE, EDUCAZIONE, GIOVANI E PARI OPPORTUNITÀ

L'area si occupa di attuare servizi, azioni e iniziative finalizzate a migliorare le condizioni di vita a partire dalla primissima infanzia, sostenendo i bambini e le bambine nel processo di crescita, affiancando le famiglie nel ruolo educativo, promuovendo la partecipazione attiva dei giovani, stili di vita sani, anche attraverso la pratica sportiva, e pari opportunità. In connessione con altri servizi interni ed esterni al Comune, si occupa di favorire la sostenibilità sociale, ovvero creare le condizioni affinché ciascun essere umano possa vivere in un contesto ambientale e socioeconomico che gli consenta di esprimere la propria individualità.

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITÀ

Il Settore esercita funzioni e svolge attività che attengono ai rapporti che intercorrono con la scuola primaria e secondaria di primo grado, con l'istituzione universitaria, con le giovani generazioni e con il mondo dello sport.

Promuove altresì la parità di genere e le pari opportunità quale superamento di ogni forma di discriminazione.

Promuove interventi per consentire l'esercizio del diritto all'istruzione assicurando le pari opportunità per tutti, anche a beneficio di coloro che si trovano in condizione di disagio culturale, sociale o psico-fisico-relazionale.

Eroga servizi finalizzati ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ri-creativi del territorio.

Inoltre garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa delle scuole autonome, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;

- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati all'integrazione del tempo scuola, alla garanzia del diritto allo studio, alla facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, ai trasporti scolastici, con particolare riguardo alla disabilità per la quale è assicurato un supporto specialistico;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età compresa tra i tre e i tredici anni, la gestione della ristorazione scolastica e sociale;
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione dei piani di organizzazione della rete scolastica cittadina.

Assicura inoltre il raccordo con il sistema universitario locale, elaborando comuni progetti di sviluppo.

In ambito sportivo, promuove iniziative ricreative e sportive organizzate nel territorio comunale da federazioni sportive, enti e società, alle quali può essere attribuito il riconoscimento comunale con la concessione del patrocinio e di un contributo economico.

Organizza corsi comunali di avviamento allo sport per avvicinare i ragazzi alla pratica sportiva, offrendo loro l'opportunità di conoscere varie discipline sportive.

Esercita funzioni di controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale concessi nell'ambito del contratto di servizio intercorrente tra Comune di Brescia e San Filippo S.p.A. o, residualmente, affidati direttamente dal Comune a soggetti terzi.

Promuove iniziative, servizi ed interventi finalizzati a stimolare, a facilitare e a diffondere il protagonismo dei giovani e la loro partecipazione attiva alla vita della città. Promuove e sostiene attività di orientamento e riorientamento scolastico professionale integrato, e, attraverso il Centro Informagiovani, eroga servizi. Organizza, a beneficio delle giovani generazioni, esperienze formative (stage e tirocini) in Comune o presso realtà del terzo settore.

Propone, svolge o sostiene azioni, servizi ed iniziative finalizzate a conoscere le ragioni del disagio giovanile per porre in essere interventi atti a prevenire il fenomeno e le sue conseguenze socialmente più rilevanti, anche attraverso attività di animazione e socializzanti.

Compito del Settore è promuovere le pari opportunità per le donne e al fine di rimuovere ogni forma di discriminazione anche attraverso i lavori della Commissione Pari Opportunità.

Provvede altresì al coordinamento degli interventi relativi ad orari e tempi della città nell'ambito della conciliazione tempi vita lavoro. Elabora ed aggiorna le linee guida del Piano Territoriale degli Orari e presiede alla sua attuazione. Cura gli adempimenti relativi all'adesione del Comune alla Rete Territoriale di Conciliazione dell'ATS Brescia e partecipa al Tavolo di Programmazione, di valutazione e di monitoraggio. Collabora alla definizione del Piano territoriale di conciliazione di durata biennale. Elabora, presidia ed attua progetti presentati dal Comune in qualità di ente capofila dell'Alleanza locale di conciliazione di Brescia.

Provvede alla presentazione di domande di finanziamento di progetti al fine di ottenere contributi da parte di Regione Lombardia o del Dipartimento per la Pari Opportunità e svolge attività di esecuzione, di monitoraggio e di rendicontazione, nel caso di progetti finanziati.

Il Settore si articola in:

- Servizio amministrativo, diritto allo studio, rapporti con Università, e ristorazione socio-scolastica e Pari opportunità;
- Servizio sport e politiche giovanili.

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L' INFANZIA (0-6 anni)

Il Settore promuove il benessere dei bambini e delle loro famiglie, attraverso l'erogazione dei servizi che compongono il sistema integrato di educazione e istruzione da zero a sei anni, istituito con D.Lgs. 65/2017, in attuazione della L. 107/2015 cosiddetta "Buona Scuola". Obiettivo del Settore è quello di attuare un percorso educativo coerente e continuo tra il comparto 0-3 e il comparto 3-6 anni.

In particolare, per quanto riguarda i servizi 0-3 anni, attua la programmazione e la gestione degli asili nido, delle sezioni primavera, rivolte ai bambini da 24 a 36 mesi, e dei Tempi per le Famiglie, che accolgono i bambini accompagnati da un adulto di riferimento. Fanno capo al Settore tutti gli aspetti educativi, amministrativi, di funzionamento e di monitoraggio e verifica della qualità, relativi ai servizi citati, compreso il rapporto con le famiglie e con gli organismi di partecipazione. Analogamente il Settore provvede alla gestione diretta del servizio di scuola dell'infanzia, attraverso il quale promuove una formazione

armonica ed equilibrata della personalità dei bambini e delle bambine dai tre ai sei anni.

Compito del Settore nel suo complesso è quindi quello di garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco ed al rispetto della identità individuale, etica, linguistica, culturale e religiosa di tutti i bambini e le bambine in questa fascia d'età. A tal fine, oltre alla gestione diretta dei servizi di cui sopra, svolge il ruolo di "regia" del sistema d'offerta di servizi per l'infanzia della città, attuata attraverso forme di convenzionamento che garantiscono alle famiglie uguali condizioni di accesso alle strutture pubbliche e private convenzionate.

Il Settore provvede inoltre alla gestione dell'istituto "Pasquali Agazzi", Centro Studi Pedagogici e Biblioteca specialistica in discipline psicopedagogiche e didattiche, inserita nel circuito interbibliotecario urbano. L'Istituto, che al suo interno ospita anche il Museo Pasquali Agazzi (Mu.Pa), svolge attività di divulgazione e attualizzazione dell'esperienza pedagogico didattica delle sorelle Agazzi e del loro mentore, Pietro Pasquali, progetta e organizza, attraverso il coordinamento pedagogico del Settore, la formazione e l'aggiornamento professionale di educatrici e insegnanti di scuola dell'infanzia, promuove incontri per genitori su tematiche educative, cura pubblicazioni specializzate, offre attività di consulenza e supporto bibliografico e documentale in ambito psicopedagogico e didattico, promuove scambi culturali con enti educativi e culturali italiani ed esteri e realizza laboratori per bambini e famiglie.

Il Settore si articola in:

- Servizio amministrativo - servizi educativi.