

Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134/2009 del 17 dicembre 2009 e successivamente modificato ed integrato dalle deliberazioni di Giunta comunale nn. 242/2010 del 23 dicembre 2010, 28/2011 del 10 marzo 2011, 190/2011 del 13 dicembre 2011 .

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Indirizzo politico- amministrativo e controllo	4
Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	5
Art. 5 - Trasparenza	5

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 – Principi	5
Art. 7 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance	6
Art. 8 - Performance organizzativa.....	6
Art. 9 - Performance individuale	6

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 10 - Composizione.....	7
Art. 11 - Requisiti e incompatibilità	7
Art. 12 - Funzioni	7
Art. 13 Cessazione	8

PREMI E MERITO - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE

Art. 14 - Sistema di incentivazione - Principi generali.....	8
Art. 15 - Strumenti di incentivazione	8
Art. 16 - Premi annuali sui risultati della performance	8
Art. 17 - Progressioni economiche	9
Art. 18 - Progressioni di carriera	9
Art. 19 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 20 - Individuazione degli ambiti organizzativi.....	9
Art. 21 - Tipologia degli ambiti gestionali	9
Art. 22 - Direzione Generale	10
Art. 23 - Settori	10
Art. 24 - Servizi	10
Art. 25 - Uffici di staff agli Organi Istituzionali.....	10
Art. 26 - Unità organizzative interne ai servizi.....	11
Art. 27 - Unità operativa di progetto	11
Art. 28 - Unità Organizzative Autonome	11
Art. 29 - Organigramma funzionale.....	12
Art. 30 - Polizia Locale.....	12
Art. 31 - Ufficio per la Sicurezza e la Salute sui luoghi di Lavoro	12
Art. 32 - Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	12
Art. 33 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.....	12
Art. 34 - Ufficio Pari Opportunità	13
Art. 35 – Avvocatura Civica.....	13

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 36 - Direttore generale. Nomina e revoca	13
Art. 37 - Direttore Generale. Funzioni.....	13
Art. 38 - Segretario Generale.....	14
Art. 39 - Vice Segretario.....	15
Art. 40 - Modalità di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali - competenze e funzioni generali dei dirigenti	15
Art. 41 - Dirigenti di Settore.....	15
Art. 42 - Delega di funzioni	16
Art. 43 - Sostituzioni dei dirigenti.	16
Art. 44 - Comitato di Direzione	17
Art. 45 - Il Dirigente di Servizio.....	17
Art. 46 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica	17
Art. 47 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	18
Art. 48 - Comitato dei Garanti	18
Art. 49 - Responsabilità dei dirigenti.....	19
Art.50 -Disposizioni relative all'accertamento e alla contestazione delle responsabilità dirigenziali	19
Art. 51 - Area delle Alta Professionalità	20
Art. 52 - Area delle Posizioni Organizzative.....	20
Art. 53 - Conferimento degli incarichi per le Posizioni organizzative e per le Alte professionalità	21
Art. 54 - Gli incarichi di Responsabile di Ufficio di Staff, Unità organizzative interne ai servizi, Unità di progetto	21

TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 55 - Tipologia degli atti	21
Art.56 - La Direttiva di indirizzo.....	22
Art. 57 - La Determinazione dirigenziale	22
Art. 58 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.....	22
Art. 59 - Rinvio.....	23

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pavia nel rispetto dei principi fissati dalla legge, in particolare dal D.lgs. 267/00 e s.m.i., dal D.lgs. 165/01 e s.m.i., dalla legge 15/09, dal D.Lgs. 150/09 e conseguenti decreti attuativi, dallo Statuto comunale ed in conformità ai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 5 ottobre 2009.
 - b) le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
 - c) i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
2. L'amministrazione nell'ambito della propria autonomia opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
3. Nella sua azione amministrativa l'Ente persegue il fine di:
 - a) garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
 - b) assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
 - c) valorizzare il personale e sviluppare le risorse al proprio interno;
 - d) potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi.
4. L'Ente organizza i propri Uffici e Servizi secondo il principio di pari opportunità nelle condizioni di lavoro, nell'accesso, nella progressione di carriera e nella formazione professionale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale del comparto e dell'area della Dirigenza del Comune di Pavia, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
3. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi, da accordi sindacali e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti, nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.

Art. 3 - Indirizzo politico- amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante verifiche e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse di bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo forniscono supporto il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale ed i dirigenti di Settore.
4. L'attività di controllo si estrinseca:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
 - b) nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive;

- c) nella adozione di qualunque altra misura idonea al raggiungimento dell'obiettivo avvalendosi eventualmente dell'Organismo indipendente di valutazione secondo le prerogative a questo riconosciute dall'art. 10.

Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione, che consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie, organizzative e strumentali dell'ente locale (nei termini del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e del D.lgs. 267/00), viene attribuita ai dirigenti che esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'Ente.
2. In particolare, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, gli organi preposti alla gestione assumono, in via esclusiva e con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
3. Rientrano, altresì, nell'esercizio dei poteri gestionali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Art. 5 - Trasparenza

1. Nel rispetto dei principi sanciti dall'art.117, comma 2, lett. m) della Costituzione e in attuazione della normativa vigente, il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità, comprensibilità e visibilità ai cittadini, tutte le informazioni ed i dati che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa nonché gli atti di programmazione di cui all'art. 6.
3. Il Comune provvede, inoltre, a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta certificata previsti dalla normativa vigente.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 – Principi

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici offerti dal Comune, alla valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La Giunta adotta, con apposito provvedimento, un Sistema di misurazione e valutazione delle performance.
3. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
4. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione e programmazione mediante definizione e assegnazione degli obiettivi strategici da raggiungere, dei valori attesi di risultato e delle risorse necessarie;
 - b) monitoraggio in corso d'esercizio con verifica dei risultati in itinere, attraverso gli indicatori selezionati, attivando eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, sulla base di un sistema di valutazione precisato nei precedenti commi 2 e 3 e approvato dall'Ente;

- d) rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 7 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance

- 1. I soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance dell'Ente sono:
 - a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) l'organismo indipendente di valutazione della performance;
 - c) i dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- 2. Il sistema di misurazione e valutazione individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance in conformità alla normativa vigente;
 - b) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio nonché con i sistemi del controllo di gestione interno;
 - c) gli indicatori collegati agli obiettivi assegnati;
 - d) le modalità di effettuazione del monitoraggio della performance.

Art. 8 - Performance organizzativa

- 1. La performance organizzativa del Comune consiste nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di Settore o intersettoriali e devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune;
 - b) concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - c) orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune anche se riferiti al mantenimento dello standard di servizi garantito;
 - d) riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - e) confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni
- 2. La performance organizzativa si misura attraverso:
 - a) l'attuazione di piani e programmi, intesa come misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
 - b) l'efficienza nell'impiego delle risorse anche umane, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Art. 9 - Performance individuale

- 1. La performance individuale è strumentale alla performance organizzativa ed è finalizzata al miglioramento del servizio pubblico e allo sviluppo professionale.
- 2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa nonché di alta professionalità riguarda, anche alternativamente:
 - a) l'individuazione e raggiungimento di specifici obiettivi rilevanti, prioritari collegati all'attuazione di progetti strategici dell'Amministrazione;
 - b) l'individuazione e raggiungimento di eventuali obiettivi intersettoriali, di unità organizzativa e/o complessivi di ente;
 - c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni;

- e) eventuali indicatori di performance dei servizi e dei processi di lavoro relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e/o di ente.
3. La misurazione e la valutazione vengono svolte dai dirigenti, eventualmente coadiuvati dagli incaricati di posizione organizzativa, sulla performance individuale del personale dipendente con riferimento a:
- a) contributo al raggiungimento di obiettivi di gruppo o individuali assegnati all'unità organizzativa di appartenenza o di gruppo;
 - b) competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;
 - c) criteri previsti dalla metodologia di valutazione definita dall'Amministrazione.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 10 - Composizione

1. E' istituito un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), organo collegiale, che rimane in carica per la durata del mandato del Sindaco.
2. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco, previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati.
3. E' composto dal Direttore Generale, se nominato, che riveste la funzione di presidente, e da due componenti esterni.

Art. 11 - Requisiti e incompatibilità

1. Ai componenti esterni dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze maturate nel campo della valutazione del personale delle amministrazioni, nonché capacità manageriali e relazionali. In particolare sono richieste: a) capacità di valutazione e visione strategica b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea triennale o laurea vecchio ordinamento.
2. Non possono essere nominati a far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporto di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'ente.

Art. 12 - Funzioni

1. L'Organismo di valutazione della performance:
 - a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della dirigenza e del personale dipendente svolta dai dirigenti nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs.150/2009, e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) recepisce il rendiconto annuale sulla performance;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) collabora alla predisposizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali
 - i) propone la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili.

- j) esercita, inoltre, tutte le ulteriori funzioni che la legge gli dovesse attribuire in ordine alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. L'OIV ha accesso a tutti i documenti informativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti. L'O.I.V. per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale della Struttura per il Controllo di gestione dell'Ente e/ o di una struttura tecnica di supporto all'OIV e al Direttore generale.

Art. 13 Cessazione

1. I componenti dell'OIV cessano dall'incarico per:
- rinuncia all'incarico.
 - revoca con atto motivato del Sindaco in caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

PREMI E MERITO - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE

Art. 14 - Sistema di incentivazione - Principi generali

- Al fine di migliorare la performance individuale e organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
- La distribuzione di incentivi al personale del Comune deve essere effettuata in maniera differenziata e non sulla base di automatismi.
- Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.
- L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Art. 15 - Strumenti di incentivazione

1. Per valorizzare il personale possono essere utilizzati uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione:
- premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - progressioni economiche;
 - progressioni di carriera;
 - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
 - premi di efficienza;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), e) e f) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Art. 16 - Premi annuali sui risultati della performance

- I dipendenti e i dirigenti dell'Ente, sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, sono collocati all'interno di fasce di merito.
- Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'esercizio della potestà organizzativa autonoma dell'Ente.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 17 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. La valutazione positiva conseguita nella fascia di merito alta dai dipendenti per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque anni anche non consecutivi, costituisce titolo utile ai fini della progressione economica.

Art. 18 - Progressioni di carriera

1. Il Comune, nell'ambito della programmazione di fabbisogno del personale, può indire concorsi pubblici con riserva a favore del personale interno in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata e del profilo propedeutico da occupare;
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata al riconoscimento di competenze e capacità professionali sviluppate dai dipendenti e in funzione delle esigenze organizzative del Comune.

Art. 19 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 20 - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 21 - Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, in:
 - a) Direzione Generale;
 - b) Settori;
 - c) Servizi;
 - d) Uffici di Staff;
 - e) Unità Organizzative Interne ai Servizi;
 - f) Unità Operative di Progetto;

g) Unità Organizzative Autonome

2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei Settori definendone le funzioni; nella definizione dell'assetto organizzativo, inoltre, la Giunta può prevedere Uffici di Staff, Servizi di particolare rilevanza cui preporre Dirigenti di Servizio, Unità Organizzative Autonome.

Art. 22 - Direzione Generale

1. La funzione di Direzione Generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La Direzione Generale persegue obiettivi e finalità di carattere strategico a portata inter-settoriale, in particolare con riferimento alla pianificazione strategica e all'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

Art. 23 - Settori

1. Il Settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare aree di attività dell'Ente che richiedano unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei Servizi in cui è articolato.
2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali afferenti le attività assegnate coerentemente con i programmi, i progetti e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione.
3. Il Direttore Generale definisce con proprio provvedimento le attribuzioni dei singoli Settori tenuto conto delle funzioni assegnate dalla Giunta.

Art. 24 - Servizi

1. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto nella gestione di attività a rilevante complessità organizzativa, o a forte caratterizzazione specialistica, in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente; concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso attività omogenee.
3. Il Direttore Generale definisce con proprio provvedimento le attribuzioni dei Servizi previsti dalla Giunta ai sensi dell'art. 21 comma 2 del presente regolamento, cui sia preposto un dirigente, tenuto conto delle funzioni assegnate dalla Giunta stessa.
4. Il Direttore Generale, d'intesa con i dirigenti di Settore, individua con proprio provvedimento i Servizi all'interno di ciascun Settore non attribuibili ai dirigenti e ne definisce le attribuzioni tra quelle assegnate.

Art. 25 - Uffici di staff agli Organi Istituzionali

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale può essere costituito apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori Comunali.
2. Detto ufficio è costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Ai sensi dell'art. 90, c.3 del D. Lgs 267/2000, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. La costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato necessaria per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto di cui ai commi precedenti è disciplinata dalle disposizioni dall'art. 110 del D.lgs n. 267/00.
5. Il Sindaco, eventualmente su proposta dell'Assessore interessato, individua, con apposito provvedimento, i collaboratori a tempo determinato, di cui al comma 3, mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei.

Art. 26 - Unità organizzative interne ai servizi

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate unità organizzative interne, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione delle dinamiche d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità interne vengono stabilite e modificate con provvedimento del dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e comunicate al Direttore Generale perché ne verifichi la corrispondenza ai criteri di cui al successivo comma 4.
4. Il Settore competente in materia di organizzazione definisce su indicazione del Direttore Generale le modalità ed i criteri di costituzione delle unità organizzative interne, nel rispetto di quanto previsto dai contratti di lavoro.

Art. 27 - Unità operativa di progetto

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno dei servizi, oppure trasversali a più servizi.
2. La definizione delle unità di progetto avviene:
 - a) con provvedimento del dirigente di settore, sentiti i responsabili interessati, quando il progetto interessi due o più servizi dello stesso settore;
 - b) con provvedimento del Direttore Generale, quando il progetto interessi diversi settori o servizi dell'Ente.
3. Con il provvedimento di costituzione delle unità di progetto vengono determinati, di norma:
 - a) I componenti l'unità;
 - b) Il responsabile dell'unità;
 - c) L'obiettivo di attività;
 - d) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) Le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
 - f) Le procedure di rendicontazione e di controllo.

Art. 28 - Unità Organizzative Autonome

1. Le Unità Organizzative Autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcun servizio.
2. Le finalità, le modalità, le procedure di gestione, le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle Unità Organizzative Autonome sono definite dalla Giunta su proposta del Direttore Generale.
3. La responsabilità di Unità di Organizzativa Autonoma è conferita con provvedimento del Dirigente responsabile del Settore di appartenenza o se intersettoriale dal Dirigente del Settore individuato dalla Giunta come quello di riferimento.

Art. 29 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 21.
2. L'organigramma funzionale dell'Ente nelle sue differenti articolazioni è costantemente aggiornato dal Settore Gestione delle Risorse Umane e servizi interni sotto la supervisione del Direttore Generale sulla base dei provvedimenti adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Direttore Generale e dai Dirigenti di Settore.

Art. 30 - Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale è dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, ed è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore da lui delegato.
2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale ad essa attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.
3. La responsabilità della Polizia Locale è affidata ad un dirigente che, in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura dalla normativa regionale e dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale, assume le funzioni di «Comandante».
4. Il regolamento del Corpo di Polizia Locale, oltre a definire le strutture e i profili professionali del proprio personale, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

Art. 31 - Ufficio per la Sicurezza e la Salute sui luoghi di Lavoro

1. E' istituito ai sensi del D. Lgs 81/2008 s.m.i. l'Ufficio per la Sicurezza e la Salute sui luoghi di Lavoro.
2. Tale ufficio ha il compito di dare corretta applicazione alle disposizioni di legge in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché di svolgere adeguata attività di formazione ed informazione nei confronti dei Dirigenti-datori di lavoro e dei dipendenti dell'Ente.

Art. 32 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. E' istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 165/01 s.m.i. l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di garantire la piena attuazione della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 33 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. E' istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art.12 del D. Lgs 165/01 s.m.i , dei procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2011 e s.m.i., per il reperimento di fondi e bandi di finanziamento al fine di sostenere lo sviluppo della progettualità dell'Ente.
2. L'Ufficio garantirà:
 - a) l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti le controversie e di lavoro riferendosi anche all'Avvocatura Civica. Le attività giudiziali inerenti dette controversie sono gestite direttamente dall'Avvocatura Civica;
 - b) l'efficace svolgimento di tutte le attività correlate alla gestione dei procedimenti disciplinari in attuazione della normativa vigente riferendosi anche al Servizio di Amministrazione del Personale e in raccordo con i dirigenti datori di lavoro;
 - c) monitorare la possibilità di finanziamento attraverso il costante controllo di bandi pubblici e privati, collaborare alla redazione dei progetti d'intesa con i settori dell'ente.

Art. 34 - Ufficio Pari Opportunità

1. E' istituito l'Ufficio Pari Opportunità al fine di promuovere all'interno dell'Ente azioni positive tenuto conto di quanto proposto dal Dipartimento per le Pari Opportunità istituito presso la Presidenza del Consiglio .

Art. 35 – Avvocatura Civica

1. E' istituita l'Avvocatura Civica al fine di provvedere alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune.
2. L'Avvocatura Civica è normata da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale ed è dotata dell'autonomia caratterizzante la professione forense.

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 36 - Direttore generale. Nomina e revoca

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale ai sensi dell'art.108 del D.lgs. 267/00 e s.m.i. e dell'art.21 del presente regolamento.
2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vicesindaco sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 141 del T.U. Enti locali, l'incarico cessa di diritto.
5. L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica:
 - a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
 - b) a dirigenti dell'Ente o di altre amministrazioni, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. Qualora fosse nominato Direttore Generale uno dei dirigenti dell'Ente, il medesimo è collocato in aspettativa senza assegni.
6. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

Art. 37 - Direttore Generale. Funzioni

1. Il Direttore Generale:
 - a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 dello stesso D. Lgs. con la collaborazione del Settore Programmazione e Servizi Finanziari e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'Ente.

2. Ai fini di cui al comma 1 del presente articolo al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.
3. In particolare al Direttore Generale sono affidate le seguenti funzioni:
 - a) supporto agli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) sovrintendenza sull'attuazione complessiva dei piani di attività, garantendone la congruenza anche attraverso il coordinamento delle strategie dei progetti intersettoriali;
 - c) coordinamento dell'impostazione e della realizzazione dei progetti speciali coinvolgenti più strutture o settori;
 - d) coordinamento, sulla base delle proposte dei dirigenti, della elaborazione delle proposte di budget preventivo per i centri di responsabilità e per progetti;
 - e) governo dei sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei dirigenti ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;
 - f) gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti comunali.
4. Il Direttore Generale, inoltre:
 - a) propone al Sindaco ed alla Giunta, in relazione ai programmi definiti, i necessari adeguamenti organizzativi, procedurali, di impiego delle risorse umane e dei metodi di valutazione e formazione delle stesse;
 - b) propone al Sindaco l'attribuzione degli incarichi ai Dirigenti e le eventuali modifiche;
 - c) propone, sentiti i dirigenti, il piano di fabbisogno del personale e definisce il piano della mobilità interna del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e gli atti di programmazione;
 - d) dirige, verifica e coordina l'attività dei dirigenti anche mediante il Comitato di Direzione;
 - e) presiede l'organismo indipendente di valutazione;
 - f) concorre, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate dal Comune), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
 - g) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.
5. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale direttamente di un proprio staff e delle necessarie dotazioni strumentali. Si avvale inoltre della collaborazione diretta di tutti gli Uffici e Servizi del Comune.

Art. 38 - Segretario Generale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese, eccezionalmente, eventuali funzioni di gestione.
3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento.
4. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.
5. Il provvedimento di nomina, di cui al comma precedente, stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario - Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva nazionale, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

Art. 39 - Vice Segretario

1. Il Sindaco può individuare tra i Dirigenti un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vice Segretario deve possedere i requisiti per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.
2. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale, il Vice Segretario assume a termine di legge, fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario Reggente salvo diverse determinazioni dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione del dirigente di Settore incaricato delle funzioni di Vice Segretario si tiene conto dell'incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali che prevedano l'attribuzione di particolari compensi connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.
4. In caso di assenza contemporanea del Segretario e del Vice Segretario, il Sindaco, con proprio atto, nomina temporaneamente un Vice Segretario Vicario scegliendolo tra i dirigenti di Settore in possesso dei requisiti di cui al comma 1.
5. Il Dirigente cui è conferito l'incarico di Vice Segretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

Art. 40 - Modalità di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali - competenze e funzioni generali dei dirigenti

1. La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.
2. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione.
3. L'Amministrazione pubblica un apposito avviso, esplorativo e non vincolante, ogni qualvolta si rendano disponibili posti da dirigente, indicandone il numero, la tipologia ed i criteri di scelta; acquisite quindi le disponibilità dei dirigenti interessati, le valuta.
4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, c.10, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Sindaco e possono essere revocati secondo quanto disposto dal successivo art. 49, commi 1 e 2, del presente regolamento oppure in seguito a processi di riorganizzazione. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti del Sindaco e del Direttore Generale.

Art. 41 - Dirigenti di Settore

1. I dirigenti di Settore, in conformità all'indirizzo politico- amministrativo stabilito dagli organi di governo, negoziano le risorse (Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, provvedono all'organizzazione di risorse umane e strumentali e adottano atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri di amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti rientrano tra l'altro:
 - a) l'individuazione dei responsabili di Servizio, di Unità Organizzative Interne, di Unità Organizzative autonome, di Unità Organizzative procedimento, di unità operative di progetto fatti salvi i casi in cui al Servizio sia preposto un dirigente;
 - b) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale loro assegnato sulla base dei criteri generali definiti dal Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Interni e secondo le indicazioni del Direttore Generale.
 - c) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - d) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - e) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nelle ipotesi previste dal Regolamento di Disciplina.

3. Il dirigente, cui è conferito l'incarico di direzione del settore, è sovraordinato funzionalmente per la durata dell'incarico al dirigente preposto alla struttura di livello inferiore.
4. Il Dirigente di Settore:
 - a) adotta direttive ed altri atti vincolanti per i dirigenti delle strutture comprese nel Settore;
 - b) coordina, anche attraverso la costituzione di gruppi di progetto o altre modalità organizzative, l'attività delle strutture;
 - c) promuove incontri periodici al fine di assicurare lo scambio delle informazioni, il collegamento e la collaborazione fra tutte le strutture organizzative comprese nel Settore, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - d) inoltra le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore, d'intesa con l'Assessore di riferimento e informando il Direttore Generale;
 - e) adotta le determinazioni di impegno di spesa;
 - f) adotta tutti gli atti inerenti alla gestione del personale assegnatogli;
 - g) informa periodicamente, e in ogni caso qualora sia necessario, il Direttore Generale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati al Settore;
 - h) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, e risponde al Direttore Generale dei livelli di efficacia ed efficienza conseguiti; propone l'eventuale integrazione delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
 - i) garantisce l'osservanza delle disposizioni normative in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro collaborando con il Responsabile dell'Ufficio per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
 - j) predispone, in relazione agli obiettivi definiti dalla Giunta, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e presenta, con riferimento all'ambito del Settore, relazione scritta sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata.

Art. 42 - Delega di funzioni

1. I Dirigenti di Settore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, possono delegare, con atto scritto e motivato trasmesso per conoscenza al Direttore Generale, per un periodo determinato, ai dirigenti di servizio, alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 e dall'art.5 della L. n. 241/90 e s.m.i. e precisamente:
 - a) attuazione degli obiettivi della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle Unità organizzative interne ai servizi e delle Unità operative di progetto;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Art. 43 - Sostituzioni dei dirigenti.

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente di settore per un periodo pari o superiore a 30 giorni, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, provvede all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente.
2. Per assenze inferiori ai 30 giorni il Direttore Generale disporrà, in relazione alle esigenze di servizio, la sostituzione del dirigente, mediante proprio decreto, conferendo l'incarico ad un altro dirigente dell'ente o a un dipendente titolare di posizione organizzativa.
3. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

Art. 44 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è lo strumento di supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività dei settori e dei servizi dell'Ente.
2. E' composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore.
3. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale.
4. Ai lavori del Comitato di Direzione possono partecipare, su invito del Direttore Generale, i dirigenti di servizio, i responsabili di servizio, i responsabili di altre strutture organizzative eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e i dipendenti che possano contribuire alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. Il Comitato di Direzione è convocato ogni volta che, a parere del Direttore Generale, si abbia la necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti. Della convocazione è data notizia al Sindaco ed ai componenti della Giunta i quali possono partecipare ove si tratti di argomenti di rispettiva competenza.
6. Il Comitato di Direzione, tra l'altro, esamina ed esprime le proprie valutazioni, prima che gli atti vengano adottati dall'organo competente, sui seguenti provvedimenti:
 - a) proposta di modifica del modello organizzativo;
 - b) proposta di Bilancio Preventivo;
 - c) assegnazione annuale delle risorse umane;
 - d) proposta del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale
 - e) proposta di Piano Triennale delle Opere Pubbliche e l'elenco annuale delle opere pubbliche.

Art. 45 - Il Dirigente di Servizio

1. Il Dirigente di Servizio esercita le funzioni dirigenziali a lui assegnate direttamente dal Sindaco ovvero delegate dal dirigente del Settore in cui il Servizio è incardinato:
 - a) Applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Servizio;
 - b) Propone al Dirigente di Settore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;
 - c) Esercita tutte le funzioni che gli sono state delegate e/o assegnate con atto scritto, come responsabile del procedimento, dal Dirigente di Settore di riferimento;
 - d) Attiva le direttive del Dirigente di Settore per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio di competenza;
 - e) Collabora con il Dirigente di Settore alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente per il Settore di appartenenza e garantisce, in caso di assegnazione espressa, l'attuazione degli obiettivi specifici del Servizio cui è preposto, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti.
2. Il Dirigente di Settore può riformare, per ragioni di legittimità, opportunità o pubblico interesse gli atti e i provvedimenti adottati dal Dirigente di Servizio nell'esercizio delle competenze delegate; può altresì, in caso di inerzia, urgenza o motivato pregiudizio per l'interesse pubblico sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 46 - Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale, la Giunta Comunale può prevedere l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.
2. Per ricoprire l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione e una specifica esperienza professionale anche nell'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative complesse in relazione all'incarico da conferire.

3. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Al dirigente incaricato a tempo determinato si applica il CCNL del comparto regioni- enti locali, area della dirigenza, fatta salvo quanto previsto dall'art.110, c.3, del D.Lgs.267/2000.
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.

Art. 47 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e fatti salvi i requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi, 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. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale la Giunta comunale può prevedere l'assunzione di dirigenti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ed il Sindaco, sentito il Direttore Generale, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono essere stipulati in numero superiore a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. 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.
6. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D.lgs. n. 267/2000.
7. 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 presente regolamento nonché dal contratto di lavoro.

Art. 48 - Comitato dei Garanti

1. E' istituito il comitato dei garanti che svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art.21 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. Il comitato dei garanti, in conformità al disposto di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 15 del CCNL 23.12.1999, area della dirigenza, e all'art.14, CCNL 22.2.2006, è composto da tre membri nel rispetto del principio di genere. Due componenti, uno dei quali in qualità di presidente, vengono nominati con decreto Sindacale per tre anni, non rinnovabili, scelti tra personalità accreditate per esperienza con specifica qualificazione nell'organizzazione amministrativa e del lavoro. Il terzo componente è un rappresentante eletto dai dirigenti
3. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla scadenza triennale originaria del comitato. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto

rispetto al quale il comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito, per il caso contingente, dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi.

4. Il comitato svolge la propria attività presso la sede del Comune ed ha a disposizione apposito personale per esigenze di segreteria.
5. L'amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (mancato raggiungimento degli obiettivi, inosservanza delle direttive imputabili al dirigente) e dall'art.23 bis, comma 1, lettere b), c) e d) del CCNL 2002-2005, si conforma al parere del comitato dei garanti, che deve essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. La richiesta di parere al comitato è inoltrata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, unitamente alla contestazione d'addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato. Il comitato dei garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi e alle altre unità organizzative atti e informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente cui è stato mosso l'addebito. Su richiesta del dirigente interessato, il comitato dei garanti, prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. I membri del comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 49 - Responsabilità dei dirigenti

1. La responsabilità dei dirigenti ricorre nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano degli obiettivi, verificato a seguito di procedimento di valutazione e non riconducibile a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalata dal Dirigente al fine di consentire le opportune variazioni nei programmi e negli strumenti previsionali dell'Ente;
 - c) violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi fissati dall'Ente;
 - d) violazione di cui all'art.2 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Nei casi di cui alla precedente lett. a) e b) il dirigente è sanzionabile con la revoca, oppure con l'affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore, o con la sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni. Durante il periodo di sospensione da ogni incarico dirigenziale, il dipendente ha diritto al solo trattamento economico tabellare.
3. Le violazioni previste alla lett. c) e d) comportano la decurtazione della retribuzione di risultato.
4. La responsabilità di cui alle precedenti lett. a) e b) si configura grave nelle ipotesi di seguito riportate, ed è sanzionata con il recesso, secondo le disposizioni del Codice Civile e dei CCNL vigenti:
 - a) inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
 - b) mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente.

Art. 50 – Disposizioni relative all'accertamento e alla contestazione delle responsabilità dirigenziali

1. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo conseguenti all'accertamento e alla contestazione delle responsabilità dirigenziali di cui al precedente articolo 49, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
2. La comunicazione dell'addebito al dirigente deve avvenire tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Il Direttore Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto di valutazione o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa si procede ai sensi del comma 7.
5. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore Generale a sua difesa e durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Delle giustificazioni formulate dal dirigente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dall'interessato.
7. Il Sindaco, ricevuto il rapporto istruttorio dal Direttore, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento che viene inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro 45 giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.
8. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del conforme provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.
9. Per le fattispecie per le quali è prevista la sanzione del recesso, se l'Amministrazione lo ritenga necessario, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e conservazione dell'anzianità di servizio.

Art. 51 - Area delle Alta Professionalità

1. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali specificatamente assegnati nell'ambito della programmazione annuale, può istituire, posizioni di alta professionalità
2. Per "Alte Professionalità" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti alla categoria D ai sensi dell'art. 10 CCNL 22/1/2004.
3. Gli incarichi di "Alta professionalità" sono conferiti per:
 - a) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite nel Comune o attraverso la maturazione dell'esperienza di lavoro in Enti pubblici e Enti e Aziende private nel campo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master e dottorati di ricerca) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse ai fini del programma di governo dell'Ente.

Art. 52 - Area delle Posizioni Organizzative

1. Il Direttore Generale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali specificatamente assegnati nell'ambito della programmazione annuale, può istituire, sentiti i dirigenti interessati, posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato caratterizzate da:
 - a) alto livello di autonomia di gestione e di organizzazione
 - b) responsabilità su aree di risultato di secondo livello rispetto a quelle dei dirigenti
 - c) presidio di uno o più processi, cioè l'insieme di attività interdipendenti (o comunque tra loro collegate) che concorrono alla realizzazione di un prodotto o di un servizio (il presidio di processi complessi richiede visione di insieme, forte attenzione ai risultati finali, elevata capacità di relazione e di coordinamento).

2. Il titolare di posizione organizzativa esercita le seguenti funzioni:
 - a) gestisce secondo le direttive del Dirigente di Settore le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e formula pareri richiesti dal Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori; adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza;
 - b) è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza assegnati dal Dirigente e, in caso di delega del Dirigente di Settore, adotta i provvedimenti finali ai sensi della legge 241/90;
 - c) sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe eventualmente assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.
3. Il Dirigente può delegare ai dipendenti titolari di posizione organizzativa alcune funzioni secondo quanto previsto dall'art. 42 del presente regolamento.
4. Il Dirigente può riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione organizzativa e, nei casi di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 53 - Conferimento degli incarichi per le Posizioni organizzative e per le Alte professionalità

1. I dirigenti di Settore conferiscono con provvedimento motivato l'incarico di posizione organizzativa e/o di alta professionalità a personale in servizio nella struttura organizzativa di competenza, inquadrati nella categoria D a tempo indeterminato secondo i criteri previsti dalle norme contrattuali.

Art. 54 - Gli incarichi di Responsabile di Ufficio di Staff, Unità organizzative interne ai servizi, Unità di progetto

1. La responsabilità di Ufficio di Staff, di Unità di progetto e di Unità organizzative interne ai servizi viene assegnata a seconda dei casi dal Sindaco, dal Direttore Generale o dal Dirigente di Settore a personale di ruolo inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro ovvero ad esperto di provata competenza.
2. Il responsabile di Ufficio di Staff, ovvero di Unità di progetto, ovvero di Unità organizzative interne ai servizi assume le competenze definite con decreto del Sindaco o con provvedimento del Direttore Generale o del Dirigente di Settore, secondo le rispettive competenze.

TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 55 - Tipologia degli atti

1. Secondo le competenze assegnate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:
 - a) dal Consiglio Comunale;
 - b) dalla Giunta;
 - c) dal Sindaco;
 - d) dall'Assessore di riferimento;
 - e) dal Direttore Generale, se nominato;
 - f) dal Segretario Generale;
 - g) dai Dirigenti;
 - h) in caso di delega di funzioni di cui all'art. 42 del Presente Regolamento, dagli incaricati di Posizione organizzativa e di Alta professionalità;
2. La definizione delle procedure relative alle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per

quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario Generale con appositi provvedimenti.

Art.56 - La Direttiva di indirizzo

1. Le relazioni tra gli Organi di governo e la Dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento svolgono una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando obiettivi specifici, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.
3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 57 - La Determinazione dirigenziale

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente del servizio finanziario, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dal regolamento comunale di contabilità.
4. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio nonché sul sito internet dell'Ente ai sensi della normativa vigente.

Art. 58 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei dirigenti o adottati comunque nell'esercizio di deleghe dirigenziali dalle posizioni organizzative sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti o adottati comunque nell'esercizio di deleghe dirigenziali dalle posizioni organizzative.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale può conferire le funzioni di commissario ad acta ad altro Dirigente.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, per conoscenza, al organismo indipendente di valutazione.

Art. 59 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative ed i CCNL vigenti per l'area della Dirigenza e per il personale del comparto Regioni – Enti Locali.

**ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 134/2009 del 17 dicembre
2009 COME MODIFICATO DALLE DELIBERAZIONI G.C. NN. 28/2011 del 10 marzo 2011,
190/2011 del 13 dicembre 2011 e 205/2011 del 23 dicembre 2011.**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Segreteria del Sindaco: segreteria particolare

Le attività relative a cerimoniale, gemellaggi, URP, reperimento fondi europei sono inquadrate funzionalmente nell'ambito del Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Interni

- Direttore generale:

Funzioni/Attività :

- a) Provvede alla attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di mandato, cura la predisposizione, le supervisione ed il coordinamento dei documenti programmatori (Piano di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di gestione, Piano degli Obiettivi, Piano degli investimenti);
- b) Assicura la realizzazione dei progetti e dei programmi, sovrintendendo alla gestione dell'Ente attraverso il coordinamento dell'attività dei dirigenti e utilizzando adeguati sistemi di controllo direzionale.
- c) Presiede il Comitato di Direzione;
- d) Presiede l'organismo di valutazione;

l'attività amministrativo gestionale in capo alla Direzione Generale è inquadrata funzionalmente nel Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Interni

- Segretario Generale:

Funzioni/Attività:

- a) Fornisce il supporto necessario alla Giunta e al Consiglio ed in genere l'assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente
- b) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta.

l'attività amministrativo gestionale in capo alla Segreteria Generale è inquadrata funzionalmente nel Settore Gestione Risorse Umane e Servizi Interni

- Settori:

1) **Ambiente e territorio**

Funzioni:

- a) Assicura la pianificazione territoriale (PGT), sovrintende alla elaborazione ed all'attuazione dei grandi progetti urbanistici; assicura l'attuazione e il controllo degli interventi urbanistici e di edilizia privata, secondo le linee di sviluppo definite dagli Organi di Governo dell'Ente, perseguendo gli obiettivi di crescita anche attraverso modalità di urbanistica concertata;

Servizio Ecologia

Funzioni:

programma e gestisce i servizi ambientali del Comune di Pavia; garantisce il controllo dell'ambiente; valorizza le risorse ambientali con la creazione e il mantenimento di parchi e oasi naturali per migliorare la qualità della vita;

2) **Lavori Pubblici**

Funzioni:

- a) Assicura, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo, la pianificazione e la realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente (Piano delle Opere Pubbliche) e degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale,
- b) Assicura la redazione dei capitolati d'appalto del settore e provvede direttamente alla effettuazione delle gara d'appalto;
- c) Attua tutti i procedimenti amministrativi finalizzati all'espropriazione per pubblica utilità e/o acquisizione bonaria delle aree per la realizzazione delle OO.PP
- d) Promuove politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente e assicura la tenuta e l'aggiornamento della relativa banca dati

3) **Marketing Territoriale e Cultura**

Funzioni:

- a) Assicura l'attuazione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione, coordinando i dirigenti responsabili del sistema museale e del sistema bibliotecario, la programmazione delle principali iniziative culturali dell'Ente;
- b) Promuove, attraverso mirate politiche di marketing, il turismo verso la città di Pavia;

Servizio Sistema Bibliotecario

Funzioni:

programma e gestisce l'intero sistema bibliotecario comunale e l'archivio storico del Comune di Pavia curando e promuovendo i rapporti con il territorio e in particolare con l'Università.

Servizio Musei Civici

Funzioni:

esercita la funzione secondo quanto previsto dalla legge regionale 5/1/2000 n.1 e dal D.M. 10 maggio 2001.

4) **Servizi al Cittadino e all'impresa**

Funzioni:

- a) Assicura la corretta e tempestiva applicazione della normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, per quanto di competenza dell'ufficiale di Governo, garantendo un continuo miglioramento della qualità del servizio al cittadino;
- b) Assicura la gestione dei servizi cimiteriali e l'applicazione della normativa in materia di polizia mortuaria;
- c) Contribuisce alla definizione delle linee di sviluppo del sistema socio-economico cittadino;
- d) Predisporre programmi per lo sviluppo delle attività commerciali e produttive in genere al fine di assicurare lo sviluppo economico della città;
- e) Garantisce la partecipazione dei cittadini curando l'applicazione di nuovo modello di decentramento alla luce della soppressione delle circoscrizioni.

5) **Sicurezza Urbana, Mobilità e Protezione Civile**

Funzioni:

- a) Assicura la vigilanza ed il controllo del territorio, attuando attività di prevenzione e di contrasto ad attività illecite, al fine di tutelare i diritti dei cittadini e la civile convivenza
- b) Gestisce la Sicurezza stradale sul territorio comunale:
- c) Assicura il regolare svolgimento delle attività produttive, edilizie e cura il rilascio delle licenze di Polizia amministrativa di competenza dell'ente locale.

Servizio Mobilità

Funzioni:

programma e gestisce i servizi attinenti alla mobilità del Comune di Pavia; assicura attraverso il piano urbano del traffico, in conformità alle linee di indirizzo stabilite dagli organi di governo, la progettazione e la realizzazione di interventi in materia di traffico; gestisce la segnaletica stradale, la sosta, le ZTL e il trasporto pubblico locale; gestisce i rapporti ed esercita l'attività di controllo sulle aziende partecipate.

6) **Istruzione, Sport, Politiche Giovanili e Comunicazione**

Funzioni:

- a) Gestisce i servizi alla prima infanzia (0-6 anni): asili nido e scuole d'infanzia;
- b) Assicura l'esercizio del diritto allo studio e l'osservanza dell'obbligo scolastico con tutte le attività e i servizi correlati
- c) Progetta e realizza interventi ed attività anche extracurricolari che rafforzino il rapporto con le istituzioni, promuovendo la diffusione della cultura della

- legalità e organizzando anche servizi supplementari ed extrascolastici di supporto all'esercizio del diritto allo studio;
- d) Promuove e realizza interventi presso le scuole secondarie di secondo grado che favoriscano la cultura della "scuola aperta" e del protagonismo giovanile nelle scuole ed il contatto con l'Università ed altre realtà del territorio anche nell'ottica dell'orientamento lavorativo
 - e) Garantisce l'educazione e l'istruzione permanente e la formazione e l'aggiornamento professionali degli adulti mediante percorsi mirati anche in collaborazione con altri partner sul territorio.
 - f) Assicura la comunicazione istituzionale al servizio del cittadino gestendo e implementando il sito internet comunale coordinando la propria attività con l'URP, il Servizio Informativo Territoriale/innovazione tecnologica e il Settore Servizi al Cittadino.

Servizio Sport

Funzioni:

programma e gestisce dei servizi sportivi del Comune di Pavia; assicura la programmazione e la gestione ottimale dei servizi sportivi individuando e coordinando gli interventi in raccordo e collaborazione con le società sportive.

7) **Servizi Sociali e Abitativi**

Funzioni:

- a) Assicura l'attuazione dei piani e dei programmi, in relazione alle norme vigenti e agli indirizzi degli organi di governo, in materia di assistenza e sicurezza sociale;
- b) Garantisce l'assistenza alle fasce deboli o socialmente disagiate anche al fine di prevenire problemi o situazioni di emergenza sociale. Assicura il coordinamento degli interventi sociali in ambito consortile, alla luce della quota di partecipazione del comune di Pavia al Consorzio Sociale Pavese, pari al 70%, con possibilità di assumere la direzione dello stesso con propri dirigenti e/o funzionari;
- c) Governa la rete sociale nell'ottica del principio di sussidiarietà e di collaborazione con il privato sociale;
- d) Presidia e promuove le politiche dell'abitare e del diritto alla casa.

8) **Programmazione e Servizi Finanziari**

Funzioni:

- a) Assicura al Direttore Generale il supporto tecnico ed operativo necessario per il coordinamento del processo di pianificazione dell'Ente, contribuendo alla definizione delle linee guida e degli indirizzi degli organi di governo nonché per l'attività di controllo strategico;
- b) Partecipa con funzione propositiva alla stesura dei documenti di programmazione dell'ente;
- c) Gestisce i diversi processi di controllo finanziari e di gestione previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;

- d) Presidia e gestisce le problematiche di rilevanza economico-finanziaria del Comune, assicurando la regolarità contabile degli atti nonché i conseguenti adempimenti previsti dalle disposizioni di legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente;
- e) Assicura la gestione e il controllo delle entrate di natura tributaria nell'ambito della normativa vigente e delle scelte dell'Amministrazione e contribuisce alla pianificazione delle entrate tributarie del Comune;
- f) Programma gli acquisti e gestisce la contrattazione e il controllo delle forniture relative ai beni strumentali in raccordo con il servizio contratti.

9) **Gestione Risorse Umane e Servizi Interni**

Funzioni:

- a) Presidia in relazione agli obiettivi e agli indirizzi degli Organi di governo, lo sviluppo dell'organizzazione e del modello di funzionamento dell'Ente;
- b) Amministra le risorse umane;
- c) Assicura il funzionamento dei servizi generali dell'archivio e del protocollo;
- d) Assicura la tutela legale dell'Ente in ogni grado di giudizio;
- e) Gestisce la politica assicurativa dell'Ente;
- f) Assicura, per i contratti gestiti direttamente, la corretta predisposizione dal punto di vista amministrativo e procedurale dei capitolati e l'espletamento delle gare di appalto ed assiste gli altri settori nella definizione, nella predisposizione e nell'effettuazione delle gare e dei contratti di loro competenza;
- g) Gestisce le procedure relative alla stipula ed ai rogiti di tutti i contratti dell'ente in collaborazione con il Segretario Generale.
- h) Assicura lo sviluppo delle Pari Opportunità anche mediante l'adozione di piani di azioni positive e promuove le politiche dei tempi e degli orari;
- i) Garantisce l'organizzazione e le risorse per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Generale e al Segretario Generale e alla Segreteria del Sindaco e presidia sulla relativa attività amministrativo-gestionale;
- j) Assicura le attività relative a cerimoniale, gemellaggi, URP, reperimento fondi europei;
- k) Assicura la pianificazione, lo sviluppo e il controllo dei sistemi informativi dell'ente promuovendo l'innovazione tecnologica e implementando le funzioni del sistema informativo territoriale



