



## COMUNE DI MODENA

**N. 138/2020 Registro Deliberazioni di Giunta**

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 31/03/2020**

L'anno 2020 il giorno 31 del mese di marzo alle ore 11:45 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

MUZZARELLI GIAN CARLO	Sindaco	Presente
CAVAZZA GIANPIETRO	Vice-Sindaco	Presente
PINELLI ROBERTA		Presente
VANDELLI ANNA MARIA		Presente
FILIPPI ALESSANDRA		Presente
BARACCHI GRAZIA		Presente
FERRARI DEBORA		Presente
BOSI ANDREA		Presente
FERRARI LUDOVICA CARLA		Presente
BORTOLAMASI ANDREA		Presente

Assenti Giustificati:

Assiste il Segretario Generale DI MATTEO MARIA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

#### **OGGETTO n. 138**

**MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE**

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- la propria deliberazione n. 218 del 18.3.2002, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione del Comune di Modena, nonché le successive modificazioni;
- le proprie deliberazioni n. 386 del 5.7.2019 e n. 542 del 8.10.2019, immediatamente eseguibili, con le quali è stato adeguato l'assetto del sistema direzionale dell'Ente agli obiettivi definiti nel programma di mandato 2019/2024;

Considerato che in base all'esito di alcuni ulteriori approfondimenti organizzativi ed alla luce di cessazioni dal servizio di incaricati di posizione organizzativa, risulta opportuno apportare alcune modifiche urgenti sia all'organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali – allegato 1 al Regolamento di organizzazione – sia all'elenco delle funzioni attribuibili alle posizioni organizzative, approvati con le proprie deliberazioni n. 386/2019 e n. 542/2019 sopra citate;

Valutata l'opportunità di procedere – considerato anche il momento contingente dell'emergenza in corso – alle sole modifiche ed integrazioni più urgenti, come descritte nell'organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali – allegato 1 al Regolamento di organizzazione – e nell'elenco delle funzioni attribuibili alle posizioni organizzative che quindi risultano variati, rispettivamente, come descritto nell'allegato A e B della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

Considerato che in seguito si renderà necessario apportare ulteriori adeguamenti alla struttura organizzativa e al sistema direzionale dell'ente, che – stante anche la situazione emergenziale – sono stati procrastinati in attesa di poter svolgere i necessari ulteriori approfondimenti organizzativi;

Ritenuto altresì necessario:

- dare mandato al Direttore Generale di istituire con propria determinazione la nuova posizione organizzativa individuata a partire dalle funzioni assegnate nell'Allegato B della presente deliberazione, previo parere favorevole della Conferenza dei dirigenti di settore coordinata dal Direttore Generale, a garanzia di omogeneità e stante i vincoli di bilancio e contrattuali per le spese di personale, tenendo conto dell'ammontare complessivo delle risorse destinate in bilancio agli incarichi di posizione organizzativa;
- dare mandato conseguentemente al dirigente del settore Smart city, servizi demografici e partecipazione di approvare con propria determinazione un avviso di selezione, contenente la descrizione della posizione organizzativa da coprire, nonché le funzioni specifiche ad essa attribuite al fine di procedere all'attribuzione dell'incarico stesso e in seguito di procedere all'attribuzione dell'incarico stesso;

Ritenuto infine necessario procedere con la successiva valutazione e graduazione delle posizioni organizzative interessate, sulla base della metodologia vigente;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. Ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Dirigente Responsabile del Settore Direzione Generale, dott. Giuseppe Dieci, espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Ragioniere Capo, dott.ssa Stefania Storti, espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

### D e l i b e r a

1) Di approvare le modifiche contenute nell'organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali – allegato 1 al Regolamento di organizzazione – e il nuovo elenco delle funzioni attribuibili alle posizioni organizzative come descritti negli allegati A e B della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

2) Di stabilire che le modifiche contenute nei suddetti allegati avranno decorrenza dal 1° aprile 2020.

3) Di dare mandato al Direttore Generale di istituire, con riferimento alle funzioni descritte nell'allegato B alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, la nuova posizione organizzativa presso il settore Smart city, servizi demografici e partecipazione, previo parere favorevole della Conferenza dei dirigenti di settore.

4) Di dare mandato al dirigente responsabile del settore Smart city, servizi demografici e partecipazione, di procedere alla procedura selettiva finalizzata all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa e in seguito all'attribuzione dell'incarico stesso.

5) Di dare mandato al Nucleo di Valutazione di procedere con la successiva valutazione e graduazione delle posizioni organizzative interessate, sulla base della metodologia vigente.

6) Di dare atto:

- che i posti di qualifica dirigenziale previsti nell'assetto direzionale sono 27;
- che si provvederà con successivo atto all'adeguamento degli strumenti di programmazione;
- che il nuovo assetto direzionale sarà illustrato a tutte le Rappresentanze Sindacali;
- che il Direttore Generale provvederà con propria determinazione agli spostamenti del personale che opera negli uffici oggetto di modifiche organizzative.

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di avviare le procedure funzionali all'attribuzione dei contratti dirigenziali a tempo determinato;

Visto l'art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco  
MUZZARELLI GIAN CARLO

Il Segretario Generale  
DI MATTEO MARIA

## Allegato1. – Organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali

Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche e Unità di progetto; essi vengono di seguito collocati all'interno dell'organigramma funzionale, indicando le rispettive competenze. Si indicano altresì le funzioni del Segretario Generale e dell'Avvocatura civica.

### SETTORE SMART CITY, SERVIZI DEMOGRAFICI E PARTECIPAZIONE

<b>Settore Smart city, servizi demografici e partecipazione</b>	Diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie. Presidio delle applicazioni informatiche e telematiche. Presidio tecnico per il mantenimento in esercizio ed in funzione delle componenti hardware e software in uso nei diversi settori. Presidio degli standard di qualità dei servizi informativi e telematici attivati. Presidio del Progetto Smart City. Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Gestione dell'archivio corrente e di deposito. Coordinamento delle attività dei servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, della polizia mortuaria e della statistica. Coordinamento delle attività dei Quartieri e dei Consigli di Quartiere e degli Urp di quartiere. Coordinamento dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna ed interna, tra cui la rete Intranet, dell'ascolto dei cittadini e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini. Presidio di progetti e attività di partecipazione. Coordinamento del Centro stampa unificato. Coordinamento delle funzioni statistiche dell'Ente.
<b>Servizi demografici</b>	Gestione dei servizi anagrafici ed elettorali. Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale. Pianificazione e gestione del servizio cimiteri e rilascio concessioni cimiteriali. Gestione delle attività e funzioni di stato civile.
Totale posizioni dirigenziali: 2	

**SETTORE SERVIZI EDUCATIVI**

<b>Settore Servizi Educativi</b>	<p>Coordinamento della gestione diretta e indiretta dei servizi di nido e del sistema delle scuole d'infanzia comunali, appaltate e concesse, paritarie e statali.</p> <p>Coordinamento delle azioni volte a implementare e qualificare il sistema pubblico integrato dei servizi educativi prescolastici e di quelli inerenti le scuole dell'obbligo.</p> <p>Coordinamento delle azioni inerenti il diritto allo studio e l'edilizia scolastica. Tenuta dei rapporti ed adozione degli atti conseguenti ed inerenti Er-Go (Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori), le Università, l'ITS, l'Istituto Superiore di Studi Musicale Vecchi/Tonelli.</p> <p>Coordinamento dei servizi extrascolastici di competenza del Settore.</p> <p>Predisposizione e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore.</p> <p>Predisposizione atti per la concessione di patrocini e contributi.</p> <p>Predisposizione di progetti volti al reperimento di fondi nazionali od europei, per la realizzazione e/o diffusione di buone prassi, sperimentazioni di modalità innovative a supporto del sistema educativo e di istruzione.</p> <p>Coordinamento delle attività di programmazione della rete scolastica.</p> <p>Elaborazione del controllo di gestione sui principali servizi erogati dal settore.</p> <p>Gestione della convenzione con le scuole d'infanzia aderenti alla FISM.</p> <p>Predisposizione e gestione di convenzioni con le strutture private.</p> <p>Rilascio autorizzazioni al funzionamento servizi di nido e vigilanza sui servizi già in funzione.</p> <p>Supporto amministrativo alla Fondazione Cresci@Mo.</p> <p>Predisposizione e gestione del bando per l'acquisizione di posti nido presso strutture private.</p> <p>Presidio delle funzioni relative al centro Memo.</p> <p>Attività a supporto della formazione professionale.</p> <p>Presidio delle attività a sostegno delle Pari opportunità.</p> <p>Presidio di progetti di sostegno al lavoro e all'occupazione.</p>
<b>Servizio sistema educativo-scolastico</b>	<p>Presidio per la predisposizione dei regolamenti per l'accesso ai servizi 0-6 anni.</p> <p>Coordinamento delle procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido, infanzia e scuola dell'obbligo, delle procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore, dei servizi di trasporto scolastico, dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico, della gestione delle forniture di beni alle scuole dell'infanzia e ai nidi.</p> <p>Coordinamento delle attività di collaborazione con associazioni, polisportive, cooperative, nell'organizzazione delle attività ricreative estive ed erogazione dei relativi contributi.</p> <p>Coordinamento e presidio dei rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado derivanti da obblighi normativi o accordi fra enti (contributi, servizi ausiliari, ecc.).</p> <p>Presidio, in collaborazione con il settore competente, del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo dell'edilizia scolastica per le scuole comunali e pubbliche statali.</p> <p>Attività amministrative per l'ottenimento di contributi statali per la parità scolastica.</p>

<p><b>Servizio 0-6 anni e centro Memo</b></p>	<p>Presidio del coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/6 anni e delle funzioni di gestione del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali.</p> <p>Presidio del Coordinamento pedagogico del sistema pubblico cittadino dei servizi educativi e formativi 0-6 anni e della gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi 0-6 a gestione comunale.</p> <p>Coordinamento, gestione e rendicontazione delle attività e iniziative affidate al Centro MeMo "S. Neri" di carattere educativo, ludico, aggregativo, tra cui percorsi laboratoriali o didattici a supporto dei servizi 0/6 e del sistema di istruzione, attività di formazione e di consulenza rivolte a educatori, insegnanti e genitori nell'ambito del sistema educativo e di istruzione pubblico e privato, documentazione relativa ad attività didattiche, integrazione degli alunni stranieri, disabili e con difficoltà di apprendimento, promozione delle tecnologie digitali applicate ai diversi sistemi educativi e di istruzione, coordinamento pedagogico provinciale.</p> <p>Progettazione dei servizi a supporto delle autonomie scolastiche sia del primo che del secondo ciclo di studi.</p> <p>Progettazione e realizzazione di iniziative volte a favorire il successo scolastico, a partire dai servizi educativi fino alla secondaria di secondo grado, rivolte al personale docente, agli operatori del sistema socio educativo, agli studenti e alle famiglie.</p> <p>Attività di ricerca didattica, documentazione e diffusione di esperienze e progetti realizzati nel territorio modenese.</p> <p>Progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla prevenzione della dispersione scolastica, supporto alla scelta e all'orientamento scolastico e professionale.</p> <p>Promozione e coordinamento delle attività di alternanza scuola lavoro realizzate presso il Comune di Modena.</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p>	



## SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DELLA CITTÀ

<b>Settore Lavori pubblici e manutenzione della città</b>	<p>Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche. Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.</p> <p>Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.</p> <p>Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.</p> <p>Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica (ponti, cavalcavia, cavalferrovia, ecc.).</p> <p>Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale.</p> <p>Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.</p> <p>Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.</p> <p>Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti.</p> <p>Coordinamento dell'attività di concessione degli scavi.</p> <p>Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori.</p> <p>Coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività di facchinaggio, delle attività del magazzino economato, delle attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale di tutto l'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale, e monitoraggio del fabbisogno.</p> <p>Coordinamento delle attività di supporto all'Ufficio Rappresentanza per le funzioni di competenza per allestimenti e vestiario in occasione di manifestazioni ed eventi.</p> <p>Coordinamento delle attività di distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici del Comune.</p> <p>Attività connesse al ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m..</p>
<b>Servizio Opere pubbliche e edilizia storica</b>	<p>Progettazione e realizzazione di interventi edilizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, recupero, riqualificazione, adeguamento normativo e restauro nell'ambito dell'edilizia storica tutelata di proprietà comunale.</p> <p>Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche nell'ambito dell'edilizia scolastica, sociale, residenziale, sportiva.</p>

	<p>Progettazione e realizzazione di interventi edilizi di riqualificazione, ristrutturazione e restauro nell'ambito dell'edilizia scolastica, sociale, residenziale ad esclusione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p> <p>Progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione, ristrutturazione e restauro degli spazi pubblici dei centri storici frazionali.</p> <p>Coordinamento e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e strade facenti parte del Quartiere 1 (Centro Storico).</p> <p>Progettazione e realizzazione delle barriere antirumore in collaborazione con il Settore competente.</p>
<b>Servizio prevenzione e protezione</b>	<p>Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008.</p> <p>Attività tecniche relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza.</p> <p>Responsabilità del Piano delle Opere e relativi adempimenti.</p> <p>Gestione incentivi Merloni.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 3	

## **ALLEGATO B**

### **FUNZIONI DA ATTRIBUIRE A POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Avvocatura civica**

- Redazione di pareri giuridici. Consulenza legale alla Giunta comunale e ai Settori.

#### **Settore Direzione generale**

- Progettazione e realizzazione di analisi organizzative. Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance. Gestione degli adempimenti relativi all'assetto direzionale dell'ente (incarichi dirigenziali, incarichi di posizione organizzativa, nomine interne all'ente). Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale e dei dirigenti. Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale, anche nell'ambito delle relazioni sindacali. Coordinamento e gestione degli incentivi correlati alla valutazione individuale (premi correlati alla performance individuale e organizzativa, premi di risultato, progressioni orizzontali, specifiche responsabilità). Coordinamento e gestione della formazione professionale dei dipendenti e dei dirigenti, dei relativi Piani, della rete dei referenti settoriali. Coordinamento e gestione dell'attività di ricerca ed indagini dell'ente (indagini di opinione, sondaggi, ecc.). Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità), del relativo Piano e della rete dei referenti settoriali. Coordinamento e gestione della programmazione dell'ente e dei relativi strumenti, del controllo strategico e del controllo di gestione (per la parte relativa all'efficacia dell'azione amministrativa). Gestione del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Documento unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione). Supporto al Nucleo di Valutazione per la metodologia di valutazione delle posizioni e la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente. Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo. Monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente. Organizzazione delle sedi del Comune, in collaborazione con i settori competenti. Coordinamento e gestione del programma "Città universitaria" e dell'Accordo Quadro con Unimore.
- Monitoraggio delle informazioni sulle opportunità di finanziamento europee. Coordinamento e presidio della progettazione europea e internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi. Coordinamento delle progettualità afferenti ai fondi strutturali per l'Ente: costruzione delle candidature; monitoraggio; rendicontazione e procedure di audit. Relazioni con l'Autorità di gestione e partecipazione al Comitato di Sorveglianza. Supporto al Direttore generale per il coordinamento dei principali progetti di rigenerazione urbana trasversali e complessi dell'ente; monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori. Coordinamento della partecipazione del Comune di Modena alle reti europee e internazionali. Coordinamento della rete locale modenapuntoeu. Consulenza ad altri enti in materia di attivazione e organizzazione di Uffici Europa, uso dei fondi europei e project management. Progettazione, gestione e rendicontazione delle attività relative alla cittadinanza europea, attraverso il centro Europe Direct. Relazioni con gli

Uffici di Rappresentanza in Italia delle istituzioni europee. Presidio delle relazioni internazionali dell'Ente, inclusi i gemellaggi. Accoglienza delle delegazioni internazionali. Progettazione di attività relative alla cooperazione internazionale e decentrata, in relazione con altre istituzioni e agenzie. Coordinamento del Tavolo comunale delle associazioni di cooperazione e solidarietà internazionale e del Tavolo pace. Progettazione e realizzazione di attività e iniziative pubbliche afferenti ai temi pace, solidarietà e diritti.

- Coordinamento e presidio della Segreteria del Sindaco; Coordinamento delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale; Coordinamento dei patrocini dell'ente. Attuazione degli istituti di partecipazione.

### **Settore Polizia locale, legalità e sicurezze**

- Supporto al Dirigente Responsabile nell'ambito delle Unità operative complesse Sicurezza urbana e Sicurezza stradale. Coordinamento delle attività di sicurezza urbana. Coordinamento delle attività di sicurezza stradale, compresa l'educazione stradale nelle scuole. Coordinamento delle attività di presidio del territorio (rete Vigile di Quartiere - Polizia di prossimità).

- Promozione e sviluppo delle politiche di sicurezza urbana, stradale e del lavoro dell'ente: definizione delle azioni intersettoriali, progettazione degli interventi, realizzazione diretta di azioni. Coordinamento programma comunale sicurezza stradale e sul lavoro (tavolo 9 Piano per il benessere sociale e sanitario) e realizzazione diretta di azioni e progetti di prevenzione. Supporto al dirigente responsabile di settore relativamente a progetti di intervento di riqualificazione urbanistica e sociale. Partecipazione alle attività del Forum Europeo e Italiano per la sicurezza urbana. Relazioni con comitati, cittadini, associazioni di categoria ed enti.

### **Settore Smart city, servizi demografici e partecipazione**

- Progettazione e gestione delle componenti hardware in uso nei diversi settori. Progettazione e gestione delle reti informatiche del Comune di Modena. Gestione della sicurezza informatica. Gestione e manutenzione dei sistemi telefonici. Gestione e manutenzione del sistema di videosorveglianza cittadino.

- Progettazione e gestione delle componenti software in uso nei diversi settori. Progettazione e sviluppo di applicazioni informatiche. Progettazione e sviluppo dei servizi on-line a cittadini ed imprese. Attuazione degli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AGID).

- Pianificazione e gestione dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna ed interna, tra cui la rete Intranet. Pianificazione dell'ascolto dei cittadini e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Gestione e sviluppo Progetto Smart City, Rete Civica e altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini e per la partecipazione. Attività di coordinamento del Centro stampa unificato e della palestra digitale. Gestione amministrativa e organizzativa relativa alle attività dei Quartieri e dei Consigli di Quartiere. Gestione degli uffici dell'Urp di quartiere. Progetto tempi e orari della città.

- Realizzazione di indagini statistiche ed istituzionali a supporto dell'Amministrazione. Attività di ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche.

### **Settore Risorse finanziarie e patrimoniali**

- Gestione ufficio cassa e attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa. Gestione dei servizi economici: vigilanza, pulizie degli uffici, approvvigionamento dei buoni pasto, distributori automatici di bevande e snack, abbonamenti e quotidiani, lavanderia e tende, approvvigionamenti di carta, cancelleria, generi di pulizia, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio. Gestione veicoli e automezzi, inclusi i mezzi in uso alla Polizia Locale. Gestione delle procedure d'affidamento e dei contratti relativi ai traslochi e al facchinaggio. Approvvigionamento del vestiario, incluso quello in uso alla Polizia Locale. Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale e a supporto degli uffici giudiziari: gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni. Gestione di affidamenti mediante il ricorso alle centrali di committenza (CONSIP e Intercent-ER) e al mercato elettronico (di CONSIP e di Intercent-ER). Gestione ufficio oggetti rinvenuti. Gestione ufficio posta e servizi postali. Gestione dei bagni pubblici. Gestione del patrimonio mobiliare e del relativo sistema informativo: inventario dei beni mobili.

- Gestione della contabilità finanziaria. Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere; gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili. Monitoraggio del pareggio di bilancio e supporto alle attività del controllo di gestione finanziario. Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (deliberazioni consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e delle disposizioni di liquidazione. Gestione dell'indebitamento. Gestione e coordinamento della riscossione coattiva dell'ente.

- Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno, del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, del piano degli indicatori di bilancio. Supporto nelle attività relative al controllo di gestione finanziario. Redazione certificazioni di legge, aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e rapporti con gli organi di controllo (revisori dei conti, Corte dei Conti, ecc.) Programmazione, gestione e rendicontazione degli investimenti. Gestione contabilità economico-patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti. Gestione contabilità analitica. Rilevazione ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi e attività; coordinamento intersettoriale dei controller di settore. Coordinamento e gestione dei sistemi di reporting per la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale; sviluppo dei gestionali in uso per l'elaborazione di dati finanziari, economici e patrimoniali.

- Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli. Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi. Gestione dei programmi di collaborazione ed integrazione con l'Agenzia del Territorio e di trasferimento al Comune delle Funzioni catastali. Gestione passi carrabili.

- Delegato della proprietà per le attività collegate in materia di edilizia privata (autorizzazioni a soggetti diversi per opere da realizzare su aree o fabbricati di proprietà comunale). Delegato unico della proprietà per gli atti catastali. Coordinamento del Collegio dei periti. Analisi tecnico-estimative del patrimonio immobiliare in uso e di proprietà del Comune di Modena. Verifiche su beni di proprietà del Comune di Modena finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione. Verifiche su beni di proprietà o in uso al Comune di Modena finalizzate agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Attività tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare e delle aree patrimoniali e demaniali: concessioni d'uso di fabbricati, aree, canali; locazioni attive e passive; servitù attive e passive; deroghe alle distanze dai confini; telefonia e assimilati; autorizzazioni alla collocazione di manufatti di soggetti terzi su suolo pubblico, diritti di superficie su aree già concesse. Autorizzazioni e referenza tecnica nei confronti di Azienda USL, Enti o società di gestione delle reti di pubblici servizi, Consorzio Aree produttive. Contabilità patrimoniale ed inventario dei beni immobili. Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.). Attività tecniche relative ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie). Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori tecnici del Comune di Modena (accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche ecc.).

#### **Settore Risorse umane e affari istituzionali**

- Gestione delle procedure selettive/concorsuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni. Gestione del rapporto di impiego del personale. Supporto alla Direzione Generale per la gestione del personale dirigente. Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro. Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro. Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.). Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.). Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale, effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale. Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi.

- Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati. Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale. Gestione adempimenti fiscali e relativi all'imposta Irap. Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti. Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale. Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.

#### **Settore Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione**

- Coordinamento e Gestione Ufficio polo sociale 1 e centro per le famiglie; responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio; responsabilità della elaborazione e gestione di modelli d'intervento; collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti

terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi; responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani; responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore, con la rete formale e informale. Responsabilità della gestione del Centro per le famiglie, con azioni e interventi innovativi di sostegno alla genitorialità ed alle famiglie.

- Coordinamento e Gestione Ufficio polo sociale 2 e casa della salute; responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio; responsabilità della elaborazione e gestione di modelli d'intervento; collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi; responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani; responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore, con la rete formale e informale. Responsabilità della gestione del progetto della Casa della salute, mediante azioni e interventi integrati con l'Azienda USL e con il territorio di riferimento.

- Coordinamento e Gestione Ufficio polo sociale 3 e sportelli specialistici; responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio; responsabilità della elaborazione e gestione di modelli d'intervento; collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi; responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani; responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore, con la rete formale e informale. Responsabilità della gestione degli sportelli specialistici (sportello cittadino Centro adeguamento adattamento domestico, assistenza domiciliare, etc.) e progettazioni di azioni e interventi di sviluppo per una maggiore efficienza delle attività.

- Coordinamento e Gestione Ufficio polo sociale 4 e punto unico di accesso socio-sanitario (Puass); responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio; responsabilità della elaborazione e gestione di modelli d'intervento; collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi; responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani; responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore, con la rete formale e informale. Responsabilità della gestione del PUASS, con azioni e interventi di sostegno alla domiciliarità ed alle famiglie.

- Gestione servizi per l'integrazione, tra cui responsabilità della gestione amministrativa e tecnica delle attività e progetti afferenti al Centro Stranieri; Procedimenti e provvedimenti di ammissione e dimissione degli utenti dalle strutture di accoglienza; Programmi di protezione sociale; Progetto antidiscriminazione; Procedimenti e provvedimenti di attestazione di idoneità alloggio; Progetto SPRAR; Progetto minori stranieri non accompagnati; Progetto accoglienza invernale; attività del Comitato Locale per l'area della esecuzione penale adulti di Modena; attività rivolte all'accoglienza e dimissione residenziale e semi residenziale di minori e adulti fragili; monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti.

### **Settore Servizi educativi**

- Direzione del coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/6 anni. Gestione organizzativa del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali. Attività per la gestione del personale scolastico. Predisposizione dei percorsi formativi del personale educativo, scolastico e ausiliario. Coordinamento delle attività della gestione sociale. Coordinamento pedagogico del sistema pubblico cittadino dei servizi educativi e formativi 0-6 anni. Tenuta dei rapporti dal punto di vista tecnico pedagogico con i servizi convenzionati ed appaltati e predisposizione della formazione a loro destinata. Attività per la gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi 0-6 a gestione comunale.
- Predisposizione e gestione degli appalti di lavoro e di servizio del settore nelle diverse fasi dal procedimento di gara, gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Acquisizione di beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e tramite adesione a convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Intercent-ER).
- Gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido, infanzia e scuola dell'obbligo; gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore; gestione delle attività di collaborazione con associazioni, polisportive, cooperative, nell'organizzazione delle attività ricreative estive e erogazione relativi contributi; gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado derivanti da obblighi normativi o accordi fra enti (contributi, servizi ausiliari, ecc.); organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico; organizzazione e gestione dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico; collaborazione con il settore competente nella definizione del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo dell'edilizia scolastica per le scuole comunali e pubbliche statali.

### **Settore Cultura, sport, giovani e promozione della città**

- Gestione del sistema bibliotecario del Comune di Modena. Coordinamento del Polo bibliotecario dalla Provincia. Gestione del programma delle iniziative per la promozione della lettura. Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta dalla comunità modenese conservata nell'archivio storico. Coordinamento delle azioni di tutela e valorizzazione della identità e della memoria del territorio, attraverso la valorizzazione delle fonti documentarie archivistiche.
- Gestione del Museo Archeologico Etnologico, del Parco di Montale, del Museo Civico d'Arte



e del Sito Unesco. Sviluppo di un programma di iniziative per lo studio e la valorizzazione della storia locale. Tutela e conservazione del patrimonio artistico di proprietà comunale. Gestione della carta archeologica. Tutela e valorizzazione del Parco archeologico Novi Ark. Tutela e valorizzazione della raccolta della vita contadina depositata presso Villa Sorra.

- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi. Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali. Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili. Gestione del Centro Musica. Gestione del Servizio civile volontario.

### **Settore Pianificazione e sostenibilità urbana**

- Redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione e gestione del territorio e ambientale. Direzione e coordinamento di tutte le attività amministrative di competenza del settore. Coordinamento, istruttoria e predisposizione delle convenzioni urbanistiche e degli atti di accordo con i privati di competenza del settore, in materia urbanistica ed ambientale. Coordinamento e predisposizione degli atti in materia di pianificazione ambientale. Collaborazione e supporto all'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso amministrativo. Coordinamento amministrativo e collaborazione alla predisposizione degli Accordi Territoriali e degli Accordi di Programma in variante ai piani urbanistici. Coordinamento e predisposizione degli atti di accordo tra enti e procedimenti unici in materia di opere di interesse pubblico. Gestione e funzioni connesse al bilancio e ai documenti di programmazione economica del settore. Applicazione alle procedure del settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L 190/2012 e D.Lgs 33/2013). Coordinamento e predisposizione delle forme di finanziamento relative alle politiche abitative e finalizzate ad incrementare e a qualificare il patrimonio ERS ed ERP del Comune. Analisi e proposte per la gestione, il monitoraggio e l'attuazione del piano PEEP vigente, delle relative variazioni e conclusioni. Predisposizione dei piani finanziari per la determinazione dei corrispettivi di concessione nei comparti PEEP, ERP ed ERS, assegnazione dei lotti ed elaborazione delle convenzioni. Predisposizione delle convenzioni degli alloggi in affitto in aree private o unità immobiliari private. Sviluppo di un osservatorio dei valori e del mercato immobiliare in collaborazione con Patrimonio e Tributi a supporto della definizione delle politiche abitative dell'Ente. Sviluppo di un osservatorio per il monitoraggio delle unità immobiliari esistenti e disponibili sul territorio comunale per avviare progetti di ERS e affitto. Attività di definizione della consistenza e affidamento gestione alloggi ERP ex L.R. 24/01 e controllo compiti del gestore. Rapporti con ACER.

- Gestione e manutenzione degli strumenti urbanistici vigenti e di programmazione (adozione ed approvazione di varianti specifiche). Responsabilità e gestione dei procedimenti unici per l'approvazione di opere pubbliche o di interesse pubblico. Coordinamento e collaborazione alle attività intersettoriali di pianificazione, programmazione e progettazione di servizi e opere pubbliche o di interesse pubblico. Collaborazione, consulenza e supporto ad altri uffici dell'Ente per gli aspetti di conformità urbanistica. Collaborazione, consulenza e proposte finalizzate alla valorizzazione e alla gestione del patrimonio pubblico. Collaborazione e proposte finalizzate all'individuazione di soluzioni del contenzioso in materia urbanistica. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica storici e attestazioni in materia urbanistica richiesti da Enti e cittadini. Gestione del Sistema Informativo Territoriale. Aggiornamento della cartografia catastale. Aggiornamento delle Sezioni di Censimento, della geometria delle Zone Elettorali, dello stradario

comunale. Realizzazione di rilievi topografici per l'Amministrazione. Gestione ed aggiornamento degli archivi cartografici. Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP, Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica, PUA. Provvedimenti di valutazione, istruttoria e approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata, comprese la predisposizione e gestione delle convenzioni di attuazione. Gestione e provvedimenti relativi alla toponomastica. Coordinamento procedure di attuazione dei Piani particolareggiati/Piani di Recupero d'iniziativa pubblica. Coordinamento procedura di valutazione, istruttoria e approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata. Responsabilità della progettazione, dell'adozione e dell'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e dei programmi di rigenerazione complessi o definiti nell'ambito di accordi di programma. Collaborazione e consulenza all'attività di aggiornamento degli strumenti urbanistici vigenti per l'elaborazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale con particolare riguardo agli aspetti regolamentari. Collaborazione e consulenza tecnica al servizio amministrativo al fine della predisposizione di risposte a casi complessi.

- Funzioni di pianificazione urbanistica in particolare per la predisposizione e gestione del piano urbanistico generale (PUG), degli accordi operativi e dei piani attuativi di iniziativa pubblica, e per il supporto alle attività di negoziazione con i privati e di coordinamento con le altre amministrazioni che esercitano funzioni di governo del territorio.

- Progettazione delle reti per la mobilità pubblica e privata. Elaborazione Piano Urbano della Mobilità. Gestione Piano della Sosta, Patto per la Mobilità, Piano delle Zone a 30 Km/h, Rete dei percorsi ciclabili. Progettazione delle infrastrutture per il trasporto pubblico in sede propria e delle reti del Trasporto Pubblico Locale, gestione dei rapporti con i diversi Soggetti gestori o assegnatari. Gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e gestori di elementi delle reti per la mobilità (Provincia di Modena, ANAS, Autostrade, Ferrovie, TAV ecc.). Gestione del Traffico cittadino e predisposizione di ordinanze permanenti. Coordinamento del Piano Sosta e delle autorizzazioni ZTL. Coordinamento gestione degli impianti semaforici. Progettazione di nuove opere pubbliche di urbanizzazione.

### **Settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive**

- Gestione procedure in materia di inquinamento atmosferico. Monitoraggio della qualità dell'aria e redazione provvedimenti connessi. Gestione procedure in materia di rumore ambientale. Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici. Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in collaborazione con il Settore competente. Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali. Gestione Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A).

- Attività di gestione amministrativa e finanziaria del Settore. Analisi e predisposizione dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti i servizi pubblici ambientali. Attuazione procedure relative a MUSA (Multicentro Ambiente e Salute). Realizzazione e coordinamento progetti e azioni in ambito educativo e comunicativo (Rete Città Sane/OMS). Raccolta, rielaborazione dati ambientali, redazione reports annuali (per la pubblicazione a livello nazionale da parte di soggetti quali Legambiente; Ispra, Ancitel). Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri in materia edilizia.

Attività connesse alla gestione ordinaria dei titoli abilitativi. Coordinamento e collaborazione alle attività giuridico-amministrative inerenti alle attività di controllo, abusivismo e condono edilizio.

- Responsabilità dei procedimenti relativi al controllo e rilascio di tutti i titoli abilitativi edilizi. Responsabilità dei procedimenti relativi alle necessarie verifiche propedeutiche al rilascio di titoli abilitativi edilizi in deroga, convenzionati e di titoli edilizi in attivo ed in sanatoria. Attività di consulenza e supporto all'ufficio competente per le attività relative agli abusi edilizi e ai procedimenti sanzionatori. Responsabilità dei procedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche, controllo dei depositi sismici. Servizio di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica anche tramite aggiornamento del sito web, collaborazione all'implementazione o innovazione dei sistemi telematici necessari al servizio.

- Gestione delle attività di front office e back office dello sportello Unico Edilizia per le pratiche edilizie delle attività produttive. Attività di front office per le pratiche edilizie non produttive e relativo controllo della documentazione allegata. Servizi di informazione ai cittadini e alle imprese con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di edilizia produttiva. Erogazione informazioni in materia urbanistico-edilizia presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. Erogazione informazione specialistica sugli endoprocedimenti inerenti all'edilizia produttiva presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica.

Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di telefonia. Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive. Acquisizione di tutti i pareri ed altri atti di assenso presupposto dei titoli abilitativi CIL e SCIA. Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati, ricerca di pratiche in materia edilizia, gestione dell'accesso agli atti e del rapporto con i clienti interni o esterni in relazione alle suddette attività. Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario. Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Partecipazione al tavolo regionale e alla comunità telematica regionale degli sportelli unici. Progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza. Responsabilità dei procedimenti delle attività relative agli abusi edilizi e delle attività relative ai condoni e pericoli e di coordinamento con altri settori per l'esecuzione di ordinanze riferite ad abusi. Collaborazione e proposte per lo sviluppo di progetti specifici finalizzati al controllo, abusi e condoni. Responsabilità dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità. Controllo, a fine lavori, riferito ai contributi di costruzione. Supporto alle attività di controllo svolte dalla struttura sismica. Coordinamento e gestione delle attività di controllo relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e costituzione di servitù pubblica o di cessione gratuita al Comune con verifica di regolare esecuzione delle opere.

- Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive. Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. Ricezione richieste e SCIA inerenti le attività produttive; gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture ricettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati, attività disciplinate dal TULPS. Ricezione richieste e rilascio autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico, spettacolo viaggiante, trasporto con taxi e noleggi con conducente; ricezione richieste e

rilascio per manifestazioni e supporto alla loro organizzazione. Gestione ed organizzazione di fiere e mercati. Attività regolamentare nelle materie di competenza. Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Partecipazione al tavolo regionale e alla comunità telematica regionale degli sportelli unici. Progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza.

### **Settore Lavori pubblici e manutenzione della città**

- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria nell'ambito di impianti sportivi, edilizia direzionale, sociale, scolastica e della rete stradale. Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale (compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza), incluse le aree protette e le aree di forestazione urbana di derivazione TAV. Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali. Progettazione e realizzazione del verde di servizio: parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico, verde ad evoluzione naturale. Manutenzione straordinaria e adeguamento normativo nell'ambito delle opere di urbanizzazione. Risanamento e manutenzione ordinaria di aree comunali acquisite a patrimonio e in attesa di destinazione. Coordinamento degli interventi di manutenzione nei Quartieri n.2 (Crocetta/San Lazzaro/Modena-Est – n.3 (Buon Pastore/Sant'Agnese/San Damaso) – n.4 (San Faustino/Madonnina/Quattro Ville). Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale.

- Gestione della manutenzione ordinaria nel campo dell'edilizia scolastica, sportiva e sociale. Gestione appalti di manutenzione ordinaria di opere edili, di falegnameria, di fabbro, stradali, idrauliche, elettriche. Gestione delle attività di pronto intervento dei reparti operativi. Gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche. Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale. Gestione delle attività del magazzino economato. Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi all'approvvigionamento del materiale necessario ai reparti del settore. Gestione attività di facchinaggio. Gestione delle attività di distribuzione ai reparti del materiale del magazzino di San Cataldo. Gestione e controllo dei contratti di servizio stipulati in forma di Global service per gli impianti di sicurezza e gli impianti elevatori degli edifici comunali.

- Coordinamento di tutte le attività amministrative e finanziarie di competenza del Settore. Gestione delle procedure di redazione degli atti amministrativi. Coordinamento delle procedure amministrative relative agli appalti di lavori pubblici: predisposizione dei capitolati di gara, bandi di gara, gestione delle gare mediante MEPA di CONSIP, redazione dei contratti e relativa stipula di importo inferiore a 100.000 euro, gestione delle convenzioni di affidamento di incarichi professionali, esecuzione dei contratti, subappalti e perizie di varianti. Coordinamento e controllo della trasmissione delle comunicazioni varie agli Enti di competenza (ANAC; SITAR-Osservatorio Regionale Lavori Pubblici; ecc.). Gestione dei rapporti con Enti Statali, Regione, e gestione delle

rendicontazioni per contributi statali, regionali, europei, sisma, ecc. Collaborazione e gestione amministrativa del monitoraggio sull'avanzamento delle opere pubbliche al MEF. Coordinamento amministrativo per la redazione degli atti di approvazione dei collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori. Redazione di pareri giuridico-amministrativa in materia di lavori pubblici. Collaborazione con l'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso in materia di appalti di lavori.



**COMUNE DI MODENA**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
SETTORE DIREZIONE GENERALE**

**OGGETTO:** MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 821/2020, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Modena li, 27/03/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(DIECI GIUSEPPE)  
con firma digitale



**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA  
Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali**

**OGGETTO:** MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE

NON si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa relativa alla presente proposta di deliberazione n. 821/2020, ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1, e 153, comma 5, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTA.

Modena li, 27/03/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(MANELLI DAVIDE)  
con firma digitale



## COMUNE DI MODENA

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali

**OGGETTO:** MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE

Si esprime parere FAVOREVOLE in merito alla regolarita' contabile della presente proposta di deliberazione n. 821/2020, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Modena li, 27/03/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(STORTI STEFANIA)  
con firma digitale





**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**Deliberazione di Giunta n. 138 del 31/03/2020**

**OGGETTO : MODIFICA PARZIALE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE**

La presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 06/04/2020 ed è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs n. 267/2000

Modena li, 22/04/2020

**II SEGRETARIO GENERALE  
(DI MATTEO MARIA)  
con firma digitale**