



## COMUNE DI MODENA

**N. 742/2020 Registro Deliberazioni di Giunta**

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 15/12/2020**

L'anno 2020 il giorno 15 del mese di dicembre alle ore 09:30 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
LUCA' ANNA MARIA		Presente
BARACCHI GRAZIA		Presente
BOSI ANDREA		Presente
FERRARI LUDOVICA CARLA		Presente
BORTOLAMASI ANDREA		Presente

Assenti Giustificati:

Assiste il Vice-Segretario Generale MARCHIANO' LUISA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

#### **OGGETTO n. 742**

**MODIFICA PARZIALE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO 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;
- le proprie deliberazioni n.138 del 31.3.2020 e n. 258 del 9.6.2020, immediatamente eseguibili, con le quali sono state apportate alcune prime urgenti modifiche sia all'organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali sia all'elenco delle funzioni attribuibili alle posizioni organizzative;

Considerato che in base all'esito di alcuni ulteriori approfondimenti organizzativi ed anche alla luce di recenti cessazioni e nuove coperture di alcune posizioni dirigenziali, 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 sopra citate, con specifico riferimento alla Direzione generale, al settore Polizia Locale, legalità e sicurezze, al settore Lavori pubblici e manutenzione della città;

Considerato altresì opportuno modificare il nome del settore “Polizia locale, legalità e sicurezze”, in “Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile”, in adeguamento alle modifiche delle funzioni di cui al punto precedente;

Ritenuto pertanto necessario procedere alle suddette modifiche dell'organigramma grafico, dell'organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali e dell'elenco delle funzioni attribuibili alle posizioni organizzative, come descritto rispettivamente negli allegati A, B e C della presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

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

Visto il parere favorevole della Direttrice Generale, dott.ssa Valeria Meloncelli, 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 T.U. n. 267/2000 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;

## Delibera

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

2) Di stabilire che le modifiche contenute nei suddetti allegati avranno decorrenza dall'1.1.2021;

3) 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 e alla riassegnazione delle risorse tra i settori oggetto di modifiche organizzative;

- che il nuovo assetto direzionale sarà illustrato a tutte le Rappresentanze Sindacali;

- che la Direttrice generale provvederà con propria determinazione agli spostamenti del personale che opera negli uffici oggetto di modifiche organizzative.

Inoltre

## LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto che ricorrano particolari motivi di urgenza;

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;

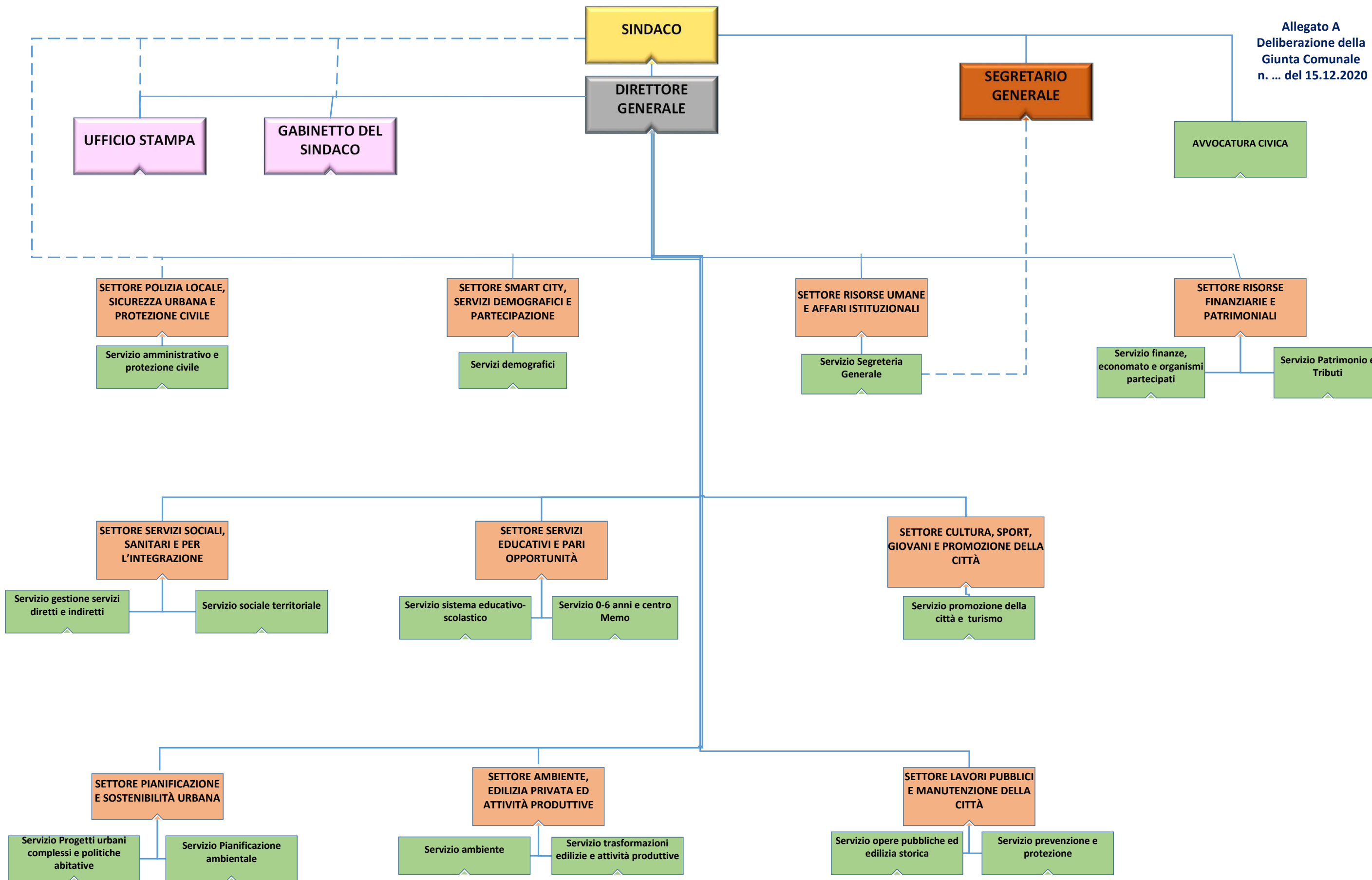
## Delibera

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco  
MUZZARELLI GIAN CARLO

Il Vice-Segretario Generale  
MARCHIANO' LUISA



## ALLEGATO B - FUNZIONIGRAMMA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

### Allegato 1 al Regolamento di organizzazione

#### ORGANIGRAMMA FUNZIONALE – 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.

<b>Segretario Generale</b>	Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabile della Trasparenza.* Effettua il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge. Procede alla valutazione delle richieste di accesso civico, sentita - ove necessario - l'Unità organizzativa Privacy; coordina le relative procedure di risposta.*
----------------------------	---

\* Per tali funzioni si avvale di personale della Direzione generale

<b>Avvocatura civica</b>	Funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, in materia civile, tributaria, amministrativa e penale, nel rispetto della normativa sulla professione forense, e in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco. Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente.
--------------------------	---

## DIREZIONE GENERALE

<b>Direttore Generale</b>	<p>Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.</p> <p>Supporto alla Giunta nella programmazione strategica dell'ente.</p> <p>Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.</p> <p>Direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'ente.</p> <p>Presidio e coordinamento dell'assetto direzionale dell'Ente e relativi adempimenti.</p> <p>Presidio della organizzazione dell'ente, definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersettoriale.</p> <p>Presidio dei procedimenti amministrativi dell'Ente.</p> <p>Presidio dei sistemi di valutazione dell'Ente</p> <p>Presidio del sistema qualità complessivo dell'Ente.</p> <p>Presidio dei processi di sviluppo formativo e di benessere organizzativo.</p> <p>Presidio del programma "Città universitaria".</p> <p>Presidio dei procedimenti di nomina/designazione dei rappresentanti dell'Ente.</p> <p>Presidio delle funzioni relative alle politiche europee e alle relazioni internazionali.</p> <p>Coordinamento gestionale delle attività amministrative del Gabinetto del Sindaco, della Segreteria del Sindaco e dell'Ufficio Stampa *.</p> <p>Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed apporto dei settori.</p> <p>Presidio e monitoraggio di progetti complessi, speciali e trasversali</p> <p>Promozione e coordinamento di processi di innovazione.</p> <p>Presidio delle relazioni sindacali.</p> <p>Definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con i settori competenti.</p> <p>Sovrintendenza sul Piano delle Opere e sul Piano degli Investimenti con il supporto dei settori competenti.</p> <p>Presidio della logistica, con il supporto dei settori competenti.</p> <p>Proposta ed attuazione di azioni di valorizzazione patrimoniale ed accordi di programma.</p> <p>Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali, anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana e nelle funzioni afferenti alle politiche di sicurezza dell'ente.</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 0</p> <p>* Tali unità rispondono direttamente al Sindaco e fanno riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.</p>	

## SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE

<b>Settore Polizia Locale, sicurezza urbana e protezione civile*</b>	<p>Presidio delle attività di tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza del Corpo di Polizia Locale.</p> <p>Coordinamento delle funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni di Polizia giudiziaria, delle funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni di Polizia stradale, delle funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza.</p> <p>Coordinamento delle funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria.</p> <p>Presidio e controllo delle funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente.</p> <p>Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.</p> <p>Presidio e controllo degli accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici, tributari.</p> <p>Coordinamento della Rete Vigile di Quartiere: servizio di prossimità/comunità, monitoraggio e cura dei bisogni emergenti del territorio.</p> <p>Presidio e controllo delle funzioni correlate alla sicurezza stradale e all'educazione stradale nelle scuole.</p> <p>Presidio e controllo delle funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso.</p>
<b>Servizio amministrativo e protezione civile</b>	<p>Coordinamento dell'Unità operativa complessa di Staff e dell'Unità operativa complessa Procedure sanzionatorie e contenzioso ed attività polizia tributaria.</p> <p>Coordinamento ed organizzazione dei servizi di polizia locale.</p> <p>Gestione amministrativo-contabile del Settore.</p> <p>Gestione delle relazioni con cittadini/utenti, associazioni di categoria, soggetti istituzionali ed enti. Gestione delle autorizzazioni. Gestione della formazione ed aggiornamento normativo interni.</p> <p>Coordinamento, programmazione e gestione Sistema qualità del Settore.</p> <p>Responsabilità della Protezione Civile e coordinamento delle funzioni svolte dai settori dell'Ente.</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Comandante del Corpo di Polizia Locale risponde direttamente al Sindaco e fa riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.</li></ul>	



**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 RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

<b>Settore Risorse umane e affari istituzionali</b>	Presidio e coordinamento di: pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale, dotazione organica e sistema professionale dell'Ente, Regolamento sul procedimento amministrativo, Regolamento sull'accesso agli atti, erogazione della retribuzione accessoria dei dipendenti, attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari e supporto ai Settori in tema di procedimenti disciplinari di competenza, attuazione della normativa sul trattamento dei dati personali e consulenza ai Settori, orari di apertura al pubblico dei servizi comunali in relazione all'orario di lavoro dei dipendenti comunali. Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con la Direzione Generale. Coordinamento delle attività afferenti alla Segreteria Generale
<b>Servizio Segreteria Generale (*)</b>	Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. Supporto all'attività della Presidenza del Consiglio comunale. Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri comunali. Gestione amministrativa delle risorse assegnate al Consiglio comunale e liquidazione gettoni e indennità. Pubblicazione deliberazioni e determinazioni. Gestione delle attività dell'Ufficio notifiche e protocollo. Supporto ai Settori per la predisposizione degli atti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture. Pubblicazione bandi ed esiti di gara, gestione del sito "Profilo del committente", predisposizione verbali di aggiudicazione appalti a seguito di procedure ad evidenza pubblica. Predisposizione, stipula e registrazione dei contratti di importo superiore a 100.000 euro, rogiti e compravendite. Centrale unica di committenza e collaborazione alla gestione delle attività dell'Osservatorio appalti.
Totale posizioni dirigenziali: 2  (*) dipende funzionalmente dal Segretario Generale	

## SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

<b>Settore Risorse finanziarie e patrimoniali</b>	<p>Presidio della contabilità finanziaria, economico patrimoniale e della gestione fiscale.</p> <p>Presidio dei processi di redazione del bilancio di previsione, consolidato, variazioni e consuntivo.</p> <p>Presidio delle attività economiche.</p> <p>Presidio degli organismi partecipati.</p> <p>Presidio della regolarità contabile degli atti.</p> <p>Presidio della gestione tributaria dell'Ente.</p> <p>Presidio delle attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti e di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.</p> <p>Attività per l'istruttoria, formazione, monitoraggio del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale e relativi aggiornamenti.</p>
<b>Servizio Finanze, economato e organismi partecipati</b>	<p>Coordinamento della gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale.</p> <p>Coordinamento dei processi di redazione del bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno e del rendiconto.</p> <p>Coordinamento della programmazione, gestione, rendicontazione e valorizzazione patrimoniale degli investimenti.</p> <p>Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria.</p> <p>Coordinamento delle attività dell'economato.</p> <p>Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero.</p> <p>Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e amministrativi.</p> <p>Attività di controllo sulle società partecipate previste dal regolamento dei controlli interni.</p> <p>Attività di vigilanza in materia di trasparenza ed anticorruzione relative alle società partecipate*.</p> <p>Elaborazione del bilancio consolidato.</p> <p>Gestione fiscale dell'ente.</p>
<b>Servizio Patrimonio e Tributi</b>	<p>Coordinamento dell'attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative; della gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti e della gestione delle polizze assicurative.</p> <p>Supporto alla Direzione Generale nella definizione delle azioni di valorizzazione patrimoniale, nella relativa attuazione e in materia di accordi di programma.</p> <p>Coordinamento delle attività di concessione a terzi di diritti di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo.</p> <p>Collaborazione nell'attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi e dei piani attuativi del P.R.G.</p> <p>Attuazione degli accordi di pianificazione.</p> <p>Coordinamento delle attività relative ai tributi e alle imposte comunali.</p>

Totale posizioni dirigenziali: 3	

\* Con successiva analisi organizzativa sarà definita in dettaglio l'esatta collocazione di questa funzione e dei processi di lavoro ad essa inerenti

## SETTORE SERVIZI SOCIALI, SANITARI E PER L'INTEGRAZIONE

<b>Settore Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione</b>	<p>Direzione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute a supporto del Comitato di Distretto.</p> <p>Direzione delle azioni di innovazione volte a implementare e qualificare le risposte ai bisogni dei cittadini e della comunità, e delle azioni orientate alla partecipazione dei diversi attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio.</p> <p>Direzione dei servizi, delle attività e dei progetti, a gestione diretta o indiretta, rivolti ad anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati, profughi e famiglie, dei servizi per l'integrazione sociale, dei procedimenti e progetti orientati all'abitare sociale, dei rapporti con la magistratura in materia di tutela dei minori e procedimento penale minorile, amministratore di sostegno, tutele e curatele giudiziarie.</p> <p>Direzione dei rapporti con l'Azienda USL di Modena ed adozione degli atti conseguenti in materia igienico-sanitaria, attività e servizi socio-sanitari e relativi aspetti economico-finanziari. Direzione e gestione del sistema di accreditamento per le strutture della non autosufficienza, del sistema di autorizzazioni socio-sanitarie e sanitarie.</p> <p>Coordinamento della vigilanza istituzionale sul settore farmaceutico e attuazione delle funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia igienico-sanitaria e in materia di tutela dei minori.</p> <p>Direzione delle attività di rilevazione e verifica della qualità erogata nei diversi servizi, del controllo di gestione e della qualità percepita, elaborazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore.</p> <p>Coordinamento funzioni e progetti innovativi in ambito sociale.</p> <p>Gestione del bilancio per parte di propria competenza in collaborazione con il Settore competente.</p>
<b>Servizio Sociale territoriale</b>	<p>Direzione delle attività dei Poli sociali territoriali, del Centro per le Famiglie, del Punto Unico di Accesso Socio-Sanitario (PUASS), degli sportelli specialistici (Centro adattamento ambiente domestico, Sportello cittadino, etc.).</p> <p>Direzione operativa delle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico delle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio e contestuale definizione delle procedure di accesso e presa in carico da parte del Servizio sociale territoriale.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente di Settore nella elaborazione e definizione di: procedure di appalto, concessione, convenzione, ecc., Piano di Zona per il Benessere e la Salute, programmi, accordi e protocolli finalizzati all'integrazione socio-sanitaria, per le materie di competenza.</p> <p>Collaborazione e partecipazione alle attività dell'Ufficio Piano.</p> <p>Presidenza delle Commissioni per l'ammissione ai servizi e benefici di competenza, predisposizione dei regolamenti e gestione degli adempimenti conseguenti.</p> <p>Direzione operativa della progettazione e della realizzazione di servizi e attività innovative rivolti a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie.</p> <p>Direzione operativa degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza.</p> <p>Direzione operativa dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria e delle attività in ambito socio-giudiziario.</p> <p>Coordinamento dei procedimenti di erogazione dei contributi alle persone e alle famiglie.</p>

	Direzione delle attività e interventi relativi alla mediazione dei conflitti, ai rapporti con le istituzioni scolastiche, alla prevenzione del disagio giovanile.
<b>Servizio gestione servizi diretti e indiretti</b>	<p>Direzione della rete cittadina dei servizi (accreditati, autorizzati, appaltati e a gestione diretta) rivolti ad anziani non autosufficienti, disabili, minori, adulti e famiglie, con particolare riferimento ai servizi residenziali, semiresidenziali e altri servizi.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi e protocolli finalizzati all'integrazione socio-sanitaria, direzione dell'applicazione degli stessi.</p> <p>Collaborazione e partecipazione alle attività dell'Ufficio Piano.</p> <p>Presidenza della Commissione per l'ammissione ai servizi di competenza, predisposizione dei Regolamenti e gestione degli adempimenti conseguenti.</p> <p>Direzione procedure di attribuzione e riscossione delle quote di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi a gestione diretta.</p> <p>Direzione degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza.</p> <p>Direzione operativa delle attività del Centro Stranieri anche in collaborazione con Enti terzi (Prefettura, Questura, A.USL, Agenzie scolastiche ecc.) ed Associazioni.</p> <p>Coordinamento attività finalizzate all'inclusione lavorativa delle persone fragili e lo sviluppo di nuovi modelli di gestione dei servizi (Cohousing).</p> <p>Direzione e gestione delle azioni finalizzate alla integrazione delle popolazioni rom e sinti.</p> <p>Presidenza delle commissioni relative all'assegnazione di alloggi e dei benefici relativi all'abitare sociale e al sostegno alla locazione (assegnazione alloggi ERP, alloggi comunali extra-ERP, alloggi messi a disposizione dal servizio Agenzia per la Casa e dei Fondi a sostegno dell'affitto etc.).</p> <p>Coordinamento dei progetti innovativi orientati all'abitare sociale.</p> <p>Collaborazione con il dirigente del Settore nella elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute e conduzione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del Servizio.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 3	

## SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E PARI OPPORTUNITÀ

<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.</p> <p>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 CULTURA, SPORT, GIOVANI E PROMOZIONE DELLA CITTA'**

<b>Settore Cultura, sport, giovani e promozione della città</b>	Attività di sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra enti, istituti, associazioni, circoli, volto a favorire la produzione di cultura, la promozione di eventi, la valorizzazione dei beni culturali. Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo, dei servizi bibliotecari, dei servizi teatrali e cinematografici. Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico. Promozione di manifestazioni culturali e per il tempo libero. Gestione delle attività amministrative dell'ufficio Progetto Giovani Artisti e dell'ufficio Ricerca e Documentazione Storia urbana. Coordinamento delle attività di concessione e regolamentazione dell'impiantistica sportiva e delle manifestazioni ed eventi sportivi. Coordinamento delle attività relative alle politiche giovanili e del servizio civile volontario. Coordinamento delle funzioni per il turismo e la promozione della città.
<b>Servizio promozione della città e turismo</b>	Coordinamento delle iniziative culturali e di promozione della città. Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale. Attività di supporto e promozione al processo di innovazione e sviluppo dell'area modenese. Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica. Sviluppo e incentivazione delle attività economiche e commerciali. Supervisione giuridico-amministrativa relativa ai progetti e alle funzioni di competenza.
Totale posizioni dirigenziali: 2	

## SETTORE PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITÀ URBANA

<b>Settore Pianificazione e sostenibilità urbana</b>	<p>Responsabilità del procedimento e coordinamento esterno al settore delle attività finalizzate all'elaborazione del nuovo piano urbanistico della città.</p> <p>Coordinamento e responsabilità dei provvedimenti e degli atti di pianificazione urbanistica.</p> <p>Coordinamento e responsabilità degli Accordi Territoriali e degli Accordi di Programma in variante ai piani urbanistici.</p> <p>Coordinamento delle azioni finalizzate ad incentivare interventi di riqualificazione dell'esistente e progetti complessi di rigenerazione urbana.</p> <p>Coordinamento delle attività attinenti alle politiche abitative.</p> <p>Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa in materia di pianificazione e sostenibilità urbana.</p> <p>Elaborazione, gestione e monitoraggio del bilancio del Settore.</p> <p>Rendicontazione dei progetti per finanziamenti del settore.</p> <p>Coordinamento delle attività di progettazione, verifica e controllo delle funzioni connesse alla Mobilità sostenibile e della progettazione delle nuove infrastrutture e delle nuove urbanizzazioni.</p> <p>Coordinamento delle attività di pianificazione in materia ambientale.</p>
<b>Servizio progetti urbani complessi e politiche abitative</b>	<p>Formulazione degli indirizzi per la progettazione urbanistica attuativa per implementare le misure di sostenibilità, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio edilizio privato.</p> <p>Promozione di iniziative volte alla formazione e allo sviluppo di nuove misure di sostenibilità e resilienza del tessuto urbano.</p> <p>Azioni attive per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione.</p> <p>Gestione del progetto speciale "Attivazione del programma di riqualificazione urbana fascia ferroviaria - quadrante nord".</p> <p>Referente in qualità di Autorità di Programma ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo per il Programma Speciale d'area Modena (LR30/96).</p> <p>Promozione e gestione anche di nuovi progetti complessi di riqualificazione e rigenerazione urbana (via Nonantolana ex case popolari, area dismessa ferrovia ecc.).</p> <p>Gestione e collaborazione per l'attuazione del piano periferie.</p> <p>Progettazione interventi pubblico-privati per la realizzazione di alloggi in proprietà pubblica e in edilizia privata convenzionata (vendita e affitto).</p> <p>Elaborazioni e progettualità per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione.</p> <p>Progetti pubblici finalizzati alla definizione di accordi di programma con altri enti pubblici nonché alla partecipazione ai bandi di finanziamento per la riqualificazione e la rigenerazione urbana.</p> <p>Promozione e gestione di nuovi progetti complessi di riqualificazione e rigenerazione urbana finalizzati ad incrementare il patrimonio di ERS del comune.</p> <p>Progettazione dei piani e dei progetti ERS ed ERP unitamente alle politiche e azioni di finanziamento anche mediante partecipazione ad appositi bandi.</p>

<b>Servizio pianificazione ambientale</b>	Redazione e aggiornamento Piano Illuminazione Pubblica, Piano di zonizzazione acustica ambientale, Piano di risanamento acustico ambientale. Elaborazione di regolamenti e di strumenti di pianificazione e programmazione, in materia ambientale. Attività per la formazione della normativa degli strumenti urbanistici per gli aspetti di carattere ambientale. Attività di pianificazione del verde di servizio.
Totale posizioni dirigenziali: 3	

## SETTORE AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA PRODUTTIVE

<b>Settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive</b>	<p>Coordinamento di progetti di comunicazione, diffusione e formazione in materia ambientale e di trasmissione di dati ambientali a Enti e/o Istituzioni terze.</p> <p>Collaborazione e supporto al settore competente per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere per gli aspetti di carattere ambientale.</p> <p>Coordinamento di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali a valenza ambientale.</p> <p>Attività di coordinamento relativamente a: Piano Energetico Comunale e Piano degli Impianti Fissi di Telefonia Mobile nel caso di varianti e/o modifiche agli stessi.</p> <p>Attuazione delle procedure relative alla gestione del Piano Energetico Comunale (PEC) e delle regolamentazioni in materia di qualificazione energetica e promozione dell'uso di risorse rinnovabili.</p> <p>Attuazione delle procedure relative all'applicazione del Regolamento Comunale di Igiene, limitatamente alla sicurezza e prestazioni energetiche degli impianti tecnologici di climatizzazione civile.</p> <p>Attuazione delle procedure relative alla gestione della climatizzazione degli edifici comunali.</p> <p>Attuazione delle procedure di acquisto e contabilizzazione delle forniture relative ai consumi delle strutture comunali.</p> <p>Attuazione delle procedure relative alla gestione del P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) e delle azioni utili a promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale.</p> <p>Attuazione delle procedure relative alla gestione dei rifiuti speciali e pericolosi ed alla tutela e risanamento ambientale (bonifiche ed area impiantistica di Via Caruso).</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia edilizia.</p> <p>Coordinamento e implementazione delle attività di controllo e vigilanza in materia edilizia e sviluppo di azioni volte a promuovere maggiore legalità e trasparenza.</p> <p>Responsabilità dello Sportello Unico attività produttive e Sportello Unico Edilizia.</p> <p>Coordinamento delle politiche per il commercio e le attività produttive e dell'incentivazione delle attività produttive.</p> <p>Presidio delle procedure per la semplificazione amministrativa a favore delle imprese.</p> <p>Coordinamento delle attività autorizzative in materia ambientale.</p>
<b>Servizio Ambiente</b>	<p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti all'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elaborazione dei dati a supporto della riscossione dei relativi tributi.</p> <p>Attuazione delle procedure relative al Piano per l'Illuminazione Pubblica Comunale e per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica in convenzione con il Gestore individuato dall'Amministrazione comunale, sia per le reti di proprietà pubblica che di Hera Luce S.p.A.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti all'organizzazione e gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e della Gestione Calore.</p>

	<p>Attuazione procedure relative alla gestione del Servizio Idrico Integrato, del reticolo idrogeologico superficiale e delle derivazioni delle acque sotterranee.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti all'organizzazione e gestione del Servizio Idrico Integrato.</p> <p>Gestione delle risorse estrattive.</p> <p>Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Screening, Valutazione di Incidenza.</p> <p>Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali, gestione e controllo dei servizi forniti da gattile e canile intercomunali.</p> <p>Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni).</p> <p>Rilascio di pareri e contributi per la gestione delle aree protette e delle aree di forestazione urbana di derivazione TAV.</p> <p>Rilascio di pareri e controlli in materia di utilizzo fanghi, liquami zootecnici, compost in agricoltura.</p> <p>Gestione e controllo attività riguardanti l'Area di Marzaglia/Polo ambientale e LEA (Laboratorio di Educazione Ambientale).</p>
<p><b>Servizio trasformazioni edilizie e attività produttive</b></p>	<p>Attuazione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività edilizie.</p> <p>Coordinamento dello Sportello Unico attività produttive e Sportello Unico Edilizia.</p> <p>Coordinamento dei progetti di semplificazione e progetti informatici per l'evoluzione della gestione telematica di tutti gli iter procedurali di competenza del servizio.</p> <p>Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.</p> <p>Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia").</p> <p>Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al Comune con verifica di regolare esecuzione delle opere.</p> <p>Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali PAS.</p> <p>Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.</p> <p>Responsabilità dei provvedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche, controllo dei depositi sismici.</p> <p>Provvedimenti inerenti il rilascio di titoli e relativi contributi sulla ricostruzione post terremoto (MUDE sismica).</p> <p>Attività di consulenza ai settori dell'Amministrazione comunale per tutta l'attività di costruzione e trasformazione degli immobili.</p> <p>Responsabilità dei provvedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale, attività di supporto alle azioni della Magistratura.</p> <p>Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia.</p> <p>Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia.</p>

	<p>Coordinamento delle attività ed iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica. Attuazione procedure in materia di autorizzazioni paesaggistiche. Rilascio autorizzazioni per abbattimento piante ad alto fusto in area privata. Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti esterni e da singoli privati cittadini.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 3	

## 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, cavalcaferrovia, 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> <p>Responsabilità del Piano delle Opere e relativi adempimenti.</p> <p>Gestione incentivi Merloni.</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>Gestione delle attività relative alla logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 3	



## **ALLEGATO C**

### **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.

- Coordinamento della Segreteria di settore; Promozione e sviluppo delle politiche di sicurezza urbana, stradale e del lavoro dell'ente: definizione delle azioni intersettoriali e trasversali all'Ente, progettazione degli interventi, coordinamento e realizzazione diretta di azioni. Coordinamento delle attività del Tavolo legalità, progettazione e realizzazione diretta di azioni in materia di promozione della cultura della legalità. Elaborazioni di progetti per l'accesso a finanziamenti pubblici, gestione e rendicontazione. Monitoraggio dell'attuazione del Patto per Modena Sicura. Supporto al dirigente responsabile di settore relativamente a progetti di intervento di riqualificazione urbanistica e sociale e ai settori dell'Ente coinvolti, gestione e coordinamento degli sportelli territoriali per il supporto alle vittime di reato. Partecipazione alle attività del Forum Europeo e Italiano per la sicurezza urbana. Relazioni con comitati, cittadini, associazioni di categoria ed enti.

### **Settore Polizia locale sicurezza urbana e protezione civile**

- Supporto al Dirigente Responsabile nell'ambito delle Unità operative complesse Sicurezza urbana. Coordinamento delle attività di sicurezza urbana. Collaborazione e partnership formali e informali con persone, associazioni presenti nella comunità. Coordinamento delle attività di presidio del territorio: uffici territoriali Quartieri, rete Vigile di Quartiere, Controllo di vicinato, Polizia di prossimità, Polizia commerciale, edilizia, ambiente, Studi e social network.

### **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'Agenda 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; 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.

- 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, sportelli specialistici 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 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. Responsabilità della gestione del PUASS, con azioni e interventi di sostegno alla domiciliarità ed alle famiglie.

- Progettazione, coordinamento e consulenza nel Welfare innovativo. Responsabilità progettazione tecnica, valutazione, definizione iniziative e progetti innovativi in ambito sociale sia in ambito nazionale che comunitario, inerenti in particolare inclusione sociale, antidiscriminazione, lotta all'emarginazione, alle disuguaglianze, contrasto delle nuove patologie diffuse, reinserimento nel mondo del lavoro e della società, arricchimento culturale e competenze personali, ecc. Ricerca e collaborazione con Ufficio Europa per individuazione spazi per articolazione progetti di respiro comunitario a valere sul FSE. Referente distrettuale per progetti Ministeriali e/o regionali finanziati con risorse interne nazionali.

Funzioni di consulenza e coordinamento pedagogico-educativo sui servizi destinati a minori gestiti da soggetti controllati dal Comune.

Collaborazione con altri settori ed Enti esterni al Comune nella costruzione e gestione di progetti intersettoriali e articolati in ambito sociale.

Consulenza e supporto pedagogico sui servizi rivolti alla famiglie, con azioni e interventi innovativi di sostegno alla genitorialità e alla famiglia.

- Coordinamento e gestione dell'Ufficio casa e dei progetti trasversali ai poli territoriali. Coordinamento procedimenti di assegnazione di alloggi e dei benefici relativi all'abitare sociale e al sostegno alla locazione (assegnazione alloggi ERP, alloggi comunali extra-ERP, alloggi messi a disposizione dal servizio Agenzia per la Casa e dei Fondi a sostegno dell'affitto etc.). Elaborazione e Gestione di progetti innovativi orientati all'abitare sociale e di modelli di intervento sul disagio abitativo.

Collaborazione con altri settori e Aziende Pubbliche/organizzazioni per la gestione del patrimonio abitativo comunale. Definizione e monitoraggio percorsi inerenti la gestione dei problemi della salute mentale e dipendenze patologiche in raccordo con l'Azienda AUSL di Modena. Coordinamento delle attività e progetti relativi alla popolazione Sinti e Room. Gestione dei rapporti con organizzazioni ed Enti del Terzo Settore nelle materie attinenti i progetti correlati con azioni del Servizio Sociale Territoriale e con le Rappresentazione dei proprietari, inquilini e sindacati per le attività e i progetti riguardanti l'abitare sociale.

### **Settore Servizi educativi e Pari opportunità**

- 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 Ippolito/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 DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 4601/2020, 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, 11/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(MELONCELLI VALERIA)  
con firma digitale



## COMUNE DI MODENA

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

**OGGETTO:** MODIFICA PARZIALE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE

NON si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa relativa alla presente proposta di deliberazione n. 4601/2020, 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, 14/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(MANELLI DAVIDE)  
con firma digitale



## COMUNE DI MODENA

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

**OGGETTO:** MODIFICA PARZIALE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DEL SISTEMA DIREZIONALE DELL'ENTE

Si esprime parere FAVOREVOLE in merito alla regolarita' contabile della presente proposta di deliberazione n. 4601/2020, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Modena li, 14/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente  
(STORTI STEFANIA)  
con firma digitale



**COMUNE DI MODENA**

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**Deliberazione di Giunta n. 742 del 15/12/2020**

**OGGETTO : MODIFICA PARZIALE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO  
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 17/12/2020 ed è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs n. 267/2000

Modena li, 12/01/2021

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