



COMUNE DI MODENA

N. 79/2023 Registro Deliberazioni di Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 14/03/2023

L'anno 2023 il giorno 14 del mese di marzo alle ore 11:35 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale.

Hanno partecipato alla seduta:

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

Assiste il Segretario Generale DI MATTEO MARIA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

OGGETTO n. 79

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 05.7.2019 e n.542 del 08.10.2019, 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 31.03.2020, n.258 del 09.06.2020 e n.742 del 15.12.2020, n.299 del 22.06.2021, n.629 del 23.11.2021, n.7 del 25.01.2022, n.237 del 31.05.2022 e n.480 del 22.09.2022, con le quali sono state apportati ulteriori adeguamenti e modifiche sia all'organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali sia all'elenco delle funzioni attribuibili alle posizioni organizzative;

Richiamate inoltre le disposizioni del Sindaco P.G.406940/2022 P.G.497708/2022 e P.G.76011/2023 con cui sono stati definiti gli attuali incarichi dirigenziali a far tempo dal 01.11.2022, dal 01.01.2023 e dal 01.03.2023;

Considerato:

- che, alla luce degli incarichi dirigenziali sopra richiamati ed in base all'esito di specifici approfondimenti organizzativi, nonché in relazione agli attuali obiettivi strategici e operativi dell'ente definiti negli appositi strumenti di programmazione, risulta opportuno apportare anche alcune precisazioni rispetto al testo relativo alle funzioni dirigenziali ed alcune modifiche alle funzioni da attribuire ad alcune posizioni organizzative del Settore Risorse finanziarie e patrimoniali, del Settore Servizi sociali, Sanitari e per l'Integrazione, del Settore Smart city, Servizi demografici e partecipazione, del Settore Risorse Umane e Affari istituzionali, del Settore Pianificazione e Gestione del territorio e del Settore Direzione Generale con decorrenze 01.04.2023 e 01.05.2023, come definito e specificato nell'Allegato 1 e nell'Allegato 2 della presente deliberazione di cui costituiscono parti integranti e sostanziali;
- che, nello specifico, risulta necessario nell'ambito del Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali, per meglio rispondere alle attuali funzioni ed attività assegnate, definire alcune funzioni di dettaglio, anche in un'ottica di potenziamento e sviluppo, da attribuire ad un'ulteriore posizione organizzativa nell'ambito delle attività connesse alla gestione del patrimonio dell'ente, ridefinendo anche le funzioni attualmente assegnate alla posizione organizzativa "Ufficio Patrimonio" del Settore medesimo;
- che, nello specifico, risulta inoltre necessario, per meglio rispondere alle attuali funzioni ed attività assegnate anche a seguito di apposite analisi organizzative, ridefinire e integrare alcune funzioni di dettaglio, in un'ottica di sviluppo e aggiornamento organizzativo, con riferimento alle posizioni organizzative del Settore Servizi sociali, Sanitari e per l'Integrazione, a cui è attribuita la gestione dei Poli territoriali;
- che, nello specifico, risulta infine necessario, alla luce di processi di riorganizzazione e delle relative attività da assegnare ad alcune posizioni organizzative, nonché delle connesse deleghe di funzioni, del Settore Smart city, Servizi demografici e Partecipazione, del Settore Risorse Umane e

Affari istituzionali, del Settore Pianificazione e Gestione del territorio e del Settore Direzione generale, ridefinire alcune funzioni di dettaglio assegnate alle stesse, in un'ottica di ottimizzazione, efficacia ed efficienza delle attività svolte;

Ritenuto quindi necessario, per le motivazioni espresse, modificare l'Allegato B "Organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali" e l'Allegato C "Funzioni da attribuire alle posizioni organizzative" del Regolamento di organizzazione vigente, come descritti nell'Allegato 1 e nell'Allegato 2 della presente deliberazione di cui costituiscono parti integranti e sostanziali;

Ritenuto altresì necessario procedere con la successiva istituzione delle nuove posizioni organizzative previste in relazione alle funzioni attribuite e con la successiva valutazione e graduazione delle posizioni organizzative di nuova istituzione o modificate, sulla base della metodologia vigente;

Valutata la necessità di definire l'immediata esecutività del presente atto, vista l'urgenza di procedere con i conseguenti adempimenti organizzativi e considerato altresì che le modifiche ed integrazioni proposte non riguardano l'articolato normativo del regolamento di organizzazione, ma unicamente una parte della struttura organizzativa e alcune funzioni relative;

Richiamato l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U. 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 favorevoli espressi in forma palese;

D e l i b e r a

1) di approvare le integrazioni e le modifiche relative all'Allegato B "Organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali" ed all'Allegato C "Funzioni da attribuire alle posizioni organizzative" del Regolamento di organizzazione, come descritte rispettivamente nell'Allegato 1 e nell'Allegato 2 della presente deliberazione di cui costituiscono parti integranti e sostanziali;

2) di stabilire che le modifiche contenute nell'Allegato 1 avranno decorrenza dal 01.04.2023 e che le modifiche contenute nell'Allegato 2 avranno decorrenze dal 01.04.2023 e 01.05.2023, come specificato nello stesso;

3) di dare mandato alla Direttrice Generale di procedere con propria determinazione all'istituzione delle nuove posizioni organizzative, alla modifica delle denominazioni di alcune posizioni organizzative modificate, all'approvazione dell'organigramma dell'assetto direzionale dell'ente comprensivo delle posizioni organizzative dell'ente, in coerenza con le funzioni attribuite alle posizioni organizzative con la presente deliberazione, di cui all'Allegato 2;

4) di dare mandato al Nucleo di Valutazione di procedere con la successiva valutazione e

graduazione delle posizioni organizzative di nuova istituzione e modificate, sulla base della metodologia vigente;

5) di dare atto:

- che i posti di qualifica dirigenziale previsti nell'assetto direzionale sono 29 dal 01.03.2023;
- che si provvederà con successivo atto all'adeguamento degli strumenti di programmazione;
- che le modifiche saranno illustrate a tutte le Rappresentanze Sindacali.

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Per consentire i conseguenti adempimenti organizzativi;

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

Ad unanimità di voti favorevoli 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

Allegato B – 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.

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

DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale	<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 e del sistema premiante dei dirigenti e delle posizioni organizzative.</p> <p>Presidio del sistema qualità complessivo dell'Ente.</p> <p>Presidio dei processi di sviluppo formativo, di benessere organizzativo e del lavoro agile.</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>Presidio e coordinamento generale dei progetti finanziati nell'ambito del "<i>Piano nazionale di ripresa e resilienza</i>" e della relativa Cabina di regia.</p>
Unità di progetto Progetti e interventi tecnici Pinqua e Pnrr	<p>Presidio e coordinamento tecnico dei progetti e degli interventi tecnici relativi al progetto "<i>Modena. Abitare dopo la pandemia: la città nel quartiere</i>" - finanziati nell'ambito del "<i>Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare (Pinqua)</i>" - per quanto riguarda le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione dei lavori, monitoraggio e rendicontazione e relativi funzioni e processi amministrativi;</p> <p>Presidio e coordinamento tecnico degli interventi tecnici finanziati dal "<i>Piano nazionale di ripresa e resilienza</i>", per quanto riguarda le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione dei lavori, monitoraggio e rendicontazione e relativi funzioni e processi amministrativi;</p>

	Partecipazione permanente alla Cabina di regia coordinata dal Direttore generale.
Totale posizioni dirigenziali: 1	
* Tali unità rispondono direttamente al Sindaco e fanno riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.	

SETTORE POLIZIA LOCALE, SICUREZZA URBANA E PROTEZIONE CIVILE

Settore Polizia Locale, Sicurezza urbana e Protezione civile*	<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>
Servizio Amministrativo e Protezione civile	<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.</p> <p>Gestione delle autorizzazioni.</p> <p>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> <p>*Il Comandante del Corpo di Polizia Locale risponde direttamente al Sindaco e fa riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.</p>	

SETTORE SMART CITY, SERVIZI DEMOGRAFICI E PARTECIPAZIONE

Settore Smart city, Servizi Demografici e Partecipazione	<p>Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia. Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici. Presidio tecnico delle applicazioni software, dei sistemi, delle reti telematiche, della sicurezza informatica e del sistema di video sorveglianza cittadino. Diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie. Presidio dei progetti Smart City. 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 standards 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 e organizzazione delle attività dei Quartieri, dei Consigli di Quartiere e degli Urp di quartiere. Coordinamento dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna e 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.</p>
Servizi Demografici	<p>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.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 2	

SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI

Settore Risorse umane e Affari istituzionali	<p>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.</p> <p>Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con la Direzione Generale.</p> <p>Coordinamento delle attività afferenti alla Segreteria Generale.</p>
Servizio Segreteria Generale*	<p>Organizzazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.</p> <p>Supporto all'attività della Presidenza del Consiglio Comunale.</p> <p>Supporto ai Consiglieri per l'esercizio del mandato e adempimenti amministrativi connessi alla carica.</p> <p>Gestione iter delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e delle istanze presentate dai Consiglieri.</p> <p>Gestione delle risorse assegnate al Consiglio Comunale e ai Gruppi consiliari.</p> <p>Gestione delle attività dell'Ufficio notifiche e protocollo.</p> <p>Presidio e coordinamento della Centrale Unica degli Appalti.</p> <p>Supporto ai Settori per la predisposizione degli atti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture e in materia di contrattualistica pubblica (compresa la funzione delegata di ufficiale rogante).</p> <p>Gestione del sito "Profilo del committente", per la pubblicazione dei dati relativi alle gare d'appalto e ai contratti e monitoraggio degli obblighi informativi in materia di appalti (RASA).</p> <p>Stipula, registrazione, trascrizione dei contratti di competenza del Segretario Generale; tenuta del Repertorio dei contratti; svolgimento degli adempimenti di legge per le stipule dei contratti di competenza dei Settori dell'Ente.</p> <p>Presidio del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e gestione delle segnalazioni antiriciclaggio.</p> <p>Referente per le attività dell'Osservatorio appalti.</p> <p>Supporto al Segretario Generale nelle funzioni di Segreteria Generale e nell'ambito delle attività di Anticorruzione, Trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa.</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 2</p> <p>* dipende funzionalmente dal Segretario Generale</p>	

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Settore Risorse finanziarie e Patrimoniali	<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>
Servizio Finanze, Economato e Organismi partecipati	<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>
Servizio Patrimonio e Tributi	<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

SETTORE SERVIZI SOCIALI, SANITARI E PER L'INTEGRAZIONE

Settore Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione	<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>
Servizio Sociale territoriale	<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.
Servizio Gestione servizi diretti e indiretti	<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

Settore Servizi educativi e Pari opportunità	<p>Presidio 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>Presidio 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 Musicali "Vecchi-Tonelli" di Modena.</p> <p>Presidio 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>Responsabilità della 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>Presidio 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 e accreditamento servizi di nido e vigilanza sui servizi già in funzione.</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività rivolte all'integrazione e inclusione scolastica dei disabili nel sistema di educazione e istruzione.</p> <p>Gestione della convenzione con la Fondazione Cresci@Mo, Fondazione Scuola Materna Guglielmo Raisini e la Fondazione Scuola Materna paritaria e asilo nido Don Lorenzo Milani.</p> <p>Predisposizione e gestione delle procedure 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 e gestione delle iniziative e progetti.</p> <p>Presidio di progetti di sostegno al lavoro e all'occupazione.</p> <p>Presidio e coordinamento di funzioni e progetti innovativi e predisposizione di programmi, accordi, protocolli con altri Enti.</p>
Servizio Sistema educativo-scolastico	<p>Predisposizione e gestione dei regolamenti per l'accesso ai servizi 0-6 anni.</p> <p>Gestione economico-finanziaria delle attività in collaborazione con il dirigente di settore e altri servizi/uffici.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione degli appalti e convenzioni per i servizi di competenza.</p> <p>Elaborazione e gestione di progetti innovativi orientati alla semplificazione ed efficientamento dei processi di competenza.</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>Collaborazione alla progettazione dei servizi a supporto delle autonomie scolastiche del primo e secondo ciclo di studi.</p> <p>Collaborazione con dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi, protocolli e alla gestione degli stessi.</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>Servizio 0-6 anni e Centro Memo</p>	<p>Direzione dei servizi 0/6 anni e delle funzioni di gestione del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali.</p> <p>Gestione economico finanziaria delle attività in collaborazione con il dirigente di settore e con gli altri servizi e uffici.</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 anni a gestione comunale.</p> <p>Coordinamento della gestione delle forniture di beni alle scuole dell'infanzia e ai nidi.</p> <p>Predisposizione e attuazione dei progetti di tirocinio presso i servizi 0-6 anni a gestione diretta.</p> <p>Collaborazione alle attività di valutazione dei servizi pubblici e privati del sistema 0-6 anni.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione degli appalti e convenzioni per i servizi di competenza.</p> <p>Elaborazione e gestione di progetti innovativi orientati alla semplificazione e efficientamento dei processi e servizi di competenza.</p> <p>Coordinamento, gestione e rendicontazione delle attività e iniziative affidate al Centro MeMo "S. Neri" a supporto dei servizi 0-6 anni e del sistema di istruzione, attività di formazione e di consulenza rivolte a educatori, insegnanti e genitori, 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.</p> <p>Presidio del coordinamento pedagogico provinciale.</p> <p>Progettazione dei servizi a supporto delle autonomie scolastiche sia del primo che del secondo ciclo di studi e progettazione e realizzazione di iniziative volte a favorire il successo scolastico, a partire dai servizi educativi fino alla secondaria di secondo grado.</p> <p>Attività di ricerca didattica, documentazione e diffusione di esperienze e progetti realizzati nel territorio modenese.</p> <p>Collaborazione con il dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi, protocolli e alla gestione degli stessi.</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p>	

SETTORE CULTURA, SPORT, GIOVANI E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Settore Cultura, Sport, Giovani e Promozione della città	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.
Servizio Promozione della città e Turismo	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 GESTIONE DEL TERRITORIO

Settore Pianificazione e Gestione del territorio	<p>Responsabilità del procedimento e coordinamento esterno al settore delle attività finalizzate all'approvazione del nuovo piano urbanistico della città.</p> <p>Presidio degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica (comprese le relative varianti) e degli strumenti ambientali attuativi della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale.</p> <p>Coordinamento e responsabilità dei provvedimenti e degli atti di pianificazione urbanistica ed edilizia, ovvero eventuali varianti in raccordo con i piani settoriali.</p> <p>Coordinamento e responsabilità degli Accordi Territoriali e degli Accordi di Programma in variante ai piani urbanistici.</p> <p>Coordinamento e supporto alla negoziazione nei processi di riqualificazione dell'esistente e di rigenerazione urbana.</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate a potenziare e qualificare l'offerta di politiche abitative.</p> <p>Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e digitalizzazione in materia di procedimenti edilizi e di procedimenti urbanistici, in collaborazione con lo sportello unico.</p> <p>Coordinamento e presidio delle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia edilizia e relative attività istruttorie.</p> <p>Responsabilità e determinazione di provvedimenti e circolari interpretative per la regolazione e il controllo in materia urbanistica ed edilizia.</p> <p>Presidio amministrativo relativo a: strumenti negoziali di pianificazione urbanistica e attuativi del Pug di cui alla Legge regionale 24/2017; procedimento Unico di approvazione delle Opere pubbliche e insediamenti produttivi esistenti in variante alla pianificazione urbanistica (art. 53 L.R. 24/2017); valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) in variante alla pianificazione urbanistica vigente.</p> <p>Presidio e coordinamento delle convenzioni urbanistiche relative ai permessi di costruire convenzionati, ai permessi in deroga agli strumenti urbanistici vigenti.</p>
Servizio Promozione del riuso e della rigenerazione urbana e Politiche abitative	<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 (LR. 30/96).</p> <p>Promozione e gestione anche di 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 degradate.</p>

	<p>Progettazione interventi pubblico-privati per la realizzazione di alloggi in proprietà pubblica e in edilizia privata convenzionata (vendita e affitto).</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> <p>Gestione, progettazione e promozione di Piani attuativi di iniziativa pubblica (P.A.I.P.) ai sensi del comma 17 dell'art. 38 della L.R. 24/2017.</p> <p>Gestione e approvazione di piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, di cui al periodo transitorio ai sensi della L.R. 20/2000 e art. 4 della L.R. 24/2017.</p>
<p>Servizio Rigenerazione e qualificazione della città pubblica e strumenti negoziali</p>	<p>Sviluppo e coordinamento di programmi e progetti strategici per promuovere la sostenibilità e la competitività del territorio.</p> <p>Accordi di Programma e Accordi di Programma in Variante ai Piani ai sensi degli artt. 59 e 60 della L.R. 24/2017.</p> <p>Gestione e promozione Accordi territoriali ai sensi dell'art. 58 della L.R. 24/2017, per coordinare con altri Enti l'attuazione delle previsioni dei piani territoriali e urbanistici.</p> <p>Procedimenti unici per la localizzazione di opere statali e di interesse generale.</p> <p>Accordi fra pubbliche amministrazioni per il governo del territorio ai sensi dell'art. 15 della L.241/90 per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune (protocolli d'intesa, convenzioni, ecc).</p> <p>Gestione e promozione di Procedimenti unici per l'approvazione delle Opere Pubbliche di interesse pubblico e delle modifiche agli insediamenti produttivi esistenti, in variante alla pianificazione urbanistica vigente (art. 53 della L. 24/2017).</p> <p>Gestione dei procedimenti sottoposti a Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.), screening, in variante alla pianificazione urbanistica vigente.</p>
<p>Servizio Trasformazioni edilizie</p>	<p>Coordinamento e presidio delle attività edilizie.</p> <p>Progetti di semplificazione e progetti informatici per l'evoluzione della gestione telematica di tutti gli iter procedurali di competenza del servizio, in collaborazione con lo Sportello Unico Edilizia.</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 relativi al rilascio del titolo di autorizzazione paesaggistica, previa istruttoria del Servizio competente.</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>Responsabilità dei provvedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche, controllo dei depositi sismici. Provvedimenti inerenti al rilascio di titoli e relativi contributi sulla ricostruzione post terremoto (MUDE sismica). Attività di consulenza ai Settori dell'Amministrazione comunale per tutta l'attività di costruzione e trasformazione degli immobili. Rilascio dei certificati e attestazioni in materia edilizia. Provvedimenti relativi alla toponomastica. Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia. Coordinamento delle attività ed iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 4	

SETTORE AMBIENTE, MOBILITÀ, ATTIVITÀ ECONOMICHE E SPORTELLI UNICI

Settore Ambiente, Mobilità, Attività economiche e Sportelli unici	<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 degli strumenti urbanistici per gli aspetti di carattere ambientale.</p> <p>Coordinamento delle attività di regolamentazione del verde, di progettazione e esecuzione di nuove aree verdi e di riqualificazione di aree esistenti.</p> <p>Coordinamento di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali a valenza ambientale.</p> <p>Coordinamento progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico.</p> <p>Coordinamento della gestione del P.A.E.S.C. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) e delle azioni utili a promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale.</p> <p>Coordinamento della gestione dei rifiuti speciali e pericolosi e della tutela e risanamento ambientale.</p> <p>Coordinamento degli interventi di riqualificazione energetica sul patrimonio comunale.</p> <p>Coordinamento relativamente a: Piano Energetico Comunale; Piano degli Impianti Fissi di Telefonia Mobile nel caso di varianti e/o modifiche agli stessi; gestione servizi energia degli edifici comunali.</p> <p>Responsabilità dello Sportello Unico attività produttive e Sportello Unico Edilizia.</p> <p>Presidio dell'attività in materia di controllo e verifica delle segnalazioni di conformità edilizia ed agibilità.</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>Coordinamento delle attività per il supporto alla competitività delle attività economiche.</p> <p>Presidio delle procedure per la semplificazione amministrativa a favore delle imprese, del commercio, dei cittadini.</p> <p>Presidio 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>Presidio della gestione del P.U.M.S. (Piano Urbano Mobilità Sostenibile).</p>
Servizio Verde e Transizione ecologica	<p>Gestione di progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico e Autorizzazioni Uniche per impianti di produzione energia elettrica.</p> <p>Gestione degli interventi di riqualificazione energetica sul patrimonio comunale.</p> <p>Redazione e aggiornamento Piano Illuminazione Pubblica, Piano di classificazione acustica ambientale, Piano di risanamento acustico ambientale, Mappa strategica e Piano d'azione.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti al servizio di illuminazione pubblica e alla gestione calore e relative procedure.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti al Servizio Idrico Integrato e relative procedure.</p>

	<p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti i servizi di raccolta, avvio e smaltimento, recupero dei rifiuti urbani; elaborazione dei dati a supporto della riscossione dei relativi tributi, gestione delle autorizzazioni Uniche per impianti di smaltimento e recupero rifiuti.</p> <p>Gestione delle bonifiche dei siti inquinati e dei relativi procedimenti autorizzativi.</p> <p>Gestione delle attività estrattive.</p> <p>Procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e di verifiche di assoggettabilità a VIA che non comportano varianti urbanistiche, Screening, Valutazione di Incidenza.</p> <p>Coordinamento delle attività in materia di inquinamento atmosferico, di rumore ambientale, di inquinamento da campi elettromagnetici, di scarichi di acque reflue e autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A).</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>Gestione e controllo attività riguardanti l'Area di Marzaglia/Polo ambientale e LEA (Laboratorio di Educazione Ambientale).</p> <p>Attività di collaborazione con il settore competente per la formazione degli strumenti urbanistici per gli aspetti di carattere ambientale.</p> <p>Elaborazione di regolamenti in materia ambientale (Regolamento del verde, ecc.).</p> <p>Attività di progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e di riqualificazione di aree verdi esistenti relativamente al verde di servizio (parchi, verde scolastico, ecc.), verde ad evoluzione naturale, verde di arredo di strade, piazze e parcheggi.</p> <p>Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.</p> <p>Rilascio autorizzazioni per abbattimento piante ad alto fusto in area privata.</p>
<p>Servizio Competitività, Semplificazione amministrativa e Sportelli unici</p>	<p>Coordinamento e sviluppo dei procedimenti amministrativi del settore.</p> <p>Progettazione e coordinamento delle azioni di semplificazione e digitalizzazione.</p> <p>Presidio delle procedure per la semplificazione amministrativa a supporto delle competitività delle attività economiche.</p> <p>Coordinamento e sviluppo degli Sportelli unici: coordinamento e gestione attività di front office/servizi online e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive; coordinamento e gestione attività di front office/servizi online dello Sportello Unico Edilizia.</p> <p>Responsabilità dei provvedimenti per i controlli in edilizia (abusi edilizi e provvedimenti sanzionatori) e provvedimenti in materia di controllo delle segnalazioni di conformità edilizia ed agibilità.</p> <p>Coordinamento per la predisposizione dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti i servizi pubblici ambientali.</p> <p>Coordinamento relativo alle funzioni del MUSA (Multicentro Ambiente e Salute) e ai progetti e azioni in ambito educativo e comunicativo (Rete Città Sane/OMS).</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p>	

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DELLA CITTÀ

Settore Lavori pubblici e manutenzione della città	<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 del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio, 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.n.81/2008 e ss.mm.ii.</p> <p>Presidio del Programma triennale dei lavori pubblici e relativi adempimenti.</p> <p>Gestione incentivi per funzioni tecniche.</p>
Servizio Nuove opere pubbliche, Edilizia e aree storiche	<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 interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, recupero, riqualificazione, adeguamento normativo e restauro di spazi pubblici e infrastrutture stradali vincolati del Centro storico e dell'intero territorio comunale (cimiteri, ecc.)</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>Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche nell'ambito dell'edilizia scolastica, sociale, residenziale.</p> <p>Presidio e gestione delle funzioni attinenti alle interrelazioni con l'attività urbanistica e di pianificazione.</p>
<p>Servizio Riqualificazione opere pubbliche, Prevenzione e protezione</p>	<p>Progettazione e realizzazione di riqualificazioni di opere pubbliche relative a edilizia scolastica, sociale, sportiva, residenziale, culturale.</p> <p>Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008 e ss.mm.ii.</p> <p>Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs.n. 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>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p>	

ALLEGATO C - FUNZIONI DA ATTRIBUIRE A POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Settore Risorse finanziarie e patrimoniali (da 01.04.2023)

- 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 e suolo pubblico). 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 tecniche su beni di proprietà del Comune di Modena finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione. Autorizzazioni e referenza tecnica nei confronti di Azienda USL, Enti o società di gestione delle reti di pubblici servizi, Consorzio Aree produttive. Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori tecnici del Comune di Modena (accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche ecc.). Gestione inventariale dei beni di proprietà comunale e in concessione a terzi, incluse le relative contabilizzazioni patrimoniali.

- Contabilità e programmazione finanziaria delle attività patrimoniali. Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.). Attività amministrativa relativa ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie). Gestione delle attività di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative; gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti. Gestione amministrativa dei riscatti dei diritti di superficie di aree destinate alle attività produttive e terziarie in attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.). Supporto giuridico-amministrativo alla gestione delle polizze assicurative.

Settore Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione (da 01.04.2023)

- Coordinamento e gestione del 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 delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla vulnerabilità, fragilità adulta e conflittualità territoriale.

- Coordinamento e gestione del polo sociale 2. 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 delle attività, interventi e servizi connessi alla genitorialità fragile.

- Coordinamento e gestione del 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. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alla non autosufficienza.

- Programmazione e pianificazione degli interventi socio-sanitari. Attuazione delle Politiche Sociali e amministrazione delle risorse assegnate all'Ambito Territoriale Sociale (ATS). Raccolta e elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, ma anche di risorse e opportunità. Coordinamento delle attività di implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali, finalizzati alla

produzione dei flussi informativi. Supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e socio-sanitaria. Attività di gestione e rendicontazioni dei Fondi inerenti le politiche della non autosufficienza. Attività di elaborazione degli atti di programmazione territoriale sociale, socio-sanitaria e sociale integrata con altre politiche (lavoro, casa, scuola). Promozione di strategie e strumenti di supporto dell'integrazione socio-sanitaria, attraverso la definizione di accordi, protocolli e convenzioni e la condivisione di progetti organizzativi comuni. Attività connesse al rilascio e alla revoca dell'autorizzazione al funzionamento e all'accreditamento dei servizi socio-sanitari. Azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e socio-sanitaria. Collaborazione e raccordo con l'ufficio di supporto alla CTSS e con gli uffici regionali.

- Processi di redazione del bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno e del rendiconto, in supporto alla Dirigenza. Supervisione sulla regolarità degli atti sotto il profilo amministrativo, contabile e della copertura finanziaria. Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti all'organizzazione e gestione dei servizi. Coordinamento delle progettazioni dei finanziamenti di livello locale, regionale, statale, europeo (PON, FAMI, SAI, Fondo Povertà, FEAD, progettazioni OLS, Common Ground, I.TA.CA, progettazioni bandi Fondazioni bancarie, ecc.) e coordinamento delle relative rendicontazioni. Supporto al dirigente del Servizio nell'ambito delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del servizio per quanto di competenza. Coordinamento delle attività e delle procedure di co-programmazione e co-progettazione con il Terzo Settore e elaborazione relativi atti e provvedimenti. Collaborazione all'elaborazione degli atti di programmazione per quanto di competenza del Servizio e in supporto alla Dirigenza (DUP, PEG, PIAO, Piano di Zona per il Benessere e la Salute ...). Collaborazione con il Dirigente di Servizio per la gestione amministrativa della rete cittadina dei servizi (accreditati, autorizzati, appaltati e a gestione diretta) rivolti ad anziani non autosufficienti e disabili con particolare riferimento ai servizi residenziali, semiresidenziali, socio-occupazionali, agli spazi anziani e minialloggi. Verifiche sull'andamento dell'attività e della spesa di competenza, in supporto al Dirigente del Servizio.

Settore Smart city, servizi demografici e partecipazione (da 01.04.2023)

- 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 del progetto Smart City, Rete Civica e altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini e per la partecipazione. Attività di coordinamento della palestra digitale. Gestione del contratto di appalto per il servizio di stampa.
- Realizzazione di indagini statistiche ed istituzionali a supporto dell'Amministrazione. Attività di ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche.

Settore Pianificazione e Gestione del territorio (da 01.04.2023)

- Redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione e gestione del territorio. Direzione e coordinamento di tutte le attività amministrative di competenza del settore. Collaborazione e supporto all'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso amministrativo. 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 e supporto al dirigente per elaborazione del nuovo contratto di servizio.

- Gestione e manutenzione degli strumenti urbanistici vigenti e di programmazione (adozione ed approvazione di varianti specifiche). 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 (compresi quelli 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. Collaborazione per la valutazione, la gestione e il rilascio dei provvedimenti relativi all'approvazione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi. 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. Supporto per la gestione e promozione di Procedimenti unici per l'approvazione delle Opere Pubbliche di interesse pubblico e delle modifiche agli insediamenti produttivi esistenti, in variante alla pianificazione urbanistica vigente (art. 53 della L.R. 24/2017). Supporto per la gestione dei procedimenti sottoposti a Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.), screening, in variante alla pianificazione urbanistica vigente.

- Coordinamento delle attività tecniche interne per l'approvazione del nuovo piano urbanistico generale. Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, strumenti ambientali attuativi della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale, varianti e adeguamenti ai piani settoriali. Coordinamento delle attività di aggiornamento del quadro conoscitivo ed informatizzazione del nuovo strumento urbanistico (PUG); negoziazione, elaborazione tecnica e monitoraggio degli accordi operativi. Supporto al Garante per la comunicazione e partecipazione coordinamento dei presidi partecipativi. Collaborazione con i settori competenti per le attività relative alle politiche di prossimità. Supporto alle attività di negoziazione con i privati e di coordinamento con le altre amministrazioni che esercitano funzioni di governo del territorio.

- 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. Servizi di informazione con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di edilizia produttiva. Rilascio dei pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista

urbanistico– edilizio ed igienico sanitario. Responsabilità dell'istruttoria edilizia all'interno dei procedimenti unici di approvazione delle Opere pubbliche e insediamenti produttivi esistenti in variante alla pianificazione urbanistica (art. 53 L.R. 24/2017); valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) in variante alla pianificazione urbanistica vigente.

Settore Risorse umane e Affari istituzionali (da 01.04.2023)

- 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, ivi compresa la contestazione di note di debito emesse dall'INPS per versamenti contributi aggiuntivi. 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. Predisposizione del modello 770, dichiarazione del sostituto d'imposta delle ritenute operate, per la parte relativa ai redditi di lavoro dipendente ed assimilati.

- Gestione delle procedure per la scelta del contraente finalizzate all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di competenza della Centrale Unica Appalti per acquisizione di lavori e per servizi e forniture superiori alle soglie di importo definite per gli affidamenti diretti, ad esclusione dell'adesione alle convenzioni-quadro di enti aggregatori; predisposizione degli atti di natura amministrativa/procedurale. gestione delle piattaforme di e-procurement; supporto al RUP nella predisposizione degli atti di natura tecnica per le parti aventi riflessi sugli atti di natura amministrativa/procedurale; adempimenti connessi alla nomina della Commissione giudicatrice; assistenza alle sedute di gara e supporto al RUP/Autorità di gara/Commissione giudicatrice nel corso dello svolgimento della procedura nelle sue diverse fasi; svolgimento dei controlli in ordine al possesso dei requisiti da parte degli operatori economici; adempimenti post aggiudicazione. Supporto ai Settori dell'Ente per l'ambito di loro competenza, relativamente agli affidamenti esclusi dalla competenza della Centrale unica, in particolare nella predisposizione degli atti di natura amministrativa/procedurale afferenti alla procedura di scelta del contraente, nella trattazione e risoluzione di tematiche e questioni relative alla contrattualistica pubblica, nell'utilizzo delle piattaforme di e-procurement. Stipulazione dei contratti rogati e autenticati dal Segretario generale e delle concessioni di competenza del Comune; supporto ai Settori per gli adempimenti connessi alla stipulazione dei rogiti e di ogni altra tipologia di contratti di competenza dei Settori. Gestione degli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione, di comunicazione e informativi previsti dalla normativa in materia di contrattualistica pubblica (raccordo con i Settori dell'Ente, monitoraggio, controllo, elaborazione di dati/informazioni). Raccordo con i Settori dell'Ente per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma biennale per l'acquisizione dei servizi e delle forniture. Supporto al Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa inerenti alla contrattualistica pubblica.

Settore Direzione generale (da 01.04. 2023 e da 01.05.2023)

- Progettazione e realizzazione di analisi organizzative. Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa, al sistema di valutazione della performance, alle posizioni organizzative. Gestione degli adempimenti relativi all'assetto direzionale dell'ente (incarichi dirigenziali, incarichi di posizione organizzativa, nomine interne all'ente). Monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'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, ecc.). Coordinamento e gestione della programmazione dell'ente e dei relativi strumenti per le parti di competenza (Dup, Piao, stati di avanzamento, Relazione sulla gestione, Relazione sulla performance) e del sistema dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione -per la parte relativa all'efficacia dell'azione amministrativa, controlli di qualità - indagini di gradimento e di opinione, carte dei servizi, standard di qualità) e relative reti dei referenti settoriali. Supporto al Nucleo di Valutazione per la metodologia di valutazione delle posizioni e la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente **(da 01.05.2023)**

- Monitoraggio delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento dell'Unione europea, alla Politica di coesione e all'Agenda urbana, a livello europeo, nazionale e regionale. Coordinamento attività relative alla progettazione europea ed 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 attività, progetti afferenti ai fondi strutturali per l'Ente: elaborazione documenti strategici, costruzione delle candidature; monitoraggio; rendicontazione e procedure di audit. Supporto al Direttore generale in qualità di Autorità Urbana. 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, di innovazione trasversali e complessi dell'ente; monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori. Supervisione e monitoraggio delle progettualità afferenti al Fondo Sviluppo e Coesione. Supporto al Direttore Generale per le attività relative al Programma Next Generation Modena e al Piano Nazionale di ripresa e resilienza – Next Generation EU. 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 in relazione con altre istituzioni e agenzie. Progettazione e gestione del corso per i volontari della cooperazione internazionale. 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, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il settore. Gestione e monitoraggio amministrativo e finanziario dei progetti trasversali e interistituzionali coordinati dal Direttore generale. Supporto amministrativo all'Unità di progetto "Progetti e interventi tecnici Pinqua e Pnrr" ed alle attività relative al Piano Nazionale di ripresa e resilienza – Next Generation EU. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici della Direzione Generale, anche per quanto riguarda la gestione delle procedure di acquisto e affidamento di beni e servizi attraverso i mercati elettronici della Pubblica Amministrazione. Coordinamento della Segreteria di settore. Promozione e sviluppo delle politiche delle

sicurezze e della cultura della legalità. Elaborazione di progetti per l'accesso a finanziamenti pubblici, gestione diretta delle azioni e rendicontazione. Definizione delle azioni intersettoriali e trasversali all'Ente, progettazione degli interventi, coordinamento e realizzazione diretta di azioni e supporto ai settori comunali nei diversi progetti di sicurezza urbana e legalità. Progettazione e realizzazione diretta di azioni in materia di promozione della cultura della legalità. Coordinamento delle attività del Tavolo legalità e collaborazione alle attività del Centro Studi e Documentazione sulla legalità di Unimore. Monitoraggio dell'attuazione del Patto per Modena Sicura, coordinamento del tavolo interistituzionale per la gestione del sistema di videosorveglianza integrato della città. 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 (**da 01.04.2023**)



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. 747/2023, 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, 10/03/2023

Sottoscritto dal Dirigente
(MELONCELLI VALERIA)
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. 747/2023, 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, 13/03/2023

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. 747/2023, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Modena li, 13/03/2023

Sottoscritto dal Dirigente
(STORTI STEFANIA)
con firma digitale