

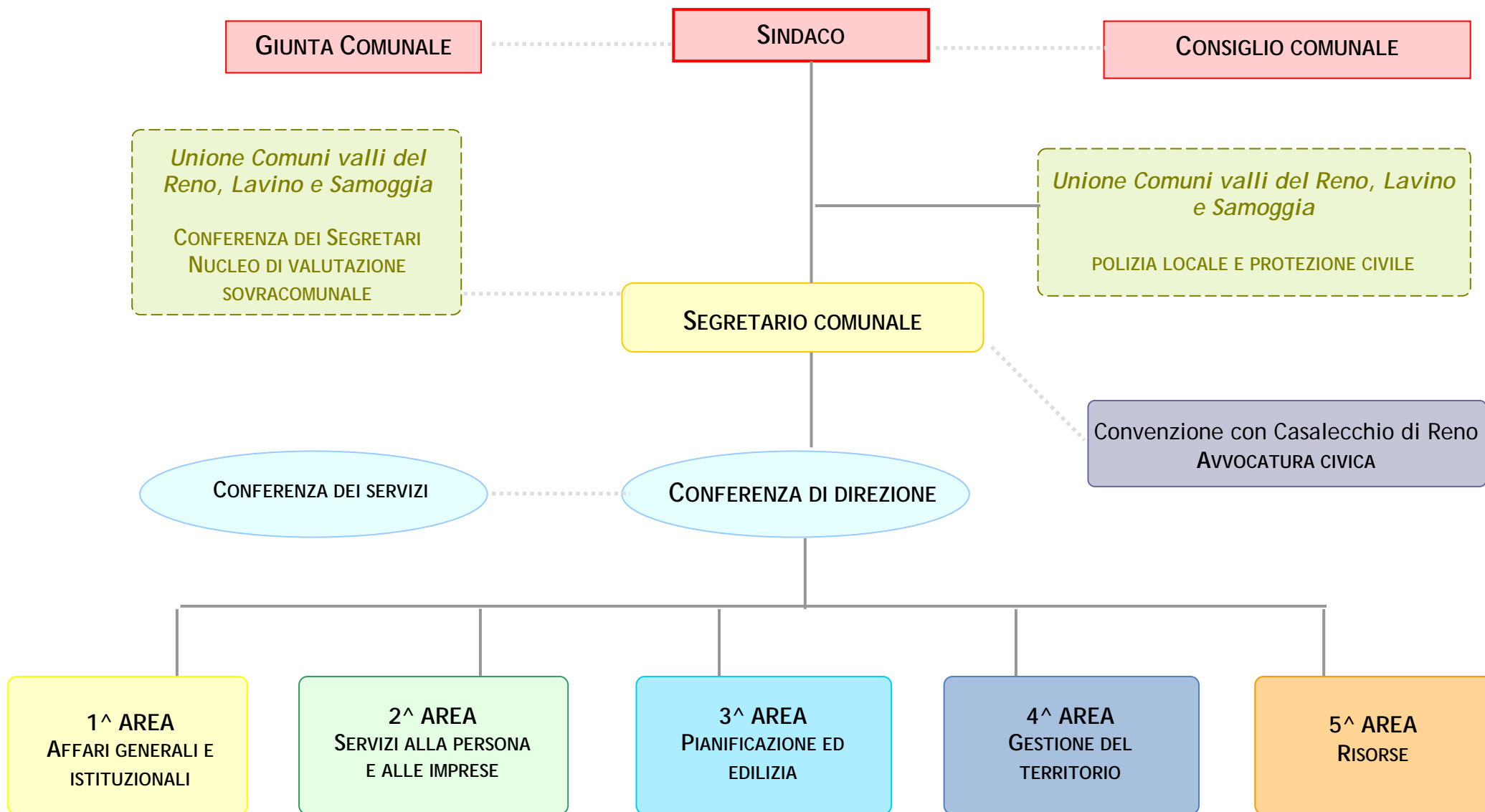


Comune di Zola Predosa

Modello macro organizzativo e delle funzioni

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26 febbraio 2020

Comune di Zola Predosa: Modello Macro Organizzativo



LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE FUNZIONI PREVISTE

CONSIDERAZIONI GENERALI – Breve premessa

Il Comune di Zola Predosa, con il presente documento, aggiorna il proprio modello organizzativo sulla base delle nuove priorità delineate dal Programma di Mandato 2019-2024. Un ruolo importante nella definizione del nuovo modello è rivestito dallo sviluppo dei servizi in Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Il rinnovo della macro-organizzazione si ritiene possa consentire all'Ente di ottimizzare le attività della struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi indicati nelle Linee programmatiche e di governo e nel Documento Unico di Programmazione.

La nuova Macrostruttura sostituisce quella approvata con delibera Giunta comunale n. 26 del 20.03.2019 e presenta le seguenti novità:

→ *La 3^a Area “Pianificazione, gestione e controllo del territorio” viene suddivisa in due Aree “Pianificazione territoriale ed edilizia” e “Gestione del territorio”;*

→ *L'Area Pianificazione del territorio vedrà al suo interno due Posizioni Organizzative con specifiche competenze: “Pianificazione, Urbanistica e SIT” ed “Edilizia-SUE e SUAP edilizio”. A disposizione dell'area è stata prevista una segreteria di “Staff”;*

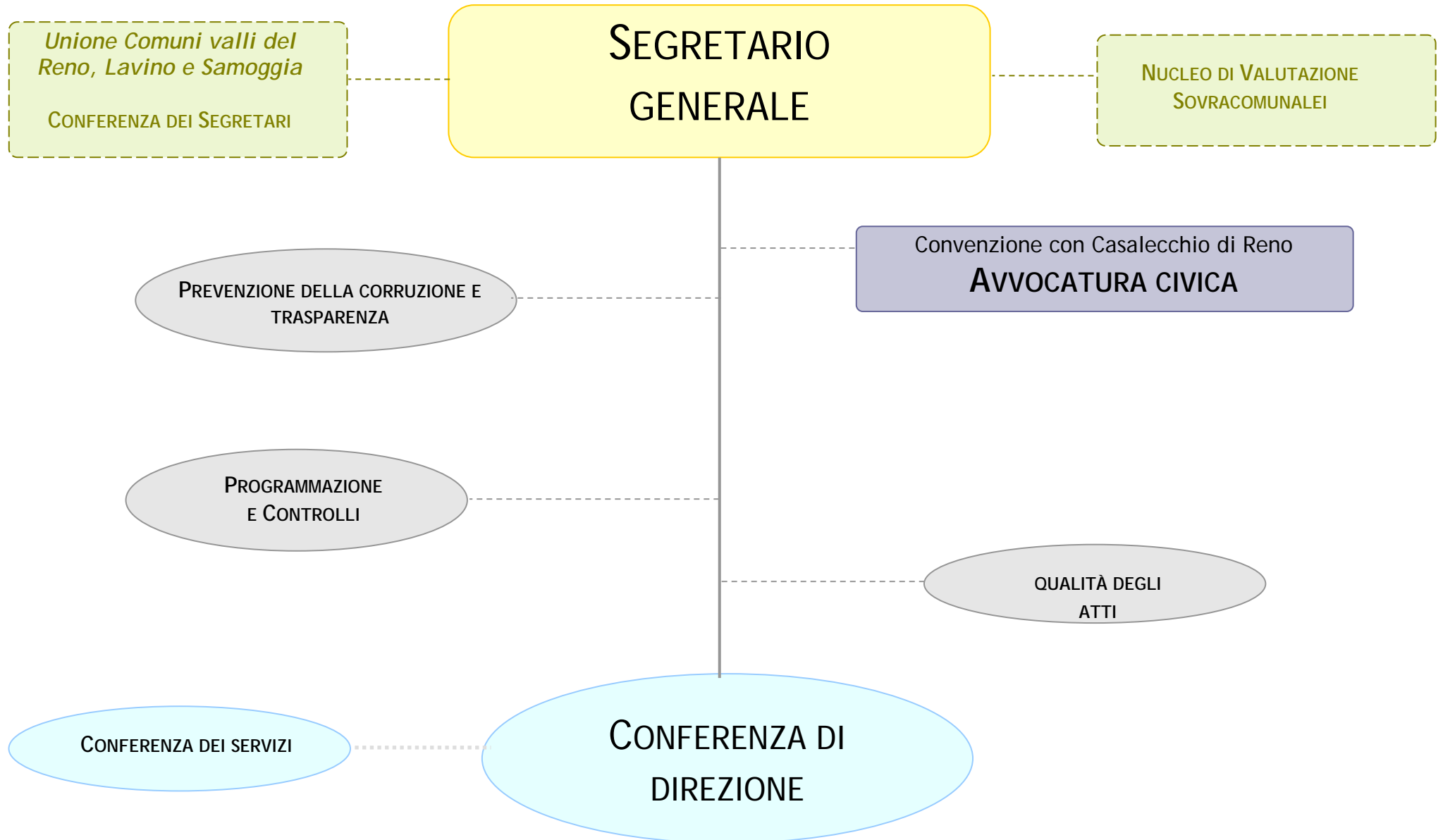
→ *Vengono distribuite all'interno delle varie Aree alcune funzioni di competenza del Servizio Economato all'interno dell'Area servizi finanziari;*

→ *Viene soppressa l'unità di personale in Staff al Segretario Generale di supporto alle attività connesse al controllo di gestione, qualità dei servizi, gestione della performance ricomprendendo la complessa attività all'interno della 1^a Area sotto la funzione “Programmazione e controlli”;*

→ *Viene soppresso lo specifico Ufficio alle dipendenze del Segretario Generale “Ufficio sui controlli interni e Piano anticorruzione” costituito con delibera Giunta comunale n. 121 del 28.12.2016 formato dall'unità in Staff e supportato, parzialmente, da un'unità all'interno della Segreteria Generale. Le attività derivanti dalla gestione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza vengono ricomprese all'interno della 1^a Area sotto la funzione “Programmazione e controlli”.*

In conseguenza dei nuovi indirizzi politici si è reso necessario aggiornare il disegno organizzativo per ragioni di trasparenza, di coerenza sul piano organizzativo, di chiarezza di ruoli e funzioni. Pertanto, accanto alla semplice rappresentazione grafica, vengono dettagliate le missioni delle Aree e le funzioni dei Servizi che vi sono inclusi. Sono infine descritte anche le funzioni del Segretario Generale desumendole dall'Ordinamento.

Modello Macro Organizzativo: Segretario Comunale



FUNZIONE

Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi istituzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Coordinamento delle funzioni dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e dell'intera struttura organizzativa. Supervisione e coordinamento del sistema dei controlli interni, di legittimità e della qualità degli atti amministrativi. Supervisione e coordinamento delle attività di controllo strategico/operativo, rendicontazione sociale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Collaborazione nei confronti dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia. Presidio sulle attività dell'Avvocatura Civica in convenzione con il Comune di Casalecchio di Reno per la parte di competenza del Comune di Zola Predosa.

Funzioni del Segretario Generale

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e ne coordina l'attività. Mette in collegamento gli Organi di indirizzo politico – amministrativo con la struttura gestionale dell'Ente al fine di dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli Organi politici.

Tale attività si concretizza in:

- Supporto agli Organi di governo nella fase di definizione delle strategie;
- Coordinamento dei processi di organizzazione e pianificazione operativa e gestionale dell'Ente;
- Coordinamento del procedimento di formazione del Documento Unico/Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance da sottoporre alla Giunta comunale;
- Coordinamento delle attività di verifica sull'andamento degli obiettivi (strategici/operativi/gestionali) e di controllo (Referto del controllo di gestione) e rendicontazione sociale dei risultati (controllo strategico/relazione sulla performance/bilancio sociale) congiuntamente alle Posizioni Organizzative.

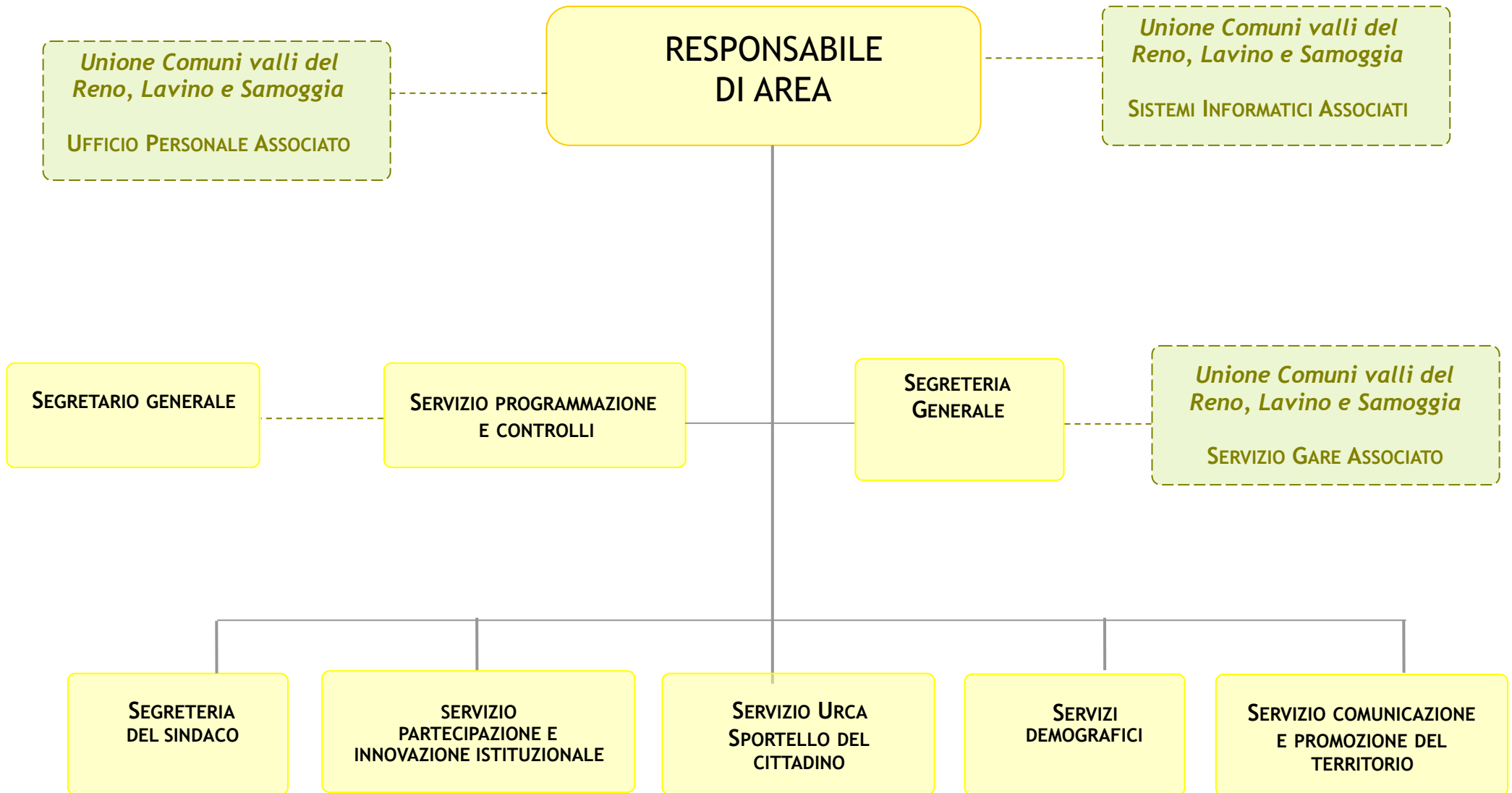
Per lo svolgimento delle suddette attività il Segretario si avvale della collaborazione del Vice Segretario, quando nominato, e delle Posizioni Organizzative.

Il Segretario Generale inoltre:

- Convoca, presiede e coordina la Conferenza di Direzione (Posizioni Organizzative) e la Conferenza dei Servizi
- Coordina, presidia e dà impulso allo sviluppo organizzativo dell'Ente
- Coordina i rapporti relativi alle funzioni e ai servizi trasferiti all'Unione dei Comuni Reno Lavino Samoggia
- Partecipa ai lavori della Conferenza dei Segretari dell'Unione
- Presiede e coordina la delegazione trattante di parte pubblica e indirizza le relazioni sindacali
- Supporta l'attività del Nucleo di valutazione sovracomunale per lo sviluppo della performance organizzativa dell'Ente, della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Coordina, in qualità di Responsabile, l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (L. 190/2012) avvalendosi della Segreteria generale e del Servizio Programmazione e controlli
- Coordina le attività di controllo di regolarità amministrativa (TUEL art. 147 bis), le attività di controllo sulla qualità degli atti avvalendosi della Segreteria generale
- Coordina le attività di programmazione avvalendosi del Servizio Programmazione e controlli
- Cura i rapporti con l'Avvocatura Civica in convenzione con il Comune di Casalecchio di Reno.

Per lo svolgimento delle proprie attività il Segretario Generale si avvale della collaborazione di tutti i Servizi dell'Ente secondo la specifica competenza.

Modello Macro Organizzativo: 1^ Area *Affari Generali e Istituzionali*



MISSION

Garantire il funzionamento degli Organi istituzionali dell'Ente e supportare il Sindaco nelle sue funzioni istituzionali. Offrire un costante e corretto supporto al Segretario Generale nelle funzioni di competenza. Presidiare la gestione dei flussi documentali e del sistema dei controlli interni, della legittimità e qualità degli atti amministrativi del Comune.

Garantire i servizi di primo contatto con il cittadino e sostenere le funzioni delegate dallo Stato al Comune attraverso i servizi dello Sportello del Cittadino. Gestire i servizi anagrafici, demografici, elettorali e statistici garantendo puntualità degli aggiornamenti e la tenuta degli appositi registri. Offrire un servizio qualificato alla cittadinanza nei procedimenti di competenza

Redigere e coordinare il Piano di comunicazione dell'Ente e le azioni di comunicazione conseguenti. Garantire una corretta e puntuale attività di comunicazione e informazione grazie all'uso di strumenti comunicativi di varia natura. Realizzare attività progettuali, anche innovative, volte alla promozione del territorio sotto un profilo culturale, economico e produttivo. Rafforzare la rete locale in un'ottica di qualificazione e attrattività del territorio.

Elaborare e promuovere sul territorio esperienze e progettualità di cittadinanza attiva, anche utilizzando strumenti innovativi, per realizzare una maggiore democrazia sostanziale; creare un nuovo modello di società partecipata improntata sull'idea di sussidiarietà responsabile; promuovere azioni di semplificazione amministrativa, attraverso modelli regolamentari, procedurali e amministrativi omogenei e semplificati.

Garantire lo sviluppo digitale nei Servizi erogati e nell'attività dell'Ente.

Garantire un costante raccordo con i Servizi dell'Unione.

Attività integrata di Ente per la realizzazione del controllo strategico/operativo:

- Presidio dei flussi documentali e della qualità degli atti
- Presidio della qualità dei servizi
- Presidio delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Presidio del ciclo della performance di Ente

Attività di integrazione interna ed esterna

- Integrazione dei Servizi di Area nella predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi), nella dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza dell'Area e Determinazioni
- Gestione e predisposizione norme regolamentari di settore anche in sinergia con altri servizi/aree
- Presidio della comunicazione interna ed esterna
- Presidio dei progetti di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente in coerenza con il Piano Triennale per l'Amministrazione Digitale redatto da AGID, con il CAD e l'Agenda Digitale in stretta sinergia con il Servizio Informatico Associato
- Presidio delle politiche del personale in stretto raccordo con il Servizio Personale Associato
- Partecipazione alla rete dei referenti di Unione per le materie di competenza
- Rapporto con il Servizio Gare Associato di Unione

Servizio Segreteria del Sindaco

- Svolge le attività di segreteria: gestione dell'agenda e del ricevimento del Sindaco, cura della corrispondenza e di ogni rapporto verso la struttura comunale e l'esterno
- Cura i rapporti con i diversi Assessori e i Responsabili di Servizio al fine di raccogliere le informazioni necessarie all'attività del Sindaco
- Tratta temi e comunicazioni a contenuto prevalentemente politico/amministrativo concernenti interessi del Comune e afferenti al Sindaco o alla Giunta
- Gestisce le attività di supporto al Sindaco (preparazione di materiali, approfondimenti e ricerche, corrispondenze, ecc.)
- Cura, secondo le indicazioni del Sindaco, i rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della città
- Organizza eventi, inaugurazioni e iniziative di natura istituzionale

- Cura il cerimoniale e segue la presenza del Sindaco nelle manifestazioni ufficiali e istituzionali dell'Amministrazione e di altri soggetti pubblici/privati
- Si coordina e collabora con l'Ufficio Comunicazione nei rapporti con gli organi di informazione, cura la presenza e la partecipazione del Sindaco e degli Assessori nelle iniziative di comunicazione dell'Ente (comunicati stampa, conferenze stampa, editoriali delle riviste, sito web, social, ecc.)
- Gestisce la rassegna stampa e cura il mantenimento dell'archivio fotografico
- Assiste il Sindaco in ogni funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità
- Coordina, in collaborazione con l'Ufficio Partecipazione e Innovazione Istituzionale, le attività legate alle Assemblee di Frazione

Servizio Segreteria Generale

- Funzioni di supporto tecnico – giuridico – amministrativo:
 - ✓ agli Organi Istituzionali dell'Ente: nella fase istruttoria dell'attività deliberativa e nell'aggiornamento normativo; coordina le attività propedeutiche alla convocazione dei Consigli Comunali, delle Giunta Comunali e delle Commissioni Consiliari
 - ✓ al Segretario generale in particolare nella ricerca e nell'aggiornamento normativo, nel monitoraggio delle procedure interne all'Ente, nella predisposizione di direttive; supporto nella gestione delle attività inerenti alla Prevenzione della Corruzione, alla Trasparenza e all'accesso civico
 - ✓ ai Servizi dell'Ente nella redazione di atti complessi e nell'aggiornamento delle procedure amministrative
- Supporto al sistema dei controlli interni all'Ente e in particolare del "Controllo di regolarità amministrativo contabile" nella fase preventiva della formazione degli atti e in quella successiva all'adozione degli stessi, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- Cura della raccolta degli originali informatici delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle determinazioni; cura della pubblicità degli atti comunali
- Funzioni di supporto tecnico giuridico-amministrativo ai Servizi dell'Ente, nello svolgimento delle procedure di gara per servizi e forniture compresa la fase di predisposizione e di stipula dei contratti

- Cura degli adempimenti preliminari alla stipula, repertoriatura e registrazione dei contratti.
- Gestione contratti assicurativi e sinistri attivi e passivi in collaborazione, questi ultimi, con il Servizio Lavori Pubblici
- Elaborazione e/o aggiornamento delle disposizioni statutarie e regolamentari o di schemi regolamentari di carattere generale e trasversale
- Supporto ai Servizi comunali nell'elaborazione e/o aggiornamento delle disposizioni regolamentari di diretta competenza
- Supporto al Segretario Generale nella gestione e aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Coordinamento delle attività dell'Ente per quanto concerne gli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e delle attività in materia di rispetto della privacy
- Cura degli adempimenti di legge legati agli Amministratori comunali (Amministrazione Trasparente)
- Coordinamento delle attività formative/informative interne rivolte agli Amministratori locali e/o ai Dipendenti comunali
- Coordinamento del piano acquisti di beni e servizi gestito dal Servizio Associato Gare "SAG" dell'Unione per le procedure di forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia e cura dei relativi rapporti con il SAG.
- Gestione delle attività legate agli immobili PEEP: procedure di vendita, riscatto e accensione mutuo
- Coordinamento, in collaborazione con i Servizi Demografici e la Segreteria del Sindaco, delle attività legate alla partecipazione popolare all'Amministrazione Comunale
- Fornitura e manutenzioni: impianto audio-video Palazzo Municipale e Villa Edvige Garagnani
- Gestione "buoni pasto" del personale dipendente

Servizio Programmazione e Controllo

Il Servizio è a supporto delle attività del Segretario Generale e opera in sinergia e trasversalmente con tutte le Aree e con i relativi servizi gestiti nell'Unione Reno Lavino Samoggia.

- Supporto, aggiornamento e sviluppo degli strumenti di:
 - ✓ pianificazione e redazione degli obiettivi strategici, operativi (DUP) e gestionali dell'Ente (PEG)
 - ✓ controllo strategico /gestionale
 - ✓ rendicontazioni e report per la Giunta e le Posizioni Organizzative
 - ✓ rendicontazione sociale in sinergia con i servizi di comunicazione dell'Ente
 - ✓ misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (Relazione della performance)
 - ✓ controllo sulla qualità dei servizi (carta dei servizi, customer satisfaction, benchmarking) anche con riferimento alle Società partecipate.
- Collabora con il Segretario Generale e il gruppo delle Posizioni Organizzative nei compiti di:
 - ✓ sviluppo di progetti strategici e innovativi
 - ✓ supporto per la definizione ed elaborazione della macro e micro organizzazione, job profile, progressioni economiche orizzontali
 - ✓ interventi di rilevamento del grado di benessere organizzativo
 - ✓ formazione del personale
- Collabora con il Segretario Generale per la gestione, aggiornamento e sviluppo del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale

- Progettazione e cura di processi di semplificazione amministrativa, degli atti e del linguaggio amministrativo
- Azioni di integrazione dell'azione amministrativa attraverso modelli di comportamento omogenei e semplificati:
 - ✓ attività di omogeneizzazione e uniformità dei tempi e delle modalità di accesso da parte di cittadini e imprese ai procedimenti amministrativi di competenza comunale
 - ✓ individuazione e condivisione di buone prassi amministrative e operative
- Attività amministrativa e gestionale degli strumenti di partecipazione; aggiornamento del Documento Unico di Partecipazione:
 - ✓ Progettazione, elaborazione e gestione di processi partecipativi
 - ✓ Gestione del progetto "Bilancio partecipativo"
 - ✓ Coordinamento e gestione del Registro Unico dei Volontari
 - ✓ Coordinamento e cura della attività legata ai patti di collaborazione
 - ✓ Promozione di iniziative volte a garantire la partecipazione attiva della cittadinanza alla "vita" dell'Amministrazione Comunale
 - ✓ Coordinamento delle attività legate alle Consulte di Frazione, al Tavolo della Partecipazione e delle attività di supporto generale legate alle Consulte Tematiche
 - ✓ Progettazione e sperimentazione di percorsi innovativi quali il crowdfunding.

Servizio Comunicazione e Promozione del Territorio

- Sviluppo e coordinamento del Piano di comunicazione dell'Ente in collaborazione con la Segreteria del Sindaco
- Coordinamento delle attività di elaborazione, redazione e distribuzione del periodico dell'Amministrazione (Zol@informa)
- Elaborazione del piano editoriale degli strumenti social dell'Ente e gestione coordinata della pagina FB istituzionale
- Redazione web e servizi on line: gestione coordinata del sito web istituzionale, della newsletter comunale e di quella destinata alle attività produttive locali; gestione canale youtube in collaborazione con il SIA
- Supporto al Sindaco per la gestione dell'attività di comunicazione di "crisi" in collaborazione con la Segreteria del Sindaco
- Progettazione e gestione di campagne di comunicazione pubblica per l'intero Ente
- Realizzazione (ideazione grafica, impaginazione e stampa) di materiale editoriale per la promozione di attività, iniziative e servizi comunali; ideazione e applicazione sistemi di identità visiva (loghi, ecc.)
- Referente per la comunicazione di livello sovracomunale e metropolitano
- Gestione dei pannelli a messaggio variabile
- Supporto al Segretario Generale nell'attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"
- Gestione delle attività legate a Villa Edvige Garagnani e al Punto Gusto:
 - progettazione, programmazione e gestione, anche avvalendosi di soggetto esterno, delle attività legate a Co-Start Villa Garagnani, con riferimento a progetti di incubazione di startup, gestione attività rivolte a coworkers, realizzazione iniziative rivolte al mondo produttivo locale e alle scuole, partecipazione alla rete degli incubatori della Regione Emilia-Romagna
 - eventi di promozione del territorio inclusi la rassegna "Sabato in Villa" e "Pic Nic con la scienza"
- Progettazione, programmazione e realizzazione, anche in collaborazione con il mondo dell'Associazionismo, di rassegne ed eventi di promozione del territorio
- Progettazione, programmazione, gestione e promozione di un calendario unico delle attività e iniziative organizzate dalle Associazioni locali
- Progettazione, programmazione e realizzazione di azioni/attività e iniziative rivolte al mondo produttivo: fiera del lavoro, gestione Sportello Progetti di Impresa in collaborazione con il Servizio Attività Produttive, newsletter dedicata, attività informativa sui finanziamenti pubblici, sezione del sito internet dedicata ai bandi e ai contributi per le imprese
- Gestione di bandi europei, nazionali, regionali e di altri fondi per l'assegnazione di contributi o finanziamenti da destinare a progetti e attività comunali
- Gestione della ricerca di sponsorizzazioni per progetti comunali e cura dei rapporti con gli sponsor

Servizi Demografici

- **Anagrafe:** Cura la registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche, delle famiglie e delle convivenze residenti nel territorio del Comune e il costante aggiornamento mediante la registrazione di tutti gli eventi che modificano la consistenza e la composizione qualitativa della popolazione residente (nascite e decessi, immigrazioni ed emigrazioni, cambi di abitazione, ecc.); effettua verifiche sulle autocertificazioni a richiesta delle altre Pubbliche Amministrazioni o di terzi
- **Stato civile:** documenta, attraverso atti ed elementi di pubblica fede, la condizione di ogni cittadino rispetto ai più importanti eventi che ne caratterizzano la vita (nascita, matrimonio, unione civile, convivenze, acquisto o perdita di cittadinanza, divorzio, morte) e i rapporti con la comunità di cui è partecipe; tenuta dei relativi registri nonché dei registri relativi alle disposizioni anticipate di trattamento (DAT)
- **Elettorale:** accerta preventivamente e periodicamente l'esistenza dei requisiti di legge richiesti per i cittadini ammessi all'esercizio del diritto di voto; tiene e aggiorna le liste elettorali; rilascia e aggiorna la tessera elettorale per l'esercizio del diritto di voto a ciascun elettore; gestisce gli albi degli scrutatori, dei Presidenti di Seggio, dei Giudici Popolari; in caso di consultazioni elettorali, la gestione degli atti e delle procedure connesse
- **Statistica:** fornitura periodica di dati relativi alla consistenza e alla composizione della popolazione residente rispetto ad alcune variabili demografiche e socioeconomiche; elabora i prospetti statistici inviati mensilmente alla Prefettura e all'ISTAT, i tabulati nominativi sul movimento naturale e migratorio forniti all'azienda USL, la rilevazione periodica delle sezioni elettorali. Promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione Comunale anche in collaborazione con gli altri servizi coinvolti; cura le attività legate ai censimenti e alle altre rilevazioni statistiche richieste dall'ISTAT
- **Leva militare:** cura gli adempimenti previsti a livello normativo
- **Progettazione e gestione** di processi di informatizzazione e digitalizzazione negli ambiti di competenza

URCA – Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione

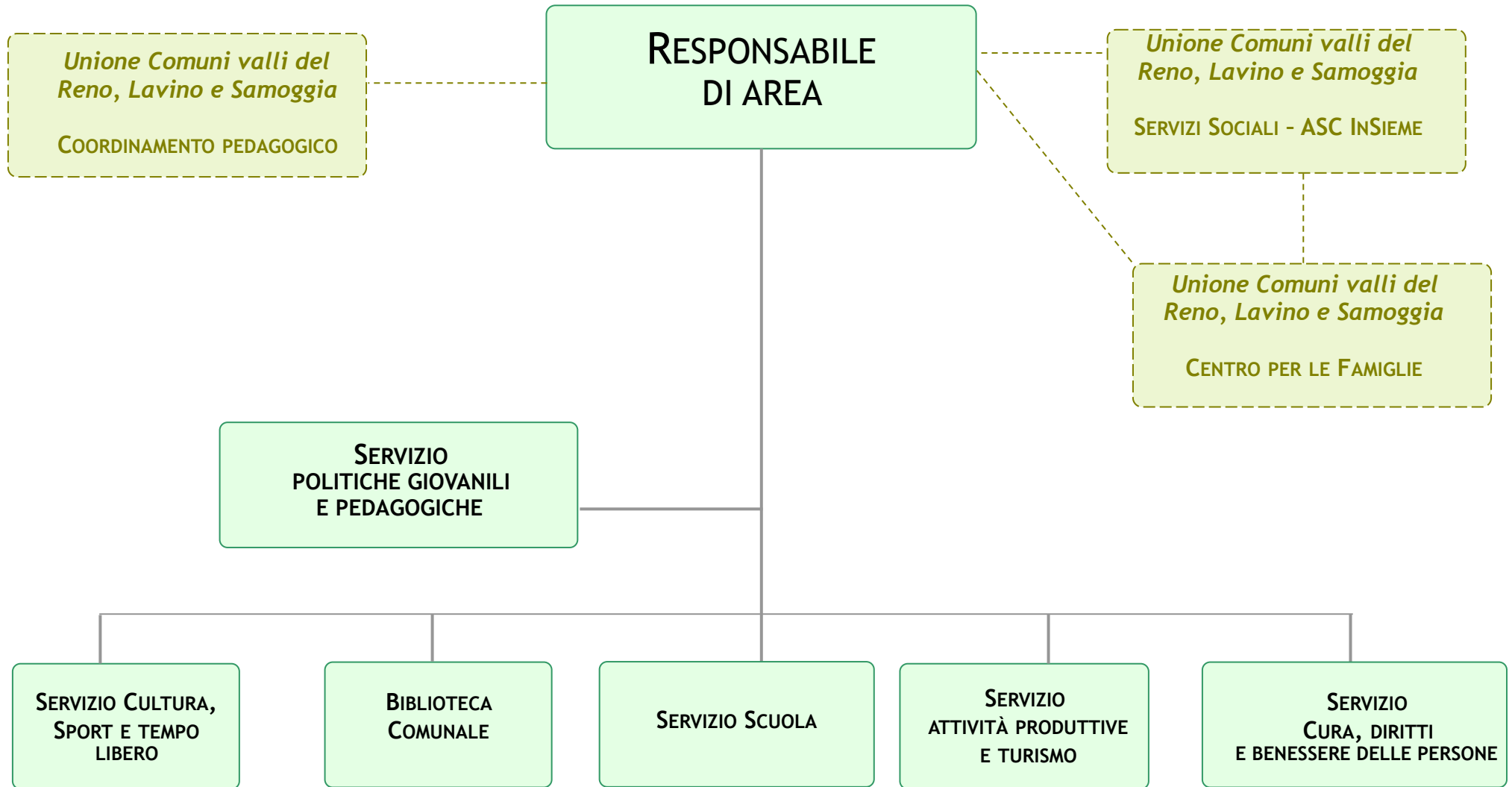
- **Attività di anagrafe:**

- ✓ rilascio certificazioni anagrafiche e moduli di autocertificazione, rilascio carte di identità elettroniche e cartacee, autentica di firme e di copie, compilazione delle istanze telematiche per rilascio e rinnovo dei permessi di soggiorno, gestione residenze e convivenze di fatto, supporto al cittadino per la gestione della pratica di rilascio passaporto

- **Attività URP:**

- ✓ Attività qualificata di informazione al cittadino e attività di prima gestione dei maggiori procedimenti di competenza comunale, ricevimento istanze, rilascio modulistica, gestione segnalazioni anche attraverso strumenti informatici,
- ✓ Consegna kit per la raccolta differenziata, dei successivi approvvigionamenti (sacchi) e gestione del relativo programma informatico
- ✓ Gestione attività di back office per le attività di competenza
- ✓ Supporto all'attività di semplificazione e di omogeneizzazione delle procedure di accesso ai servizi e della modulistica
- ✓ Supporto nella progettazione e nello sviluppo di servizi on line e gestione dell'informatizzazione della modulistica comunale
- ✓ Rilascio credenziali SPID
- ✓ Gestione del Protocollo informatico in front office e in back office, dei flussi documentali, dell'archivio e della conservazione dei documenti informatici. Supporto all'Ente e monitoraggio dell'attività di protocollazione, digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti
- ✓ Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- ✓ Gestione dei servizi funzionali dell'Ente: apertura e chiusura della struttura, preparazione delle sale in occasione di manifestazioni e di riunioni degli organi o delle commissioni, presidio in occasione di eventi/iniziativa realizzati fuori dall'ordinario orario di lavoro, gestione delle commissioni esterne, raccolta della corrispondenza in arrivo e in partenza, distribuzione materiale informativo sul territorio;
- ✓ Gestione delle prime informazioni di base, attività di orientamento per l'accesso ai servizi, gestione del centralino e dell'accoglienza telefonica
- ✓ Servizio di notificazione atti, pubblicazione all'albo pretorio on line e gestione deposito atti presso la Casa Comunale
- ✓ Gestione “oggetti smarriti”

Modello Macro Organizzativo: 2^ Area Servizi alla Persona e alle Imprese



MISSION

Promuovere le attività culturali e presidiare quelle in ambito di promozione delle attività sportive in una logica di welfare di comunità
Promuovere e creare occasioni di aggregazione, di socializzazione e di crescita del benessere psico-fisico

Sostegno alla rete dell'associazionismo e del volontariato sociale. Garantire servizi educativi per l'infanzia, la famiglia e le nuove generazioni anche attraverso le società partecipate. Assicurare il sostegno al sistema scolastico territoriale

Presidiare il sistema dei servizi alla persona in ambito sociale e pedagogico in raccordo con l'Unione dei Comuni Reno Lavino Samoggia e in particolare con l'Azienda Speciale Asc Insieme. Favorire il benessere del Cittadino singolo ed essergli di supporto nelle diverse fasi della vita

Promuovere e coltivare cultura e occasioni di crescita personale e collettiva

Supportare le attività commerciali, artigianali e industriali per una crescita armonica dei servizi sul territorio

Attività integrata di Ente per la realizzazione del controllo strategico/operativo:

- Presidio dei flussi documentali e della qualità degli atti;
- Presidio della qualità dei servizi;
- Presidio delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Presidio del ciclo della performance di Ente;

Attività di integrazione interna ed esterna

- Integrazione dei Servizi di Area nella predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi), nella dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza dell'Area e Determinazioni

- Gestione e predisposizione norme regolamentari di settore anche in sinergia con altri servizi/aree
- Presidio della comunicazione interna ed esterna
- Partecipazione alla rete dei Referenti di Unione per le materie di competenza
- Raccordo con l'Azienda Speciale Asc Insieme
- Tavolo di coordinamento tecnico distrettuale sulle politiche giovanili
- Coordinamento Tavolo tecnico politico relativo allo UIT associato
- Sportello per le Imprese: raccordo con la Città Metropolitana

Servizio politiche giovanili e pedagogiche

- Organizzazione e cura delle attività all'interno dei centri gioco, ludoteca e Centro Giovanile Torrazza
- Organizzazione del servizio di doposcuola con gestione diretta e supporto per attività analoghe esterne (attività di doposcuola promosse dalle Parrocchie)
- Supporto alle attività del Consiglio comunale dei ragazzi
- Promozione del diritto allo studio
- Promozione del servizio civile
- Attività di orientamento lavorativo e scolastico (sportello CIOP)
- Promozione dell'attività di educatore territoriale per sostegno ai Docenti relativamente alle problematiche di disagio e/o fragilità degli studenti
- Gestione progetti L.R. n. 14
- Promozione educativa di strada: attività di monitoraggio delle attività dei giovani nel tempo libero, in particolare per gruppi con fragilità sociale

- Organizzazione e gestione di serate formative per genitori
- Organizzazione e gestione dello sportello d'ascolto psicologico scuole medie e dello sportello pedagogico 4-11 anni: attività di ascolto per famiglie e docenti per problematiche relative ai bambini che frequentano le scuole del territorio

Servizio cultura, sport e tempo libero

- Coordinamento e gestione centri socio culturali
- Programmazione, organizzazione e presidio di eventi culturali (tipo: mostre, rassegne teatrali e musicali, celebrazioni commemorative) realizzati direttamente all'interno degli spazi del Comune (Auditorium Spazio Binario, Municipio – galleria 1° piano, Casa delle associazioni, Villa Edvige Garagnani) e sul territorio, gestione rassegna Zola Jazz and wine
- Gestione dell'Auditorium "Spazio Binario" - Rassegna teatrale: monitoraggio attività: pianificazione, coordinamento e controllo delle attività, strutture e servizi, pianificazione della comunicazione delle attività in collaborazione con il Servizio Comunicazione, controllo sulla gestione di spazi, strutture e attività.
- Gestione sito Casa delle Associazioni, Galleria dell'Arengo e della comunicazione attraverso siti tematici o post su Facebook degli eventi culturali
- Presidio di eventi e rassegne realizzati attraverso la Fondazione Culturale Ca' la Ghironda, Pro Loco, Associazione La Ronca e Corpo Bandistico "V. Bellini"
- Collaborazione con le Direzioni scolastiche per la realizzazione di laboratori teatrali e di rappresentazioni teatrali presso l'Auditorium Spazio Binario
- Attività di supporto tecnico-amministrativo per le attività deliberate dal Comitato Scientifico del Centro Studi Ville Bolognesi
- Partecipazione alle attività culturali realizzate in convenzione con la Zona Culturale Bazzanese e Distretti Culturali
- Partecipazione alle Commissioni Tecniche del Patto per la scuola per le attività culturali

- Attività culturale in sinergia con la Biblioteca Comunale
- Coordinamento attività dello spazio la “Mandria” per le attività culturali progetti L.R. 14
- Sostegno alle attività culturali, fieristiche e sportive promosse da Associazioni del territorio
- Presidio e gestione degli spazi della Casa delle Associazioni
- Supporto attività amministrativa Servizio CDT (Biblioteca Comunale)
- Gestione Impianti Sportivi comunali
- Gestione palestre scolastiche
- Supporto alle manifestazioni sportive promosse dalle Associazioni sportive locali
- Coordinamento con la quarta Area per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti sportivi
- Realizzazione di iniziative (convegni, seminari, incontri, ecc) volti a migliorare la qualità della vita attraverso la pratica sportiva e l'integrazione dei diversamente abili
- Supporto alle Consulte di settore

Servizio biblioteca

- Coordinamento Generale del servizio: per apertura al pubblico, gestione Sezione Ragazzi, progettazione attività e comunicazione all'utenza
- Supporto, gestione e coordinamento delle attività con le Scuole
- Organizzazione di attività di promozione della lettura, cultura e informazione
- Organizzazione e Gestione Laboratori didattici e Rassegne

Servizio scuola

- Pianificazione, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi educativi 0-3 anni e raccordo per la continuità scolastica 0-6 anni
- Presidio e Gestione Servizio di refezione scolastica
- Pianificazione, progettazione e organizzazione dei servizi integrativi scolastici, pre e post scuola
- Gestione e raccordo con le scuole paritarie del territorio
- Organizzazione e gestione dei servizi di Trasporto scolastico e "Piedibus"
- Pianificazione, gestione e organizzazione dei centri estivi infanzia e primaria
- Gestione e fornitura beni e servizi per le scuole
- Gestione convenzione Auser
- Raccordo con il Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e altri servizi esterni per gestione scuole
- Raccordo con il Coordinamento pedagogico sovracomunale dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia

Servizio attività produttive

- Gestione attività commercio fisso, commercio su area pubblica e altre forme di commercio: elettronico, porta a porta ecc.
- Gestione attività ricettive, artigianali, industriali e somministrazione di alimenti e bevande
- Gestione autorizzazioni per manifestazioni
- Gestione Licenze di Polizia Amministrativa: fuochi artificiali, spettacoli viaggianti, pesche e tombole
- Coordinamento e gestione attività di consulenza, istruttoria, verifica requisiti soggettivi e professionali, rilascio eventuale titolo abilitativo:
 - ✓ acconciatori estetisti piercing
 - ✓ strutture sanitarie
 - ✓ matricole ascensori
 - ✓ produttori agricoli
 - ✓ pizzerie asporto
 - ✓ sale gioco
 - ✓ servizi educativi e ricreativi
- Gestione UIT associato e Sportello per le imprese
- Collaborazione e Gestione rapporti con il Consorzio Pignoletto
- Partecipazione ai tavoli di Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia nell'ambito delle materie di competenza

Servizio Cura, Diritti e Benessere delle Persone

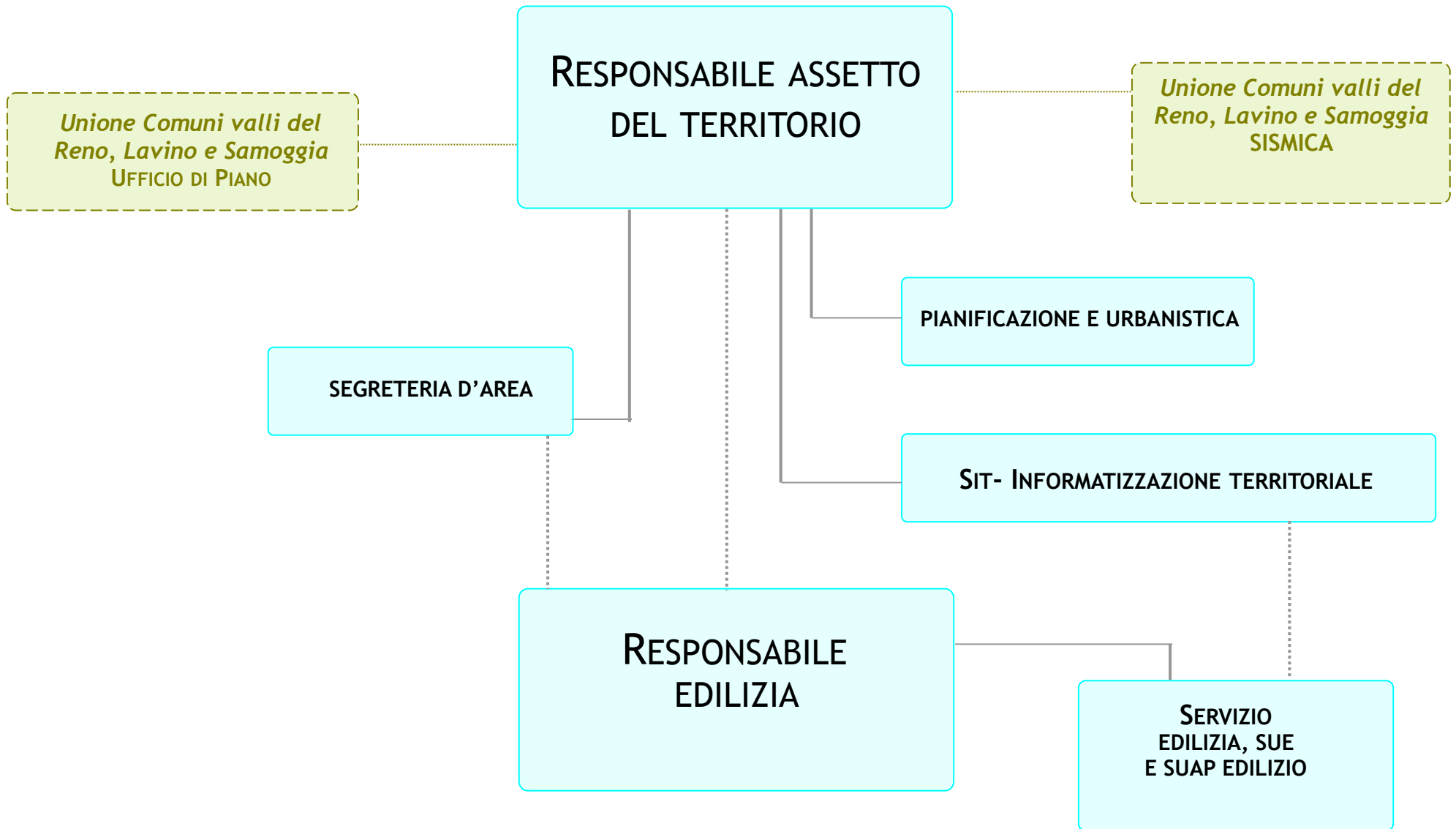
Servizi alla famiglia, pari opportunità:

- Gestione rapporti collaborativi con le Associazioni
- Organizzazione e gestione orti
- Predisposizione, organizzazione e gestione di progettualità finalizzate alla tutela dei diritti e benessere delle persone: giornata internazionale delle persone con disabilità, progetti immigrazione, progetto famiglie accoglienti, recupero beni; riduzione sprechi, banco alimentare, progetto profughi, malattie rare, obiettivo salute, giornata mondiale della donna, giornata mondiale contro la violenza alle donne, progetti legalità (iniziative pace, mafia), progetto lotta alla prostituzione, Volontassociate
- Predisposizione, organizzazione e gestione di corsi di utilità per le famiglie
- Interazione con le attività gestite da ASC Insieme
- Supporto organizzativo e amministrativo alle attività dell'Ufficio Casa

Politiche abitative:

- Politiche abitative: alloggi ERP, Edilizia convenzionata e alloggi a canone calmierata
- Gestione servizio Mediazione morosità
- Gestione Alloggi per emergenza abitativa

Modello Macro Organizzativo: 3^ Area *Pianificazione territoriale ed edilizia*



MISSION

Assicurare e coordinare le attività di Pianificazione urbanistica generale, attuativa e territoriale ai vari livelli di competenza (Pianificazione Urbanistica), la gestione dei processi/procedimenti di trasformazione edilizia (SUE)¹, la gestione informatizzata dei dati territoriali e dei procedimenti, nonché degli strumenti urbanistici e attuativi (SIT)².

Monitorare e concertare le attività di trasformazione del territorio, sia attraverso la formulazione-redazione di atti e strumenti di pianificazione e governo propri dell'Amministrazione, sia attraverso la valutazione e l'approvazione degli interventi e dei progetti di iniziativa dei privati, anche mediante la definizione degli strumenti di concertazione pubblica/privata (Accordi di programma, Accordi Operativi, accordi procedurali/integrativi, convezioni attuative).

Attività integrata di Ente per la realizzazione del controllo strategico / operativo:

- Presidio dei flussi documentali e della qualità degli atti
- Presidio della qualità dei servizi
- Presidio delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Presidio del ciclo della performance di Ente

Attività di integrazione interna ed esterna

- Partecipazione alla redazione degli strumenti urbanistici generali. Varianti agli strumenti urbanistici comunali e procedimenti Unici in variante;
- Presidio e gestione procedimenti VIA, VAS, VINCA³;
- Gestione delle trasformazioni edilizie: Titoli abilitativi edilizi e di agibilità; controllo edilizio e sanzioni/ingiunzioni ripristinatorie;
- Presidio della comunicazione interna ed esterna
- Raccordo con le altre Aree dell'Ente per la programmazione degli interventi di trasformazione immobili comunali e per l'insediamento-programmazione di attività di interesse collettivo e/o sociale, ERS⁴;
- Raccordo con Enti esterni per la gestione dei titoli abilitativi e per la redazione degli strumenti operativi;
- Raccordo con le Autorità Giudiziaria e con la Polizia Locale dell'Unione per il controllo delle trasformazioni e attività edilizie;
- Raccordo con i Comuni dell'Unione per il coordinamento delle funzioni Associate Ufficio di Piano, SIT, SAG;

1 Sportello Unico Edilizia Residenziale e Produttiva.

2 Servizio Informatizzazione Territoriale.

3 Valutazione Impatto Ambientale, Valutazione Ambientale Strategica, Valutazione di Incidenza Ambientale;

4 Edilizia Residenziale Sociale (privata);

Strumenti di integrazione interna ed esterna

Coordinamento equi-ordinato delle attività

L'Area prevede n. 2 Posizioni Organizzative. Nell'organizzazione di Area, la Segreteria e il Servizio Informatizzazione Territoriale devono supportare le attività di entrambe le Posizioni Organizzative. La Posizione Organizzativa di riferimento, in posizione di equi-ordinazione, agisce al fine di armonizzare le attività di entrambe con particolare riferimento a quelle trasversali.

Concertazione istituzionale degli strumenti di pianificazione e di settore sovraordinati:

Partecipazione ai tavoli di concertazione istituzionale per la formulazione di valutazioni, proposte osservazioni nella fase di costruzione degli strumenti sovra comunali di carattere territoriale e settoriale (PTM, PUMS, PGRA, PSAI⁵, ecc...);

Conferenze di pianificazione per la redazione degli strumenti urbanistici associati o generali e progetti edilizi complessi:

Indizione e gestione o partecipazione alle Conferenze degli Enti, Istituzioni e Autorità preposti alla valutazione degli strumenti di pianificazione elaborati dall'Ente in forma singola o associata;

Confronto istituzionale in sede di CUM⁶;

Consultazione pubblica atti di pianificazione e di valutazione ambientale:

Pubblicazione deposito osservazioni e opposizioni degli atti di pianificazione; attività di informazione, diffusione e confronti partecipativi.

⁵ Piano Territoriale Metropolitan, Piano Urbano mobilità Sostenibile, Piano Gestione Rischio Alluvioni, Piano Stralcio Assetto Idraulico;

⁶ Comitato Urbanistico Metropolitan.

Segreteria - Servizio Amministrativo di Area

- Protocollo, fascicolazione, archiviazione dei documenti e degli atti di competenza dell'Area anche con finalità di monitoraggio, coordinamento e supporto ai Servizi dell'Area;
- Supporto nella redazione atti complessi (regolamenti, proposte di delibere, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, provvedimenti ingiuntivi, autorizzazioni, permessi) di competenza dell'Area e supporto ai Servizi dell'Area in materia di atti;
- Registrazione e caricamento nel programma telematico delle pratiche digitali e dei provvedimenti conclusivi;
- Supporto nella redazione, verifica e monitoraggio di Accordi, Atti e Convenzioni e adempimenti;
- Supporto nella redazione, verifica e monitoraggio dei titoli abilitativi e adempimenti ad essi correlati,
- Tenuta registri e monitoraggio scadenze e riscossioni titoli edilizi, violazioni edilizie, AP, VIA e VINCA;
- Supporto nella redazione e tenuta atti di contabilità e bilancio;
- Organizzazione e presidio Conferenze dei Servizi per la conclusione dei procedimenti edilizi e strumenti di pianificazione, GdL, Collegi di vigilanza per l'attuazione degli Accordi;
- Gestione adempimenti Pubblicazione BUR-Albo di strumenti e atti; Privacy e Trasparenza;
- Gestione corrispondenza con altri Enti per pratiche sismica, sicurezza impianti, e prevenzione incendi;
- Monitoraggio di dichiarazioni di conformità impianti e dei provvedimenti necessari per la messa a norma;
- Trasmissione, notifiche e consegna documenti/titoli sia a privati che Enti pubblici e Istituzioni;
- Dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti riguardanti l'area;
- Aggiornamento e manutenzione archivi;
- Accesso agli atti Urbanistici ed edilizi;
- Coordinamento e prenotazione logistica e strumentazione, per eventi partecipativi;
- Assistenza alla stipula di convenzioni e contratti;
- Inventario beni mobili (per quanto di attinenza all'area);
- Istruzioni e informazioni (front office) di primo livello all'utenza;
- Gestione delle telefonate, pianificazione agenda appuntamenti e richieste dell'utenza interna ed esterna.

Servizio Pianificazione territoriale e Urbanistica

- Partecipazione, contributo tecnico e recepimento atti di Pianificazione Territoriale e di Settore elaborata da Enti Esterni e/o Sovraordinati
- Partecipazione, contributo conoscitivo e operativo nella redazione dei piani urbanistici Generali e Regolamenti in materia. Valutazioni preliminari e pareri di compatibilità urbanistica
- Concertazione urbanistica e confronto con Amministratori/Operatori/Investitori/Tecnici promotori delle trasformazioni urbanistico-territoriali, Accordi procedurali o sostitutivi del procedimento
- Gestione dei procedimenti e valutazione Interventi di Rigenerazione/riconversione urbana
- Varianti alla Pianificazione urbanistica vigente, anche attraverso procedimenti unici⁷
- Proposta Atti di indirizzo e di recepimento di natura pianificatoria e urbanistica. Elaborazione e proposta di Convenzioni urbanistico-attuative
- Gestione dei procedimenti e valutazione di Accordi Operativi ex art. 38 LR 214/2017, strumenti urbanistici attuativi, interventi (IUC) sottoposti ad strumento operativo preliminare
- Proposta di Piani Particolareggiati di iniziativa Pubblica LR 24/2017 e rispettive varianti
- Gestione dei procedimenti e valutazione di Varianti ai Piani particolareggiati di iniziativa privata, in corso di attuazione, ai sensi della LR 20/2000
- Monitoraggio delle trasformazioni urbanistiche, art. 5, co. 6, LR 24/2017
- Valutazione e proposta di convenzionamento interventi ERS
- Valutazioni Ambientali Strategiche, Valutazioni di incidenza⁸
- Rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche D-Lgs. 42/2004
- Attestazioni e valorizzazione immobili per accertamenti Agenzia del territorio-Ufficio entrate
- Rilascio Certificati in materia urbanistica⁹
- Elaborazione di proposte inerenti la Fiscalità delle aree urbanizzabili per la regolamentazione valori imponibili¹⁰
- Predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi), dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e Determinazioni
- Gestione e predisposizione norme regolamentari di settore anche in sinergia con altri servizi/aree.

7A titolo esemplificativo: ex art. 8 DPR 160/2010 e art. 53 L.R. 24/2017.

8 ValSAT-VAS, VIA, VINCA, ecc.

9 C.D.U.

10 P.e. Regolamento per la valorizzazione delle aree edificabili.

SIT – Servizio Informatizzazione Territoriale

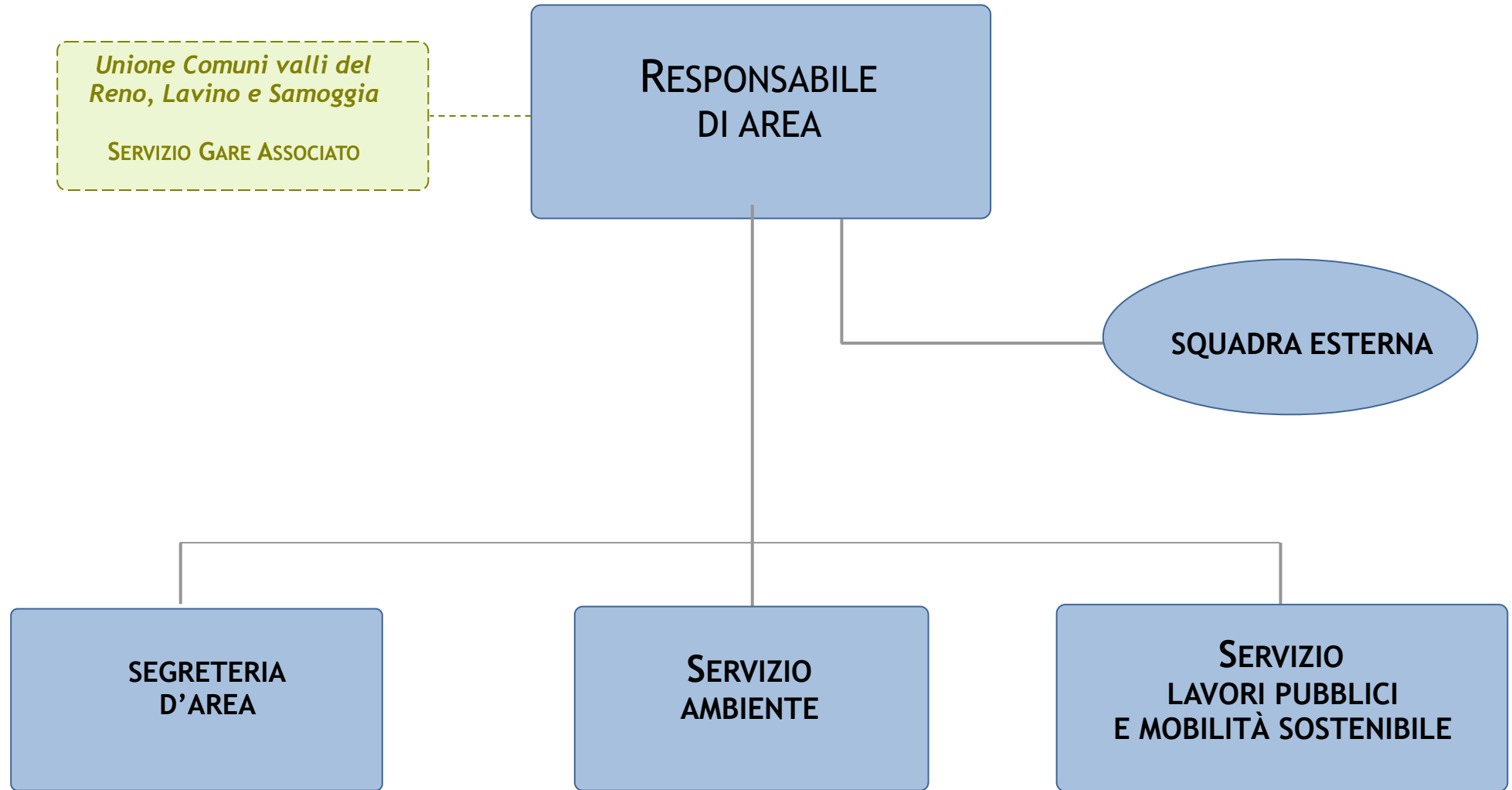
- Gestione telematica dei dati territoriali, programmi / software specifici (GIS, Wieu, ecc);
- Informatizzazione territoriale elaborazione e gestione Cartografia telematica degli strumenti urbanistici e operativi;
- Costruzione delle banche dati e tematizzazioni cartografiche, manutenzione, aggiornamento, scambio;
- Informatizzazione dati anagrafe, catasto e tributi;
- Dematerializzazione/digitalizzazione delle pratiche e degli strumenti di pianificazione;
- Costruzione di progetti di gestione e monitoraggio dei servizi e delle dotazioni;
- Elaborazione e aggiornamento di Catasto strade, immobili, cespiti e patrimonio comunale;
- Collegamento ed aggiornamento della georeferenziazione delle pratiche edilizie;
- Innovazione modelli e format utilizzati dagli Uffici ed utenza;
- Collaborazione/interscambio-dati con Ufficio di Piano Associato.

Servizio Edilizia- SUE e SUAP edilizio

- Gestione del controllo di merito, verifica e rilascio dei titoli edilizi LR 15/2013-DPR 380/2001, e delle relative Conferenze dei Servizi istruttorie/decisorie.¹¹
- Gestione del controllo contabile sull'attività edilizia: calcolo del contributo dovuto e verifica del suo corretto versamento;
- Rilascio dei Permessi di Costruire convenzionati (IUC) non soggetti a POC o altro strumento operativo preliminare;
- Atti di asservimento, d'obbligo e Convenzioni per titoli di trasformazione diretta non dipendenti da strumenti urbanistici attuativi ed accordi operativi;
- Gestione delle attività di verifica ed ottenimento della Conformità edilizia e di Agibilità;
- Gestione dei Procedimenti sanzionatori e repressivi delle violazioni edilizie ed emissione dei provvedimenti ingiuntivi conseguenti (DPR 380/2001 e LR 23/2004);
- Gestione e responsabilità organizzativa delle attività inerenti la Commissione Qualità Architettura e Paesaggio;
- Recepimento ed aggiornamento disposizioni sul contributo di costruzione e sanzioni;
- Adempimenti e provvedimenti in materia di erogazione contributi Enti di culto;
- Valutazioni preventive edilizio normative e pareri estetico compositivi;
- Gestione del procedimento pratiche sismiche (escluso parere di merito);
- Gestione attività tecnico-amministrativa sicurezza impianti, e prevenzione incendi (pratiche VV.F), Conformità impianti edifici privati;
- Gestione pratiche per installazione o riconfigurazione impianti telefonia radio base;
- Gestione dell'attività e dell'organizzazione della Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo;
- Gestione ordinanze di inagibilità per la sicurezza di edifici privati e predisposizione Ordinanze contingibili e urgenti per la salute pubblica a firma sindacale;
- Verifica e attestazione idoneità alloggi;
- Predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi), dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza del Servizio e Determinazioni
- Gestione e predisposizione norme regolamentari di settore anche in sinergia con altri servizi/aree.

¹¹ A titolo esemplificativo: Permessi di Costruire, SCIA e CILA, valutazioni preventive.

Modello Macro Organizzativo: 4[^] Area
Gestione del Territorio



MISSION

Garantire la qualità urbana ed ecologica del territorio, l'adattamento della città ai cambiamenti climatici, gli interventi di rigenerazione degli spazi, pubblici e di uso pubblico al servizio della collettività. Perseguire, la riduzione dei consumi energetici, la raccolta differenziata dei rifiuti. Provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e presidiare la realizzazione dei nuovi comparti urbanistici e di sviluppo del territorio.

Attività di integrazione interna all'Ente ed esterna (Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia, Società partecipate/holding).

Programmazione integrata di Area e di Ente.

Attività integrata di Ente per la realizzazione del controllo strategico / operativo:

- Presidio dei flussi documentali e della qualità degli atti
- Presidio della qualità dei servizi
- Presidio delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Presidio del ciclo della performance di Ente

Attività di integrazione interna ed esterna

- Integrazione dei Servizi di Area nella predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi), nella dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza dell'Area e Determinazioni
- Gestione e predisposizione norme regolamentari di settore anche in sinergia con altri servizi/aree
- Presidio della comunicazione interna ed esterna
- Funzione di SAG distaccato per opere, servizi e forniture sottosoglia
- Redazione perizie di stima giurate
- Pareri e valutazioni comparti urbanistici per le materie attinenti l'area
- Progettazione di attività o servizi ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. relativamente alle attività di competenza
- Raccordo con le altre Aree dell'Ente per la programmazione degli interventi manutentivi sugli immobili comunali e sulle strade
- Verifica dello stato manutentivo del patrimonio immobiliare comunale e controllo tecnico-operativo dell'esecuzione
- Raccordo con la Polizia Locale dell'Unione per la gestione del traffico
- Protezione civile
- Raccordo con i Comuni dell'Unione per il coordinamento delle funzioni di Protezione Civile, Pianificazione ambientale, SAG

Strumenti di integrazione interna ed esterna

Coordinamento delle attività collegate alla Comunità Solare

Convenzione tra più Comuni per organizzare azioni di cittadinanza attiva nel campo della riduzione dei consumi energetici da fonte fossile. Il Comune è Capo fila del gruppo dei Comuni aderenti e svolge il ruolo di indirizzo della Comunità solare locale composta da cittadini e imprese;

Segreteria - Servizio Amministrativo di Area

- Protocollo, fascicolazione, archiviazione di Area anche in funzione di coordinamento e supporto nei confronti dei vari Servizi
- Dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti riguardanti l'area
- Supporto ai Servizi nella predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi) di competenza dell'Area
- Verifica contratti, vendita diritti di superficie, volturazioni del patrimonio immobiliare
- Acquisto beni forniture, servizi e gestione gare di appalto lavori pubblici con procedure semplificate di competenza del Comune, in supporto al servizio competente
- Dichiarazioni pubblica utilità, decreti di esproprio
- Collegi di vigilanza per l'attuazione degli Accordi. Segreteria tavoli di riequilibrio delle concessioni di partenariato
- Gestione adempimenti Anac, Privacy e Trasparenza
- Raccolta segnalazione e trasferimento alle varie UU.OO. tramite telefono, email, comuni-chiamo
- Indagini di mercato, gare, determinazione liquidazioni procedure di acquisto beni, servizi e opere
- Attività propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni di competenza
- Gestione rapporti con altri Enti per finanziamenti, rendicontazioni, certificazioni, ambiente e rifiuti
- Monitoraggio dei contratti di locazione aree pubbliche, coordinamento delle attività svolte nell'ambito della gestione patrimoniale dell'Ente e valorizzazione delle risorse patrimoniali dell'Ente
- Gestione utenze, idriche elettriche, riscaldamento
- Aggiornamento banca dati BDAP
- Aggiornamento banda dati SITAR (per la parte di competenza)
- Istruzioni e informazioni (front office) di primo livello all'utenza;
- Gestione delle telefonate, pianificazione agenda appuntamenti e richieste dell'utenza interna ed esterna.

Servizio Lavori pubblici - Mobilità sostenibile - Strade

• Lavori Pubblici:

- ✓ Predisposizione, coordinamento e gestione del programma annuale e triennale delle attività di manutenzione/rigenerazione del patrimonio immobiliare pubblico e di realizzazione di nuove opere pubbliche
- ✓ Monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare
- ✓ Gestione Conferenza dei servizi per la qualità delle opere pubbliche - progetti opere pubbliche, opere di urbanizzazione e collaudi amministrativi
- ✓ Cura i rapporti con il Servizio Associato Gare SAG dell'Unione per le procedure di affidamento lavori pubblici di importo superiore alla soglia per le procedure semplificate
- ✓ Nomina le commissioni di gara e procede alle operazioni di aggiudicazione
- ✓ Affidamento della esecuzione/manutenzione opere pubbliche e coordinamento degli adempimenti affidati in house o a terzi attraverso convenzioni
- ✓ Aggiornamento banche dati opere pubbliche presso il MEF
- ✓ Coordinamento e/o attività di collaudo delle opere di urbanizzazione
- ✓ Coordinamento opere pubbliche eseguite con finanziamenti di enti terzi
- ✓ Studi di fattibilità tecnico economica per le opere pubbliche
- ✓ Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- ✓ Acquisto, alienazioni beni del patrimonio immobiliare del Comune — aggiornamenti catastali e conservatoria registri immobiliari
- ✓ Supporto all'Ufficio Casa per la manutenzione degli alloggi ERP
- ✓ Concessioni permanenti suolo pubblico
- ✓ Stime immobiliari
- ✓ Gestione energetica degli edifici pubblici
- ✓ Energy Manager Comunale;
- ✓ Verifica dello opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione
- ✓ Inventario beni immobili.
- ✓ Inventario beni mobili (per quanto di attinenza all'area)
- ✓ Gestione chiavi e codici allarme edifici pubblici

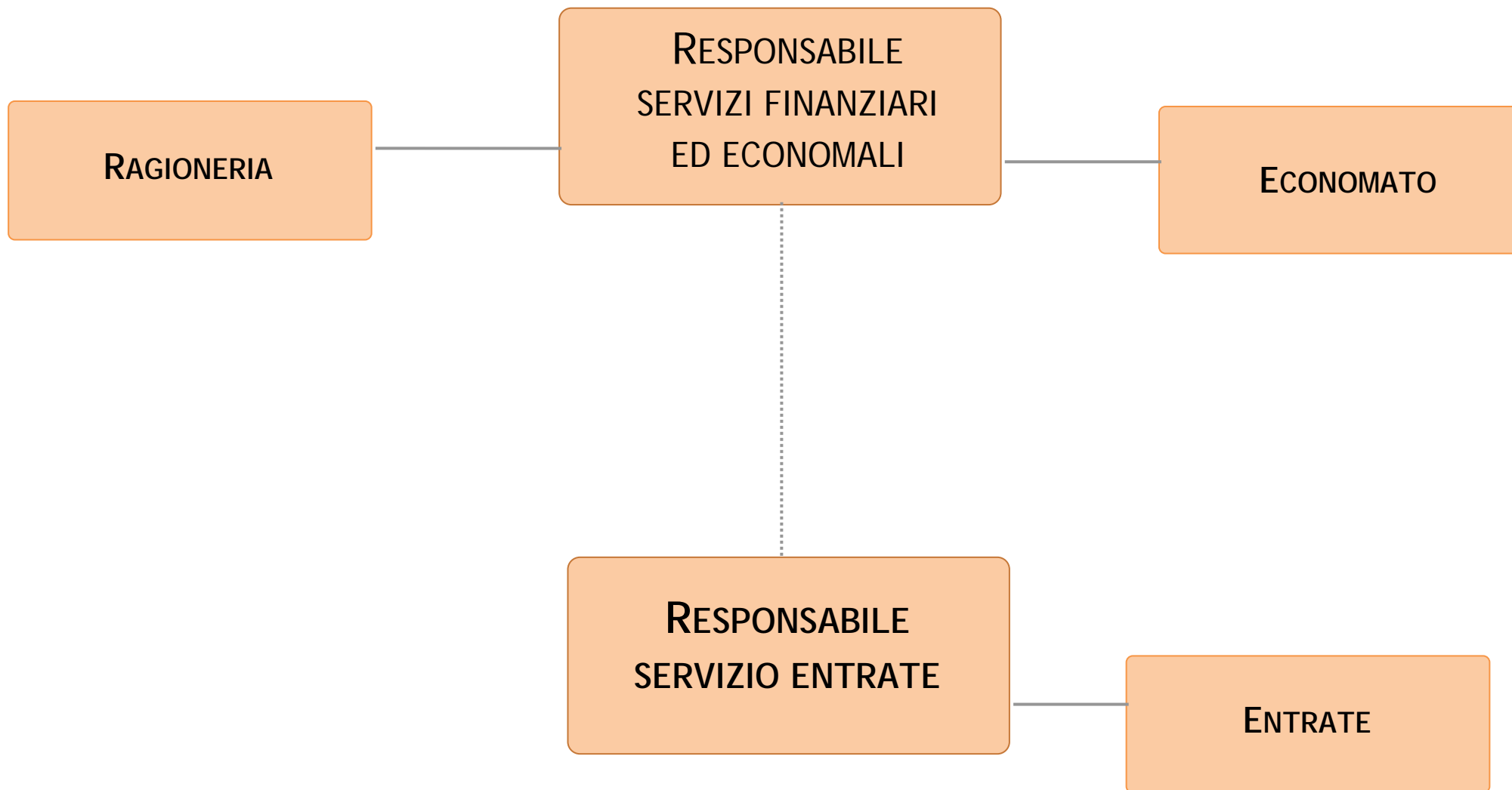
- **Mobilità – strade:**

- ✓ Coordinamento dei servizi coinvolti nel traffico
- ✓ Piani per l'abbattimento delle barriere architettoniche in coerenza con i piani urbanistici
- ✓ Redazione Piano Urbano Traffico / Sosta / Piani semaforici
- ✓ Abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Accordi per la Programmazione e gestione servizi di trasporto pubblico
- ✓ Autorizzazione trasporti eccezionali
- ✓ Accessi carrai/passi carrai
- ✓ Autorizzazione scavi e attraversamenti stradali
- ✓ Autorizzazione installazione piccoli manufatti stradali
- ✓ Definizione aree metanizzate e gara Gas
- ✓ Manutenzione del territorio, strade, marciapiedi, piazze, illuminazione pubblica, semafori, ecc.
- ✓ Gestione operativa/procedimentale sinistri stradali e danni a patrimonio
- ✓ Gestione appalto pulizia strade post incidente e pulizia neve, reperibilità invernale
- ✓ Gestione magazzino comunale, attrezzature e mezzi in dotazione
- ✓ Cura e manutenzione del parco mezzi, fornitura carburanti e gestione bolli
- ✓ Apertura sinistri, gestione pratiche, contatti con danneggiati/danneggianti, con il Broker, periti e assicurazioni. Regolazione/Liquidazione premi e franchigie

Servizio Ambiente

- Affidamento della esecuzione/manutenzione e nella gestione dei parchi e giardini urbani e naturali, delle alberature stradali e degli arredi ludici affidati a terzi attraverso convenzioni
- Affidamento del servizio di derattizzazione e disinfestazione contro la zanzara tigre
- Autorizzazioni per Abbattimento alberi privati
- Supporto alle attività della Consulta Ambientale
- Cura i rapporti con il Servizio Territoriale Associato dell'Unione per la tutela delle aree boschive
- Rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA)
- Autorizzazioni degli scarichi domestici non recapitanti in pubblica fognatura e relativi rinnovi e volture
- Condivisione piano di gestione dei Siti di Interesse Comunitario (SIC) e aree protette Gestione progetti di educazione ambientale;
- Bonifica siti inquinati
- Convenzione con associazione volontariato Guardie Ecologiche Volontarie;
- Attività Estrattiva
- Referente per il Piano Regione Qualità dell'aria (PAIR)
- Gestione Catasto amianto
- Gestione Rifiuti urbani
- Pianificazione del sistema integrato di raccolta rifiuti / punti raccolta, riciclo / infrastruttura per la tariffazione puntuale Gestione e sviluppo Sportello Raccolta Differenziata, informazioni di secondo livello, gestione attività di controllo
- Gestione del contratto di affidamento del servizio raccolta rifiuti e spazzamento e definizione nuovi standard del servizio raccolta/riciclo Gestione raccolta straordinaria ed emergenziali degli abbandoni verifica dei conferimenti e sanzioni
- Supporto alla redazione e aggiornamento del Piano Azione Energia Sostenibile e Clima
- Cura e gestione della struttura di ricovero di cani e gatti sita in via Prati n. 21/A
- Istituzione colonie feline su suolo pubblico
- Concessioni Antenne di Telefonia su suolo pubblico

Modello Macro Organizzativo: 5[^] Area
Risorse



MISSION

Garantire la salute finanziaria dell'Ente, la programmazione di bilancio e la gestione delle risorse finanziarie anche in relazione all'andamento degli organismi gestionali esterni, attraverso il costante controllo degli equilibri finanziari e ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Promuovere l'equità fiscale anche attraverso un'attenta azione di verifica e recupero dell'evasione fiscale

Attività integrata di Ente per la realizzazione del controllo strategico/operativo:

- Presidio dei flussi documentali e della qualità degli atti
- Presidio della qualità dei servizi
- Presidio delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Presidio del ciclo della performance di Ente

Attività di integrazione interna ed esterna

- Partecipazione ai tavoli di Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia, nell'ambito delle materie finanziarie di competenza
- Raccordo con le altre Aree dell'Ente
- Raccordo con Enti esterni per le materie di settore
- Presidio della comunicazione interna ed esterna

Servizi Finanziari

Il Responsabile del Servizio è Responsabile finanziario ai sensi del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

- **Ragioneria e bilancio:**

- ✓ Predisposizione degli strumenti di programmazione economico finanziaria e loro variazioni, secondo i principi della contabilità armonizzata
- ✓ Supporto nel coordinamento delle attività di pianificazione economico – finanziaria dell’Ente
- ✓ Gestione e predisposizione norme regolamentari di settore anche in sinergia con altri servizi/aree
- ✓ Rendicontazione della gestione sotto gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali Coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari Programmazione dei flussi finanziari di entrata e di spesa
- ✓ Monitoraggio finanziario e adempimenti relativi alle norme sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica Gestione liquidità, monitoraggio saldi di cassa e controllo delle dinamiche dei flussi monetari
- ✓ Istruttoria per rilascio pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale
- ✓ Istruttoria per rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile
- ✓ Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità
- ✓ Gestione dell’indebitamento
- ✓ Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale
- ✓ Supporto alla gestione contabile e fiscale dei servizi dell’Ente; verifiche delle attività di gestione finanziari
- ✓ Supporto all’attività del Collegio dei Revisori dei Conti
- ✓ Cura dei rapporti con la Corte dei Conti inerenti il controllo generale della gestione economico – finanziaria. Raccolta degli elementi e aspetti di gestione finanziaria per le autorità esterne
- ✓ Rapporti con il Tesoriere
- ✓ Rapporti con Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia per i servizi gestiti associati, in particolare redazione atti di approvazione bilanci di servizio delle gestioni associate e loro verifica in corso d’anno
- ✓ Predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa), dematerializzazione dell’archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e Determinazioni

- **Società partecipate:**

- ✓ coordinamento delle attività preordinate al controllo finanziario sulle società e sugli altri enti ed organismi partecipati dal Comune;
- ✓ raccolta dei documenti rilevanti e del bilancio dei soggetti partecipati e conseguenti attività connesse, quali la redazione del bilancio consolidato;
- ✓ aggiornamento periodico delle molteplici informazioni, previste per legge, inerenti le partecipazioni comunali.

- **Economato e acquisti:**

- ✓ Gestisce la cassa economale, gestisce i contratti e il servizio di telefonia fissa, adsl e mobile e liquida le fatture, cura l'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento dell'Ente (materiale di cancelleria, carta per fotocopie, stampati, materiale di pulizia e sanitario, materiale a perdere, acquisto beni e attrezzature per uffici, fornitura vestiario e Dpi, contratto e gestione servizio di pulizia locali, gestione magazzino economale). Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario.

Servizio Entrate

Il Responsabile del Servizio è nominato quale funzionario tributi dell'ente

- Elaborazione di studi, proposte e simulazioni economiche per le scelte dell'amministrazione relative alla politica delle entrate tributarie.
- Predisposizione di atti deliberativi o decisionali occorrenti all'applicazione della normativa tributaria.
- Redazione di regolamenti applicativi dei tributi o istitutivi di nuovi tributi, sulla base delle indicazioni di legge.
- Predisposizione degli atti deliberativi di determinazione delle aliquote e tariffe di esazione dei tributi.
- Partecipazione a momenti istituzionali di confronto con gli Organi Collegiali sui temi di competenza, rapporto con l'Organo di Revisione per gli atti deliberativi in materia tributaria.
- Gestione diretta delle entrate tributarie: IMU TASI TARI TOSAP PERMANENTE.
- Redazione degli strumenti divulgativi delle decisioni dell'amministrazione in materia di tributi.
- Assistenza all'utenza sui vari canali di contatto (sportello fisico specialistico, casella di posta elettronica istituzionale, canale telematico dedicato, posta ordinaria) e orientamento all'adempimento, eventualmente con l'uso di portale informatico.
- Monitoraggio dei canali telematici dedicati per l'erogazione di servizi all'utenza.
- Attività di facilitazione nel favorire adempimenti tardivi o per la soluzione di anomalie nei dati dichiarati (compliance).
- Definizione ed emissione degli avvisi di pagamento TARI, non in autoliquidazione.
- Gestione dei flussi dei pagamenti (F24 e altri canali).
- Gestione del recupero evasione mediante costante attività di accertamento per omesso versamento e di accertamento sostanziale per recupero omissione di cespiti imponibili o infedeltà di quanto denunciato.
- Adozione e notifica degli accertamenti e successiva attività di revisione, annullamento e/o rateizzazione.
- Gestione della fase della mediazione – reclamo.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Gestione dei rimborsi per indebito versamento.
- Gestione dei rapporti con lo Stato per quanto riguarda il rimborso di quote di tributo di spettanza statale.
- Predisposizione atti per intervento nelle procedure concorsuali (fallimenti, concordati, ecc).
- Predisposizione della riscossione coattiva delle entrate tributarie.
- Predisposizione della riscossione coattiva altre entrate comunali, a partire dall'affidamento di liste di carico da parte dei singoli servizi comunali¹.
- Gestione delle fasi di riscossione coattiva e cura del rapporto con il soggetto riscuotitore per i carichi affidati.
- Supporto agli altri Servizi per la parte residuale della riscossione coattiva diretta, gestione degli incassi e della rendicontazione al servizio finanziario di tutte le riscossioni coattive dirette.

¹ Servizio da attivarsi con specifico provvedimento organizzativo interno ricorrendone le condizioni di sostenibilità. Nelle more di attivazione i singoli Servizi provvedono in continuità in autonomia

- Predisposizione e monitoraggio dei dati di Bilancio di competenza del servizio, valutazioni periodiche sull'andamento delle riscossioni, indispensabili con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata.
- Gestione dei flussi finanziari relativi ai tributi comunali e conseguenti regolazioni contabili
- Analisi e studio normativa di settore.
- Adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie e regolamentari tramite il portale del federalismo fiscale.
- Rapporti con Agenzia Entrate Riscossione spa.
- Gestione del contratto di concessione dei servizi di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.
- Gestione del contratto di appalto del servizio di supporto alla riscossione coattiva diretta.
- Gestione rapporti con Enti Interni per aggiornamento e allineamento delle informazioni rivolte al cittadino e per il reperimento di dati necessari alla gestione delle posizioni tributarie.
- Gestione rapporti con Enti Esterni istituzionali (Agenzia Entrate, Camera di Commercio, enti riscuotitori) per la ricerca e lo sviluppo di soluzioni operative più consone ad un corretto e rapido scambio di dati e informazioni, in relazione alle esigenze dell'ente e dei cittadini e con Enti Esterni istituzionali (Atersir, Arera) per le interrelazioni nella gestione dei servizi, dettati dalle disposizioni normative.
- Gestione rapporti con Enti Esterni che curano gli obblighi tributari dei contribuenti (Caaf, Associazioni di categoria, Studi professionali, ecc) per consulenze qualificate e per la definizione di procedure più semplici e snelle nella conduzione degli aspetti che impattano sui contribuenti, al fine di migliorare e semplificare i servizi resi al cittadino.
- Predisposizione degli atti (regolamenti, delibere, pareri, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa), dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti di competenza. Espressione del Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e Determinazioni