



Comune di Casalecchio di Reno

Segretario Generale

Servizio Programmazione e Controllo strategico



Comune di Casalecchio di Reno

Modello macro organizzativo e delle funzioni

In vigore dal 1° gennaio 2022

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. __ del 12 ottobre 2021



LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE FUNZIONI PREVISTE

CONSIDERAZIONI GENERALI

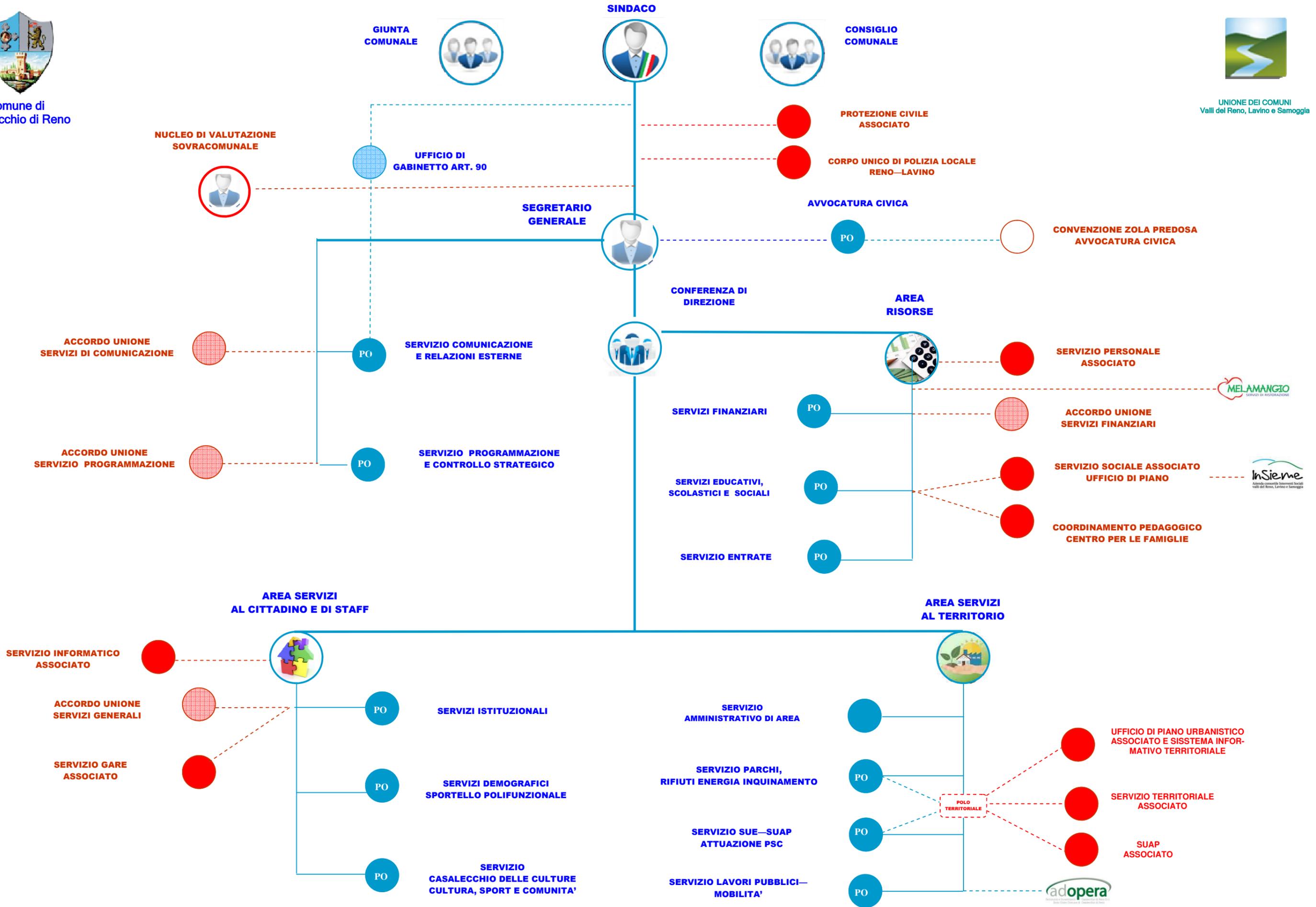
Il Comune di Casalecchio di Reno aggiorna il proprio modello organizzativo a metà mandato amministrativo 2019—2024, sulla base delle evoluzioni interne.

La nuova Macrostruttura presenta le seguenti peculiarità:

- A) L'articolazione della struttura in tre Aree dirigenziali, ridisegnate secondo una distribuzione equilibrata dei Servizi, in un'ottica di razionalizzazione delle competenze e delle funzioni;
- B) L'affidamento alla responsabilità diretta del Segretario generale del Servizio Programmazione e controllo strategico e del Servizio Comunicazione e relazioni esterne, oltre al mantenimento, in capo al medesimo, dei rapporti con i Servizi di Polizia locale e di protezione civile e del presidio dell'Avvocatura civica;
- C) L'integrazione nell'Area Risorse dei Servizi educativi, scolastici e sociali e delle funzioni obiettivo per la programmazione e la gestione dei Servizi sociali gestiti in Unione;
- D) L'integrazione nell'Area Servizi al cittadino e di staff del Servizio Casalecchio delle Culture - Cultura sport e comunità.
- E) La previsione di Servizi forniti dal Comune all'Unione mediante accordi/convenzioni;
- F) La conferma del Polo Territoriale Comunale, rappresentata all'interno dell'Area Servizi al Territorio, quale momento organizzativo tra le funzioni trasferite in Unione o coordinate attraverso l'Unione, e i Servizi con queste collegati.

E' necessario aggiornare il disegno organizzativo per ragioni di trasparenza, di coerenza sul piano organizzativo, di chiarezza di ruoli e funzioni. Pertanto, accanto alla rappresentazione grafica, vengono dettagliate le missioni delle Aree e le funzioni dei Servizi, ivi comprese quelle trasversali, denominate "Attività di integrazione interna ed esterna". Sono infine descritte anche le funzioni del Segretario Generale desumendole dall'Ordinamento e dal presente schema organizzativo.

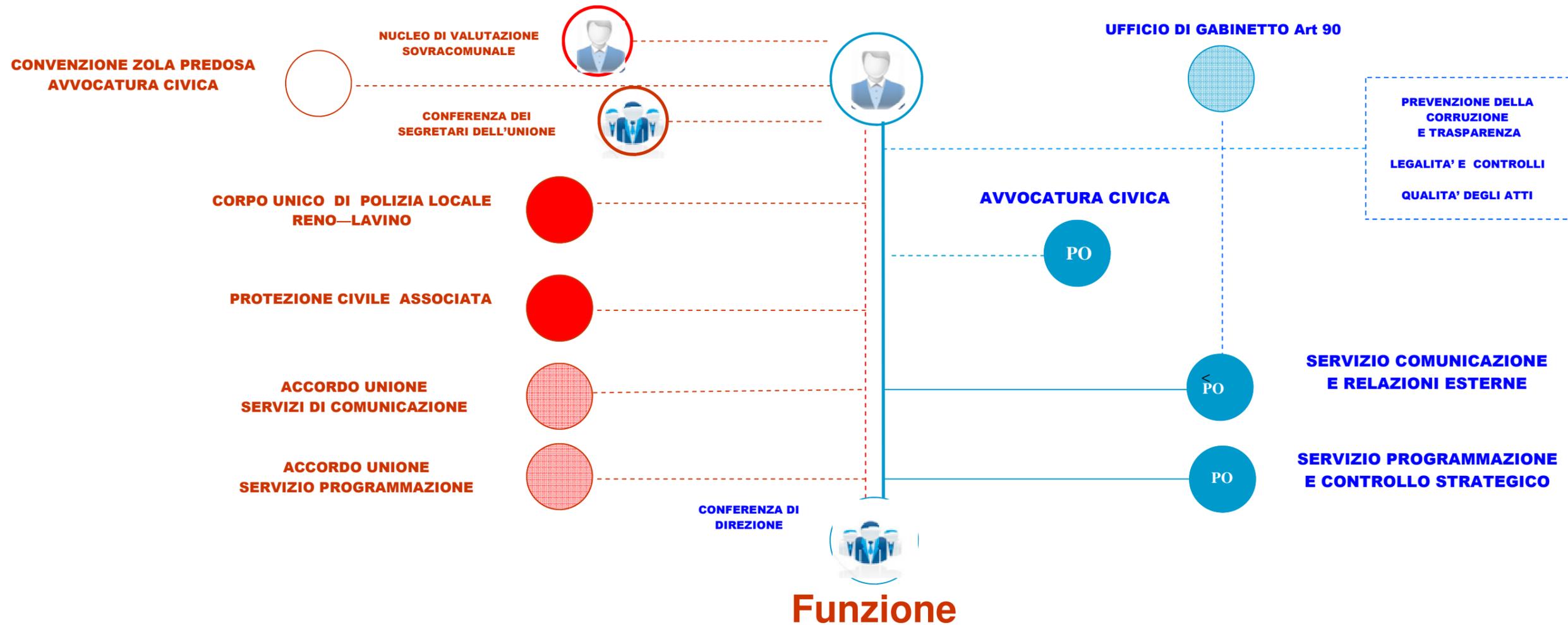
La nuova macro struttura troverà applicazione a partire dal 1° gennaio 2022.





SEGRETARIO GENERALE Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La struttura organizzativa e le funzioni



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 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 istituzionale nei confronti dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia. Responsabilità del Servizio Programmazione e controllo strategico e del Servizio di Comunicazione e relazioni esterne. Rapporti con l'Unione dei Comuni, Valli del Reno, Lavino e Samoggia per il Corpo unico di Polizia locale "Reno-Lavino" e la Protezione civile associata. Presidio sulle attività dell'Avvocatura Civica.



Segretario Generale—Funzioni

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 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 ed agli obiettivi stabiliti dagli organi politici. Tale attività si concretizza in:

- a) supporto agli organi di governo nella fase di definizione delle strategie;
- b) coordinamento dei processi di organizzazione e pianificazione operativa e gestionale dell'Ente;
- c) coordinamento del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale;
- d) coordinamento delle attività di verifica sull'andamento degli obiettivi (strategici/operativi/gestionali) e di controllo e rendicontazione sociale dei risultati (controllo strategico/relazione sulla performance/bilancio sociale) congiuntamente ai Dirigenti.

Per lo svolgimento delle suddette attività il Segretario si avvale della collaborazione dei Dirigenti ed è supportato in particolare dai Dirigenti e Responsabili dei servizi competenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- Convoca, presiede e coordina la Conferenza di direzione (dirigenti)
- Coordina, presidia e dà impulso allo sviluppo organizzativo dell'Ente
- Coordina i rapporti relativi alle funzioni e ai servizi trasferiti all'Unione dei Comuni
- Presidia il servizio di prevenzione e protezione sul lavoro e coordina le responsabilità datoriali in materia di sicurezza del lavoro
- Presiede e coordina la delegazione trattante di parte pubblica e indirizza le relazioni sindacali
- Supporta l'attività del Nucleo di valutazione sovra comunale per lo sviluppo della performance organizzativa dell'Ente, dell'anticorruzione e della trasparenza
- Coordina, in qualità di Responsabile, l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (L. 190/2012) (avvalendosi dei Servizi Istituzionali e dei Servizi competenti)
- Coordina le attività di controllo di regolarità amministrativa (TUEL art . 147 bis), le attività di controllo sulla qualità degli atti (avvalendosi dei Servizi Istituzionali e dei Servizi competenti)
- Cura il supporto e gestione dei Servizi di Comunicazione e Programmazione dell'Unione, secondo l'il relativo accordo in essere.

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



Segretario Generale — Funzioni

Servizio Programmazione e Controllo strategico

Gestione, 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 i dirigenti
- 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 alla Holding comunale.

Nello svolgimento delle suddette attività coordina il lavoro delle aree e dei Servizi in supporto al Segretario Generale e ai Dirigenti e in sinergia con i Servizi Finanziari per le attività di programmazione e rendicontazione

Attività di supporto al Segretario Generale e ad gruppo dirigente nei compiti di sviluppo organizzativo:

- sviluppo di progetti strategici ed innovativi
- supporto per definizione ed elaborazione della macro e micro organizzazione, job profile, progressioni economiche orizzontali
- interventi di rilevamento del grado di benessere organizzativo

Supporto e coordinamento per gli interventi formativi rivolti ai dirigenti e alle posizioni organizzative

Supporto all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia:

- Coordinamento e supporto per l'introduzione di sistemi di programmazione e controllo in sinergia con i Servizi Finanziari;
- Sviluppo di strumenti per la valutazione della performance in Unione;
- Coordinamento della rete dei referenti di Unione sulla performance;
- Supporto per lo sviluppo di strumenti di organizzazione;
- Supporto al Nucleo di valutazione sovra comunale in sinergia con il Servizio Personale Associato



Segretario Generale — Funzioni

Servizio di Comunicazione e Relazioni esterne

Gestione amministrativa del Servizio

Redazione, sviluppo e coordinamento del Piano di comunicazione dell'Ente

Rapporti con i media: comunicati e conferenze stampa per l'intero Ente

Coordinamento delle attività di elaborazione, redazione e distribuzione dei periodici dell'Amministrazione (News e Notizie)

Gestione della rassegna stampa e dell'archivio fotografico

Elaborazione del piano editoriale degli strumenti social dell'Ente

Redazione web e servizi on line: gestione coordinata del sistema dei siti web istituzionali, blog, pagine FB tematiche

Gestione dei servizi di messaggistica dell'Ente (whatsapp e nuovi strumenti)

Supporto al Sindaco e al Segretario Generale all'interno del Nucleo di comunicazione dell'Ente per la gestione di "crisi"

Progettazione e gestione di campagne di comunicazione pubblica per l'intero Ente

Presidio e gestione dell'immagine coordinata del Comune (in collegamento con lo Staff del Sindaco e Sportello Polifunzionale) per tutte le iniziative esterne che vedono la presenza istituzionale dell'Amministrazione

Coordinamento del cerimoniale e delle manifestazioni di carattere istituzionale

Supporto all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia in materia di comunicazione esterna e gestione del sito web

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Svolge le attività di Segreteria del Sindaco

Cura i rapporti con i diversi Assessori e Dirigenti 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 assegnati dal Sindaco o dalla Giunta;

Gestisce le attività di supporto al Sindaco (preparazione di materiali, approfondimenti e ricerche, corrispondenze, ecc.);

Si coordina con i Servizi di Comunicazione per la cura dei rapporti con gli organi di informazione del Sindaco e della Giunta, cura la presenza/partecipazione del Sindaco / Assessori nelle iniziative di comunicazione dell'Ente (comunicati stampa, conferenze stampa, editoriali delle riviste, sito web, social, ecc.);

Cura secondo le indicazioni del Sindaco i rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della città;

Cura e segue la presenza del Sindaco nelle manifestazioni ufficiali ed istituzionali dell'Amministrazione;

Il Servizio Comunicazione e l'Ufficio di Gabinetto svolgono la loro attività in modo integrato e coordinato con la supervisione del Segretario Generale



Segretario Generale—Presidio

Avvocatura Civica (presidio)

(Convenzione con Zola Predosa)

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa interna all'Ente, con la formulazione di pareri, supporto e consulenza giuridico - amministrativa per la redazione di atti e provvedimenti.

Assistenza giudiziale e extra-giudiziale:

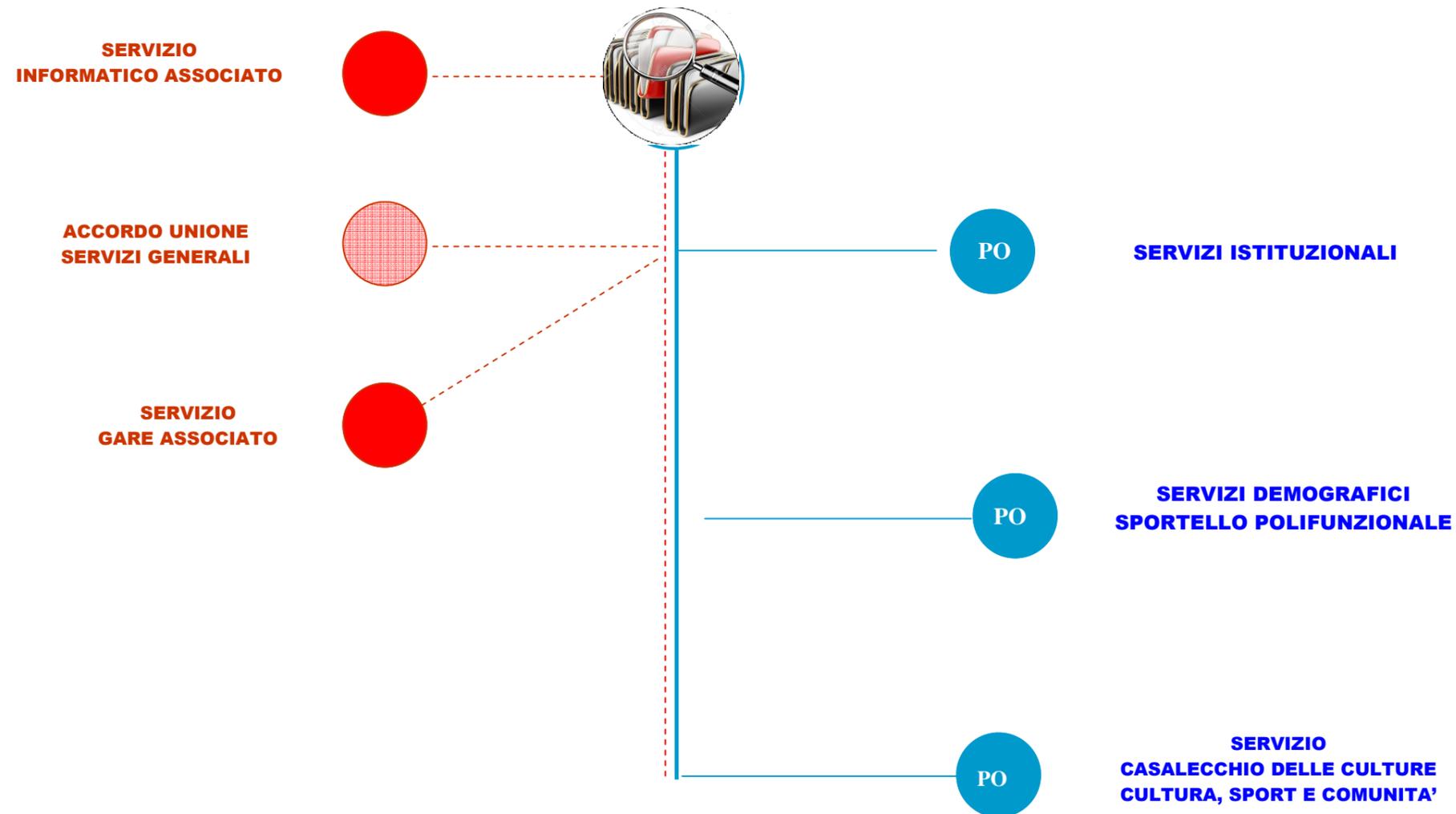
- rappresentanza in giudizio;
- definizione strategie difensive;
- partecipazione udienze;
- redazione memorie;
- gestione transazioni;
- gestione relazione con studi legali esterni;
- istruttoria istanze risarcimento danni;

Informazione e formazione interna sulla principali novità normative. Organizzazione giornate/seminari interni



AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF

La struttura organizzativa e le funzioni



Garantire il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e dell'Unione dei Comuni. Presidiare la gestione dei flussi documentali di entrambi gli Enti 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 di Sportello Polifunzionale. Coordinare il "sistema degli sportelli" di front-office presenti all'interno dell'Ente. Garantire lo sviluppo digitale nei Servizi erogati e nell'attività dell'Ente.

Promuovere le attività culturali e presidiare quelle in ambito di promozione delle attività sportive in una logica di welfare di comunità. Garantire il sostegno alla rete dell'associazionismo e del volontariato sociale.



Area Servizi al cittadino e staff — Funzioni

Attività di integrazione interna all'Ente ed esterna (Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia, Holding Comunale)

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;
- della qualità dei servizi;
- della qualità della comunicazione interna ed esterna;
- delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dell'intero ciclo della performance di Ente

Controllo sui soggetti che gestiscono funzioni esternalizzate

Rapporti con Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia per i servizi gestiti (in particolare Servizio Gare Associato e Servizio Informatico Associato).

Supporto e gestione dei Servizi Generali, secondo l'Accordo in essere.

Presidio dei progetti di digitalizzazione dell'Ente in coerenza con il Piano Triennale per l'Amministrazione Digitale redatto da Agid, il CAD e l'Agenda Digitale, in stretto raccordo con il Servizio Informatico Associato.

Partecipazione alla rete dei referenti in Unione nelle materie di competenza.



Area Servizi al cittadino e staff — Funzioni

Servizi Istituzionali

Funzioni di supporto tecnico – giuridico – amministrativo:

- agli Organi Istituzionali dell'Ente: nella fase istruttoria dell'attività deliberativa e nell'aggiornamento normativo
- 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 la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza l' accesso agli atti.
- ai Servizi dell'Ente nella redazione di atti complessi, nei processi di innovazione, nell'aggiornamento delle procedure amministrative e delle disposizioni normativo/regolamentari;

Supporto al Segretario Generale in relazione al sistema dei controlli interni all'Ente ed in particolare del "Controllo successivo di regolarità amministrativa" nella fase preventiva della formazione degli atti ed in quella successiva all'adozione degli stessi, al fine di garantire la legittimità la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Coordinamento della "Rete dei Referenti amministrativi" e gestione delle attività formative/informative;

Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali, dell'archivio e della conservazione dei documenti informatici. Supporto all'Ente e monitoraggio dell'attività di protocollazione, digitalizzazione e de materializzazione dei documenti.

Predisposizione, coordinamento del piano acquisti di beni e servizi dell'intero Ente, sia quelli gestiti all'Interno che quelli gestiti dal Servizio Associato Gare "SAG" dell'Unione per le procedure di forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia per le procedure semplificate.

Cura i rapporti con il Servizio Associato Gare "SAG" dell'Unione per le procedure di forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia per le procedure semplificate.

Svolge 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.

Omogeneizza atti ed iter procedurali, adeguando e semplificando la modulistica standard.

Cura gli adempimenti preliminari alla stipula, la repertoriatura, la registrazione dei contratti.

Gestione aggiornamento e sviluppo del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Supporto al Dirigente in relazione alle attività del Servizio Informatico Associato dell'Unione, anche con riferimento alla digitalizzazione dell'Ente

Gestione dei Servizi Generali dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

Funzioni di supporto tecnico – giuridico – amministrativo:

- agli Organi Istituzionali
- al Direttore nelle materie di competenza assegnate dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti;
- ai Servizi dell'Ente nella fase istruttoria dell'attività deliberativa;

Gestione del Protocollo informatico dell'Unione, dei flussi documentali, della conservazione dei documenti cartacei ed informatici.



Area Servizi al cittadino e staff — Funzioni

Servizi demografici

Anagrafe, Stato Civile, Elettorale (gestione back office e sportelli specialistici)
Gestione archivi e adempimenti anagrafici e fiscali per i residenti
Tenuta dei registri dello stato civile
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali. Albo scrutatori e presidenti di seggio
Ufficio di statistica comunale e di censimento
Servizi funzionali dell'Ente (apertura e chiusura della struttura, operatori di presidio, filtro accoglienza distribuzione posta, consegne a Casalecchio e Bologna, gestione del centro stampa, gestione delle sale, distribuzione materiali informativi sul territorio)
Servizio notificazione atti e pubblicazione albo pretorio

SEMPLICE “Sportello Polifunzionale”

Sportello Accoglienza

Indirizzamento e smistamento degli utenti
Accoglienza ed accesso al back office
Rilascio modulistica ed informazioni
Consegna documentazione e atti non a pagamento

Call Center telefonico

Accoglienza telefonica
Gestione richieste di informazioni
Indirizzamento e smistamento

Sportello Polifunzionale

Protocollazione pratiche
Rilascio informazioni e modulistica
Certificazioni (varie)
Accettazione domande e ingressamento pratiche
Gestione segnalazioni e reclami
Gestione appuntamenti per servizi specialistici
Servizi di sportello rapido/informativo
Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali

Coordinamento trasversale del “sistema degli sportelli comunali
Supporto alla semplificazione delle procedure di accesso ai servizi
Supporto alla standardizzazione delle modalità operative per l'erogazione dei servizi di front-office
Supporto alla revisione della modulistica e dei format per l'accesso ai servizi
Formazione al personale interno dell'Ente addetto al front-office sugli aspetti chiave del servizio
Supporto nella progettazione e sviluppo di servizi on-line



Area Servizi al cittadino e staff — Funzioni

**Servizio Casalecchio delle Culture
Cultura, Sport e Comunità**

Gestione del sistema dell'offerta culturale delle Case:

- Casa della Conoscenza - Centro culturale metropolitano e servizi bibliotecari
- Casa della Pace (Tutela dei diritti, pace e partecipazione: promozione diritti)
- Casa della Solidarietà – Casa dell'associazionismo e del volontariato
- Teatro comunale
- Centro giovanile

Progettazione culturale

Programmazione di attività di valorizzazione della memoria civile e del territorio

Programmazione di attività di promozione della lettura e del sapere

Programmazione di eventi e servizi a livello comunale e sovra comunale nell'ambito del distretto culturale

Attività specifiche rivolte ai giovani

Coordinamento dei progetti di valorizzazione territoriale anche con riferimento al marketing

Coordinamento del nuovo regolamento di concessione dei patrocini, contributi e sedi

Cura la promozione sportiva e supervisiona / monitora le concessioni dei servizi sportivi

Rapporto con la Consulta sportiva e il mondo delle società sportive del territorio

Regolazione dell'utilizzo degli spazi sportivi

Coordinamento e sviluppo della rete dei centri sociali e orti

Gestione dei rapporti con il mondo dell'associazionismo locale e con le consulte tematiche sul territorio (associazionismo – volontariato)

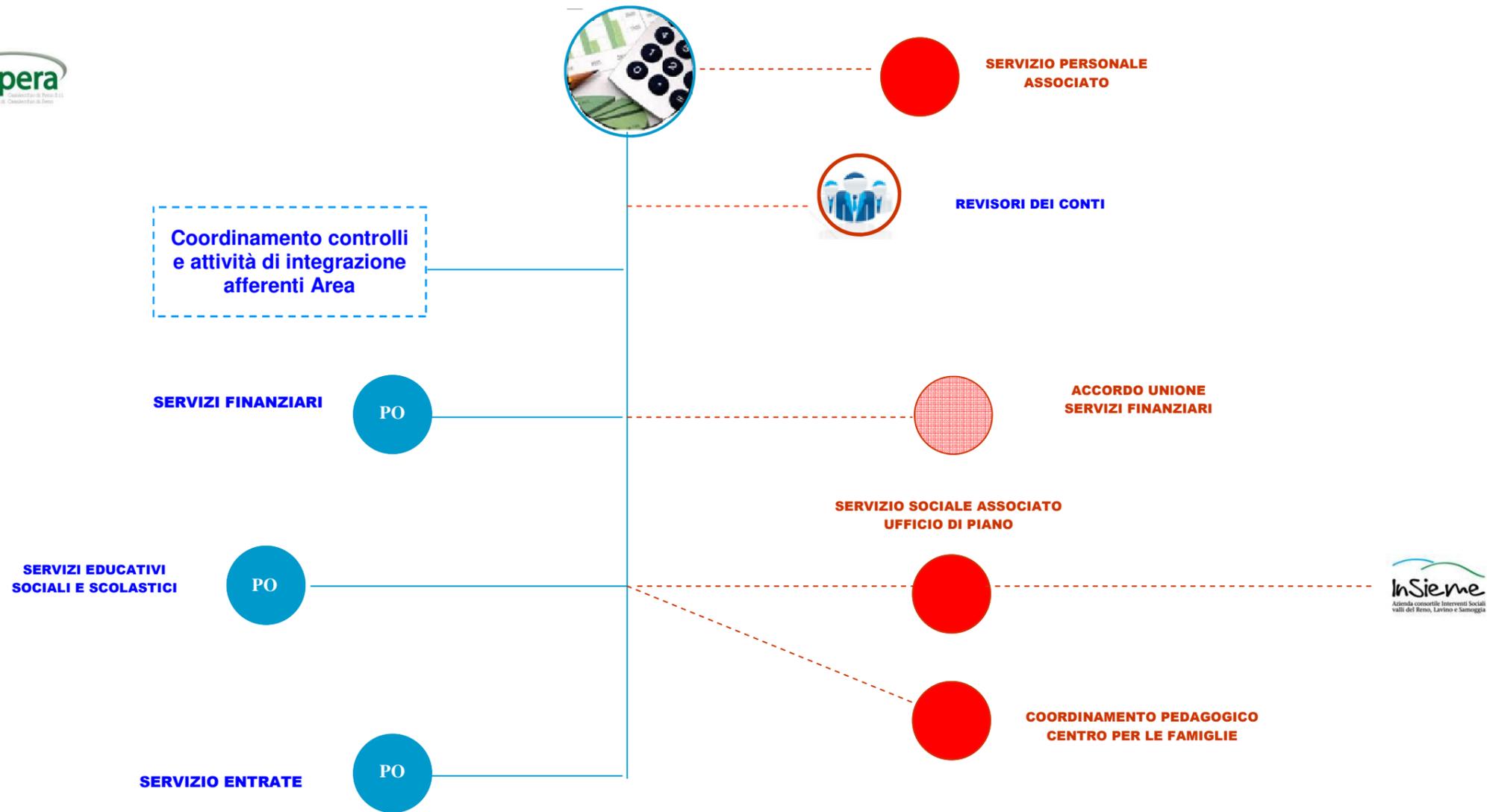
Gestione dei rapporti con associazionismo e volontariato per l'assegnazione delle sedi in spazi pubblici

Coordinamento del servizio civile universale



AREA RISORSE

La struttura organizzativa e le funzioni



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 ed ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Assicurare i servizi educativi per l'infanzia, la famiglia e le nuove generazioni, anche attraverso le società partecipate. Garantire il sostegno al sistema scolastico territoriale. Presidiare il sistema dei servizi alla persona in ambito sociale e pedagogico in raccordo con l'Unione ed in particolare con l'Azienda Speciale Asc Insieme.



Area Risorse — Funzioni

Attività di integrazione interna all'Ente ed esterna (Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia, Holding Comunale)

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;
- della qualità dei servizi;
- della qualità della comunicazione interna ed esterna;
- delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dell'intero ciclo della performance di Ente

Controllo sui soggetti che gestiscono funzioni esternalizzate

Rapporti con Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia per i servizi gestiti (in particolare Servizio Personale Associato)

Supporto e gestione dei Servizi Finanziari dell'Unione secondo l'Accordo in essere.

Partecipazione alla rete dei referenti in Unione nelle materie di competenza

Supervisione dei rapporti del Comune con le società partecipate, al fine di garantire un quadro di riferimento unitario



Area Risorse — Funzioni

Servizi Finanziari

Ragioneria e bilancio

Predisposizione degli strumenti di programmazione economico finanziaria e loro variazioni, secondo i principi della contabilità armonizzata

Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività di pianificazione economico – finanziaria dell'Ente

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 finanziaria

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 ed aspetti di gestione finanziaria per le autorità esterne

Rapporti con il tesoriere

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;
- Aggiornamento periodico delle molteplici informazioni, previste per legge, inerenti le partecipazioni comunali.

Economato ed acquisti

Gestisce la cassa economale, liquida le utenze e cura l'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento dell'Ente.

Cura la gestione dei sinistri attivi e passivi, attiva e cura i rapporti con il broker e le compagnie assicurative

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario.

Gestione dei Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

Gestione delle funzioni di natura economico - finanziaria per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, anche con riferimento agli organismi gestionali esterni

Funzioni di supporto per la gestione economico - finanziaria:

- agli Organi Istituzionali;
- al Direttore nelle materie di competenza assegnate dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti;
- ai Servizi dell'Ente

Gestione del pacchetto assicurativo, abbonamenti a riviste, provveditorato ed inventario



Area Risorse — Funzioni

Servizi educativi, scolastici e sociali

Servizi Educativi, Scolastici:

- Programmazione, gestione e pianificazione dei nidi d'infanzia e servizi per la prima infanzia 0/3
- Gestione delle rette dei nidi d'infanzia
- Progettazione in collaborazione con il privato sociale dei servizi sperimentali e integrativi
- Controllo dei servizi affidati in concessione/convezione
- Programmazione e gestione delle domande del servizio di trasporto scolastico in convenzione
- Programmazione e controllo dei centri estivi in convenzione
- Gestione delle iscrizioni e controllo della ristorazione scolastica
- Gestione, controllo e pianificazione per tutti i Comuni del distretto dei "voucher per la conciliazione dei tempi di lavoro e familiare" (Centri estivi)
- Programmazione e organizzazione e gestione delle attività di Linfa
- Attività di consulenza alle scuole e di qualificazione attraverso le proposte formative, di laboratori, promozione della cultura dell'infanzia (Scuola Bene comune)
- Supporto e collaborazione con le scuole del territorio per la mediazione culturale e sociale (Incontri di Mondì, L1 e L2)
- Attività di ricerca, documentazione, informazione pedagogica ed educativa rivolte alle scuole di ogni ordine e grado
- Programmazione e coprogettazione con il privato sociale del CCRR
- Programmazione e gestione attività extrascolastiche (progetti rivolti ai preadolescenti e adolescenti)

Pari Opportunità:

- Pianificazione e gestione delle azioni e iniziative rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio in collaborazione con l'associazionismo

Servizi sociali:

- Pianificazione in raccordo con l'Ufficio sociale associato/Ufficio di Piano e con Asc Insieme dei servizi sociali del Comune
- Partecipazione ai tavoli di raccordo e di condivisione con i Comuni dell'Unione sui servizi sociali
- Progettazione e pianificazione del Polo per l'infanzia adolescenza e famiglia
- Programmazione e gestione dei progetti sul contrasto al gioco d'azzardo
- Programmazione e coordinamento delle azioni di partecipazione attiva e di progettazione di comunità
- Gestione e controllo delle attività di mediazione sociale in ERP
- Programmazione e gestione dei progetti e azioni sociali non conferiti ad Asc Insieme

Casa:

- Sportello dell'Abitare
- Gestione e controllo in collaborazione con Asc insieme nell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale.
- Cura la gestione della convenzione con ACER per la gestione degli alloggi pubblici di proprietà comunale e convenzionati rapportandosi con ACER, A.S.C.Insieme (Azienda Servizi Consortile) e Centro per le Vittime (per la gestione delle morosità)
- Gestione degli sfratti e del "protocollo sfratti"
- Contributo affitti in collaborazione con A.S.C.Insieme



Area Risorse — Funzioni

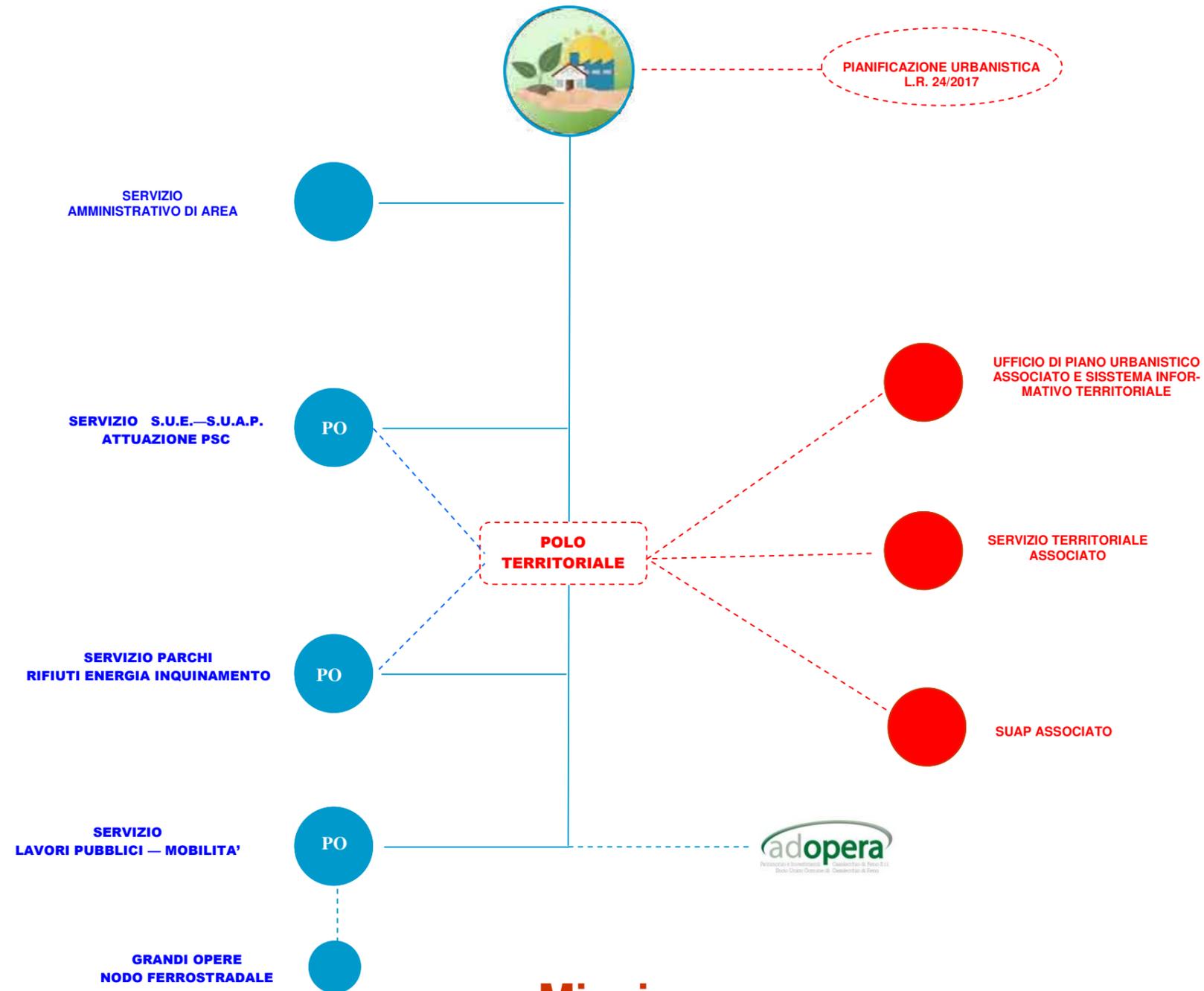
Servizio Entrate

Analisi e studio normativa di settore finalizzata all'identificazione di modificazioni di assetto e organizzazione, specie con riferimento ai servizi erogati all'utenza
Elaborazione di studi, proposte e simulazioni economiche per le scelte dell'amministrazione relative alla politica delle entrate
Monitoraggio e reporting efficacia attività di riscossione coattiva in forma diretta, al fine di aggiornare gli amministratori e consentire l'adozione di eventuali misure di adattamento organizzativo
Predisposizione di tutti gli atti deliberativi o decisionali occorrenti all'applicazione della normativa tributaria
Redazione dei 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
Adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie e regolamentari tramite il portale del federalismo fiscale
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 portale e canali telematici dedicati per l'erogazione di servizi all'utenza
Controllo della corrispondenza tra dichiarato e versato (funzioni di accertamento per liquidazione sulla base dei dati dichiarati)
Attività di facilitazione nel favorire adempimenti tardivi o per la soluzione di anomalie nei dati (compliance)
Accertamento per omesso o insufficiente pagamento
Svolgimento di controlli selettivi per accertamento connesso alla omissione di cespiti imponibili o alla infedeltà di quanto denunciato (accertamento sostanziale).
Consequente adozione e notifica degli accertamenti per omessa/infedele denuncia dei cespiti imponibili
Gestione della fase della mediazione – reclamo
Gestione del contenzioso tributario
Gestione dei flussi dei pagamenti (F24 e altri canali)
Gestione dei rimborsi per indebito versamento. Gestione dei rapporti con lo Stato per quanto riguarda il rimborso di quote di tributo di spettanza statale
Gestione dell'entrata del canone patrimoniale per occupazione di suolo pubblico, in collaborazione con la relativa unità operativa incaricata della gestione dei permessi di occupazione
Attività di recupero dell'entrata del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi - CAEP eventualmente non pagata
Collaborazione con i Servizi finanziari per la gestione dei flussi finanziari relativi ai tributi comunali
Messa in mora del debitore di servizi scolastici
Gestione della riscossione coattiva, a partire dall'affidamento di liste di carico da parte dei singoli servizi comunali, mediante redazione e notifica di ingiunzione di pagamento
Predisposizione e notifica dei successivi atti della riscossione coattiva (comunicazioni legge 228, intimazioni ad adempiere, pignoramenti presso terzi, preavvisi di fermo amministrativo di veicoli, ecc.)
Gestione delle domande di rateizzazione derivanti dallo svolgimento delle funzioni di riscossione coattiva
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
Partecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali



AREA SERVIZI AL TERRITORIO

La struttura organizzativa e le funzioni



Mission

Garantire la qualità urbana ed ecologica del territorio, l'adattamento della città ai cambiamenti climatici, gli interventi di rigenerazione degli spazi ed edifici privati, pubblici e di uso pubblico al servizio della collettività. Perseguire lo sviluppo sostenibile delle attività economiche, la riduzione dei consumi energetici, la raccolta differenziata dei rifiuti nonché lo sviluppo di sistemi di gestione delle informazioni georeferenziate. Provvedere alla manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e presidiare la realizzazione della nuova Porrettana.



Area Servizi al Territorio — Funzioni

Attività di integrazione interna all'Ente ed esterna (Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia, Holding Comunale)

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;
- della qualità dei servizi;
- della qualità della comunicazione interna ed esterna;
- delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dell'intero ciclo della performance di Ente

Coordinamento di Adopera srl per lo svolgimento delle funzioni di supporto al RUP

Progettazione di attività o servizi da implementare verso l'Unione e gestione servizi attivati

Controllo sui soggetti che gestiscono funzioni esternalizzate

Raccordo con le altre Aree dell'Ente e con Adopera per la programmazione degli interventi manutentivi sugli immobili comunali

Verifica dello stato manutentivo del patrimonio immobiliare comunale e controllo tecnico-operativo dell'esecuzione da parte di Adopera srl dei piani e progetti approvati dall'Ente

Raccordo con la Polizia Locale dell'Unione per la gestione del traffico, della polizia annonaria e della polizia edilizia

Raccordo con i Comuni dell'Unione per il coordinamento delle funzioni di edilizia, urbanistica, attività produttive, SUAP e pianificazione ambientale (Polo Territoriale)

Strumenti di integrazione interna ed esterna

Conferenza per la Qualità urbana

La Conferenza esercita in modo integrato le competenze tecniche nelle materie specialistiche dell'Area finalizzate all'approvazione dei progetti edilizi ed urbanistici. E' composta da tecnici comunali e da tecnici di Adopera e dai gestori di servizi (secondo le competenze)

Coordinamento delle attività della Commissione Qualità Architettonica e Paesaggistica – CQAP

Organismo tecnico esterno all'Ente cui vengono delegate ex lege le funzioni di valutazione della qualità estetica dei progetti e le funzioni delegate al Comune dalla Sovrintendenza in materia di vincolo paesaggistico

Coordinamento delle attività collegate alla Comunità Solare

Convenzione tra più Comuni per organizzare azioni di cittadinanza attiva nei campi 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



Area Servizi al Territorio — Funzioni

Servizio Amministrativo di Area

Protocollo, fascicolazione, archiviazione di Area anche in funzione di coordinamento e supporto nei confronti dei Servizi.
Redazione atti complessi (delibere, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, ordinanze, autorizzazioni, permessi) di competenza dell'Area e supporto ai Servizi dell'Area in materia di atti
Redazione contratti, vendita diritti di superficie
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
Convenzioni urbanistiche, accordi negoziali, accordi di programma
Partenariato pubblico privato e contratti di servizio con la società Adopera
Accordi territoriali
Accordi di programma
Segreteria collegi di vigilanza per l'attuazione degli Accordi
Segreteria tavoli di riequilibrio delle concessioni di partenariato
Volturazioni del patrimonio immobiliare
Gestione adempimenti Anac, Privacy e Trasparenza

Monitoraggio dei contratti di locazione, coordinamento delle attività svolte nell'ambito della gestione patrimoniale dell'Ente e valorizzazione delle risorse patrimoniali dell'Ente

Attività in staff al Dirigente



Area Servizi al Territorio — Funzioni

Servizio Parchi, Rifiuti Energia Inquinamento

Verde pubblico e ambientale

Affidamento della esecuzione/manutenzione e coordinamento della società Adopera nella gestione dei parchi e giardini urbani e naturali, delle alberature stradali e degli arredi ludici affidati in house o a terzi attraverso convenzioni
Coordinamento della cabina di regia per la valorizzazione del parco della Chiusa e della rete ecologica comunale
Redazione e gestione dei Regolamenti del verde e delle reti ecologiche
Supporto alle attività della Consulta Ambientale
Cura i rapporti con il Servizio Territoriale Associato dell'Unione per la tutela delle aree boschive

Biodiversità

Valutazioni di incidenza e di impatto ambientale
Condivisione piano di gestione dei Siti di Interesse Comunitario (SIC) e aree protette
Gestione progetti di educazione ambientale
Progettazione e gestione delle reti ecologiche
Supporto alla Consulta Ambientale

Prevenzione degli inquinamenti

Bonifica siti inquinati e autorizzazioni allo scarico
Qualità dell'aria, clima acustico, piani di risanamento, regolamentazioni in materia ambientale
Valutazioni di impatto ambientale; valutazione ambientale strategica
Catasto amianto
Catasto aree percorse dal fuoco
Pianificazione ambientale (acustica, idrogeologica, meteo climatica)

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
Risparmio energetico e fonti rinnovabili
Redazione e aggiornamento del Piano Energetico Comunale e del Piano di Azione per l'Energia sostenibile / Coordinamento Comunità Solare locale
Efficientamento energetico edifici e impianti comunali
Gestione servizio idrico integrato

Benessere animale

Prevenzione del randagismo, custodia cani randagi, anagrafe canina, oasi feline
Gestione problemi igienico sanitari e disinfestazioni degli spazi pubblici per problemi sanitari di origine animale



Area Servizi al Territorio — Funzioni

Servizio S.U.E.—S.U.A.P. — Attuazione P.S.C.

Attuazione P.S.C.

Pianificazione di settore (scolastica, edilizia sociale, impianti sportivi)
Quadro conoscitivo e analisi dei fabbisogni del territorio
Istruttoria e approvazione Piani attuativi
Stime immobiliari, studi di fattibilità economico finanziaria delle trasformazioni territoriali e convenzionamento opere di interesse pubblico
Organizzazione, coordinamento e gestione progetti partecipati di rigenerazione urbana
Conferenze di pianificazione e accordi territoriali/di programma
Accordi urbanistici e operativi, certificati di destinazione urbanistica assegnazione contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche, esame dei progetti di urbanizzazione

Sportello Unico Edilizio—SUE

Sportello professionisti e imprese: gestione informazioni di secondo livello
Gestione e sviluppo Sportello Unico telematico per l'Edilizia, aggiornamento modulistica
Istruttoria e rilascio titoli abilitativi edilizi/agibilità
Calcolo e accertamento oneri di urbanizzazione
Verifica delle opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione
Vigilanza sull'attività edilizia e gestione abusi
Gestione delega regionale per autorizzazioni paesaggistiche e Commissione per la Qualità Architettonica e paesaggistica
Gestione della safety delle manifestazioni pubbliche, commissioni del Comune e della Provincia per i Pubblici Spettacoli
Gestione prevenzione del rischio sismico
Cura i rapporti con il Servizio Territoriale associato per la gestione delle autorizzazioni sismiche e la gestione del vincolo idrogeologico

Sportello Unico Attività Produttive—SUAP

Gestione procedimenti unici autorizzativi telematici di attività produttive, commerciali, artigianali, sanitarie
Accesso agli atti tecnici, agibilità degli edifici, autorizzazione insegne
Gestione inconvenienti igienici degli edifici
Autorizzazioni feste di strada ed eventi su area pubblica
Regolamenti sul funzionamento delle attività, accertamenti sui requisiti sanitari (TULLS), professionali, morali, di pubblica sicurezza (TULPS) delle attività produttive, commerciali e dei pubblici esercizi
Autorizzazioni mercati e commercio ambulante
Autorizzazioni strutture sanitarie, auto pubbliche, spettacoli viaggianti, farmacie
Attuazione Regolamento di contrasto alla ludopatia
Autorizzazioni manifestazioni presso l'Unipol Arena e controllo adempimenti e prescrizioni nel corso degli eventi
Organizzazione sportello *Professionisti e Imprese*

Banche dati territoriali

Sviluppo progetti di georeferenziazione banche dati
Elaborazione dati territoriali a supporto decisioni
Gestione e manutenzione dati geografici dell'Ente
Web service archivi tecnici
De materializzazione dell'archivio e dei procedimenti riguardanti l'area tecnica
Gestione del software "raccolta differenziata"



Area Servizi al Territorio — Funzioni

Servizio Lavori pubblici — Mobilità

Opere pubbliche

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 all'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 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

Acquisto, alienazioni beni del patrimonio immobiliare del Comune — aggiornamenti catastali e conservatoria registri immobiliari

Supporto all'Ufficio Casa per la manutenzione degli alloggi ERP

Mobilità

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

Programmazione e gestione servizi di trasporto pubblico

Ordinanze permanenti della mobilità veicolare, pedonale e ciclabile in attuazione del Piano urbano del traffico

Autorizzazione trasporti eccezionali

Vigilanza, gestione e controllo del cantiere per la realizzazione del Nodo ferro-stradale "Nuova Porrettana"

Gestione Sportello "nuova Porrettana"



La gestione delle tematiche e dei progetti trasversali alle Aree

Matrice delle trasversalità interfunzionali

ATTIVITA' - PROGETTI	SEGRETARIO GENERALE	AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	AREA RISORSE	AREA SERVIZI AL TERRITORIO
Cabina di Regia (Anticorruzione e Trasparenza)	●	●	●	●
Legalità e controlli	●	●	●	●
Qualità atti	●	●	●	●
Comunicazione	●	●	●	●
Rendicontazione sociale	●	●	●	●
Controllo sugli organismi collegati	●	●	●	●
Monitoraggio equilibri finanziari	●	●	●	●
Coordinamento normativo atti complessi	●	●	●	●
Sistema Sportelli	●	●	●	●
Programmazione manutenzione lavori pubblici	●	●	●	●
Azioni di contrasto GAP (Gioco d'Azzardo Patologico)	●	●	●	●
Gestione eventi su area pubblica	●	●	●	●
Marketing territoriale	●	●	●	●
Lavoro	●	●	●	●

● Responsabile

● Interessato / Coinvolto