



Comune di Casalecchio di Reno
Via dei Mille,9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 90 del 30.07.2019

**OGGETTO: MODELLO MACRO - ORGANIZZATIVO DEL COMUNE.
AGGIORNAMENTO 2019 – 2024.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **trenta** del mese di **luglio** alle ore **09:00** nella Casa comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

BOSSO MASSIMO	Sindaco	Presente
MASETTI MASSIMO	Assessore	Presente
LOLLINI ALESSIA	Assessore	Presente
PINELLI SIMONA	Assessore	Presente
BEVACQUA CONCETTA	Assessore	Assente
NEGRONI BARBARA	Assessore	Presente
NANNI PAOLO	Assessore	Presente
RUGGERI MATTEO	Assessore	Presente

Presenti n. 7

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Raffaella Galliani che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. Massimo Bosso che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 90 del 30.07.2019

**OGGETTO: MODELLO MACRO - ORGANIZZATIVO DEL COMUNE.
AGGIORNAMENTO 2019 – 2024.**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- le linee programmatiche e di governo 2019 – 2024, presentate al Consiglio comunale il 04.07.2019;
- il Documento Unico di Programmazione 2019 – 2024. Triennio 2020 – 2022, approvato con propria deliberazione n. 86 del 23.07.2019 e presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 25.07.2019;

Visti:

- gli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- gli artt. 2, comma 1, 5, comma 2 e 6, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- la Legge 7 aprile 2014, n. 56;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 48 del 06.05.2014, esecutiva ai sensi di legge, in particolare il Titolo I "Ordinamento generale degli uffici e dei servizi" – Capo II "Articolazione organizzativa";

Premesso che:

1) con propria deliberazione n. 97 del 09.12.2014, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Modello macro-organizzativo del Comune. Approvazione", veniva approvato il modello macro-organizzativo del Comune di Casalecchio di Reno per il mandato amministrativo 2014 – 2019.

La detta macrostruttura prevedeva:

- a) una puntuale definizione delle funzioni del Segretario Generale, in riferimento sia a quelle previste dal T.U. n. 267/2000 sia a quelle attribuite dalla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza ed il mantenimento in capo al medesimo del presidio dei Servizi di Polizia Locale e Avvocatura civica;
- b) la conferma dell'articolazione della struttura in quattro Aree, tenendo conto dell'evoluzione conseguente, in via prioritaria, al trasferimento di funzioni all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- c) la definizione per ciascuna Area dei rapporti con l'Unione;

2) successivamente con propria deliberazione n. 82 del 04.07.2017 veniva aggiornato il modello organizzativo, sulla base delle evoluzioni interne ed esterne ed in particolare dello sviluppo dei servizi in Unione avvenuto a partire dal 1° gennaio 2015. Nello specifico:

- Sul versante interno:

- con propria deliberazione n. 94 del 03.11.2015, a seguito delle dimissioni per collocamento a riposo della dirigente dell'Area Servizi Istituzionali e welfare, era stato modificato il modello della macro-organizzazione e delle funzioni prevedendo:
 - a) l'affidamento dei Servizi Istituzionali alla responsabilità del Segretario Generale;
 - b) l'integrazione nell'Area Risorse dei Servizi Educativi, scolastici e di integrazione sociale e delle funzioni obiettivo, per la programmazione e la gestione dei servizi sociali gestiti in Unione;
 - c) l'affidamento dell'attività di Coordinamento dei Servizi alla persona in modo congiunto ai dirigenti competenti, con la supervisione del Segretario Generale;

- con le deliberazioni di Consiglio comunale nn. 30 e 31 del 14.04.2017 si era proceduto alla reinternalizzazione dei servizi bibliotecari e culturali e delle attività ad essi afferenti, già affidati all'Istituzione Casalecchio delle Culture, con la costituzione del Servizio Casalecchio delle Culture dal 01.07.2017;
- Sul versante esterno:
 - dal 01.04.2015 si era concretizzato il trasferimento in Unione delle funzioni relative alla gestione del personale, dei Servizi Informatici, dei Servizi Sociali e della Protezione civile, oltre alla costituzione del Servizio Gare Associato (stazione appaltante per importi superiori ai 40.000 euro);
 - con le deliberazioni di Consiglio comunale n. 86 e 87 del 17.12.2015 il Comune di Casalecchio di Reno, contestualmente agli altri Comuni dell'Unione, aveva formalizzato la trasformazione dell'Azienda Speciale Consortile InSieme in Azienda Speciale dell'Unione, per proseguire la gestione dei servizi sociali nel medesimo ambito territoriale;
 - con propria deliberazione n. 147 del 19.12.2017 è stato da ultimo approvato l'accordo per la gestione da parte del Comune di Casalecchio di Reno dei Servizi Finanziari dell'Unione e dei Servizi Generali dell'Unione;
 - con propria deliberazione n. 77 del 12.07.2016 era stato approvato il documento di progettazione organizzativo e gestionale del Servizio di Coordinamento pedagogico dell'Unione;

Rilevato altresì che:

- il 1° febbraio 2018 il Consiglio comunale ha approvato lo schema della convenzione per la gestione associata di funzioni e attività della Polizia locale tra i Comuni dell'Unione e la costituzione di un Corpo unico di Polizia locale tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa;
- dal 1° maggio 2018 è operativo il Corpo Unico di Polizia Locale "Reno Lavino", col trasferimento del personale dal 1° gennaio 2019;

Valutato di procedere ad un rinnovo del modello organizzativo del Comune di Casalecchio di Reno, che consenta all'Ente di ottimizzare le attività della struttura orientandola al raggiungimento del risultato e compiendo un ulteriore salto di qualità per adeguarsi nel modo più efficace ed efficiente agli ambiziosi obiettivi strategici di mandato, indicati nelle Linee programmatiche e di governo e nel Documento Unico di Programmazione, in ragione:

- delle opportunità derivate dalla pianificazione strategica legata al nuovo mandato amministrativo;
- delle evoluzioni determinate dallo sviluppo organizzativo dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, tenuto conto delle funzioni già trasferite e delle future prospettive previste negli atti generali di programmazione di tale Ente;
- della necessità di provvedere ad una omogeneizzazione fra le competenze attribuite alle Aree;

Vista l'ipotesi predisposta dal Segretario Generale unitamente alla dirigenza dell'Ente, che definisce la struttura quale obiettivo a cui tendere a regime, tenuto conto dei tempi di realizzazione delle singole procedure necessarie per la messa a punto;

Dato atto che il nuovo modello di organizzazione dell'Ente proposto presenta le seguenti peculiarità:

- 1) la conferma di quattro Aree Dirigenziali, ridisegnate per una distribuzione equilibrata nell'ambito di ciascuna dei Servizi secondo un'ottica di razionalizzazione delle competenze e delle funzioni;
- 2) l'istituzione di un Ufficio di Gabinetto ex art. 90 D.Lgs. 267/2000, alle dirette dipendenze del Sindaco;
- 3) la redistribuzione di alcune attività tra Servizi e verso l'Unione;

Valutato di approvare la suddetta ipotesi come proposta;

Precisato che:

- la vigente normativa legittima l'autonomia dei Comuni nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un nesso organico tra strategia e struttura;
- in seguito all'approvazione del nuovo modello organizzativo sarà necessario riassegnare le risorse del PEG e gli obiettivi di performance e riallocare le unità di personale ai Servizi, in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione;

Ritenuto, in ragione dell'organigramma proposto, di individuare contestualmente le posizioni dirigenziali e organizzative, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell'Ente e secondo le procedure previste dal sistema sovracomunale di graduazione, approvato con la propria deliberazione n. 56 del 16.04.2019, precisando che si procederà alla copertura dei posti vacanti come segue:

- a) per la figura dirigenziale preposta all'Area Servizi alla Persona mediante selezione pubblica secondo il disposto dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con conseguente assunzione a tempo determinato su posto in dotazione organica;
- b) per la figura dirigenziale preposta all'Area Servizi al Cittadino e di Staff mediante selezione pubblica, con conseguente assunzione a tempo indeterminato;
- c) per il ruolo di Responsabile Cat. D del Servizio Lavori pubblici, mobilità e patrimonio immobiliare, mediante selezione pubblica e conseguente assunzione con contratto a tempo determinato di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che:

- vengono definite le attuali funzioni del Segretario Generale, come desunte dall'Ordinamento degli Enti Locali e secondo le esigenze e la tradizione organizzativa di questo Comune;
- con provvedimento sindacale prot. gen. n. 17203 del 28.05.2019 sono stati prorogati gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione fino al 31.12.2019, in attesa della ridefinizione della struttura organizzativa;
- i dirigenti, fino alla determinazione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, hanno provveduto a prorogare al 31.12.2019 gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 14 del CCNL del 21.05.2018, già conferiti e ancora in atto;

Illustrato per informazione il progetto di rinnovo del modello organizzativo alle Rappresentanze Sindacali Unitarie aziendali;

Dato atto che ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi favorevolmente dai Responsabili del servizio interessato;

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il modello macro-organizzativo e delle funzioni del Comune di Casalecchio di Reno, per il mandato 2019 – 2024, nella stesura allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che l'elenco delle funzioni indicate potrà essere meglio precisato o ampliato da parte dei dirigenti competenti, in raccordo con il Segretario Generale;
3. di stabilire che il nuovo modello macro-organizzativo verrà applicato dal 01 gennaio 2020, con la graduale realizzazione dello stesso, in concomitanza con i tempi necessari per la conclusione dell'iter relativo all'affidamento dei nuovi incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
4. di procedere alla copertura dei posti vacanti come segue:
 - per la figura dirigenziale preposta all'Area Servizi alla Persona mediante selezione pubblica secondo il disposto dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con conseguente assunzione a tempo determinato su posto in dotazione organica;
 - per la figura dirigenziale preposta all'Area Servizi al Cittadino e di Staff mediante selezione pubblica, con conseguente assunzione a tempo indeterminato;
 - per il ruolo di Responsabile Cat. D del Servizio Lavori pubblici, mobilità e patrimonio immobiliare, mediante selezione pubblica e conseguente assunzione con contratto a tempo determinato di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
5. di demandare ad un proprio successivo provvedimento l'aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale e del programma delle assunzioni, tenuto conto delle decisioni assunte con la presente deliberazione;
6. di procedere, con il presente provvedimento, alla individuazione delle posizioni organizzative, tenuto conto delle Linee programmatiche di mandato, delle esigenze organizzative, nonché della disponibilità finanziaria dell'Ente, come segnalate nell'allegato, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
7. di rinviare a successivi provvedimenti la graduazione delle nuove posizioni dirigenziali e organizzative, secondo le modalità previste dal sistema sovra comunale di graduazione, approvato con propria deliberazione n. 56 del 16.04.2019.



Comune di Casalecchio di Reno
Via dei Mille,9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **29** del **30.07.2019**

Il Sindaco

Massimo Bosso

Il Segretario Generale

Raffaella Galliani



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 2020

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del 30 luglio 2019



LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE FUNZIONI PREVISTE

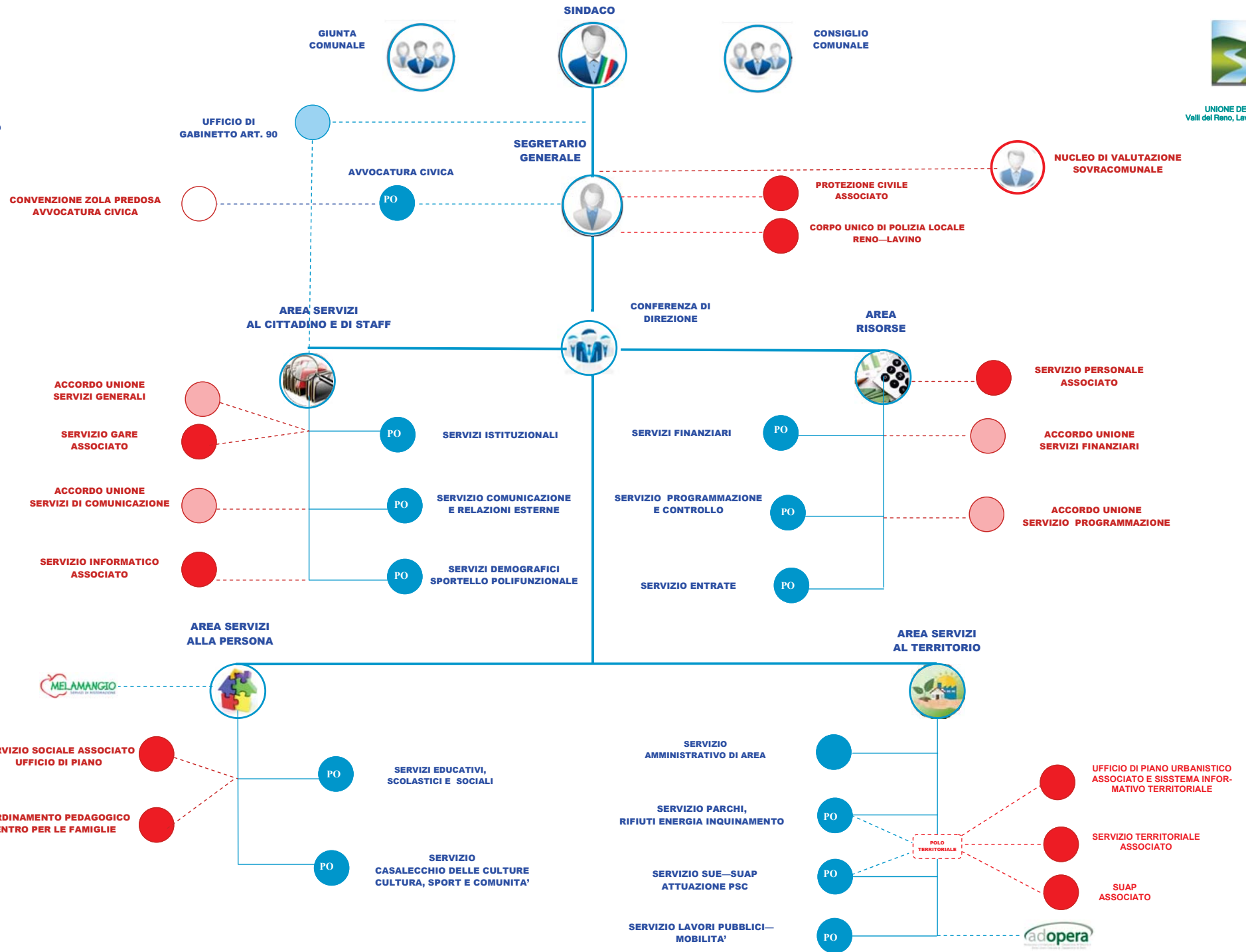
CONSIDERAZIONI GENERALI

Il Comune di Casalecchio di Reno aggiorna il proprio modello organizzativo a inizio mandato amministrativo 2019—2024, sulla base delle evoluzioni interne ed esterne ed in particolare dello sviluppo dei servizi in Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia. Il rinnovo della macro organizzazione consentirà all'Ente di ottimizzare le attività della struttura orientandola al raggiungimento del risultato e compiendo un ulteriore salto di qualità per adeguarsi nel modo più efficace ed efficiente agli ambiziosi obiettivi strategici di mandato indicati nelle Linee programmatiche e di governo e nel Documento Unico di Programmazione.

La nuova Macrostruttura presenta le seguenti peculiarità:

- A) La conferma di quattro Aree Dirigenziali, ridisegnate per una distribuzione equilibrata nell'ambito di ciascuna dei Servizi secondo un'ottica di razionalizzazione delle competenze e delle funzioni;
- B) L'istituzione di un Ufficio di Gabinetto ex art. 90 D.Lgs. 267/2000, alle dirette dipendenze del Sindaco;
- C) La redistribuzione di alcune attività tra Servizi e verso l'Unione e la previsione di Servizi forniti dal Comune all'Unione mediante accordi/convenzioni;
- D) La costituzione 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.

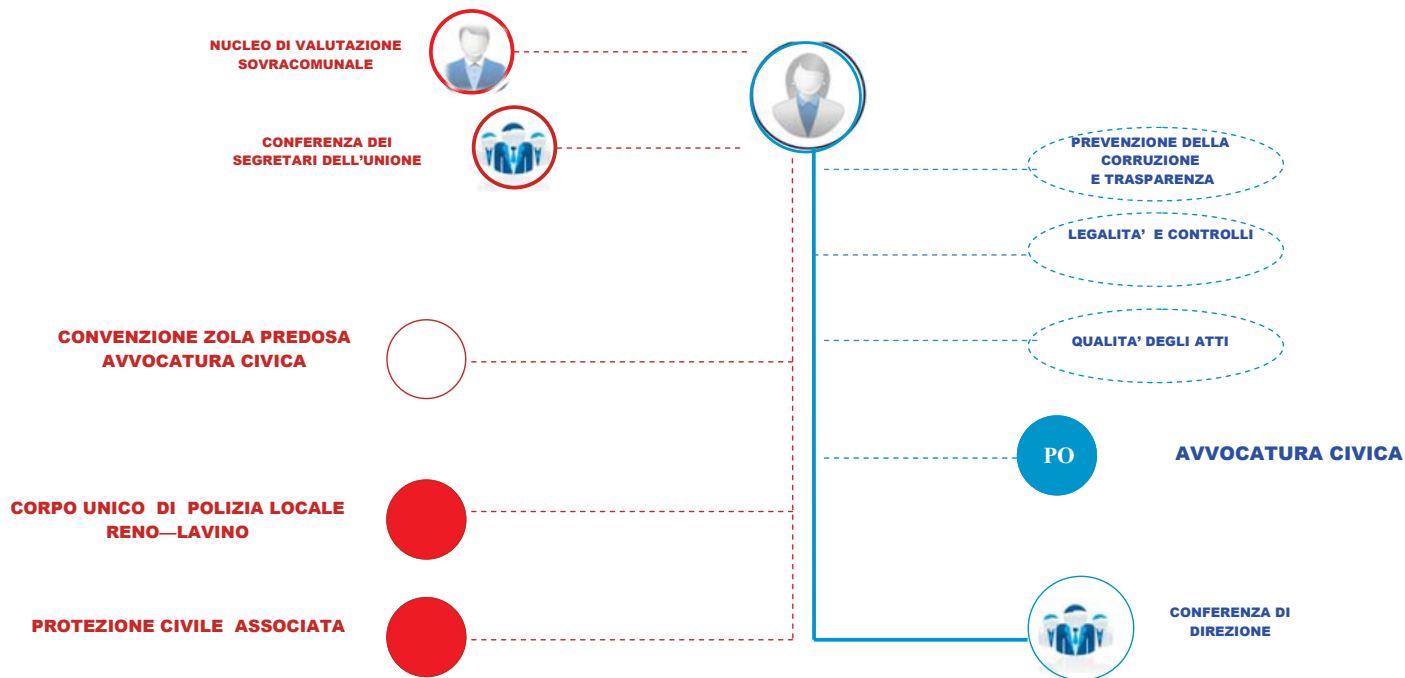
E' necessario aggiornare il disegno organizzativo per ragioni di trasparenza, di coerenza sul piano organizzativo, di chiarezza di ruoli e funzioni. Pertanto, accanto alla rappresentazione grafica, vengono dettagliate le missioni delle Aree e le funzioni dei Servizi ivi comprese quelle trasversali, denominate "Attività di integrazione interna ed esterna". Sono infine descritte anche le funzioni del Segretario Generale desumendole dall'Ordinamento. La proposta troverà applicazione a partire dal 1° gennaio 2020, tenuto conto dei tempi di realizzazione delle singole procedure necessarie per la messa a punto.





SEGRETARIO GENERALE Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La struttura organizzativa e le funzioni



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 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. 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 sovracomunale 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 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)

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—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:

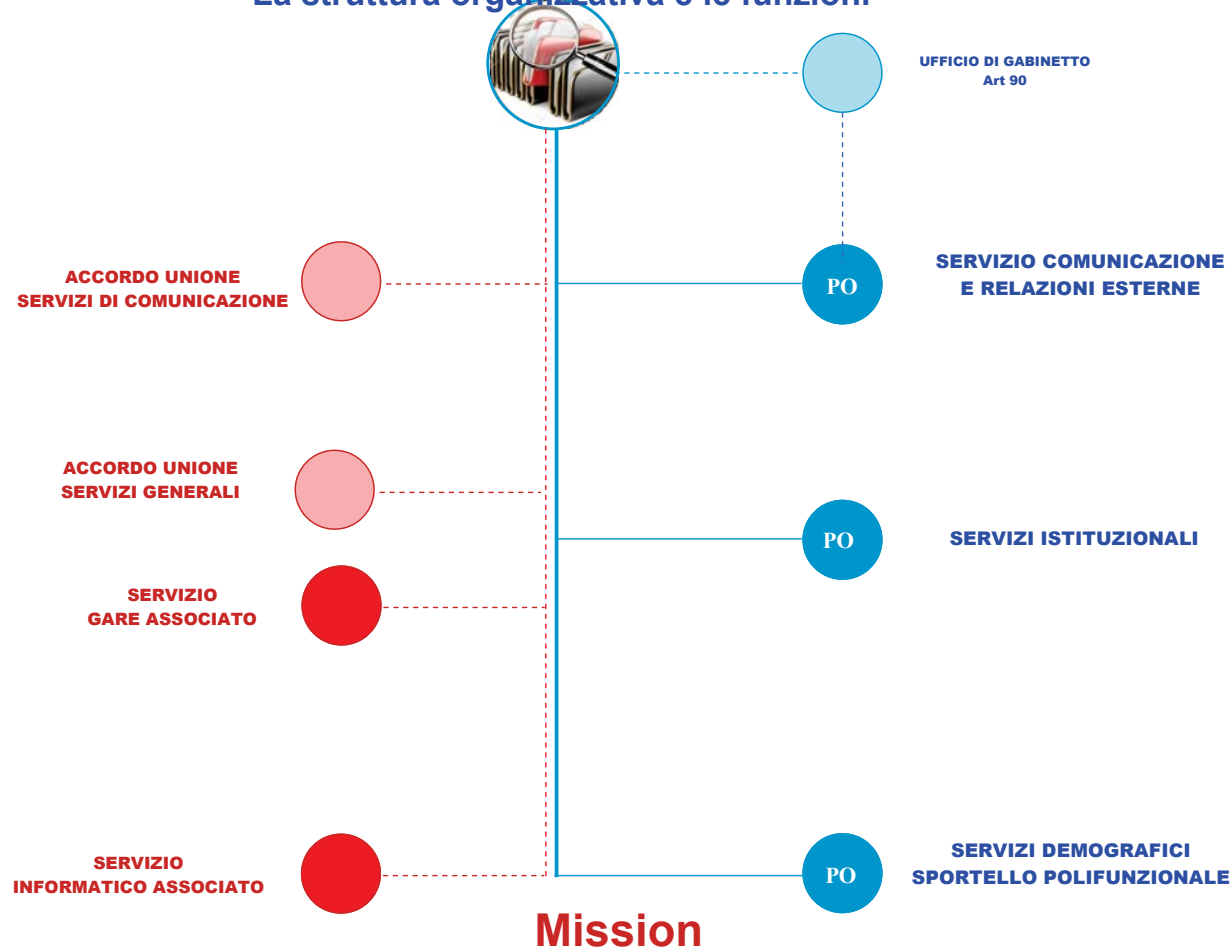
- rappresentanza in giudizio;
- definizione strategie difensive;
- partecipazione udienze;
- redazione memorie;
- gestione transazioni;
- gestione relazione con studi legali esterni;
- istruttoria istanze risarcimento danni, eventuale;

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



AREA SERVIZI AL CITTADINO

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. Redigere e coordinare il Piano di comunicazione dell'Ente e le azioni di comunicazione conseguenti.

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



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 e di Comunicazione dell'Unione, 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;

Coordinamento del sistema dei controlli interni all'Ente ed in particolare del "Controllo di regolarità amministrativo contabile" nella fase preventiva della formazione degli atti e di 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 dematerializzazione dei documenti.

Predisposizione, coordinamento e gestione 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 repertoriazione, la registrazione dei contratti.

Gestione aggiornamento e sviluppo del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare per quanto attiene alla Prevenzione della Corruzione.

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.

Supporto al Direttore in materia di controlli, in particolare controllo di regolarità amministrativa, e di prevenzione della corruzione e di trasparenza



Area Servizi al cittadino e staff — 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 Dirigente dell'Area dei Servizi al Cittadino e di staff



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

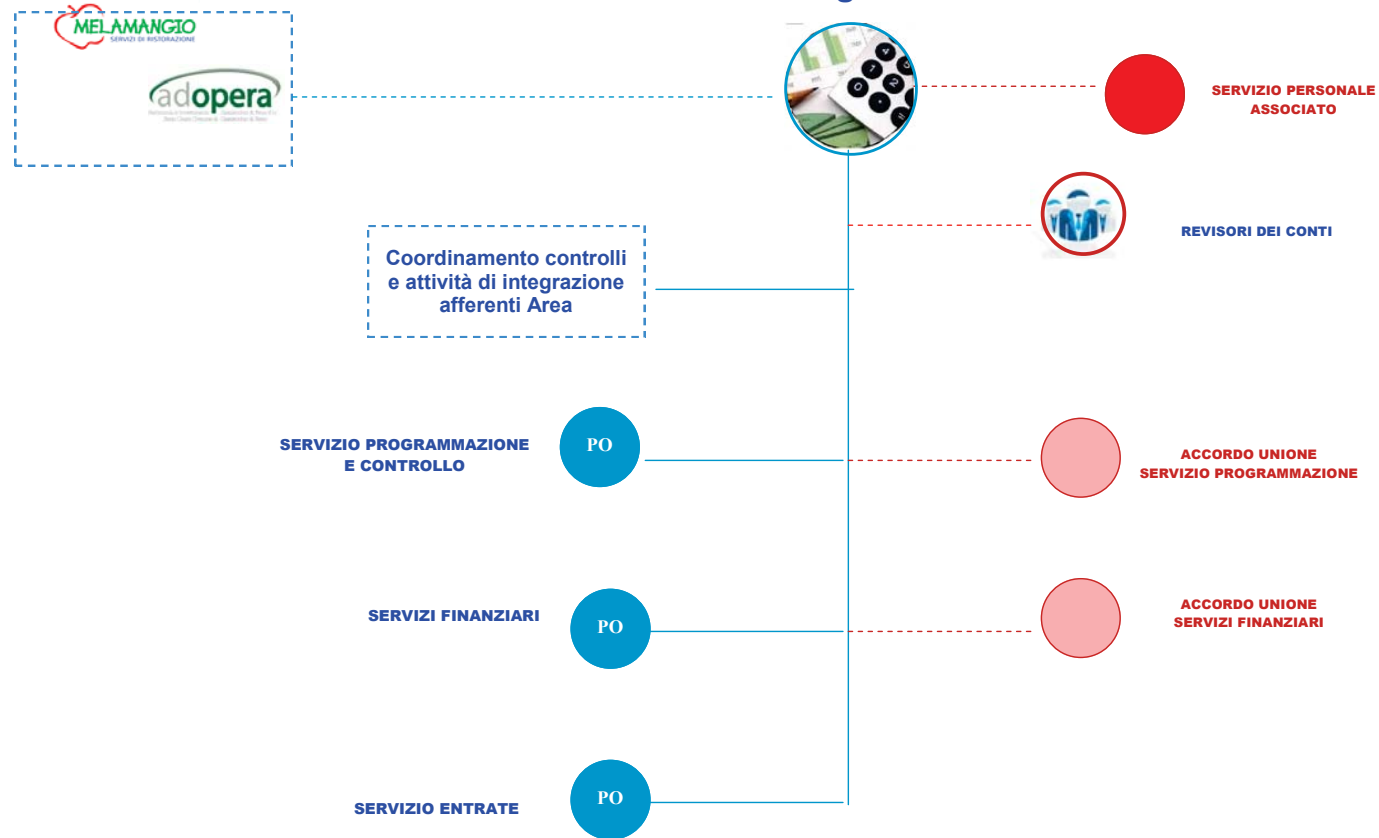
Protocollazione pratiche
Rilascio informazioni e modulistica
Certificazioni (varie)
Accettazione domande e ingressamento pratiche
Gestione segnalazioni e reclami
Gestione appuntamenti per servizi specialistici
Servizi di sportello rapido/informativo
Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di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



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 e di Programmazione 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

Servizio Programmazione e Controllo

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 sovracomunale in sinergia con il Servizio Personale Associato

Gestione, aggiornamento e sviluppo del Programma Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in supporto al



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

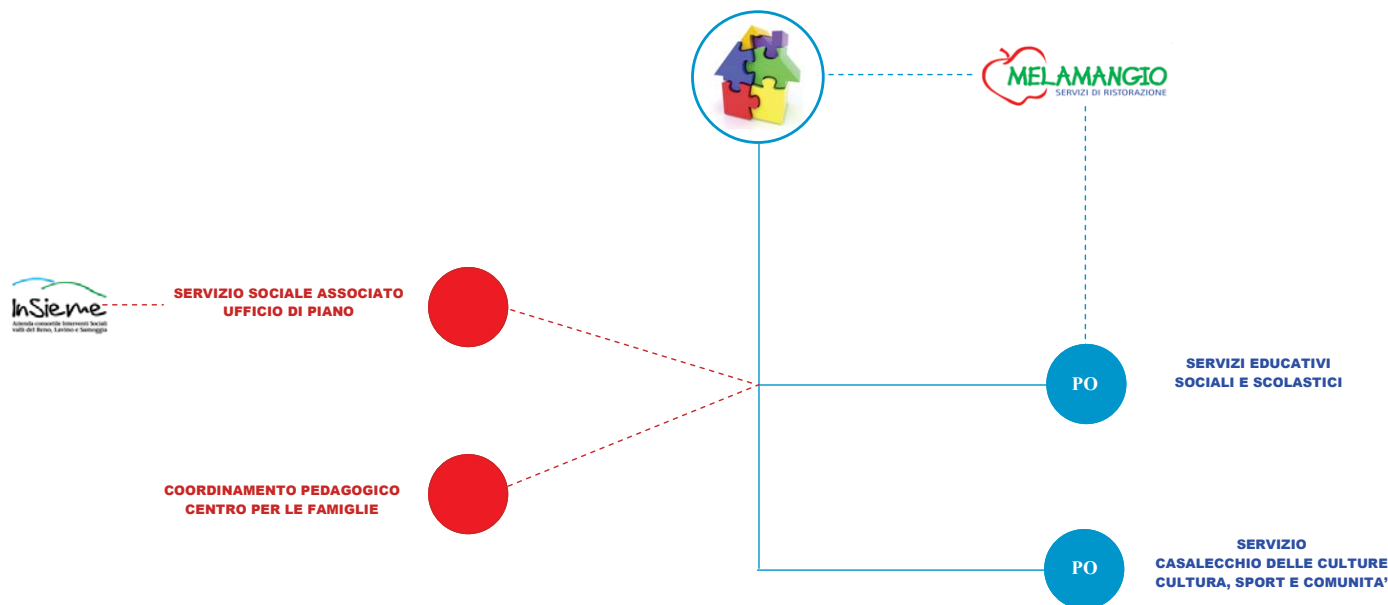
Servizio Entrate

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).
Conseguente 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 COSAP 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 ALLA PERSONA

La struttura organizzativa e le funzioni



Mission

Promuovere le attività culturali e presidiare quelle in ambito di promozione delle attività sportive in una logica di welfare di comunità. Sostegno alla rete dell'associazionismo e del volontariato sociale. Assicurare 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 Servizi alla Persona — 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 il Servizio Sociale Associato—Ufficio di piano e il Coordinamento pedagogico Centro per le famiglie)

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



Area Servizi alla Persona — 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 Mondi, 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 Servizi alla Persona — 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 sovracomunale nell'ambito del distretto culturale

Attività specifiche rivolte ai giovani

Coordinamento dei progetti di marketing e valorizzazione del territorio

Coordinamento del nuovo regolamento di concessione dei patrocinii, 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)

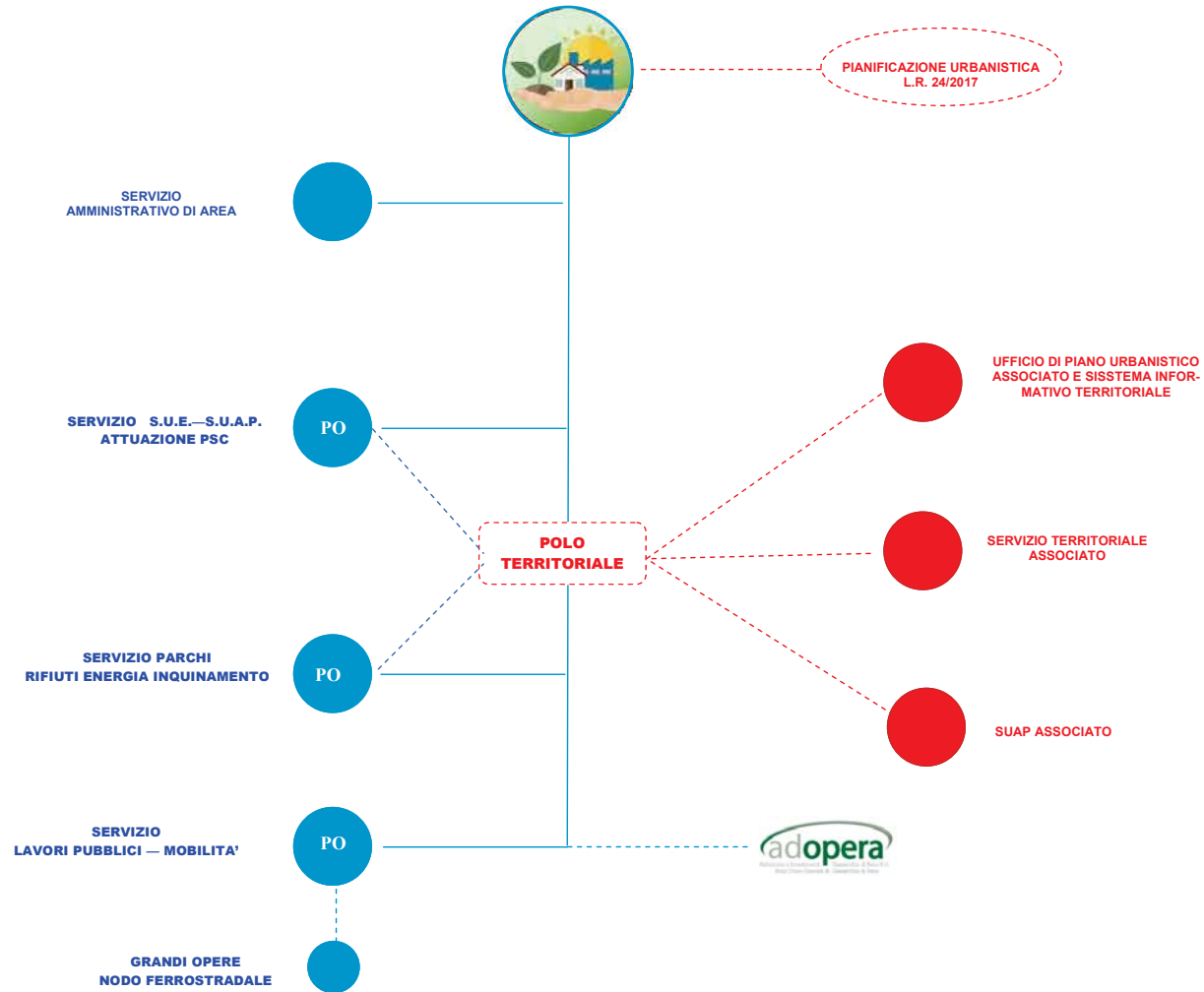
Gestione dei rapporti con associazionismo e volontariato per l'assegnazione delle sedi in spazi pubblici

Coordinamento del servizio civile universale



**AREA 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
- Dematerializzazione 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

ALCUNI ESEMPI

ATTIVITA' - PROGETTI

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

● Responsabile

● Interessato / Coinvolto



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Via dei Mille,9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

Proposta N. 2019 / 533
Servizio Programmazione e Controllo Strategico

OGGETTO: MODELLO MACRO - ORGANIZZATIVO DEL COMUNE. AGGIORNAMENTO
2019 - 2024

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

**Il Responsabile di Servizio economico finanziario
BATTISTINI FABIANA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Via dei Mille,9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

Proposta N. 2019 / 533
Servizio Programmazione e Controllo Strategico

OGGETTO: MODELLO MACRO - ORGANIZZATIVO DEL COMUNE. AGGIORNAMENTO
2019 - 2024

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

IL DIRIGENTE
GALLIANI RAFFAELLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
Provincia di Bologna

Deliberazione di Giunta Comunale N. 90 del 30/07/2019

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 01/08/2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Casalecchio di Reno li, 01/08/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
GAMBERINI FEDERICA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)