

ALLEGATO C – DENOMINAZIONI E CLASSIFICAZIONI DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E RELATIVE FUNZIONI DA ATTRIBUIRE

Unità Specialistica Avvocatura civica

Posizione: COORDINAMENTO AVVOCATURA CIVICA

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Coordinamento delle funzioni dell'unità specialistica di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado. Coordinamento dell'attività di consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'Ente. Coordinamento dell'attività di redazione di pareri giuridici. Rappresentanza in giudizio dell'Ente.

Posizione: DIRITTO CIVILE

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Redazione di pareri giuridici in ambito civilistico. Consulenza legale alla Giunta comunale e ai Settori in ambito civilistico. Rappresentanza in giudizio dell'Ente.

Posizione: DIRITTO AMMINISTRATIVO

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Redazione di pareri giuridici in ambito amministrativistico. Consulenza legale alla Giunta comunale e ai Settori in ambito amministrativistico. Rappresentanza in giudizio dell'Ente.

Settore Direzione generale

Posizione: ~~LEGALITÀ E SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA DELLA CITTÀ~~ — ATTI DELL'UFFICIO DI DIREZIONE E LEGALITA'

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Presidio amministrativo, contabile e gestione dei contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa e il continuo aggiornamento rispetto alle normative per l'Ufficio stesso e per:

- ~~Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della Città~~ — Atti dell'ufficio di Direzione;
- Staff del Sindaco;
- Ufficio Stampa;
- Segreteria del Sindaco;
- Ufficio Rappresentanza.

Presidio e gestione degli atti amministrativi afferenti gli Uffici Applicazioni e Dati, Reti e Sistemi e Segreteria del Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e Relazioni internazionali. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative agli Uffici Legalità e Atti dell'Ufficio di Direzione, Applicazioni e Dati e Reti e Sistemi. Attività di assistenza e supporto amministrativo e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure di competenza dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti. Gestione dei controlli successivi a campione

degli atti del Settore come da disposizioni d'Ente. Coordinamento e presidio delle funzioni connesse al Bilancio del settore e collaborazione - per le parti di competenza - agli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Supporto amministrativo alle funzioni e alla redazione di atti di competenza diretta del Direttore generale. Presidio degli accordi /convenzioni sottoscritti dal Direttore generale. Coordinamento tecnico di interventi intersettoriali ed interistituzionali per la promozione e lo sviluppo di politiche ~~per il sistema integrato di sicurezza della Città~~, per la cultura della legalità e per le antimafie. Analisi, approfondimenti e ricerche in tema. Predisposizione, gestione e rendicontazione di progetti cofinanziati da risorse statali, regionali o altri enti. ~~Gestione diretta di misure di accompagnamento sociale in materia di sistema integrato di sicurezza della Città e attività di coprogettazione con soggetti del terzo settore per la promozione di presidi informali di sicurezza.~~ Progettazione di campagne informative per la promozione della cultura della legalità e la prevenzione dei reati. Coordinamento e gestione del Tavolo legalità e collaborazione alle attività del Centro Studi e Documentazione sulla legalità di Unimore. ~~Responsabile del Fondo di aiuto alle vittime di reato e gestione degli sportelli territoriali di aiuto alle vittime.~~ Presidio e gestione delle attività connesse all'utilizzo dell'immobile confiscato alla criminalità organizzata e assegnato al Comune di Modena. ~~Coordinamento del tavolo inter-istituzionale per la gestione del sistema integrato di videosorveglianza.~~ Presidio degli interventi del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie" e gestione rapporti con la STU CambiaMO e la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Posizione: COMUNICAZIONE - PARTECIPAZIONE - QUARTIERI

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Pianificazione e gestione dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna ed interna, tra cui la rete Intranet. Pianificazione dell'ascolto dei cittadini e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Gestione e sviluppo Rete Civica e altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini e per la partecipazione. Attività di coordinamento della palestra digitale. Gestione del contratto di appalto per il servizio di stampa. Attuazione degli istituti di partecipazione. Gestione amministrativa e organizzativa relativa alle attività dei Quartieri e dei Consigli di Quartiere.

Posizione: APPLICAZIONI E DATI

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Progettazione e gestione delle componenti software in uso nei diversi settori. Progettazione e sviluppo di applicazioni informatiche. Progettazione e sviluppo dei servizi on-line a cittadini ed imprese. Attuazione degli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AGID).

Posizione: RETI E SISTEMI

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Progettazione e gestione delle componenti hardware in uso nei diversi settori. Progettazione e gestione delle reti informatiche del Comune di Modena. Gestione della sicurezza informatica. Gestione e manutenzione dei sistemi telefonici. Gestione e manutenzione del sistema di videosorveglianza cittadino.

Settore Risorse Umane

Posizione: GESTIONE GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Istruttorie per la predisposizione dei bandi di selezione e responsabilità del procedimento selettivo. Gestione delle assunzioni e predisposizione dei relativi contratti, compresi i contratti della dirigenza. Gestione del Regolamento di organizzazione per le modifiche legate alla dotazione organica al

fine della predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale. Effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale. Gestione del rapporto di impiego del personale, compresa la dirigenza. Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro anche in materia di sorveglianza sanitaria. Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.). Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.). Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al lavoro agile.

Posizione: GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati. Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale, ivi compresa la contestazione di note di debito emesse dall'INPS per versamenti contributi aggiuntivi. Gestione adempimenti fiscali e relativi all'imposta Irap. Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti. Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale. Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto. Predisposizione del modello 770, dichiarazione del sostituto d'imposta delle ritenute operate, per la parte relativa ai redditi di lavoro dipendente ed assimilati. Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi.

Posizione: SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Progettazione e realizzazione di analisi organizzative. Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa, al sistema di valutazione della performance, alle posizioni di Elevata qualificazione (E.Q.). Gestione degli adempimenti relativi all'assetto direzionale dell'ente (incarichi dirigenziali, incarichi di Elevata qualificazione, nomine interne all'ente). Monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente. Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale e dei dirigenti. Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale, anche nell'ambito delle relazioni sindacali. Coordinamento e gestione degli incentivi correlati alla valutazione individuale (premi correlati alla performance individuale e organizzativa, premi di risultato, progressioni orizzontali, specifiche responsabilità, ecc.). Gestione della disciplina del lavoro agile. Realizzazione ed attuazione di iniziative finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo. Coordinamento e gestione della formazione professionale trasversale dei dipendenti e dei dirigenti, dei relativi Piani, della rete dei referenti settoriali. Coordinamento e gestione della programmazione dell'ente e dei relativi strumenti per le parti di competenza (Dup, Piao, stati di avanzamento, Relazione sulla gestione, Relazione sulla performance) e del sistema dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione - per la parte relativa all'efficacia dell'azione amministrativa, controlli di qualità - indagini di gradimento e di opinione, carte dei servizi, standard di qualità) e relative reti dei referenti settoriali. Supporto al Nucleo di Valutazione per la metodologia di valutazione delle posizioni e la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative-incarichi di E.Q. dell'Ente.

Settore Polizia locale-e, Protezione civile e Sicurezza urbana

Posizione: TERRITORIALE - CONTROLLO DI COMUNITÀ

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Supporto al Dirigente Responsabile nell'ambito delle Unità operative complesse Sicurezza urbana. Coordinamento delle attività di sicurezza urbana. Collaborazione e partnership formali e

informali con soggetti e associazioni rappresentative della comunità. Coordinamento delle attività di presidio del territorio: uffici territoriali Quartieri, Controllo di vicinato, Polizia di prossimità, Polizia commerciale, edilizia, ambiente, Studi e social network.

Settore Affari istituzionali e Servizi demografici

Posizione: CENTRALE UNICA APPALTI (CUA) - ROGITI E CONTRATTI

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Raccordo con i Settori dell'Ente per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma triennale per l'acquisto di beni e servizi. Gestione delle procedure per la scelta del contraente finalizzate all'acquisizione di lavori, servizi e forniture superiori alle soglie di importo definite per gli affidamenti diretti. Supporto al RUP nella predisposizione degli atti di natura tecnica (capitolato speciale); supporto al RUP o predisposizione degli atti di gara (disciplinare e allegati). Gestione delle piattaforme di e-procurement e delle sedute pubbliche di gara, ivi compresi i soccorsi istruttori, le comunicazioni, i chiarimenti in fase di gara. Svolgimento dei controlli in ordine al possesso dei requisiti degli operatori economici, propedeutici all'aggiudicazione. Gestione degli adempimenti post aggiudicazione fino alla stipula dei contratti ivi compresi gli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione, di trasparenza, di comunicazione e informativi in materia di contrattualistica pubblica e delle richieste di accesso atti. Gestione delle attività e adempimenti in materia di qualificazione della stazione appaltante. Referente per le attività dell'Osservatorio appalti e della rete Anci-Er Appalti. Attività istruttoria e gestione degli adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti rogati e autenticati dal Segretario generale e delle concessioni di competenza del Comune; registrazione e trascrizione dei contratti di competenza del Segretario Generale; tenuta del Repertorio dei contratti. Supporto al Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa inerenti alla contrattualistica pubblica. Gestione delle procedure di Ente e degli obblighi informativi in materia di antiriciclaggio, a supporto del Gestore delle segnalazioni.

Posizione: ANAGRAFE- ELETTORALE - POLIZIA MORTUARIA

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione e organizzazione del front office e del back office dell'anagrafe; gestione delle attività di rilascio di documenti e certificati anagrafici e dei relativi servizi: iscrizioni anagrafiche, cambi di indirizzo, variazioni anagrafiche, cancellazioni anagrafiche, carta d'identità elettronica, attestati per cittadini comunitari, dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autentiche di foto, copie o firme. Gestione dell'ufficio elettorale, delle attività di rilascio di certificati elettorali e dei relativi servizi: gestione liste elettorali; segreteria commissioni elettorali; organizzazione e gestione consultazioni elettorali. Gestione dell'ufficio di polizia mortuaria, compresi i servizi cimiteriali e il rilascio delle concessioni cimiteriali.

Settore Risorse finanziarie

Posizione: ECONOMATO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione ufficio cassa e vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa. Gestione dei servizi economici. Approvvigionamento DPI legati a emergenze sanitarie. Gestione affidamenti e adempimenti amministrativi connessi alle consultazioni elettorali. Gestione contratti per acquisto, manutenzione, noleggio e rifornimento carburante per il parco veicoli, inclusi i mezzi in uso alla Polizia Locale. Gestione delle procedure d'affidamento e gestione amministrativa dei contratti relativi ai traslochi e al facchinaggio. Approvvigionamento del vestiario, incluso quello in uso alla Polizia Locale. Programmazione

degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale. Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni. Gestione di affidamenti. Registrazione fatture Economato. Gestione ufficio oggetti rinvenuti. Gestione servizi postali. Gestione dei bagni pubblici a pagamento. Gestione del patrimonio mobiliare e del relativo sistema informativo: inventario dei beni mobili.

Posizione: BILANCIO E INVESTIMENTI

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno, del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione, del rendiconto di gestione, del piano degli indicatori di bilancio e delle relative proposte di deliberazione. Supporto nelle attività relative al controllo di gestione finanziario. Redazione certificazioni di legge, aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e rapporti con gli organi di controllo (revisori dei conti, Corte dei Conti, ecc.). Programmazione, gestione e rendicontazione degli investimenti. Gestione contabilità economico patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti. Gestione contabilità analitica. Rilevazione ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi e attività; coordinamento intersettoriale dei controller di settore. Coordinamento e gestione dei sistemi di reporting per la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale. Sviluppo dei gestionali in uso per l'elaborazione di dati finanziari, economici e patrimoniali.

Posizione: ENTRATA E SPESA

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione della cassa (libera e vincolata) e rapporti con il tesoriere e con Poste Italiane. Gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili. Supporto alle attività del controllo di gestione finanziario. Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (deliberazioni consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) di parte corrente. Supporto alla verifica della regolarità contabile delle disposizioni di liquidazione. Gestione dell'indebitamento. Gestione e coordinamento della riscossione coattiva dell'ente.

Settore Risorse patrimoniali, tributi e riscossioni

Posizione: TRIBUTI

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione delle attività dell'entrate tributarie e del canone unico patrimoniale di carattere permanente in sede ordinaria, di controllo e accertamento e coattiva con il monitoraggio del relativo andamento per il presidio delle poste iscritte in Bilancio. Presidio della gestione del Canone unico per le esposizioni pubblicitarie e affissive e per l'occupazione dei passi carrabili. Presidio della gestione dell'attività di riscossione ordinaria della TARI e conseguenti adempimenti, anche su richiesta di ATERSIR ed ARERA in collaborazione con altri uffici comunali interessati. Predisposizione proposte di atti regolamentari, deliberativi e di affidamento relativi all'entrate di competenza dell'ufficio. Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per l'attività di contrasto all'evasione.

Posizione: TECNICO PATRIMONIALE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Delegato del Comune per le attività in materia di edilizia privata (autorizzazioni a soggetti diversi per opere da realizzare su aree o fabbricati di proprietà comunale o su suolo pubblico). Delegato del Comune per gli atti catastali. Coordinamento del Collegio dei periti. Analisi tecnico-estimative del

patrimonio immobiliare in uso e di proprietà del Comune di Modena. Verifiche tecniche su beni di proprietà del Comune di Modena finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione. Autorizzazioni e referenza tecnica nei confronti di Azienda USL, Enti o società di gestione delle reti di pubblici servizi, Consorzio Aree produttive. Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori tecnici del Comune di Modena (accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche ecc.). Gestione inventariale dei beni di proprietà comunale e in concessione a terzi, incluse le relative contabilizzazioni patrimoniali. Gestione tecnica delle attività di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative. Gestione tecnica del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti (concessione d'uso di fabbricati, aree, canali; locazioni attive e passive; servitù attive e passive; deroghe alle distanze dai confini; autorizzazioni alla collocazione di manufatti di soggetti terzi su suolo pubblico).

Posizione: AMMINISTRATIVO PATRIMONIALE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento e gestione della contabilità e della programmazione finanziaria del Servizio Patrimonio. Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa dei PEEP ed extra PEEP esistenti (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.). Coordinamento e gestione amministrativa dei riscatti dei diritti di superficie di aree destinate alle attività produttive e terziarie in attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.). Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa relativa ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie, permuta, costituzioni servitù attive e passive, ecc.). Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e di attuazione delle procedure espropriative; coordinamento e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti (concessioni attive e passive, locazioni attive e passive, comodati, ecc.).

Settore Welfare, Salute e Coesione sociale

Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente.

Posizione: POLO SOCIALE 1

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento e gestione delle attività del polo sociale 1: funzioni di accoglienza, valutazione, progettazione e presa in carico, principalmente in un'ottica di comunità, rivolte ai cittadini e alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. Responsabilità della conduzione di progetti di comunità in connessione con gli Enti del Terzo settore e le istituzioni secondo i mandati e gli orientamenti

della Giunta comunale. Collaborazione con i Dirigenti alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le istituzioni sanitarie e scolastiche. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla vulnerabilità, fragilità adulta e conflittualità territoriale in particolare in connessione con i servizi sanitari e i soggetti a vario titolo coinvolti.

Posizione: POLO SOCIALE 2

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento e gestione delle attività del polo sociale 2: funzioni di accoglienza, valutazione, progettazione e presa in carico, principalmente in un'ottica di comunità rivolte ai cittadini e alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. Responsabilità della conduzione di progetti di comunità in connessione con gli Enti del Terzo settore e le istituzioni secondo i mandati e gli orientamenti della Giunta comunale. Collaborazione con i Dirigenti alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le istituzioni sanitarie e scolastiche. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla genitorialità fragile in connessione con i servizi sanitari e i soggetti a vario titolo coinvolti.

Posizione: POLO SOCIALE 3

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento e gestione delle attività del polo sociale 3, sportelli specialistici e punto unico di accesso socio-sanitario (PUA): funzioni di accoglienza, valutazione, progettazione e presa in carico, principalmente in un'ottica di comunità, rivolte ai cittadini e alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. Responsabilità della conduzione di progetti di comunità in connessione con gli Enti del Terzo settore e le istituzioni secondo i mandati e gli orientamenti della Giunta comunale. Collaborazione con i Dirigenti alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le istituzioni sanitarie e scolastiche. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla non autosufficienza in connessione con i servizi sanitari e i soggetti a vario titolo coinvolti.

Settore Istruzione e Sport

Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di

competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente.

Posizione: COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Direzione del coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/6 anni. Predisposizione documenti e elaborazione indirizzi pedagogici ed organizzativi per i servizi 0-6 della rete cittadina con particolare riguardo al progetto MODENAZEROSEI anche in relazione ai rapporti con l'utenza. Gestione organizzativa del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali. Predisposizione dei percorsi formativi del personale educativo, scolastico e ausiliario. Coordinamento delle attività della gestione sociale in collaborazione con i diversi uffici del settore. Collaborazione alla valutazione dei servizi integrati 0/6 anni e alla predisposizione e gestione di progetti innovativi inerenti ai servizi 0/6 anni. Tenuta dei rapporti dal punto di vista tecnico pedagogico con i servizi convenzionati ed appaltati e predisposizione della formazione a loro destinata. Attività per la gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi 0/6 anni a gestione comunale. Collaborazione con l'ufficio inclusione scolastica in merito ai progetti rivolti ai bambini disabili, in condizioni di disagio e con certificazione di fragilità.

Posizione: SERVIZI ALLE SCUOLE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione procedure di ammissione ai servizi accessori per i servizi educativi e scolastici di nido, infanzia e scuola dell'obbligo. Collaborazione alla gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido, infanzia. Gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore. Gestione delle attività di collaborazione con associazioni, polisportive, cooperative, nell'organizzazione delle attività ricreative estive e erogazione dei relativi contributi. Gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado derivanti da obblighi normativi o accordi fra enti (contributi, servizi ausiliari, ecc.). Organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico e mensa scolastica; organizzazione e gestione dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico. Collaborazione con il settore competente nella definizione del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo dell'edilizia scolastica per le scuole comunali e pubbliche statali.

Posizione: SPORT - GIOVANI

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi. Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali. Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili. Gestione del Servizio civile volontario.

Settore Cultura, Promozione della città e Centro Storico

Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle

procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente.

Posizione: TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica e coordinamento dei progetti, anche innovativi, di promozione della città e del turismo. Coordinamento delle attività di promozione e valorizzazione del centro storico, di supporto dell'accoglienza e di valorizzazione delle attività commerciali ed economiche. Partecipazione ai tavoli di coordinamento interni ed esterni all'ente in ambito, turistico, economico e di progettualità trasversali e innovative.

Posizione: BIBLIOTECHE ED ARCHIVIO STORICO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione del sistema bibliotecario del Comune di Modena. Coordinamento del Polo bibliotecario dalla Provincia. Gestione del programma delle iniziative per la promozione della lettura. Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta dalla comunità modenese conservata nell'archivio storico. Coordinamento delle azioni di tutela e valorizzazione della identità e della memoria del territorio, attraverso la valorizzazione delle fonti documentarie archivistiche.

Posizione: SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive. Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. Ricezione richieste e SCIA inerenti alle attività produttive; gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture ricettive, agenzie d'affari, ascensori, circoli privati, attività disciplinate dal TULPS. Ricezione richieste e rilascio autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico, spettacolo viaggiante, trasporto con taxi e noleggi con conducente; ricezione richieste e rilascio per manifestazioni e supporto alla loro organizzazione. Gestione ed organizzazione di fiere e mercati. Attività regolamentare nelle materie di competenza. Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Partecipazione al tavolo regionale e alla comunità telematica regionale degli sportelli unici. Progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza. Coordinamento e gestione della Commissione comunale di Pubblico Spettacolo.

Settore Pianificazione e Gestione del territorio

Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore.

Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione e gestione del territorio. Collaborazione e supporto all'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso amministrativo. Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle politiche abitative e finalizzate ad incrementare e a qualificare il patrimonio ERS del Comune. Predisposizione degli atti relativi alla determinazione dei corrispettivi di concessione nei comparti PEEP ed ERS, assegnazione dei lotti ed elaborazione delle convenzioni.

Posizione: VIGILANZA E CONTROLLO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Responsabilità dei procedimenti relativi alla regolare realizzazione e acquisizione gratuita al Comune di Modena delle opere di urbanizzazione e relative aree di sedime, contabilizzazione delle stesse.

Responsabilità dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità. Rilascio dei pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico– edilizio ed igienico sanitario.

Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati, ricerca di pratiche in materia edilizia, gestione dell'accesso agli atti e del rapporto con utenti interni o esterni in relazione alle suddette attività. Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Gestione dell'evoluzione telematica dei procedimenti di competenza. Responsabilità dei procedimenti relativi agli abusi edilizi e ai condoni e pericoli e di coordinamento con altri settori per l'esecuzione di ordinanze riferite ad abusi. Collaborazione e proposte per lo sviluppo di progetti specifici finalizzati al controllo, abusi e condoni. Controllo, a fine lavori, riferito ai contributi di costruzione. Supporto alle attività di controllo svolte dalla struttura sismica. Coordinamento e gestione delle attività di controllo relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e costituzione di servitù pubblica o di cessione gratuita al Comune con verifica di regolare esecuzione delle opere. Aggiornamento della numerazione civica, aggiornamento della anagrafe edilizia verifica delle istanze rivolte alla commissione toponomastica, aggiornamento delle zone censuarie e aggiornamento ISTAT, verifiche incrociate sulle banche dati e segnalazioni di irregolarità edilizie. Verifica delle attività inerenti la distribuzione carburanti, presidenza della commissione di collaudo.

Posizione: PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) – ISTRUTTORIA TRASFORMAZIONI COMPLESSE

Classificazione: posizione di alta professionalità

Funzioni: Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, strumenti ambientali attuativi della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale, varianti e adeguamenti ai piani settoriali. Coordinamento delle attività di aggiornamento del quadro conoscitivo e del monitoraggio nonché del sistema informativo geografico del PUG. Monitoraggio consumo di suolo e aggiornamento Albo edifici dismessi (produttivo e altre funzioni). Istruttoria e monitoraggio degli Accordi operativi (art. 38 della L.R. 24/2017) e degli strumenti di attuazione complessi della Strategia del PUG. Supporto al Garante per la comunicazione e partecipazione coordinamento dei presidi partecipativi.

Promozione e gestione di nuovi progetti complessi di riqualificazione e rigenerazione urbana finalizzati ad incrementare il patrimonio di ERS del Comune nell'ambito di accordi operativi. Responsabilità del procedimento relativo all'avviso pubblico di manifestazione di interesse, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 24/2017, funzionale alla acquisizione di proposte per la ~~prima~~ gestione attuativa del PUG vigente. Attività tecniche e responsabilità relative agli interventi complessi in merito alla valutazione di coerenza alla Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale e applicazione del beneficio pubblico. Collaborazione alle attività di formazione sui nuovi strumenti urbanistici rivolta a personale interno all'Amministrazione, nonché a enti e professionisti esterni.

Posizione: CONFORMITA' E ISTRUTTORIA TRASFORMAZIONI DIFFUSE

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Responsabilità dei procedimenti finalizzati al rilascio dei titoli ad attuazione diretta relativi a istanze di trasformazione edilizia e attività produttive. Responsabilità dei procedimenti relativi alle necessarie verifiche propedeutiche al rilascio di titoli abilitativi edilizi in deroga, convenzionati di trasformazioni diffuse. Istruttoria dei titoli edilizi sanatoria. Attività di consulenza e supporto all'ufficio competente per le attività relative agli abusi edilizi e ai procedimenti sanzionatori. Servizio di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia anche tramite aggiornamento del sito web. collaborazione all'implementazione o innovazione dei sistemi telematici necessari al servizio. Servizi di informazione con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di edilizie. Responsabilità dell'istruttoria edilizia all'interno dei procedimenti unici di approvazione delle Opere pubbliche e insediamenti produttivi esistenti in variante alla pianificazione urbanistica (art. 53 L.R. 24/2017); valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) in variante alla pianificazione urbanistica vigente. Responsabilità dell'istruttoria edilizia nell'ambito di interventi complessi (PdC convenzionati, Accordi operativi, PAIP). Ricezione, gestione, controllo e rilascio autorizzazioni in materia di telefonia. Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive. Gestione e coordinamento delle attività istruttorie delle pratiche edilizie produttive e non produttive e relativo controllo di merito. Erogazione di informazioni specialistiche propedeutiche alla presentazione delle pratiche in via telematica. Attività di tutoraggio ai tecnici esterni su appuntamento.

Settore Ambiente e Transizione ecologica

Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Attuazione procedure relative a MUSA (Multicentro Ambiente e Salute). Realizzazione e coordinamento progetti e azioni in ambito educativo e comunicativo (Rete Città Sane/OMS). Raccolta, rielaborazione dati ambientali, redazione reports annuali (per la pubblicazione a livello nazionale da parte di soggetti quali Legambiente; Ispra, Ancitel).

Posizione: MOBILITÀ**Classificazione: posizione di direzione**

Funzioni: Progettazione delle reti per la mobilità pubblica e privata. Elaborazione Piano Urbano della Mobilità. Gestione Piano della Sosta, Patto per la Mobilità, Piano delle Zone a 30 Km/h, Rete dei percorsi ciclabili. Progettazione delle infrastrutture per il trasporto pubblico in sede propria e delle reti del Trasporto Pubblico Locale, gestione dei rapporti con i diversi Soggetti gestori o assegnatari. Gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e gestori di elementi delle reti per la mobilità (Provincia di Modena, ANAS, Autostrade, Ferrovie, TAV ecc.). Gestione del Traffico cittadino e predisposizione di ordinanze permanenti. Coordinamento del Piano Sosta. Gestione ZTL: autorizzazioni, impianti tecnologici, procedure amministrative e gare. Coordinamento e gestione degli impianti semaforici. Progettazione di nuove opere pubbliche di urbanizzazione.

Posizione: IMPATTO AMBIENTALE**Classificazione: posizione di direzione**

Funzioni: Gestione procedure in materia di inquinamento atmosferico. Monitoraggio della qualità dell'aria e redazione provvedimenti connessi. Gestione procedure in materia di rumore ambientale. Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici. Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in collaborazione con il Settore competente. Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali. Gestione autorizzazioni emissioni in atmosfera. Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A) e Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A). Aggiornamento della Classificazione Acustica, del Piano di risanamento acustico, della Mappa acustica strategica e del Piano d'azione. Elaborazione di regolamenti in materia ambientale per gli ambiti di competenza.

Settore Lavori pubblici**Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE – BILANCIO****Classificazione: posizione di direzione**

Funzioni: Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Coordinamento e controllo della trasmissione delle comunicazioni varie agli Enti di competenza (ANAC; SITAR-Osservatorio Regionale Lavori Pubblici; ecc.). Collaborazione e gestione amministrativa del monitoraggio sull'avanzamento delle opere pubbliche al MEF. Coordinamento amministrativo per la redazione degli atti di approvazione dei collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori. Redazione di pareri giuridico-amministrativi in materia di lavori pubblici. Collaborazione con l'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso in materia di appalti di lavori.

Posizione: EDILIZIA SPORTIVA E SCOLASTICA

Classificazione: posizione di direzione

Funzioni: Progettazione e attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione edilizia in ambito di edilizia sportiva e scolastica.

Gestione e controllo degli appalti di lavori e servizi pluriennali stipulati in forma di Accordo Quadro per la gestione degli edifici scolastici e sportivi. Gestione e controllo delle attività di pronto intervento dei reparti operativi e del servizio di espurgo delle fosse biologiche. Gestione delle attività del magazzino economato, dei contratti relativi all'approvvigionamento del materiale necessario ai reparti del settore, delle attività di distribuzione ai reparti del materiale del magazzino di San Cataldo. Gestione attività di facchinaggio. Gestione delle attività di controllo e distribuzione del vestiario del personale dell'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale e monitoraggio del fabbisogno. Gestione e controllo degli appalti di servizio per la realizzazione degli interventi e dei contratti stipulati in forma di Global service per gli impianti di sicurezza e gli impianti elevatori degli edifici comunali.

Gestione della distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici del Comune.

Posizione: RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) - LOGISTICA INTERNA**Classificazione: posizione di alta professionalità**

Funzioni: Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008 e ss.mm.ii. Gestione del Documento di valutazione dei Rischi (DVR) e della redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza.

Progettazione degli interventi di adeguamento tecnico-normativo dei luoghi di lavoro, in supporto al Servizio e al ruolo di Datore di Lavoro.

Gestione delle attività tecnico gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto al Servizio.