

**DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI
FUNZIONIGRAMMA**

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE, APPALTI E QUARTIERI

Funzioni come da Deliberazione della Giunta P.G.N. 361199/2024.

- Funzioni di supporto tecnico-giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite alla Segreteria Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferiti dal Sindaco;
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente;
- Supporto giuridico all'attività istituzionale degli Organi politici;
- Attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dalla legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. N. 33/2013 (trasparenza) e del D. Lgs. N. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità);
- Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- Assistenza e consulenza interna, su richiesta, della Direzione Generale e delle Aree e Dipartimenti, in materia di statuti e contratti;
- Adempimenti in materia di pubblicità sulle società cui il Comune partecipa;
- Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;
- Analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti od operazioni;
- Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente.

UNITA' INTERMEDIA SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Lara Bonfiglioli a.i.

- ◆ Assicura il controllo formale di provvedimenti che devono essere approvati dagli organi di governo del Comune verificandone la regolarità rispetto alle disposizioni normative ed ai regolamenti ed apportando le necessarie integrazioni.
- ◆ Svolge attività di supporto alle funzioni e ai compiti della Segreteria Generale.

L'Unità Intermedia si articola in:

- **Segreteria di Direzione**
- **U.O. Atti Deliberativi (Responsabile Sabrina Santini)**
- **U.O. Segreteria agli Organi**

Segreteria di Direzione

- ◆ Gestisce l'agenda, la corrispondenza e il protocollo della Segreteria Generale, della Capo Dipartimento e della Vice Segretaria.

- ◆ Referente dell'Area per la comunicazione con gli uffici URP e l'Ufficio Stampa e Comunicazione.
- ◆ Referente dell'Area per la rete INTRANET aziendale.
- ◆ Assiste la Segretaria Generale e la Direzione del Dipartimento in ricerche di archivio e fornisce il supporto tecnico per la predisposizione di documentazione
- ◆ Supporta il Gabinetto del Sindaco nella predisposizione delle ordinanze, nonché la Direzione Generale nella predisposizione degli atti di nomina e delega sindacale ai dirigenti.
- ◆ Svolge attività istituzionale di supporto al Sindaco ed alla Segretaria Generale (proposte di legge e referendum nazionali, regionali e locali, Comitato dei Garanti sul Regolamento dei Diritti di partecipazione, giuramenti incaricati pubblico servizio/pubblici ufficiali).
- ◆ Cura l'inserimento degli incarichi professionali esterni nel sistema PERLAPA.

Unità Operativa Atti Deliberativi

Responsabile Sabrina Santini

- ◆ Provvede alla predisposizione degli avvisi di convocazione e all'iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio comunale. Assicura l'istruttoria degli atti deliberativi e degli Ordini del Giorno consiliari.
- ◆ Cura, dopo l'approvazione dei provvedimenti nelle sedi di competenza, le necessarie comunicazioni interne ed esterne e l'affissione all'Albo Pretorio, nonché gli adempimenti connessi all'esecutività degli atti.
- ◆ Assicura il monitoraggio del processo di formazione, nel sistema Office, degli atti amministrativi del Comune e dei Quartieri.
- ◆ Assicura l'aggiornamento degli accessi alle banche dati in Office, in raccordo con i competenti referenti informatici.
- ◆ Assicura il coordinamento dei sistemi informativi per SW dell'U.I.
- ◆ Garantisce il presidio dell'iter relativo a petizioni e pareri ai Quartieri sulle deliberazioni.

Unità Operativa Segreteria agli Organi

- ◆ Svolge attività di supporto al Segretario Generale durante le sedute consiliari, ivi compreso il presidio delle operazioni di voto con il sistema elettronico.
- ◆ Cura la redazione del verbale delle sedute consiliari e gli adempimenti conseguenti.
- ◆ Provvede all'inserimento in office dei testi degli O.d.G. presentati in seduta consiliare e cura l'assegnazione di quelli approvati, agli Assessori di competenza.
- ◆ Cura aggiornamento e funzionamento del sistema di voto in sala consiliare. Gestisce il procedimento della votazioni effettuate ed il relativo DB.
- ◆ Supporta l'elaborazione di statistiche riferite all'attività del Consiglio.
- ◆ Gestisce l'inserimento degli Amministratori e le relative surroghe nel DB Presenze.
- ◆ Gestisce la banca dati degli Amministratori e tutti gli adempimenti connessi alle nomine ed alle surroghe, anche nelle Commissioni consiliari (Data Base Nomine).
- ◆ Cura l'aggiornamento dei dati relativi all'anagrafe degli amministratori locali tramite la procedura della Direzione Centrale dei Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno.
- ◆ Garantisce il presidio dell'iter relativo alle interpellanze/domande d'attualità, compresa assegnazione, iscrizione al Consiglio Comunale; esito, archiviazione e aggiornamento del relativo Data Base, nonché dell'iter relativo alle interrogazioni, compresa l'assegnazione, l'archiviazione e l'aggiornamento del relativo Data Base.

- ◆ Provvede alla predisposizione degli avvisi di convocazione ed iscrizione all'O.d.G. degli atti relativi alla seduta del Question Time.
- ◆ Gestisce e raccoglie i dati fiscali degli Amministratori (Sindaco/Assessori) ai fini della pubblicazione.

UNITA' INTERMEDIA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE. UFFICIO AMMINISTRATIVO UNICO DEI SETTORI DI STAFF.

Responsabile Lara Bonfiglioli a.i.

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- ◆ Coordinamento e gestione di attività amministrative e contabili all'interno di una struttura unica di supporto trasversale ad una pluralità di unità organizzative: Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri, Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa e comunicazione, eventuali Unità Intermedie (UI Economia della Notte, UI Interventi Urbani complessi - UI Affari Generali – Cerimoniale) e Settori: Settore innovazione semplificazione amministrativa e cura delle relazioni con la cittadinanza, Settore Servizi Demografici, Settore Quartieri amministrazione condivisa sussidiarietà e partecipazione, Settore Gare e Appalti).
- ◆ Gestione dei processi di acquisto di beni e servizi per le attività istituzionali ed il funzionamento; Supporto amministrativo e contabile, preparazione e gestione di contratti, convenzioni, coordinamento e predisposizione degli atti amministrativi contabili di competenza.
- ◆ Adempimento procedure amministrative e contabili e obblighi fiscali, verifica della correttezza contabile degli atti amministrativi, controllo contabile degli atti di impegno, liquidazione e di accertamento delle entrate.
- ◆ Coordinamento e gestione delle procedure di selezione del contraente. Programmi di acquisizione di beni e servizi e relativa gestione, ricorso al portale Consip, Intercent-ER, e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione-MePA. Cura degli adempimenti normativi previsti per DURC, CIG, CUP nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.
- ◆ Coordinamento e predisposizione degli atti amministrativi contabili inerenti l'acquisizione di beni, servizi, trasferimenti, ecc. connessi a progetti specifici e strategici per l'Ente, finanziati da soggetti esterni (UE, Enti locali, Regione, Stato ecc.) e supporto alle relative direzioni e team di project management nella gestione delle risorse, elaborazioni contabili e attività di reporting funzionali alle rendicontazioni finanziarie dei progetti.
- ◆ Gestione e coordinamento dell'approvvigionamento di beni di ordinario funzionamento (cancelleria, materiale di consumo, attrezzature informatiche e servizi di stampa ecc.) nell'ambito dei contratti quadro esistenti e nella rilevazione del fabbisogno di attrezzature informatiche di telecomunicazioni (portatili, tablet, postazioni di lavoro, ecc.).
- ◆ Supporto amministrativo e contabile, convenzioni, per Fondazioni del Comune di Bologna ed eventuali altri enti, associazioni ecc.;
- ◆ Procedura di conferimento di incarichi professionali (programmazione, selezione, conferimento);
- ◆ Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi contabili e relativi adempimenti e controlli inerenti l'assegnazione di contributi.
- ◆ Procedure amministrative connesse alla gestione di avvisi rivolti al Terzo Settore;
- ◆ Supporto alle direzioni alla predisposizione degli strumenti di programmazione dell'Ente e di pianificazione finanziaria, controllo strategico, bilancio e controllo di gestione, piano della performance e nelle rispettive procedure (predisposizione bilancio, determinazioni non finanziarie di approvazione del programma delle attività e relativo consuntivo, piani di razionalizzazione della spesa);
- ◆ Controllo in itinere della spesa al fine di rispettare il budget, predisposizione di rimodulazioni di risorse all'interno degli stanziamenti assegnati.

- ◆ Elaborazioni funzionali alla gestione delle risorse finanziarie, delle variazioni di bilancio e di PEG, dell'assestamento di bilancio. Predisposizione report di controllo di gestione e di controllo della spesa, reporting per il controllo direzionale. Verifica residui attivi e passivi.
- ◆ Predisposizione degli atti amministrativi non finanziari di competenza.
- ◆ Predisposizione e gestione, a supporto del Gabinetto del Sindaco, degli atti sindacali relativi a nomine e designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati, enti e organismi diversi e adempimenti conseguenti come previsto dalle norme, statuti e regolamenti vigenti, in collaborazione con soggetti esterni interessati ed in raccordo con il Dipartimento Segreteria Generale partecipate e appalti - U.I. Partecipazioni Societarie; gestione, in raccordo e per quanto di competenza del Gabinetto del Sindaco, dei Decreti Sindacali di conferimento di premi e riconoscimenti e della relativa procedura.
- ◆ Presidio della gestione amministrativa matricolare del personale del Dipartimento, della Direzione Generale, del Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa e di Aree/Dipartimenti/Settori/Uffici di riferimento aventi sede in Palazzo d'Accursio. Coordinamento gestione buoni pasto e indennità particolari in Sispe (maggiorazioni, disagio, reperibilità) spettanti al personale interessato attraverso la procedura dedicata. Supporto alla ricognizione del fabbisogno formativo del personale gestito per la partecipazione ai corsi di formazione promossi dall'Amministrazione comunale. Supporto a Capo Dipartimento, Direttori/Direttrici Settori alla predisposizione del fabbisogno triennale del personale.
- ◆ Predisposizione degli atti di missione e relativa gestione amministrativo-contabile per amministratori e dipendenti con riferimento al Dipartimento, Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa e Settori/Uffici di riferimento.

L'Unità Intermedia si articola in :

- Ufficio contabilità.

Ufficio contabilità

Responsabile Paolo Flammini

Supporto alla predisposizione degli strumenti annuali e pluriennali di programmazione e consuntivazione dell'area: Piano dettagliato degli obiettivi, budget, preconsuntivo, consuntivo, consuntivo di contabilità analitica;

Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione e del BDG di parte economica per le attività di riferimento della U.I. e al presidio della predisposizione del bilancio di previsione e del BDG di parte economica per quel che riguarda le materie delegate ai Quartieri.

Supporto al monitoraggio della gestione delle entrate connesse alle materie afferenti

Supporto alle funzioni di monitoraggio, rimodulazione e consuntivazione in collaborazione dell'andamento delle risorse di parte economica assegnate al Dipartimento

Presidio, per quanto di competenza, della rendicontazione amministrativo – contabile dei contributi derivanti da progetti europei, statali, regionali etc. ;

Aggiornamento e monitoraggio inventario.

UNITA' INTERMEDIA PARTECIPAZIONI SOCIETARIE.

Responsabile Emanuela Nulli Rinalducci

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- ◆ Monitoraggio ed elaborazione dati, in collaborazione con l'Area Risorse Finanziarie e a supporto dei Settori competenti per materia, per il controllo delle partecipazioni comunali in società controllate e partecipate e negli enti costituenti il gruppo dell'amministrazione pubblica del Comune.

- ◆ Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme.
- ◆ Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali.
- ◆ Collaborazione con i Settori competenti nella redazione degli atti riguardanti affidamenti di servizi.
- ◆ Assistenza e consulenza interna a richiesta in materia di statuti e contratti.
- ◆ Adempimenti in materia di pubblicità sulle società cui il Comune partecipa.
- ◆ Tenuta ed aggiornamento della sezione "Società ed enti partecipati".
- ◆ Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine nelle società di capitali e negli enti ed organismi partecipati del Comune.
- ◆ Adempimenti connessi al "Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche direttive in enti e società partecipate".
- ◆ Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno sugli organismi ed enti partecipati: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministeri.
- ◆ Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato e monitoraggio dei vincoli finanziari a livello di holding comunale.
- ◆ Supervisione delle funzioni svolte dall'Ufficio Analisi Economica
- ◆ Valutazione e realizzazione delle strategie di assetto societario e delle operazioni straordinarie connesse.
- ◆ Verifica della coerenza dell'attività e dei risultati ottenuti dalle società partecipate agli indirizzi strategici dell'ente.
- ◆ Elaborazione di analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario sui servizi pubblici affidati a società partecipate a supporto delle Aree/Settori affidanti.

L'U.I. si articola in:

- Unità Operativa Ufficio Analisi Economiche

Unità Operativa Ufficio Analisi Economiche

Responsabile Alessia Lanzoni

- ◆ Analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti od operazioni relative alle società partecipate;
- ◆ Istruttoria relativa a valutazioni economiche e finanziarie connesse con la partecipazione del Comune ad enti diversi dalle società.
- ◆ Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato e monitoraggio dei vincoli finanziari a livello di holding comunale.
- ◆ Definizione degli obiettivi specifici annuali e pluriennali delle singole società.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Direttrice Responsabile Nicoletta Marcolin

- ◆ Sovrintende alle attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco in materia di Stato civile, Leva militare, Polizia Mortuaria, Anagrafe ed Elettorale.
- ◆ Supporta la Capo Dipartimento nella programmazione dell'intero servizio.
- ◆ Fornisce supporto amministrativo agli uffici del Settore Servizi Demografici, cura la corrispondenza del Settore, le pratiche di segreteria e l'archiviazione dei documenti di pertinenza della stessa, cura la gestione delle funzioni del protocollo, coordina i collaboratori d'ufficio, cura gli aspetti contabili di competenza e la gestione della logistica.
- ◆ Predisponde le proposte di deliberazione di pertinenza dell'attività in materia demografica, gli atti di incarico del Sindaco ai dipendenti dell'Amministrazione e le deleghe in materia di anagrafe e stato civile.
- ◆ Cura, di concerto con la Capo Dipartimento, i rapporti con gli altri Settori Comunali ed Enti esterni, con le Autorità di Pubblica Sicurezza, con la locale Prefettura, con i Partiti e gruppi politici.
- ◆ Cura l'aspetto della propaganda elettorale.
- ◆ Fornisce supporto organizzativo e assistenza alle sedute della Commissione Interpartitica.
- ◆ Sovrintende alla gestione degli Uffici Relazione con il Pubblico (URP) dei Quartieri cittadini
- ◆ Realizza la comunicazione interna con i Quartieri in rapporto alla propaganda elettorale.
- ◆ Sovrintende alle attività di gestione dei flussi documentali.

Il Settore si articola in:

- **Segreteria amministrativa**
- **U.I. ANPR, Archivi e Progetti Digitali**
- **U.I. Sportelli territoriali URP - Anagrafe**
- **U.I. Elettorale e ANSC-Stato Civile**
- **U.I. Gestione documentale e servizi sul territorio**

Segreteria amministrativa

- ◆ Cura le attività di supporto agli uffici e al personale del Settore
- ◆ Collabora con Ufficio Amministrativo Unico Settori di Staff.
- ◆ Cura le attività di natura giuridico-amministrativa di competenza del Settore, predisponde i provvedimenti senza impegno contabile e presidia l'iter di presentazione delle deliberazioni di competenza della Giunta Comunale.
- ◆ Presidia il servizio di portierato e la gestione dei rapporti con l'utenza esterna, i Quartieri e gli altri Uffici comunali.
- ◆ Gestisce la protocollazione delle PEC e l'assegnazione/aggiornamento delle deleghe a ufficiali di stato civile e d'anagrafe.
- ◆ Coordina le attività relative alla disciplina della propaganda elettorale.
- ◆ Cura il coordinamento delle attività di rendicontazione al Ministero dell'Interno relative al rilascio delle CIE.

UNITA' INTERMEDIA ANPR, ARCHIVI E PROGETTI DIGITALI

Responsabile Luca Palestini

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- ◆ Coordina e gestisce le diverse attività relative all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).
- ◆ Assicura supporto tecnico e coordinamento delle attività di implementazione del sistema informativo in materia anagrafica e coordina le attività di dematerializzazione e innovazione tecnologica nei servizi anagrafici e relativi archivi.
- ◆ Coordina e gestisce archivi di riferimento.
- ◆ Coordina e gestisce progetti digitali innovativi dell'U.I. di riferimento, coadiuvando anche le altre Unità del Settore nella transizione digitale.
- ◆ Promuove e coordina, di concerto con la Capo Dipartimento, le attività previste dal protocollo d'intesa denominato "Patto per la Giustizia dell'Area metropolitana di Bologna", in partenariato con altri soggetti firmatari e in collaborazione con altri settori dell'amministrazione comunale.
- ◆ Coordina e gestisce i progetti finalizzati alla gestione digitale e telematica dei flussi documentali con il Tribunale di Bologna ed esercita un monitoraggio del funzionamento a regime degli applicativi in uso.
- ◆ Promuove e coordina, nell'ambito del progetto "JusticeER", in collaborazione con Regione, Città Metropolitana di Bologna e Unioni dei Comuni, le attività e i progetti finalizzati all'estensione della gestione digitale e telematica dei flussi documentali con il Tribunale di Bologna a livello sovra comunale.
- ◆ Svolge funzioni di raccordo istituzionale con il Ministero della Giustizia, per assicurare coerenza fra progetti comunali/metropolitani e ministeriali
- ◆ Attività di semplificazione dei procedimenti amministrativi del Settore Servizi Demografici a rilevanza esterna attraverso processi di informatizzazione e dematerializzazione;
- ◆ Elaborazione proposte migliorative dell'organizzazione del lavoro delle attività trasversali non riconducibili alle singole P.O. già presenti, con particolare riferimento alle attività di raccordo/collegamento con l'U.I. Sportelli territoriali URP - Anagrafe;
- ◆ Coordinamento dei progetti di digitalizzazione del Settore Servizi Demografici e di informatizzazione/dematerializzazione degli archivi;
- ◆ Svolgimento di funzioni vicarie, nel caso di assenza della Dirigente del Settore Servizi Demografici, in processi istruttori e/o decisionali relativamente ai progetti di digitalizzazione, informatizzazione e gestione degli archivi di deposito.

All'Unità Intermedia afferiscono i seguenti Uffici:

- **ANPR - Ufficio Studi**
- **Anagrafe Centrale**
- **Coordinamento Anagrafico Quartieri e Documenti personali**
- **Progetti Digitali**
- **Archivio Anagrafe/Certificazioni**
- **Archivio Storico**

ANPR - Ufficio Studi

Responsabile Luca Palestini (ad interim)

- ◆ Programma e cura, in collaborazione con i Coordinatori degli Uffici “Anagrafe Centrale” e “Quartieri e Documenti Personali” l’attività di formazione e aggiornamento di tutti gli Ufficiali d’Anagrafe, coinvolgendo anche le altre U.I. del Settore.
- ◆ In accordo con il Responsabile della U.I., elabora note operative e linee di indirizzo dell’attività anagrafica, in collaborazione con i Coordinatori degli Uffici “Anagrafe Centrale” e “Coordinamento Anagrafe Quartieri e Documenti personali”, a supporto del personale dell’Anagrafe Centrale e degli Sportelli territoriali URP - Anagrafe.
- ◆ Fornisce un supporto giuridico – amministrativo a tutti gli Ufficiali d’Anagrafe, anche attraverso l’elaborazione di pareri e circolari, supportando anche le altre U.I. del Settore.
- ◆ Elabora i provvedimenti di maggiore complessità anche a rilevanza esterna e cura i rapporti con altri Enti in particolare con Prefettura e Questura.
- ◆ Coordina la gestione della procedura di accesso agli atti.
- ◆ Cura e gestisce la procedura di iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora.

Anagrafe Centrale

Coordinatrice: Maria Grazia Di Marco

- ◆ Svolge attività di coordinamento degli uffici anagrafici al fine di garantire la regolare tenuta dell’anagrafe della popolazione residente ed è responsabile della esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti anagrafici.
- ◆ Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di anagrafe e definisce, in concerto con il Responsabile U.I., l’Ufficio Studi e la Direttrice, le soluzioni operative.
- ◆ Coordina le attività collegate ai movimenti della popolazione sul territorio; immigrazioni e emigrazioni della popolazione italiana, straniera e comunitaria da e verso altri comuni italiani e per l’estero, compreso l’aggiornamento dell’Anagrafe Italiana dei Residenti all’Estero (A.I.R.E.); cambi di indirizzo sul territorio comunale.
- ◆ Coordina le attività di raccolta e attestazione/certificazione di costituzione delle “convivenze di fatto” e dei “contratti di convivenza”.
- ◆ Supporta l’Ufficio Studi nell’attività di iscrizione delle persone “senza fissa dimora” eventualmente in collaborazione con i Servizi Sociali e cura le altre pratiche riservate.
- ◆ Coordina le attività di aggiornamento e rettifica della banca dati dell’anagrafe.
- ◆ Coordina le attività di aggiornamento, certificazione e ricerca storica negli archivi cartacei.

Coordinamento Anagrafe Quartieri e Documenti personali

Coordinatrice Rosalia Messina

- ◆ Supporta, coordina e svolge consulenza, relativamente alle attività anagrafiche, al personale della U.I. Sportelli territoriali URP - Anagrafe e cura la formazione degli operatori in occasione di aggiornamenti delle procedure anagrafiche.
- ◆ Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di anagrafe e definisce, in concerto con il Responsabile U.I. l’Ufficio Studi e la Direttrice, le soluzioni operative.
- ◆ Coordina, in concerto con gli Sportelli territoriali URP - Anagrafe, l’attività di rilascio di documenti personali, fornendo supporto in materia.

- ◆ Gestisce le attività legate al riconoscimento del sostegno economico quale misura di contrasto alla povertà con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di residenza e al confronto/collaborazione con i Servizi Comunali e gli Enti esterni coinvolti.
- ◆ Gestisce gli sportelli certificativi automatizzati “Dimmi!” ripartiti sul territorio comunale.
- ◆ Provvede all’aggiornamento delle liste di leva e ruoli matricolari.

Progetti Digitali

Responsabile Daniele Ventura

- ◆ Cura e gestisce i progetti di digitalizzazione dei procedimenti di competenza dell’U.I., coadiuvando anche le altre U.I. del Settore.
- ◆ Cura e gestisce l’aggiornamento delle informazioni e della modulistica relative ai procedimenti in capo all’U.I. coadiuvando anche le altre U.I. del Settore.
- ◆ Cura e gestisce il progetto “Patto per la Giustizia dell’Area metropolitana di Bologna” e i progetti finalizzati alla gestione digitale e telematica dei flussi documentali con il Tribunale di Bologna anche in chiave metropolitana.
- ◆ Cura i rapporti con il personale tecnico del fornitore Maggioli per la gestione del programma Sicr@web a supporto degli Uffici di tutto il Settore.

Archivio di Anagrafe/Ufficio Certificazioni

Responsabile Nicola Aiello

- ◆ Svolge l’attività di rilascio della certificazione storica, della certificazione agli Enti pubblici e corrispondenza con uffici pubblici e con privati.

Archivio Storico

Coordinatrice: Michela Venturi

- ◆ Gestisce l’Archivio storico del Comune, provvedendo all’ordinamento, inventariazione e scarto delle serie archivistiche, anche mediante l’utilizzo di tecnologie informatiche e di software.
- ◆ Svolge attività di tutela, conservazione, valorizzazione e ordinamento dei fondi archivistici, nonché di redazione di inventari e altri strumenti necessari alla consultazione da parte degli utenti interni ed esterni.
- ◆ Sovrintende alle attività riguardanti la gestione documentale impartendo indicazioni operative ai Settori sulle modalità di ordinamento, archiviazione e scarto dei documenti.
- ◆ Cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica Statale in applicazione della normativa vigente, nonché con gli altri istituti archivistici cittadini (Fondazioni bancarie, Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, Archivio di Stato di Bologna, ecc. ...).
- ◆ Cura le ricerche storiche, fornisce consulenza specialistica agli studiosi per la ricerca storica e presidia l’attività scientifica dell’Archivio.
- ◆ Gestisce le pagine web dedicate alla storia amministrativa del Comune di Bologna.
- ◆ Conserva e cura il trattamento dei documenti in attesa che diventino pubblici: (50 anni o 70 anni per gli atti considerati “più sensibili”, riferiti a persone).
- ◆ Gestisce i fondi archivistici comunali, nonché quelli in fase di arrivo.
- ◆ Fornisce consulenza presso la sede dei Settori e Quartieri per le attività di ordinamento, scarto, archiviazione fisica e informatizzata del materiale documentario.
- ◆ Fornisce indicazioni sul layout dei fondi archivistici per l’allestimento dei depositi documentari.

- ◆ Svolge funzioni di ricerca per tutti i Settori comunali.
- ◆ Gestisce progettualità e collaborazioni con soggetti esterni
- ◆ Effettua attività di prestito di documenti per l'allestimento di mostre e realizza progetti in collaborazione con altri istituti culturali;
- ◆ Partecipa a progetti di valorizzazione degli Archivi Storici in collaborazione con altri Enti Pubblici/Privati.

UNITA' INTERMEDIA SPORTELLI TERRITORIALI URP-ANAGRAFE

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

- ◆ Coordina le attività anagrafiche di front office
- ◆ Coordina le attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza
- ◆ Sovrintende alla collaborazione e al raccordo con le altre U.I. del Settore

All'Unità Intermedia afferiscono le seguenti U.O.:

- U.O. Sportello Territoriale URP - Anagrafe Quartiere Porto Saragozza

Responsabile: Alessandro Agostini

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- U.O. Sportello Territoriale URP - Anagrafe Quartiere Borgo Reno

Responsabile: Angela Morsiani

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- U.O. Sportello Territoriale URP - Anagrafe Quartiere Navile

Responsabile: Gianluca Manfrini

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- U.O. Sportello Territoriale URP - Anagrafe Quartiere San Donato San Vitale

Responsabile: Vanes Vincenzi

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- Sportello Territoriale URP - Anagrafe Quartiere Savena

Responsabile: Benedetta Perillo

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- U.O. Sportello Territoriale URP - Anagrafe Quartiere Santo Stefano

Responsabile: Brunella Bordini

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

Gli Sportelli Territoriali URP - Anagrafe, ad eccezione dello Sportello di piazza Maggiore che non gestisce alcune pratiche anagrafiche, sono responsabili delle seguenti attività:

- ◆ Gestione delle attività anagrafiche di front office quali il rilascio delle Carte di Identità Elettroniche e delle Carte di Identità cartacee, il rilascio delle certificazioni, le variazioni di residenza, l'aggiornamento e la rettifica dei dati anagrafici, le attestazioni di soggiorno permanente, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge di iniziativa popolare e i referendum nazionali e regionali, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, le autentiche e le legalizzazioni disciplinate dal DPR 445/2000
- ◆ Gestione delle pratiche anagrafiche presentate in modalità digitale
- ◆ Gestione del rilascio delle Carte di Identità a domicilio
- ◆ Gestione delle autentiche delle firme per passaggio di proprietà dei beni mobili registrati

- ◆ Attivazione delle credenziali SPID in convenzione col provider Lepida ScpA
- ◆ Gestione delle richieste di accesso agli atti
- ◆ Gestione di attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico di competenza
- ◆ Gestione dell'informazione telefonica
- ◆ Attività di supporto all'U.O. Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali.

UNITA' INTERMEDIA ELETTORALE E ANSC - STATO CIVILE

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- ◆ Cura gli aspetti organizzativi legati alle consultazioni elettorali coordinando le attività fra i vari Settori del Comune.
- ◆ Cura gli aspetti organizzativi legati alla costituzione e al funzionamento dei seggi estero.
- ◆ Svolge l'attività di coordinamento delle operazioni di voto.
- ◆ Presidia la digitalizzazione dei procedimenti in materia elettorale e la gestione delle liste elettorali in ANPR.
- ◆ Svolge il ruolo di Ufficiale Elettorale
- ◆ Svolge l'attività di coordinamento degli uffici e dell'Archivio di stato civile affinché venga garantita la regolare tenuta dei relativi registri e archivi (nascite, decessi, matrimoni, unioni civili, cittadinanza) ed è responsabile della esecuzione degli adempimenti prescritti per la formazione e la tenuta degli atti di stato civile e delle funzioni di Polizia Mortuaria.
- ◆ Analizza le problematiche e gli aggiornamenti della normativa in materia di stato civile e definisce, in concerto con la Dirigente, le soluzioni operative.
- ◆ Supporta le attività di innovazione tecnologica con particolare riferimento ai progetti di creazione degli archivi informatici dello stato civile.
- ◆ Coordina la consulenza e la formazione per gli operatori degli URP di Quartiere relativamente ai procedimenti di stato civile.
- ◆ Supporta la Dirigente nei procedimenti di natura giuridico - amministrativa e negli adempimenti normativi di carattere generale (privacy, anti corruzione, affidamento gare)
- ◆ Svolge le funzioni vicarie, nel caso di assenza della Dirigente del Settore Servizi Demografici, in processi istruttori e/o decisionali relativamente a procedimenti di rilievo giuridico - amministrativo

All'Unità Intermedia afferiscono le seguenti Unità Operative:

- **Unità Operativa Elettorale**
- **Unità Operativa ANSC-Stato Civile**

Unità Operativa Elettorale

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

Coordinatrice Area Segreteria Carmela Violante

- ◆ Coordina le attività relative alla disciplina della propaganda elettorale.
- ◆ Provvede alla tenuta dell'Albo degli scrutatori, dei Presidenti di seggio e dell'Albo dei Giudici Popolari.
- ◆ Provvede all'istruttoria per l'emissione, sostituzione della tessera elettorale.
- ◆ Cura la ripartizione del Comune in sezioni elettorali.

- ◆ Supporta l'Ufficiale Elettorale nel compito di tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, delle sezioni elettorali e delle tessere elettorali ed adempie a tutte le funzioni ed incombenze che il Testo Unico n. 223/1967 prevede a carico della Commissione Elettorale Comunale.

Coordinatrice Area Aggiornamento Liste Serena Biagini

- ◆ Cura l'istruttoria dell'iscrizione nelle liste elettorali e della cancellazione dalle liste elettorali.
- ◆ Provvede alla revisione semestrale e alla revisione dinamica delle liste elettorali.
- ◆ Organizza la costituzione e il funzionamento dei seggi estero
- ◆ Cura i rapporti con il fornitore del gestionale
- ◆ Supporta l'Ufficiale Elettorale nel compito di tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, delle sezioni elettorali e delle tessere elettorali ed adempie a tutte le funzioni ed incombenze che il Testo Unico n. 223/1967 prevede a carico della Commissione Elettorale Comunale.

Unità Operativa ANSC-Stato Civile

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

Ufficio Nascite e Cittadinanze

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

- ◆ Provvede alla formazione degli atti di nascita, adozione, filiazione, riconoscimenti: iscrizioni, trascrizioni, decreti di cambio cognome-nome, decreti attribuzione del cognome, trascrizione decreti di adozione, annotazioni di correzione e rettifica degli atti, apertura/chiusura di tutela/curatela, nomina di tutore/curatore, sentenze/revoca di interdizione e inabilitazione, apertura/chiusura di amministrazione di sostegno e nomina/revoca di amministratore di sostegno.
- ◆ Notifica decreti di concessione della cittadinanza italiana emessi dalla Prefettura, gestendo la lista degli appuntamenti per il giuramento.
- ◆ Assegna la cittadinanza per discendenza (cittadinanza iure sanguinis), l'acquisto della cittadinanza da parte di minori, gestisce le dichiarazioni di acquisto della cittadinanza ex art. 4 legge 91/92; effettua i riconoscimenti della cittadinanza per adozione, gestione delle cittadinanze riconosciute dai Consolati italiani all'estero;
- ◆ Organizza le cerimonie di giuramento per acquisto di cittadinanza italiana

Ufficio Matrimoni

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

- ◆ Provvede alla formazione degli atti di matrimonio, dalla pubblicazione alla iscrizione/trascrizione, anche per gli atti provenienti dall'estero
- ◆ Sovrintende alla regolarità del servizio di accoglienza alla celebrazione dei matrimoni.
- ◆ Provvede agli adempimenti relativi alla richiesta congiunta di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio e delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile.
- ◆ Gestisce i provvedimenti di divorzio provenienti da autorità estere
- ◆ Provvede alla formazione degli atti di unione civile: richiesta, cerimonia, iscrizione e trascrizione.

Ufficio Decessi e Polizia Mortuaria

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

Coordinatore Ufficio Decessi e Polizia Mortuaria: Gianfranco Mitro

- ◆ Provvede alla formazione degli atti di morte, iscrizioni e trascrizioni.
- ◆ Supporta funzionalmente l'attività della Polizia Mortuaria.
- ◆ Gestisce le funzioni di Polizia Mortuaria.
- ◆ Rilascia autorizzazioni alla cremazione e ai trasporti funebri.

Archivio di Stato Civile

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

- ◆ Provvede alle annotazioni di nascita, adozione, matrimonio, divorzio, morte, sui registri di stato civile e al rilascio delle copie integrali.

UNITA' INTERMEDIA GESTIONE DOCUMENTALE E E SERVIZI SUL TERRITORIO

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- ◆ Presidia le attività relative alla tenuta del Protocollo Generale informatizzato.
- ◆ Presidia la gestione dell'attività di spedizione.
- ◆ Cura l'implementazione di applicazioni informatiche, per la gestione delle attività trasversali al Protocollo generale, all'Albo pretorio e al sistema informativo messi comunali.
- ◆ Sovrintende alle attività riguardanti la gestione documentale; è di supporto e consulenza ai settori per le modalità operative di protocollazione.
- ◆ Cura i rapporti con gli enti esterni che costituiscono un riferimento specifico per l'espletamento delle funzioni di gestione documentale.
- ◆ Svolge il ruolo di Vice Ufficiale Elettorale in assenza dell'Ufficiale Elettorale

L'Unità Intermedia si articola nei seguenti Uffici :

- **Gestione documentale**
- **Protocollo Generale**
- **Spedizioni**
- **Notificazione atti – Coordinamento messi**
- **Albo Pretorio e Casa Comunale**

Gestione documentale

Responsabile Nicoletta Marcolin a.i.

- ◆ Progetta e sovrintende all'adeguamento alla nuova normativa in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali
- ◆ Redige e cura la tenuta del manuale di gestione e del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali che comprende il piano di classificazione, il piano di fascicolazione e il piano di conservazione

- ◆ Collabora con il responsabile della conservazione e il responsabile della privacy per la corretta gestione dei documenti analogici e digitali nel rispetto della normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa, tutela della privacy e politiche di sicurezza
- ◆ Partecipa alla realizzazione di progetti di innovazione in tema di gestione documentale in collaborazione con il Responsabile per la transizione al digitale
- ◆ Gestisce l'archivio corrente, l'archiviazione dei documenti analogici, i versamenti nell'archivio di deposito da parte degli Uffici Comunali e coordina la gestione delle autorizzazioni per lo scarto archivistico
- ◆ Coordina, in raccordo con i Settori interessati, la diffusione e l'applicazione del sistema di gestione documentale dell'Ente
- ◆ Svolge la funzione di Responsabile della Gestione documentale

Protocollo Generale

Responsabile Andrea Grandi

- ◆ Cura le fasi di acquisizione ed assegnazione ai servizi della corrispondenza cartacea proveniente dall'esterno e provvede alla gestione dell'iter informatico dei documenti.
- ◆ Cura la protocollazione dei documenti elettronici in entrata, interni e in uscita per i Settori del Comune
- ◆ Assicura l'attività dello sportello aperto al pubblico per il ricevimento di istanze da inoltrare ai Settori/Quartieri di competenza, con applicazione del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
- ◆ Svolge attività di formazione dei nuovi operatori, garantendo il supporto tecnico –metodologico a tutti gli uffici sulle procedure di protocollazione e di archiviazione.

Spedizioni

Responsabile Silvia Zamboni

- ◆ Garantisce la gestione della corrispondenza interna tra Settori e Quartieri e quella in uscita dall'Ente.
- ◆ Provvede al monitoraggio delle spese postali sostenute dai Settori/Quartieri nel rispetto della somma disponibile annualmente e alla contabilizzazione delle spese sostenute dagli uffici fornendo i relativi report.
- ◆ Controlla i documenti contabili inerenti le spese postali ai fini delle liquidazioni.
- ◆ Tiene i rapporti con i fornitori dei servizi di postalizzazione della corrispondenza e di movimentazione dei documenti all'interno del Comune.
- ◆ Svolge attività di supporto e informazione ai Settori e ai Quartieri rispetto all'utilizzo dei prodotti postali in un'ottica di omogenizzazione delle procedure e di contenimento delle spese.

Notificazione Atti - Coordinamento Messi

Responsabile Gabriella Arrichiello

- ◆ Gestisce le richieste di notifica a persone fisiche e persone giuridiche e non (associazioni e comitati) provenienti da tutti i settori comunali e da tutti gli enti pubblici a livello nazionale.
- ◆ Cura la registrazione informatica dei dati e il caricamento in modo massivo dei files provenienti dagli uffici comunali (ICI, tassa rifiuti, elettorale e anagrafe).
- ◆ Gestisce le richieste di notifiche che arrivano via PEC, provvedendo alla stampa dei documenti in duplice copia, attestandone la conformità.

- ◆ Gestisce il controllo di regolarità della notifica, effettuando quotidianamente il consolidamento degli esiti e la restituzione agli Enti, di tutti gli atti pervenuti per la notifica.
- ◆ Cura la richiesta dei diritti di notifica, come prescrive la legge 265/99 art. 10, anche tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata e ne gestisce la contabilità.
- ◆ Gestisce la notifica postale – articolo 149 cpc e legge 890/82 – per i settori comunali che lo richiedano.
- ◆ Gestisce gli aggiornamenti informatici, derivanti da modifiche di leggi e le implementazioni della procedura elettronica SIMC utilizzata da tutti gli operatori dell'Ufficio Notificazione atti, Albo Pretorio Casa Comunale.
- ◆ Collabora e supporta gli operatori della Casa Comunale nei casi di criticità del servizio.
- ◆ Coordina le funzioni speciali e di amministratore in procedura SIMC, per eventuali interventi su esiti di notifica o in programma.
- ◆ Svolge attestazioni e certificazioni richieste dagli Enti, nei casi di contenzioso e ricorsi.
- ◆ Gestisce le notifiche art. 140 dei verbali codice della strada, della Polizia Municipale di Bologna, come richiesto dalla legge.
- ◆ Gestisce l'archivio di tutta la documentazione che accompagna le richieste di notifiche.
- ◆ Cura l'avvio della notifica one-line come previsto dall'articolo 149 bis cpc e dal codice dell'amministrazione digitale D.M. 44/2011 e collegamento fra protocollo generale e registro informatico delle notifiche.
- ◆ Assicura le notifiche di atti destinati a residenti all'estero (iscritti all'AIRE) – con le modalità previste dall'art. 142 cpc e convenzione di di Strasburgo o dell' Aja .
- ◆ Gestisce le notifiche dei residenti senza fissa dimora.
- ◆ Cura l'iter della notifica:
 - effettua la ricerca anagrafica, per la verifica immediata di residenza delle persone fisiche (procedura sipo)
 - predispone il "giro di notifica sul territorio" a seconda delle scadenze segnalate e del territorio a loro assegnato
 - redige e sottoscrive la relazione di notifica in calce all'originale e alle copie dell'atto notificato
- ◆ Cura la notifica al Pubblico Ministero.
- ◆ Coordina la manutenzione dei veicoli ed i rifornimenti presso le stazioni indicate dall'amministrazione.

Albo Pretorio e Casa Comunale

Responsabile Lorena Ampì

- ◆ Assicura la corretta affissione all'albo Pretorio elettronico.
- ◆ Assicura la consultazione della documentazione in corso di affissione.
- ◆ Custodisce l'archivio degli atti relativi alle notificazioni ed alle affissioni.
- ◆ Assicura l'affissione, il deposito e la consegna degli atti finanziari.
- ◆ Assicura la pubblicazione elettronica degli atti, con valore di pubblicità legale e norma di legge.
- ◆ Assicura la corretta tenuta degli atti depositati presso la Casa Comunale e la consegna della documentazione depositata.
- ◆ Verifica la corretta protocollazione degli atti da pubblicare.
- ◆ Cura l'archiviazione, il deposito e la procedura di scarto degli atti, nel rispetto dei tempi imposti dalla normativa vigente.

SETTORE GARE E APPALTI

Direttrice Responsabile Avv. Maria Pia Trevisani

- Gestione come responsabile della fase di affidamento delle procedure di gara per la realizzazione del programma lavori pubblici e connesse a finanziamenti europei;
- Gestione come responsabile della fase di affidamento delle procedure di gara di beni e servizi, inserite nel programma degli acquisti;
- Gestione delle procedure di affidamento e dei relativi contratti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'intera struttura comunale;
- Gestione elenchi operatori economici per l'esecuzione di lavori pubblici e di servizi di ingegneria e architettura;
- Supporto giuridico amministrativo in materia di appalti e contratti;

Il Settore si articola in:

Unità Operativa Gare Opere Pubbliche

Unità Operativa Gare Forniture e Servizi

Unità Operativa Supporto Gare Finanziamenti Europei

Unità Operativa GARE OPERE PUBBLICHE

Responsabile Maria Filomena Falivene

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- Gestisce le procedure di gara di lavori, sia sopra che sotto la soglia di rilevanza europea, sino alla fase antecedente l'aggiudicazione, in attuazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, in sinergia con l'UO Supporto gare finanziamenti europei per le procedure in tale ambito.
- Gestisce le procedure di gara, sia sopra che sotto la soglia di rilevanza europea, sino alla fase antecedente l'aggiudicazione, per l'acquisizione di forniture e servizi, in particolare servizi di architettura ed ingegneria, propedeutici o comunque necessari all'attuazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, in sinergia con l'UO Supporto gare procedure finanziamenti europei per le procedure in tale ambito.
- Effettua i controlli sui requisiti speciali per le gare di competenza, finalizzati all'aggiudicazione.
- Fornisce supporto giuridico-amministrativo nell'ambito delle procedure di partenariato pubblico-privato e ne gestisce la fase di gara, in attuazione degli strumenti di programmazione.
- Predisporre, per l'ambito di competenza, le istruttorie da inviare al Settore Avvocatura in caso di eventuali ricorsi.
- Fornisce collaborazione e supporto giuridico amministrativo ai Dipartimenti/Settori/Aree/Quartieri per l'individuazione e programmazione delle procedure di affidamento.
- Presidia la normativa in materia di appalti e contratti, negli ambiti di competenza, in sinergia con gli altri uffici del Settore.

Unità Operativa SUPPORTO GARE FINANZIAMENTI EUROPEI

Responsabile avv. Maria Pia Trevisani a.i.

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- Presidia la normativa in materia di gare e appalti con finanziamenti europei (PON, PNRR, PNC, nonché ulteriori programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea), elabora circolari, modulistica, schemi di atto a supporto dei RUP e degli uffici.
- Gestisce i portali inerenti la formazione ed utilizzo dell'elenco di operatori economici per l'esecuzione di lavori pubblici e di quello per l'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura;
- Gestisce, a supporto dei RUP, gli affidamenti diretti aventi ad oggetto servizi di ingegneria e lavori finanziati in tutto o in parte con risorse europee.
- Gestisce le procedure di affidamento di forniture e servizi sotto la soglia di rilevanza europea, cofinanziate da fondi strutturali dell'Unione Europea.
- Supporta le UO di settore nell'espletamento delle procedure di gara con risorse europee, in particolare nella predisposizione della documentazione di gara, operazioni di verifica/controllo, implementazione del fascicolo digitale di gara.
- Fornisce supporto giuridico-amministrativo ai RUP, in sinergia con gli uffici di staff amministrativo del Dipartimento Lavori Pubblici, nella fase di progettazione e nella la fase di esecuzione dei contratti, per gli ambiti di competenza
- Supporta, per la parte di competenza, l'attività di monitoraggio e di rendicontazione (check list).
- Predisporre, per l'ambito di competenza, le istruttorie da inviare al Settore Avvocatura in caso di eventuali ricorsi.

Unità Operativa GARE FORNITURE E SERVIZI

Responsabile Iacopo Luca Diana

(Incarico di posizione di elevata qualificazione)

- Gestisce le procedure di gara per appalti e concessioni, di forniture e servizi, sopra soglia europea, in sinergia con l'UO Presidio procedure finanziamenti europei per le gare in tale ambito.
- Gestisce le conseguenti attività di verifica dei requisiti, predisposizione del contratto e controlli propedeutici alla stipula, gestione della fase di sottoscrizione del contratto e repertoriazione;
- Gestisce la fase di predisposizione, controlli e stipulazioni dei rinnovi contrattuali di cui ai punti precedenti;
- Gestisce la programmazione, progettazione, affidamento, stipula ed esecuzione relativamente ai contratti di beni e servizi centralizzati, legati a fabbisogni generalizzati e pertanto strumentali al funzionamento dell'amministrazione;
- Acquista beni e servizi per allestimenti elettorali;
- Predisporre, per l'ambito di competenza, le istruttorie da inviare al Settore Avvocatura in caso di eventuali ricorsi;
- Fornisce collaborazione e supporto amministrativo ai Dipartimenti/Settori/Aree/Quartieri per la programmazione ed individuazione delle procedure di affidamento;
- Presidia la normativa in materia di appalti e contratti, negli ambiti di competenza, in sinergia con gli altri uffici del Settore.

SETTORE QUARTIERI AMMINISTRAZIONE CONDIVISA, SUSSIDIARIETA' E PARTECIPAZIONE

Direttore Responsabile Donato Di Memmo a.i.

Cura, coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni assegnate al Settore.

Uffici di Staff alla Direzione:

- Ufficio Staff di Direzione
- Ufficio Analisi, Programmazione, Rendicontazione sociale
- Progetto Salus Space

Ufficio Staff di Direzione

Responsabile Maria Rosaria Casazza

- Attività di supporto alla Direzione;
- Supporto al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Quartieri e all'attività istituzionale dei Quartieri;
- Raccordo tra Segreteria Generale e Conferenza dei Presidenti dei Quartieri per quel che concerne l'espressione dei pareri di competenza dei Quartieri;
- Supporto ai Quartieri e ai Settori nei processi di semplificazione amministrativa dei procedimenti di competenza dei Quartieri.

Ufficio Analisi, Programmazione, Rendicontazione sociale

Responsabile Elisa Gardella

- Concorso alla formulazione dei documenti di Programmazione e pianificazione dell'Ente in particolare in relazione al Documento Unico di Programmazione, al Piano della performance, al Piano dettagliato degli obiettivi annuale;
- Supporto alla programmazione triennale e annuale delle attività dei Quartieri in particolare per quel che concerne la definizione degli indirizzi per i Programmi Obiettivo e la stesura dei piani;
- Concorso alla formulazione dei documenti di consuntivazione dell'Ente in particolare in relazione alla contabilità analitica, ai preconsuntivi e consuntivi annuali del Piano dettagliato degli obiettivi, al piano della performance;
- Collaborazione per la predisposizione, il monitoraggio e la rendicontazione di progetti, nell'ambito dell'attività del Settore per l'ammissione a contributi europei, statali, regionali e di altri soggetti pubblici e privati;
- Supporto per la realizzazione della rendicontazione sociale, in collaborazione con la U.O. Amministrazione condivisa, Terzo settore e Cittadinanza attiva, i Quartieri e le altre strutture dell'Ente coinvolte, relativamente alle forme di collaborazione con il Terzo Settore e con i cittadini attivi per verificare la rispondenza dei risultati raggiunti in termini di coerenza con le politiche e agli obiettivi programmati, approfondire gli aspetti quantitativi e qualitativi e le ricadute sul territorio degli interventi;
- Predisposizione analisi di contesto sulle principali tendenze di cambiamento socio demografiche del territorio correlate ai progetti e alle attività del Settore, in relazione alle esigenze conoscitive a supporto degli strumenti decisionali e per l'individuazione di piani di miglioramento;
- Supporto al Settore per il presidio e la gestione operativa di tutto il ciclo della performance e del sistema di valutazione individuale in tutte le fasi operative previste dal sistema e nelle relazioni con le altre Aree coinvolte.

- Supporto alla Direzione del Settore per la gestione e coordinamento dei rapporti con la Fondazione Pietro Giacomo Rusconi, Villa Ghigi, per l'Innovazione Urbana, e supervisione dello sviluppo dei progetti della Fondazione.

Progetto SALUS SPACE

Responsabile Donato Di Memmo in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Reti e Lavoro di Comunità del Quartiere Savena

- Coordina la co-progettazione e realizzazione delle attività di progetto;
- Coordina i rapporti con i partner, gli stakeholder e i comitati dei cittadini coinvolti nella co-progettazione;
- Promuove il coinvolgimento e la collaborazione con i diversi Servizi comunali al fine di consolidare il radicamento trasversale del progetto e promuoverne la replicabilità;
- Svolge attività costante di valutazione e monitoraggio, con la redazione di report periodici sull'andamento del progetto;
- Mantiene il raccordo con i progetti FoodE e Salus green/React EU, volti a sviluppare la sperimentazione della parte agro-alimentare, tecnologica e laboratoriale di Salus Space.

U.O. AMMINISTRAZIONE CONDIVISA, TERZO SETTORE E CITTADINANZA ATTIVA

Responsabile Gianluigi Chiera

incarico di Posizione di Elevata Qualificazione

- Supporto all'implementazione e al recepimento a livello dell'Ente delle innovazioni introdotte dal “Regolamento generale sulle forme di collaborazione tra soggetti civici e Amministrazione per la cura dei beni comuni urbani e lo svolgimento di attività di interesse generale” e da “Un nuovo patto per l'amministrazione condivisa tra Amministrazione comunale, Terzo Settore e reti civiche di Bologna”;
- Coordinamento, presidio e supporto agli interventi in materia di promozione e facilitazione del rapporto di collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani attraverso i Patti di collaborazione e di partecipazione civica, in applicazione del principio di sussidiarietà e del metodo dell'amministrazione condivisa;
- Promozione, supporto e coordinamento delle politiche e degli interventi di coesione e inclusione sociale attuati in collaborazione con il Terzo settore e con gli altri soggetti civici nei Quartieri e nelle altre unità dell'Amministrazione comunale, secondo un approccio multidimensionale ed intersettoriale di analisi e azione;
- Supporto all'implementazione e al recepimento a livello dell'Ente delle innovazioni introdotte da normative nazionali e regionali in tema di sussidiarietà e di processi partecipativi in particolare relativamente al Terzo Settore;
- Supporto ai Quartieri nella definizione e nella gestione di percorsi innovativi di coinvolgimento dei cittadini, con particolare riguardo al processo del bilancio partecipativo e alla formulazione condivisa di politiche a livello territoriale;
- Supporto ai Quartieri per la mappatura del capitale sociale presente ai fini della co-progettazione di interventi di comunità e cura del territorio;
- Supporto ai Quartieri e alle altre unità dell'Amministrazione per la definizione di patti di collaborazione a valenza cittadina e interquartierile e sottoscrizione dei medesimi;
- Coordinamento e supporto ai Quartieri per la assegnazione delle aree ortive;
- Supporto alla gestione delle segnalazioni e reclami dei cittadini attraverso lo strumento informatico CZRM, finalizzato alla presa in carico, smistamento e analisi periodica dell'andamento;
- Promozione di modelli di comunicazione e di gestione delle segnalazione e reclami omogenei all'interno dell'Ente anche al fine di monitorare le criticità del territorio e del sistema in sinergia con il Settore Innovazione Digitale e Dati;

- Raccordo, con impiego trasversale del personale dell'Unità, tra gli Uffici Reti e Lavoro di Comunità , i Team Multidisciplinari dei Quartieri e le Task Force antidegrado in particolare per la promozione e valorizzazione del capitale sociale dei territori e delle comunità locali e l'attivazione di reti solidali di cittadinanza e di collaborazione per favorire la programmazione, la progettazione e la gestione condivisa di interventi di cura della comunità e del territorio;
- Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative allo svolgimento dei Lavori di Pubblica utilità e messa alla prova penale;
- Collaborazione con altri uffici dell'Amministrazione per l'eventuale adeguamento delle convenzioni alle riforme nazionali relative ai suddetti istituti.

La Unità Operativa si articola in:

Ufficio Terzo settore, Case di Quartiere

Ufficio Terzo settore, Case di Quartiere

Responsabile Valentina Damiano

- Sviluppo, in collaborazione con l'U.O. Analisi, Programmazione, Rendicontazione sociale della rendicontazione sociale riguardo alle forme di collaborazione con il Terzo settore e con la cittadinanza attiva per verificare la rispondenza dei risultati raggiunti in termini di coerenza con le politiche e agli obiettivi programmati, approfondire gli aspetti quantitativi e qualitativi e le ricadute sul territorio degli interventi;
- Supporto ai Quartieri e ai Settori per la costruzione di relazioni con i soggetti civici nell'ambito del Regolamento sull'Amministrazione condivisa;
- Supporto ai Quartieri per il funzionamento, il coordinamento e l'evoluzione delle Case di Quartiere;
- Supporto al coordinamento delle attività dell'Assemblea Cittadina.