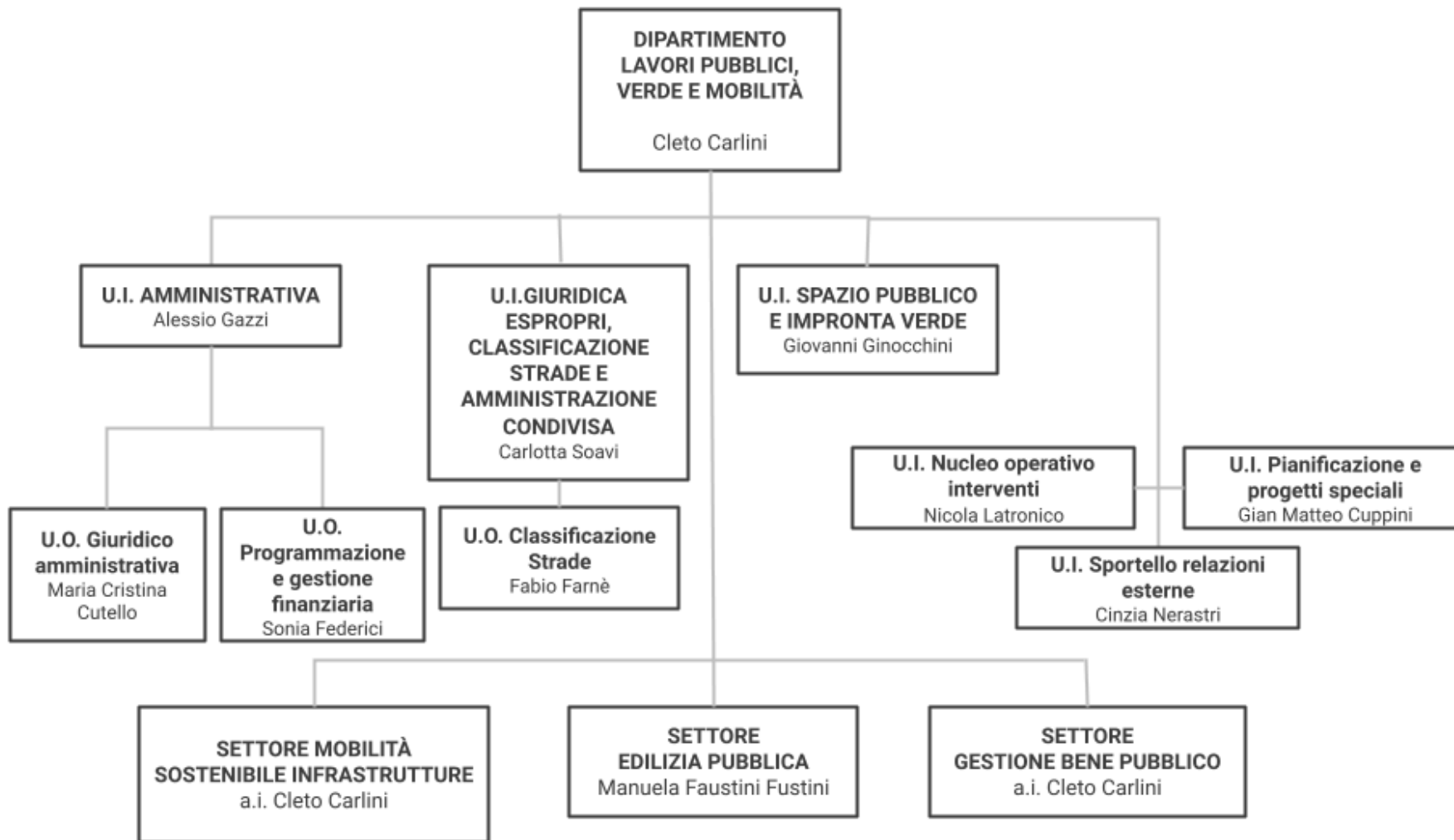


SCHEMA ORGANIZZATIVO

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA'

Allegato 1 alla Determina Dirigenziale DD/PRO/2024/10978



DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, VERDE E MOBILITA'

CARLINI	CLETO
D'ORIA	MICHELE
NAPOLI	CALOGERA TIZIANA
SORBINI	LARA

U.I. AMMINISTRATIVA

GAZZI	ALESSIO
--------------	----------------

U.O. GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

ACQUARULO	ELISABETTA
BALDASSANO	KATIA
BOCCIA	NELLA
BRINI	ARIANNA
CERFOGLI	ANNA
CUTELLO	MARIACRISTINA
DIEGOLI	DANIELA
FRIGNANI	MONICA
GABRIELE	MARIA ANGELA
LOPPI	ROBERTA
MANZI	MICHELE
	ROSARIA
MARTIRIGGIANO	BERNARDETTA
MARZADURI	FRANCESCO
MIGLIACCI	PATRIZIA
POSSEMATO	FERNANDO
ROMEO	GILDA
SIAS	GIACOMO
TRIPODI	VIVIANA

La U.O. svolge le seguenti attività di staff al Dipartimento e ai Settori Mobilità sostenibile e infrastrutture, Edilizia pubblica e Gestione bene pubblico.

Predisposizione e gestione dell'iter degli atti deliberativi e dirigenziali, compresi indirizzi sui servizi pubblici e sulle relative tariffe, nonché coordinamento amministrativo dell'iter di pianificazione settoriale ai diversi livelli.

Attività istruttoria e predisposizione dei provvedimenti amministrativi di approvazione del Programma triennale lavori pubblici e relativi adeguamenti, nonché dei Quadri Esigenziali, Documenti di fattibilità delle alternative progettuali, Documenti di indirizzo per la progettazione afferenti, e di nomina dei relativi Responsabili di procedimento.

Supporto giuridico-amministrativo ai RUP del Dipartimento nelle varie fasi delle procedure necessarie alla realizzazione di opere pubbliche e alla manutenzione del patrimonio comunale.

Attività istruttoria e predisposizione, su proposta delle strutture dipartimentali e dei RUP di volta in volta competenti, dei provvedimenti amministrativi, comprensivi dell'imputazione contabile secondo quanto disposto dalla U.I. Programmazione gestione finanziaria di approvazione:

- dei progetti nei diversi livelli previsti dal D.Lgs. 36/2023, nonché delle spese per lavori, forniture e servizi necessari all'attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici e alla manutenzione del patrimonio comunale;
- delle determinazioni a contrarre, comportanti la successiva indizione della procedura di gara di competenza di altro settore;
- delle determine di aggiudicazione (comprensiva dell'esito dei controlli dei requisiti) ad avvenuta individuazione del miglior offerente;
- di stato finale e certificato di regolare esecuzione/collaudo di opere pubbliche e relative liquidazioni a saldo;
- di conferimento incarichi di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria e di attività di supporto al RUP e adempimenti connessi e relative liquidazioni a saldo;
- di provvedimenti amministrativi di nomina/sostituzione dei RUP e degli uffici di direzione lavori;
- di modifica di contratti durante il periodo di efficacia, comprese le varianti in corso d'opera e i subentri di nuovi operatori economici per effetto di modifiche societarie, fusioni, scissioni, acquisizioni, ecc., per modifica di soci esecutori di consorzi o per recesso di una o più imprese raggruppate;
- di convenzioni/protocolli/accordi finalizzati all'attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici ovvero necessari alla manutenzione/fruibilità del patrimonio comunale.

Procedure amministrative e contabili di affidamento diretto in relazione ad appalti di lavori, servizi e forniture che rimangono esclusi dalle competenze delle strutture organizzative dedicate alle gare, predisposizione della modulistica tipo in relazione alle procedure di affidamento di competenza della UO.

Supporto amministrativo alla direzione ed agli uffici tecnici competenti per l'iter delle conferenze dei servizi, nonché per la definizione di convenzioni e accordi di programma, in relazione ai procedimenti complessi, anche in variante agli strumenti urbanistici, per l'approvazione di progetti di competenza (es. nuova rete tranviaria, PIMBO, Asse Lungosavena, Autostrada-Tangenziale, interventi completamento AV/AC).

Trasporto pubblico non di linea (taxi/NCC) in raccordo con l'Ufficio taxi-ncc della Polizia Locale (che presidia i servizi): atti amm.vi e contabili relativi ad approvazione e modifiche al regolamento unificato di area sovracomunale, nomina e variazione commissione consultiva, variazione tariffe, bandi per l'erogazione di contributi ai tassisti, bandi per il rilascio nuove licenze.

Procedure amministrative e contabili inerenti le politiche di mobility management: bandi per l'erogazione di contributi ricevuti da altri Enti (Stato, Regione, UE), accordi con Aziende/Enti, piani spostamento casa lavoro, convenzioni con i gestori del trasporto pubblico per le agevolazioni a favore dei dipendenti comunali.

Presidio della normativa interferente con l'attività di competenza.

La Responsabile supporta il dirigente della U.I. Amministrativa nel ruolo di referente anticorruzione/trasparenza per il Dipartimento ed i Settori afferenti.

Monitoraggio e verifica documentazione amministrativa a corredo dei contratti finanziati in tutto o in parte con fondi europei (PON Metro, REACT EU, ecc.) ai fini della corretta rendicontazione, nonché partecipazione agli audit di controllo convocati a tal fine.

Gestione dell'istruttoria giuridico-amministrativa, compresa la predisposizione dei provvedimenti finali, connessa alla approvazione di accordi bonari/transazioni, risoluzione contratti d'appalto/concessioni, pignoramenti, richieste di escussione cauzioni contrattuali.

Supporto giuridico - amministrativo ai diversi uffici del Dip.to e Settori afferenti nella gestione del contenzioso inerente procedure ed atti presidiati a livello amministrativo dalla U.I..

Adegua e uniforma i flussi e processi tra i vari Settori del Dipartimento relativamente ai procedimenti di propria competenza.

Gestione giuridico amministrativa, con predisposizione dei relativi provvedimenti, dell'istruttoria connessa all'applicazione dei Decreti Legge 73/2021 e 50/2022 e ss mm ii in materia di riconoscimento alle imprese dei maggiori costi derivanti dagli aumenti eccezionali dei prezzi dei materiali da costruzione, dei carburanti e dei prodotti energetici.

Controlli sul possesso requisiti di ordine generale dichiarati in sede di offerta dagli operatori economici aggiudicatari di appalti/concessioni e dai relativi subappaltatori.

Attività istruttoria finalizzata alla stipula, in capo alle Direzioni competenti alla realizzazione di opere pubbliche e alla manutenzione del patrimonio comunale, dei relativi contratti di appalto/concessioni, nonché degli accordi quadro, compresi atti aggiuntivi/integrativi agli stessi.

Attività istruttoria e supporto giuridico preordinati all'autorizzazione ai subappalti per i contratti relativi ad opere pubbliche e alla manutenzione del patrimonio.

Comunicazioni e richieste infraprocedimentali, anche a rilevanza esterna, per quanto attiene alle funzioni sopra esplicitate, con richiesta di integrazioni documentali se necessarie e facoltà di disporre - in presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente - la sospensione/interruzione dei termini per la stipula del contratto e per l'autorizzazione al subappalto.

Ottimizzazione dei flussi operativi di competenza dell'U.O., anche attraverso la redazione e l'aggiornamento dei documenti-tipo inerenti i procedimenti di competenza.

Presidio della normativa interferente con l'attività di competenza, con particolare riferimento a contratti/subappalti di lavori pubblici, garantendo il supporto normativo e procedurale in materia di contratti e subappalti al Dipartimento, ai Settori che ne fanno parte e a quelli coinvolti nell'attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici e nella manutenzione del patrimonio comunale.

U.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

BALESTRIERI	FABIO
-------------	-------

BENFENATI	STEFANIA
BOLELLI	ROSSELLA
CAPPIOLI	ROSELLA
CARPANELLI	ROBERTA
CHIARELLA	ELISA
CINELLI	LUISA
DEPIETRI	MARCO
DINELLI	ANNA
DONDINI	MARCO
FEDERICI	SONIA
GADANI	LUISA
GIORDANO	DANIELA
MAGLI	VALERIA
MARGOTTA	GIUSEPPINA
MAZZA	CLAUDIA
MOROTTI	MIRCO
NEGRINI	BARBARA
TORMENA	DANIELE

La U.O. svolge le seguenti attività di staff al Dipartimento e ai Settori Mobilità sostenibile e infrastrutture, Edilizia pubblica e Gestione bene pubblico.

Piano della performance: supporto al Capo Dipartimento nella predisposizione, aggiornamento e verifica periodica del DUP, del piano degli obiettivi, azioni e delle attività assegnate.

Pianificazione del budget, verifica periodica ai fini della definizione dei relativi preconsuntivi e aggiornamento con predisposizione delle variazioni di bilancio, con aggiornamento della struttura del PEG e presidio delle strutture contabili nonché delle procedure richieste dal sistema integrato di contabilità dell'ente.

Istruttoria e predisposizione del Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, nonché dei successivi adeguamenti ed adempimenti, compresa la predisposizione dei report di monitoraggio dei relativi interventi.

Acquisizione e gestione del fabbisogno di beni e servizi da inserire nel programma triennale di forniture di beni e servizi superiori a 140.000,00 euro e predisposizione delle proposte di aggiornamento.

Gestione delle banche dati per l'acquisizione del C.I. e CUP, dello SmartCig e CIG derivati per lavori/forniture/ servizi.

Gestione del monitoraggio trimestrale delle Opere pubbliche nel sito BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) del MEF ai sensi del D.Lgs. 229/2011 relativo alle opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione.

Accertamento dell'entrata derivante da contributi di enti terzi di competenza e successiva gestione mediante verifica degli incassi.

Gestione contabile delle spese afferenti l'attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici e alla manutenzione del patrimonio comunale.

Piano sosta e parcheggi: adempimenti contabili relativi al contratto di servizio (fatture canoni mensili, reversali, riepiloghi IVA); gestione degli adempimenti contabili relativi ai parcheggi gestiti in specifiche concessioni (es. Piazza VIII Agosto, S.Orsola).

Gestione contabile relativamente alla mobilità sostenibile, rifiuti urbani, ai contratti di servizio di gestione del patrimonio delle strade, verde, impianti, immobili (global).

Gestione delle procedure finanziarie connesse al contenzioso (pignoramenti, fallimenti, risoluzioni contrattuali) in ambito delle opere pubbliche.

Supporto contabile ai RUP del Dipartimento e dei settori nelle varie fasi delle procedure necessarie alla realizzazione di opere pubbliche e alla manutenzione del patrimonio comunale.

Verifica della sussistenza delle condizioni e predisposizione delle attestazioni relative alla sussistenza o meno dei debiti fuori bilancio ed eventuale gestione contabile delle pratiche connesse al debito esistente.

Collaborazione con l'Area Risorse finanziarie per la predisposizione di atti e documenti previsti dalla normativa (ad esempio rendiconto della gestione).

Programmazione degli acquisti centralizzati e gestione di quelli non centralizzati di beni necessari al regolare funzionamento degli uffici (es. carta, cancelleria, hardware e software); aggiornamento inventario fisico dei beni mobili.

Atti di autorizzazione alle missioni dei dipendenti e degli amministratori (con l'esclusione dell'organizzazione, dell'acquisto dei biglietti per il trasporto, pernottamento etc.... nonché della successiva rendicontazione nei confronti dell'Area Personale e organizzazione, tutte attività che rimangono direttamente in capo al dipendente/amministratore).

Supporto contabile ai Direttori per la partecipazione a bandi di richiesta contributi per la realizzazione di opere pubbliche, predisposizione della documentazione contabile necessaria per la rendicontazione di spese finanziate con contributi di enti terzi e supporto nell'attività di monitoraggio.

Gestione dei sinistri causati al patrimonio edilizio e impiantistico, mediante la richiesta di risarcimento danni e la conseguente regolarizzazione del successivo incasso.

Valorizzazione a patrimonio degli investimenti realizzati in attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici.

Gestione dell'attività di regolarizzazione e liquidazione degli accantonamenti del fondo per l'incentivo funzioni tecniche per opere, forniture e servizi realizzati dalle strutture afferenti al dipartimento.

Gestione degli adempimenti in tema di trasparenza per fornitura di beni e servizi e allacciamenti.

Supporto alla direzione, in collaborazione con l'U.I. Sportello relazioni esterne, nel processo di valutazione dei dipendenti.

Aggiornamento e controllo della corretta allocazione del personale del Settore su SispeNET, in collaborazione con l'Area Personale e organizzazione.

U.I. GIURIDICA ESPROPRI, CLASSIFICAZIONE STRADE E AMMINISTRAZIONE CONDIVISA

BOLOGNINI	GIANMAURO
MAGLIARELLA	RAFFAELE
SOAVI	CARLOTTA

Esecuzione di tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità ai sensi del combinato disposto tra la L.R. n. 37/2002 e il Testo Unico Espropri, DPR. n. 327/2001, come autorità espropriante e come soggetto passivo della procedura ablatoria.

Predisposizione e redazione di tutti gli atti amministrativi procedurali ed infra procedurali con relativa competenza e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, connesso alla procedura espropriativa.

Apposizione del vincolo espropriativo, approvazione del progetto definitivo, negoziazione della indennità provvisoria di esproprio, decreto di esproprio e/o cessione volontaria, immissione in possesso, determinazione dell'indennità definitiva, Commissione provinciale espropri, ricorsi giurisdizionali in Corte d'Appello, occupazione d'urgenza ex art. 22 bis T.U., notificazioni e pubblicazioni.

Gestione amministrativa e contabile finalizzata alla liquidazione delle somme (indennità) nell'ambito di tutte le procedure di esproprio: impegni di spesa (nell'ambito delle prenotazioni gestite dalla U.I. Amministrativa in sede di approvazione dei quadri economici delle diverse opere), atti di liquidazione, connesse operazioni contabili eseguite sul gestionale SAP.

Supporto giuridico - amministrativo ai diversi uffici del Dip.to e Settori afferenti nella gestione del contenzioso (ricorsi) e precontenzioso (lettere, segnalazioni, diffide...) inerente strade, piazze ed altre aree pubbliche (anche aree verdi).

Attività istruttoria propedeutica e connessa alle fasi del procedimento di esproprio, anche collegate ad opere indifferibili (ad es. TRAM e PUI) in coordinamento con le U.I. interessate.

PATTI DI COLLABORAZIONE E SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE

Istruttoria, coordinamento e conseguente predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti la sperimentazione di forme di collaborazione pubblico/privato volto alla cura e rigenerazione di beni comuni urbani afferenti al dipartimento (patti di collaborazione), con il supporto tecnico della U.I. Sistemi per la mobilità (e per questa della U.O. Autorizzazioni).

U.O. CLASSIFICAZIONE STRADE

FARNE'	FABIO
---------------	--------------

Classificazione strade comunali: definizione di criteri, regolamenti e procedure per aggiornare gli elenchi comunali; delibere periodiche di aggiornamento dell'elenco strade/piazze comunali.

Procedimento di verifica delle istanze da privati e Polizia Locale relative al regime giuridico e relativa regolamentazione delle strade poste in territorio comunale.

Presidenza e coordinamento dei lavori della conferenza dei servizi intersettoriale (commissione interdisciplinare denominata "staff tecnico") per la classificazione delle strade e piazze comunali: la commissione interdisciplinare verifica la necessità di aggiornamento degli elenchi deliberati dalla Giunta ed il servizio traduce anche amministrativamente le necessità in provvedimenti di classificazione/declassamento.

I settori e gli uffici rappresentati nello "staff tecnico", a seguito dei provvedimenti deliberati dall'Amministrazione comunale in attuazione del verbale del medesimo, definiscono ed eseguono per le rispettive competenze gli atti e le azioni conseguenti in materia di vigilanza, regolamentazione, manutenzione, illuminazione.

Semplificazione delle procedure anche mediante lo sviluppo informatico della banca dati con consultazione in remoto; interfaccia con la Regione Emilia Romagna per la tenuta dell'elenco regionale delle strade.

Rilascio di pareri infraprocedimentali interni nell'ambito dei procedimenti edilizi per la realizzazione di cappotti termici di edifici privati su area stradale di proprietà comunale o di uso pubblico.

U.I. SPAZIO PUBBLICO E IMPRONTA VERDE

GINOCCHINI	GIOVANNI
GIOVANNINI	ALICE
LALUMERA	ELISA
LANTERI CRAVET	MARGHERITA
PASSARINI	CLAUDIO

Redazione del documento guida per l'implementazione di strategie per le infrastrutture verdi e blu nel territorio comunale, progetto bandiera "Impronta verde", sviluppo e monitoraggio della sua attuazione.

Redazione e monitoraggio di uno strumento di programmazione dell'Amministrazione ("Piano dei Quartieri") che definisce strategie e programmi di zona, interventi materiali e immateriali sullo spazio pubblico e processi di coinvolgimento che interessano trasversalmente la scala di quartiere e di prossimità (contribuendo all'implementazione delle strategie locali del Piano urbanistico generale, in collaborazione con l'Ufficio di piano).

Sviluppo di progetti di spazi pubblici che diano forma e attuazione ai programmi strategici/progetti bandiera dell'Amministrazione (quali "Città della conoscenza" e "Impronta verde"), con particolare riferimento ai luoghi interessati all'attuazione di più programmi.

Coordinamento e attuazione di diverse tipologie di azioni trasversali necessarie allo sviluppo di progetti strategici quali "Impronta verde" e "Piano dei Quartieri" (pianificazione e programmazione, progettazione e realizzazione di interventi, azioni di governance multistakeholder, percorsi di confronto pubblico, ecc).

Promozione di iniziative culturali, scientifiche e pubbliche di comunicazione e accompagnamento alla realizzazione degli stessi progetti, sia a livello locale che nazionale ed internazionale.

Gestione e coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione di interventi sullo spazio pubblico e sul paesaggio, in coordinamento con la pianificazione urbanistica e ambientale e il Piano dei Quartieri, con particolare riferimento al centro storico.

Gestione e coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione, di interventi temporanei (usi temporanei, urbanistica tattica, autocostruzione, ecc) come anticipazione di interventi sullo spazio pubblico, in particolare nuovi parchi e giardini, nuove piazze e in centro storico.

Gestione e coordinamento delle attività di programmazione, progettazione e realizzazione di percorsi naturalistici in coordinamento con le altre U.I. del Dipartimento ed i settori Ufficio di piano e Transizione ecologica e ufficio clima.

Collaborazione con Ufficio di piano alla implementazione, al monitoraggio e alla ridefinizione delle strategie urbane richiamate ai punti precedenti, con particolare riferimento a quelle per la città storica.

Coordinamento per il Dipartimento delle attività di pianificazione e di progettazione degli interventi dei bilanci partecipativi.

Collaborazione allo sviluppo di progetti per lo spazio pubblico e il paesaggio partecipando a gruppi di lavoro intersettoriali (cabine di regia o gruppi dedicati a specifici temi trasversali come, a titolo di esempio, "arte e spazio pubblico", "outdoor education", "accessibilità", "organizzazione e design dei cantieri", "piano della notte", ecc).

Supporto al Capo Dipartimento per la elaborazione di proposte di programmazione di interventi nell'ambito del Piano degli investimenti, in raccordo con altri Settori/Quartieri.

U.I. SPORTELLLO RELAZIONI ESTERNE

ALLEGRA	LETTERIO
BANDO	MARCO

BELARDINELLI	MICHELLE
BOLOGNESI	IVAN
BONORA	ALESSANDRA
BRETTA	ANNA MARIA
CATRICALA'	ROBERTO
D'ALUISIO	LORIANA
GHINAZZI	SILVIA
GUZZO	GIOVANNI
GUZZONATO	FEDERICA
MACCHIAVELLI	BARBARA
MANCARELLA	FEDERICA
MESORACA	GIUSEPPINA
NELLA	ILEANA
NERASTRI	CINZIA
PALMIERI	FABIO
SCALERA	MARIA GIOVANNA
TARGIA	LUANA
VERONESI	MARCO

1. Rapporto con la cittadinanza e con gli enti:

- iter e coordinamento delle risposte ad istanze, anche di di accesso alla documentazione amministrativa, (indirizzate al Dipartimento ed ai Settori Mobilità sostenibile e infrastrutture e Gestione bene pubblico o all'organo politico di riferimento) della cittadinanza, enti, associazioni ed organi istituzionali (utilizzando anche strumenti quali il CZRM – sistema gestione segnalazioni);
- front office a supporto degli uffici tecnici del Dipartimento e del Settore Mobilità sostenibile e infrastrutture (per evitare che su di essi ricadano impropriamente funzioni di informazione ed accoglienza) mediante call center per la gestione delle richieste di informazioni e di solleciti da parte della cittadinanza, enti ed associazioni; a mezzo posta elettronica per risposte immediate alle richieste che non necessitano di istruttoria;
- gestione del programma relativo agli incentivi all'acquisto di biciclette elettriche, risposta immediata alle richieste di informazioni generali, supporto alla compilazione della richiesta, gestione delle controdeduzioni a preavvisi di diniego, controlli a campione, in collaborazione con la U.I. Pianificazione e progetti speciali;
- attività di supporto informativo telefonico per dipendenti comunali in riferimento alle azioni di Mobility Management aziendale (agevolazioni trasporto pubblico locale e bike sharing), in collaborazione con la U.I. Pianificazione e progetti speciali.

2. Comunicazione:

- redazione decentrata del sito istituzionale (anche a supporto del front office) con riferimento ai contenuti di competenza e bandi relativi al Dipartimento ed ai Settori Mobilità sostenibile e infrastrutture e Gestione bene pubblico;
- supporto informativo al call center comunale e al call center del concessionario per la gestione dei permessi di accesso e sosta;
- promozione ed organizzazione di campagne di comunicazione alla cittadinanza per

la conoscenza dei piani del traffico e degli interventi sul sistema della mobilità, utilizzando i canali di comunicazione necessari (coordinamento editoriale di materiali informativi e divulgativi, editing del sito web, redazione comunicati stampa).

3. Rilascio permessi di circolazione nelle zone telecontrollate:

- orientamento, supporto, monitoraggio dell'attività degli sportelli per il rilascio dei permessi, sviluppando in maniera coordinata con il gestore del servizio ed S.R.M. proposte e progetti per l'attuazione degli interventi in materia di accessi e sosta;
 - gestione e responsabilità del procedimento di rilascio del contrassegno per veicoli al servizio di persone con disabilità;
 - attività legate alla gestione degli accessi alle zone telecontrollate ed alla gestione del Piano sosta, anche con riferimento ai soggetti autorizzati dai provvedimenti vigenti: istruttoria; gestione Commissione Permessi per la raccolta di pareri; gestione e responsabilità del procedimento di rilascio delle autorizzazioni in deroga per la circolazione nelle zone telecontrollate e pedonali; redazione, stipula e gestione accordi infraprocedimentali; inserimento targhe in lista bianca; predisposizione di dinieghi;
 - gestione delle attività di analisi e verifica propedeutiche a:
 - modifiche al sistema di gestione dei permessi in conseguenza all'introduzione di nuove zone telecontrollate o all'estensione del Piano sosta;
 - la semplificazione delle procedure e la digitalizzazione dei permessi di circolazione nelle zone telecontrollate, unitamente allo sviluppo di nuovi servizi on line dedicati;
- monitoraggio ed eventuale revisione dopo la messa in produzione, in collaborazione con il Settore Innovazione digitale e dati;
- attività di supporto nella pianificazione, progettazione e regolazione di nuove aree telecontrollate; attuazione mediante individuazione di criteri nel rilascio dei permessi (inclusi eventuali deroghe ed incentivi), redazione ordinanze, implementazione nuove regole sul sistema di gestione permessi, comunicazione alla cittadinanza ed alle istituzioni, formazione al concessionario per la gestione dei permessi di accesso e sosta, eventuali deroghe ed incentivi accordi con i soggetti comunicatori delle targhe, gestione segnalazioni ed eventuale contenzioso.

4. Collaborazione alla gestione del Dipartimento:

- supporto al direttore in merito all'organizzazione del personale ed ai temi inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro del Dipartimento e dei Settori Mobilità sostenibile e infrastrutture e Gestione bene pubblico, gestione e formazione del personale, distribuzione del salario accessorio;
- coordinamento segreteria del Dipartimento e del Settore Mobilità sostenibile e infrastrutture;
- gestione del protocollo ed archivio del Settore Mobilità sostenibile e infrastrutture, supervisione e collaborazione alla gestione del protocollo del Settore Gestione bene pubblico e supporto al Dipartimento;
- monitoraggio dei termini dei procedimenti gestiti dal Dipartimento, esclusi quelli di

competenza del Settore Edilizia pubblica, come misura generale di prevenzione della corruzione prevista nel PTPCT;

- la Responsabile supporta il dirigente della U.I. Amministrativa nel ruolo di referente anticorruzione/trasparenza per il Dipartimento ed i Settori afferenti.

U.I. NUCLEO OPERATIVO INTERVENTI

AVORIO	LUCIANA
BERNAGOZZI	CHIARA
BESIA	DARIO
BONORA	LORENZO
CALAMIA	MIRELLA
CANIGLIA	MARIA ROSARIA
EUSEPI	MARIA LUDOVICA
GISBERT	
PICCININNO	MARIA ISABELLA
LATRONICO	NICOLA
MARCHELLO	SARA
MILAZZO	ANNA MARIA
PIPITONE	LUCIANA
SALLIONI	VALENTINA
SALOMONI	LUCA
SANGIORGI	LAURA
SOVRANI	ANDREA

Programmazione annuale dei lavori sulla sede stradale che interessano manomissione del suolo e sottosuolo e manutenzione ordinaria e straordinaria in relazione alle interferenze della viabilità, alle priorità ed alla compatibilità di esecuzione.

Procedimenti relativi al rilascio delle concessioni per l'occupazione suolo pubblico per lavori stradali con espletamento dell'istruttoria tecnica, predisposizione e rilascio degli atti ed attività di monitoraggio e controllo del rispetto delle prescrizioni in fase di esecuzione dei lavori.

Procedimenti relativi al rilascio delle concessioni per l'occupazione suolo pubblico per cantieri edili, traslochi, potature, passi carrai temporanei per cantieri edili; gestione dei contatti con polizia municipale in merito alla predisposizione di modifica della segnaletica temporanea attività di controllo.

Gestione delle informazioni relative al procedimento di rilascio delle concessioni di occupazione suolo pubblico ed attività di supporto per l'accesso da parte di cittadini ed imprese ai servizi on line.

Progettazione esecutiva di modifica temporanea dell'assetto circolatorio, funzionale all'inserimento dei cantieri stradali con manomissione del suolo e del sottosuolo, cantieri edili, traslochi, potature ai fini dell'organizzazione in sicurezza delle attività e della fluidità della circolazione.

Predisposizione delle ordinanze temporanee conseguenti alla progettazione esecutiva, inerenti la circolazione urbana relative all'esecuzione di cantieri edili, cantieri stradali, traslochi e potature.

Predisposizione delle ordinanze temporanee connesse allo svolgimento di eventi, progetti e manifestazioni (culturali, ricreative, istituzionali, religiose, sportive) e per le occupazioni di suolo pubblico rilasciate dal SUAP (mercati, automarket, dehors, ecc.).

Adozione di provvedimenti di mobilità e predisposizione delle relative ordinanze richiesti da Prefettura e Questura per motivi di pubblica sicurezza.

Progettazione esecutiva di modifica temporanea dell'assetto circolatorio e predisposizione delle relative ordinanze connesse allo svolgimento di riprese cinematografiche e televisive.

Istruttoria dei procedimenti amministrativi senza adozione di atti finali relativi alla comunicazione di occupazione temporanea di suolo pubblico senza ordinanza inferiore alle sei ore, alla comunicazione per occupazione suolo pubblico per lavori di pronto intervento (di durata superiore a 48 ore) per Hera e alla comunicazione per occupazione suolo pubblico per lavori di pronto intervento.

Rilascio di nulla osta al transito su strade di proprietà comunale per carrelli elevatori.

Rilascio delle concessioni di l'occupazione di suolo pubblico per esercizio di vendita biciclette.

Predisposizione ed aggiornamenti dei percorsi per la viabilità dei transiti di veicoli eccezionali e mezzi d'opera.

U.I. PIANIFICAZIONE E PROGETTI SPECIALI FINO AL 31/08/2024

BOVINELLI	BEATRICE
CUPPINI	GIAN MATTEO
MESSIERI	JURI

Monitoraggio dei principali indicatori del PUMS e del PGTU al fine di verificare lo stato di attuazione degli interventi.

Aggiornamento ed analisi del quadro conoscitivo per verificare gli andamenti in termini di diversione modale e qualità dell'aria e incidentalità stradale.

Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei piani della mobilità (piano generale del traffico urbano piano urbano della mobilità sostenibile, piano della mobilità ciclabile, ecc.).

Programmi di finanziamento europei, nazionali e regionali (es. LIFE PREPAIR, PON Metro, POR-FESR, Fondi FSC, ReactEU, PNRR, PN PLUS): responsabilità dell'intero procedimento comprendente le attività di ricerca dei bandi, verifica delle condizioni di accesso ai finanziamenti e predisposizione dei documenti e provvedimenti necessari all'ottenimento delle risorse, coordinamento e gestione dei rapporti con i soggetti finanziatori, monitoraggio delle attività di gestione delle risorse finanziate e conseguenti stati di avanzamento, rendicontazione periodica e finale.

Attività e progetti connessi ai piani per la qualità dell'aria, allo sviluppo e promozione della micromobilità, della mobilità elettrica e alla conversione e innovazione del parco veicolare.

Supporto a eventi di promozione della mobilità sostenibile.

Gestione diretta progetti di mobility management aziendale e scolastico (es. aggiornamento piano degli spostamenti casa-lavoro, abbonamenti al TPL agevolati, gestione azioni di mobility management e relativi finanziamenti) e di area.

Pianificazione, progettazione e gestione dei servizi di mobilità innovativa (es. nuovi servizi di sharing mobility).

U.I. PIANIFICAZIONE E PROGETTI SPECIALI DAL 01/09/2024

BOVINELLI	BEATRICE
CARLINI	CLETO ad interim
CUPPINI	GIAN MATTEO
MESSIERI	JURI

Monitoraggio dei principali indicatori del PUMS e del PGTU al fine di verificare lo stato di attuazione degli interventi.

Aggiornamento ed analisi del quadro conoscitivo per verificare gli andamenti in termini di diversione modale e qualità dell'aria.

Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei piani della mobilità (Piano Generale del Traffico Urbano, Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, Piano della Mobilità Ciclabile, ecc.).

Programmi di finanziamento europei, nazionali e regionali di competenza del Dipartimento e dei Settori ad esso afferenti (es. LIFE PREPAIR, PON METRO, PN METRO PLUS, POR-FESR, Fondi FSC, REACT EU, PNRR, PSNMS, Fondo Bacino Padano, PRIMUS): responsabilità dell'intero procedimento comprendente le attività di ricerca dei bandi, verifica delle condizioni di accesso ai finanziamenti e predisposizione dei documenti e provvedimenti necessari all'ottenimento delle risorse, coordinamento e gestione dei rapporti con i soggetti finanziatori, monitoraggio delle attività di gestione delle risorse finanziate e conseguenti stati di avanzamento, rendicontazione periodica e finale.

Attività e progetti connessi ai piani per la qualità dell'aria, allo sviluppo della mobilità elettrica e alla conversione e innovazione del parco veicolare, compreso il rinnovo delle flotte del trasporto pubblico ad impatto nullo.

Pianificazione, progettazione, gestione e coordinamento di gruppi di lavoro intersettoriali di progetti/servizi innovativi e di incentivi per la mobilità sostenibile.

Gestione diretta progetti di mobility management aziendale e scolastico (es. aggiornamento piano degli spostamenti casa-lavoro, abbonamenti al TPL agevolati, gestione azioni di mobility management e relativi finanziamenti). Attuazione degli accordi di mobility management.

Supporto a eventi di promozione della mobilità sostenibile.