



Comune di Bologna

Schema organizzativo comunale

Funzioni

Allegato B alla Deliberazione n. DG/PRO/2019/280

Direzione Generale

Il Direttore Generale sovrintende sul funzionamento generale dell'organizzazione e della gestione del Comune con il compito di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi degli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

In particolare il Direttore Generale:

- definisce gli interventi di innovazione per migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi e per la semplificazione amministrativa dell'ente;
- sovrintende, attraverso le strutture competenti, ai sistemi di pianificazione e controllo strategico, ciclo della performance e controllo della gestione;
- sovrintende, attraverso le strutture competenti, garantendo la necessaria integrazione, alla elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione e al piano delle attività e piano della performance, nonché della proposta di bilancio a budget, parte corrente e investimenti, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- sovrintende, attraverso le strutture competenti, allo sviluppo dei progetti prioritari e degli investimenti territoriali e all'attuazione integrata dei fondi strutturali;
- definisce, coadiuvato dai Capi Dipartimento e Area competenti, con la direzione delle aziende speciali, partecipate e istituzioni i progetti strategici e le iniziative, al fine di garantire all'Amministrazione un quadro organico ed omogeneità di impostazione e valutazione.

Assicura inoltre:

- il coordinamento dei Quartieri cittadini per una efficace, efficiente ed omogenea gestione delle attività comuni;
- il coordinamento generale, attraverso la struttura competente, dei programmi finalizzati allo sviluppo e l'innovazione organizzativa e alla valorizzazione delle risorse umane;
- il coordinamento del Nucleo di Valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance;
- il coordinamento delle responsabilità datoriali in materia di sicurezza del lavoro, attraverso il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e della logistica aziendale.

Settore Agenda digitale e Tecnologie informatiche

- Presidio del processo di transizione digitale dell'ente, sviluppo e coordinamento della strategia e delle azioni per l'attuazione della "Agenda Digitale" locale;
- Progettazione e sviluppo dei programmi di Amministrazione digitale per l'attivazione dei servizi digitali per i cittadini, i professionisti e le imprese, in coerenza con le strategie nazionali e regionali e le relative azioni in questo campo (SPID/Federe, PagoPA/Payer, ANPR, piattaforme regionali);
- Sviluppo dei programmi di dematerializzazione dei documenti della PA;
- Coordinamento e sviluppo di progetti di innovazione dell'informazione, della comunicazione e della partecipazione civica tramite le ICT orientata a favorire l'inclusione digitale dei cittadini anche verso l'introduzione di tecnologia blockchain;

- Sviluppo e gestione delle tecnologie informatiche di supporto al funzionamento dell'Ente e definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete dell'ente;
- Presidio dei servizi di elaborazione centrale (server farm aziendale e servizi di Datacenter esterni), attivazione e gestione dei contratti di licenza, manutenzione e assistenza per i prodotti software di base;
- Progettazione, realizzazione e gestione delle reti locali dell'Ente, della rete geografica MAN e dei collegamenti remoti;
- Progettazione, realizzazione e manutenzione della rete al pubblico delle biblioteche, dei musei, e delle sedi decentrate del Comune;
- Progettazione, installazione, configurazione e gestione del sistema integrato delle telecomunicazioni: telefonia fissa e mobile, trasmissioni dati e nuove tecnologie;
- Progettazione e attivazione dei progetti WiFi interni e nelle aree aperte al pubblico (garantendo un accesso libero), in coerenza con le azioni nazionali e regionali;
- Coordinamento delle attività per lo sviluppo della rete a Banda Ultra Larga, delle reti 5G ed IoT sul territorio comunale;
- Progettazione e realizzazione di sistemi di sicurezza territoriale (videosorveglianza) e di governo della mobilità;
- Analisi dei fabbisogni, progettazione e realizzazione dei sistemi informativi comunali a supporto delle attività del Comune;
- Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente;
- Sviluppo ed implementazione di progetti informatici e tecnologici speciali e di particolare rilevanza;
- Governo e valorizzazione del patrimonio informativo comunale, attraverso l'attività continua di conoscenza, catalogazione, integrazione e analisi delle fonti dati a supporto delle decisioni, del miglioramento dei servizi al cittadino e del racconto della città;
- Progettazione e attivazione di processi standardizzati per la raccolta, analisi, e visualizzazione del dato, per poterlo elaborare in modo diretto e per poterne fare usi multipli attraverso la definizione di semantiche e ontologie comuni;
- Attivazione di accordi di collaborazione con soggetti terzi pubblici e privati titolari di banche dati di interesse pubblico per favorire una migliore conoscenza delle dinamiche urbane, economiche e sociali;
- Promozione, gestione e sviluppo del catalogo Open Data del Comune e dei dati cartografici;
- Sviluppo di progetti di analisi dati in collaborazione con stakeholder istituzionali;
- Supporto ai progetti di Open Government e Smart city;
- Adozione di strumenti di innovazione tecnologica per l'avvio di pratiche di lavoro 'Agile' e collaborativo, in ottica digital workplace;
- Gestione delle procedure di acquisto centralizzate per la dotazione di strumentazione informatica agli uffici comunali;
- Supporto e assistenza al Direttore Generale per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'ente.

Segretario Generale

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Al Segretario sono affidate le funzioni di:

- autorità disciplinare nei confronti del personale con qualifica dirigenziale per i compiti di cui all'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione.

Assicura inoltre:

- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
- attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- attività di vigilanza e di controllo della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali a diversi settori dell'ente, su richiesta del Sindaco, del Direttore Generale e dei Capi Dipartimento e Area;
- funzione di puntuale informativa nei confronti dei dirigenti sulle novità normative comunitarie, statali, o regionali di interesse per l'ente locale;
- attività di consulenza giuridica per l'adeguamento alle vigenti normative dei regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti, anche ai fini della semplificazione delle procedure e dell'azione amministrativa.

Il Segretario Generale, inoltre, svolge i compiti di Ispettore dei Servizi, avvalendosi della Polizia Locale, per i compiti operativi necessari all'espletamento delle funzioni previste dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

STAFF ISTITUZIONALI

Staff del Consiglio Comunale

- Funzioni di supporto tecnico - giuridico alla Presidenza del Consiglio, alle Commissioni consiliari e ai Gruppi consiliari per la realizzazione di attività istituzionali e per la gestione dei fondi loro attribuiti;
- supporto tecnico-organizzativo per le iniziative promosse dal Garante dei diritti delle persone private della libertà personale;
- predisposizione atti istruttori e deliberativi di iniziativa consiliare;

- attuazione degli istituti di partecipazione previsti dallo Statuto comunale, relativamente alle competenze del Consiglio comunale.

Atti Normativi e Controlli Amministrativi (in posizione di staff al Segretario Generale)

- Coadiuvava il Segretario Generale nell'attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di Governo dell'ente;
- coadiuvava il Segretario Generale con proposte e pareri nell'attività di consulenza giuridico amministrativa a Dipartimenti/Aree/Settori e alla Direzione Generale;
- assiste e supporta l'attività istituzionale, normativa e regolamentare dell'ente, con attività di coordinamento degli atti caratterizzati da una maggiore complessità relazionale tra più unità organizzative interessate;
- coadiuvava e supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo sugli atti amministrativi di cui all'art. 147 bis T.U.E.L.;
- coadiuvava il Segretario Generale nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza definite dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza amministrativa.
- disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy;
- gestione e aggiornamento del sistema dei procedimenti amministrativi per tutta l'amministrazione comunale; supporto formativo in materia di elaborazione della relativa reportistica;
- supporto a tutte le strutture per la semplificazione dei processi e delle procedure amministrative;

Gabinetto del Sindaco

Il Capo di Gabinetto:

- fornisce supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con i Presidenti dei Consigli dei Quartieri;
- assicura il coordinamento della Giunta e del comitato istruttore;
- assicura il presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco;
- cura i rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco;
- collabora con la Direzione Generale per il monitoraggio della corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi degli organi di governo;
- assicura la gestione del Cerimoniale del Sindaco e l'assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, visite ufficiali e il coordinamento dei dipendenti assegnati alle segreterie del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori;
- coordina lo Staff del Sindaco e garantisce, d'intesa con il Portavoce, la comunicazione per le attività degli organi rappresentativi;
- sovrintende, d'intesa con i coordinatori tecnici, al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori della Task force antidegrado e dell'Unità di governance dell'immaginazione civica;
- presidia le attività legate ai temi del lavoro, al monitoraggio dell'applicazione delle clausole sociali e al presidio della legalità degli appalti;

- coordina le relazioni sindacali (nell'ambito dell'Area Personale e Organizzazione).

L'Ufficio Stampa e Comunicazione:

- coordina la redazione unica multicanale e digitale;
- coordina la comunicazione dei dipartimenti, aree e settori e delle attività di animazione dei profili "social" del Comune.

Portavoce

- coadiuva il Sindaco nelle relazioni con gli organi di informazione;
- svolge il coordinamento strategico della comunicazione;
- fornisce supporto al Sindaco nella definizione delle strategie di comunicazione e nella comunicazione delle politiche dell'Amministrazione;
- collabora con il Gabinetto del Sindaco per le attività di comunicazione.

Avvocatura

- Rappresentanza e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia amministrativa, civile e tributaria;
- consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente.

STRUTTURE DI STAFF E DI LINE ALLA DIREZIONE GENERALE

Funzioni comuni ad Aree e Dipartimenti

I dipartimenti e le aree sono le strutture apicali dello schema organizzativo dell'ente che gestiscono funzioni complesse attinenti alla programmazione delle attività e delle risorse e al controllo e alla valutazione dei risultati con l'obiettivo di garantire l'uso ottimale delle risorse attribuite, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi decisionali, nonché, grazie alla significatività dei propri ambiti, sono in grado di attivare forme, anche innovative e sperimentali, di relazione e collaborazione con i vari soggetti della società civile. In particolare, tra le funzioni comuni più rilevanti:

- promozione e attivazione di nuove forme di erogazione dei servizi e degli interventi del Comune attraverso progetti di innovazione;
- promozione e attivazione di nuove forme di collaborazione con i diversi soggetti della società civile anche attraverso nuove forme di partecipazione e di cittadinanza attiva con particolare attenzione alle opportunità offerte dalle tecnologie digitali;
- attivazione e presidio dei processi di integrazione con le aziende partecipate, con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti del terzo settore ai fini del conseguimento della maggiore efficacia ed economicità di azione;
- presidio delle funzioni complesse attinenti il processo di programmazione e controllo a livello integrato di area o di dipartimento;

- presidio dei progetti e delle attività afferenti all'area o dipartimento per garantirne la coerenza col mandato politico-istituzionale anche in relazione ai tempi di realizzazione e alle scadenze programmate, e in attuazione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- organizzazione, coordinamento, manutenzione e controllo dei processi e delle funzioni afferenti all'area o dipartimento per promuovere e attivare interventi di semplificazione e innovazione amministrativa;
- integrazione con la Direzione Generale per il coordinamento dei processi trasversali all'amministrazione nel suo insieme e il miglioramento dei flussi operativi tra le strutture centrali e i quartieri;
- ottimizzazione dell'allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nell'ambito delle strutture afferenti all'area o al dipartimento;
- supporto all'Ufficio stampa e comunicazione per le attività di competenza per la comunicazione esterna;
- attuazione e monitoraggio, nell'ambito dell'area o dipartimento, dei programmi a livello di ente volti allo sviluppo organizzativo, al miglioramento del benessere organizzativo e alla valorizzazione delle risorse umane;
- sviluppo a livello di area o dipartimento della dimensione qualitativa della performance come elemento caratterizzante i servizi e i progetti di competenza e definizione di interventi organizzativi di miglioramento;
- promozione e facilitazione del rapporto di collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani;
- promozione e diffusione della Carta dei Valori dell'Ente con l'obiettivo di favorire comportamenti coerenti con i valori enunciati;
- presidio e gestione del ciclo della performance a livello di area o dipartimento e supporto alla Direzione Generale per il presidio e la gestione di quello dell'ente nel suo insieme.

AREA SICUREZZA URBANA INTEGRATA

- supporto e collaborazione alla definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza urbana ed alla mobilità, in accordo con le strutture competenti;
- coordinamento delle strutture dell'amministrazione comunale in materia di sicurezza urbana, con particolare riferimento alla promozione della Sicurezza Integrata secondo modelli di prevenzione collaborativa per la vigilanza attiva delle aree urbane;
- coordinamento delle attività finalizzate all'analisi preventiva dei dispositivi e delle misure strutturali che gli organizzatori dovranno adottare per garantire la sicurezza in occasione di di eventi o manifestazioni pubbliche;
- supporto alle strutture comunali per la implementazione della rete cittadina di videosorveglianza e sua gestione operativa;
- coordinamento e supporto alle strutture comunali per le attività in materia di violenza di genere;
- coordinamento e promozione delle attività legate al cosiddetto "controllo di vicinato", attraverso la valorizzazione della funzione di vicinanza con la comunità e la costruzione di partnership tra la Polizia Locale e i cittadini attivi;
- coordinamento fra le attività di controllo del territorio e le competenze dei quartieri cittadini, con particolare riferimento al rapporto con i Presidenti dei quartieri;

- organizzazione dei servizi degli Assistenti Civici in coordinamento con i quartieri e le associazioni del territorio;
- coordinamento e gestione delle funzioni di progettazione e operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile.

Polizia Locale

- adempimenti che la legge e i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Locale;
- vigilanza e controllo del territorio, programmando e garantendo l'esecuzione di attività di prevenzione e repressione sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
- collaborazione alla definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed alla mobilità in accordo con le strutture competenti.

AREA NUOVE CITTADINANZE E QUARTIERI

- coordinamento degli interventi in materia di promozione dei diritti umani, dei diritti di cittadinanza e di integrazione interculturale e di contrasto alle discriminazioni;
- promozione e sostegno all'associazionismo straniero tramite assegnazione di spazi, organizzazione di eventi; realizzazione di strumenti e campagne di comunicazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione, formazione e informazione sulla multiculturalità e sul dialogo interculturale e interreligioso;
- coordinamento degli interventi in materia di promozione delle pari opportunità; di tutela delle differenze; dei diritti delle persone LGBT; di contrasto alla violenza sulle donne e i minori; a favore delle vittime della tratta e sfruttamento; di riduzione del danno in materia di prostituzione;
- promozione e valorizzazione del capitale sociale dei territori e delle comunità locali; attivazione di reti solidali di cittadinanza e di collaborazione per favorire la programmazione, la progettazione e la gestione condivisa di interventi a garanzia dell'accesso ai servizi dei cittadini esclusi o a rischio di esclusione;
- 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;
- tenuta dell'elenco delle Libere Forme associative e gestione delle conseguenti relazioni interne ed esterne con le associazioni e il Terzo Settore;
- 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; coordinamento degli interventi relativi ai lavori di pubblica utilità e alla messa alla prova penale;
- coordinamento delle attività di rendicontazione sociale delle forme di collaborazione con il Terzo Settore e con i cittadini attivi attraverso i Patti di collaborazione;
- 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;

- supporto al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Quartieri e all'attività istituzionale dei Quartieri;
- collaborazione con la Direzione Generale, l'Area Programmazione Controlli e statistica e l'Area Risorse finanziarie per la formulazione dei documenti di pianificazione economica e finanziaria relativamente alle materie delegate ai quartieri: bilancio e Programmi Obiettivo;
- supporto alla Direzione Generale per il coordinamento dei Quartieri cittadini, con particolare riferimento alla formulazione dei programmi obiettivo e alle procedure di assegnazione, gestione e monitoraggio delle risorse relative alle materie delegate;
- attività amministrative e contabili di gestione della spesa a supporto ai Quartieri per le risorse ad essi assegnate;
- coordinamento e supporto ai Quartieri per la assegnazione delle aree ortive.

Quartieri

I Quartieri svolgono le competenze attribuite dallo Statuto e dal Regolamento sul Decentramento e le funzioni loro delegate.

AREA SEGRETERIA GENERALE, PARTECIPATE E APPALTI OPERE PUBBLICHE

- Funzioni di supporto tecnico – giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli 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;
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali;
- gestione dell'attività di Protocollo Generale e dell'Archivio Storico Comunale;
- trattamento e gestione della corrispondenza;
- servizio di notificazione atti, Albo Pretorio e Casa Comunale;
- attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco in materia di stato civile, ivi comprese quelle di polizia mortuaria, anagrafe e elettorale e gestione servizi demografici;
- coordinamento attività di rilascio di documenti di identità personale;
- promozione e coordinamento attività e progetti previsti dal protocollo d'intesa denominato "Patto per la Giustizia della città di Bologna", in partenariato con tutti i soggetti firmatari ed in collaborazione sia con altri settori dell'amministrazione comunale, che con enti esterni quali Regione e Città Metropolitana per l'estensione territoriale e funzionale dei contenuti del Patto;
- 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;
- gestione di tutte le procedure di affidamento non diretto per l'acquisizione di lavori, servizi e beni necessari alla realizzazione del piano delle opere pubbliche fino alla predisposizione dei contratti, esclusa la loro sottoscrizione in quanto funzione in capo alle Direzioni competenti, disciplinati dal D.Lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici);
- gestione dei procedimenti complessi (concessioni di costruzione e gestione, finanza di progetto, acquisizione di contratti misti di servizi/lavori “global”) per la realizzazione, mediante apporto di capitali privati, di interventi inerenti l’assetto del territorio, il verde urbano e la mobilità, nonché supporto giuridico amministrativo per l’attuazione di opere di urbanizzazione a scomputo di oneri;
- gestione procedure di gara per lavori, servizi e forniture finanziati da contributi PonMetro fino alla predisposizione dei contratti, esclusa la loro sottoscrizione in quanto funzione in capo alle Direzioni competenti, disciplinati dal D.Lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Programmazione quali – quantitativa del personale e gestione della relativa dinamica di spesa;
- controllo, in collaborazione con l’Area Risorse Finanziarie, sull’andamento della spesa di personale dell’ente, ivi inclusa quella dell’ASP, ai fini del rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- definizione, in collaborazione con l’Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche, degli indirizzi per il contenimento delle spese di personale delle società partecipate;
- reclutamento del personale;
- supporto amministrativo al medico competente;
- gestione della mobilità interna tra i diversi dipartimenti e aree e tra i settori non incardinati in dipartimenti;
- amministrazione giuridica ed economica del personale;
- trattamento previdenziale e assistenziale;
- procedimenti disciplinari;
- presidio della normativa in materia di personale e supporto tecnico-giuridico ai Dirigenti datori di lavoro;
- supervisione e coordinamento del sistema comunale delle relazioni sindacali;
- supporto e indirizzo alle Direzioni per perseguire la coerenza tra gli accordi sindacali e l'applicazione dei vari istituti nell'ambito delle politiche del personale;
- tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;
- gestione del sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale;
- supervisione, in accordo con il Direttore generale, delle proposte di schema organizzativo provenienti dai direttori delle strutture per la verifica preventiva della coerenza rispetto alle

logiche complessive di funzionamento della struttura organizzativa e agli obiettivi generali dell'Amministrazione;

- formazione e sviluppo del personale;
- supporto tecnico specialistico al Nucleo di valutazione o all'Organismo indipendente di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance;
- supporto alle attività e funzioni del Comitato Unico di Garanzia;
- supporto alla Direzione Generale nello svolgimento delle attività relative alla definizione e al presidio e coordinamento del sistema della qualità dei servizi con particolare riferimento alla definizione del piano degli interventi organizzativi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi;
- progetti finalizzati all'innovazione e alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei processi organizzativi;
- promozione e sostegno di progetti di innovazione organizzativa, anche attraverso il supporto di una rete di dipendenti appositamente formati e collocati in tutte le strutture dell'ente;
- progettazione e realizzazione di interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo e per la valorizzazione delle risorse umane all'interno dell'ente;
- attività di comunicazione interna per veicolare gli obiettivi organizzativi, per migliorare il passaggio delle informazioni e la conoscenza dell'ambiente di lavoro e per supportare i processi di innovazione organizzativa e il cambiamento culturale;
- coordinamento della redazione intranet e delle redazioni che, all'interno di tutte le strutture, si occupano di produrre contenuti per la intranet.

AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E STATISTICA

- Attività di supporto alla Direzione Generale nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico;
- coordinamento del processo di pianificazione e controllo della performance e delle attività tecniche finalizzate alla predisposizione degli strumenti di programmazione e rendicontazione con il costante coordinamento con il ciclo economico-finanziario dell'ente;
- supporto tecnico all'Area Personale e Organizzazione nel processo di misurazione e valutazione della performance individuale;
- supporto tecnico specialistico al Nucleo di valutazione per le attività di misurazione e valutazione della performance;
- promozione della diffusione all'interno dell'organizzazione della dimensione qualitativa della performance come elemento distintivo della cultura organizzativa attraverso il supporto alle singole strutture organizzative;
- diffusione interna ed esterna delle risultanze del processo di pianificazione e controllo della performance;
- supporto all'Area Personale e Organizzazione per la programmazione e misurazione dei processi di miglioramento organizzativo attivabili a seguito dell'analisi dei risultati ottenuti attraverso l'elaborazione dei dati riferiti a servizi/progetti;
- coordinamento delle attività tecniche finalizzate alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
- supporto alle attività tecniche finalizzate alla predisposizione degli strumenti di pianificazione economico-finanziaria pluriennali;

- coordinamento con l'Area Risorse Finanziarie per la diffusione interna ed esterna delle risultanze del processo di pianificazione e controllo economico finanziario in modo coordinato con il ciclo della performance;
- coordinamento delle attività tecniche volte al miglioramento continuo dell'integrazione dei processi afferenti il ciclo di programmazione economico-finanziaria con il ciclo di pianificazione e controllo della performance;
- svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici demografici, sociali, economici ed ambientali, attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio Comunale di Statistica comunale nell'ambito del Sistema statistico nazionale, nel quadro metodologico e tecnico definito dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e in collaborazione con gli Uffici di statistica di altre realtà istituzionali e con Enti che svolgono attività di ricerca scientifica;
- collaborazione con la Città metropolitana di Bologna nell'ambito delle ricerche demografiche, sociali ed economiche finalizzata all'integrazione delle attività statistiche a livello metropolitano;
- svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio di Statistica per la preparazione e realizzazione dei Censimenti (Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni, Censimento permanente dell'industria, dei servizi e delle istituzioni pubbliche e no profit e Censimento dell'agricoltura), con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari;
- predisposizione di scenari, studi, elaborazioni ed analisi statistiche (con relative rappresentazioni territoriali a livelli sub-comunali opportunamente individuati) sulle principali tendenze di cambiamento demografico, sociale, economico ed ambientale, assumendo anche come riferimento l'ambito territoriale metropolitano;
- predisposizione di scenari, studi, elaborazioni ed analisi statistiche richieste dagli altri Dipartimenti/Aree/Settori/Quartieri, in relazione alle esigenze conoscitive connesse alla predisposizione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione comunale in campo sociale ed economico, ambientale e territoriale;
- predisposizione di un insieme integrato di indicatori statistici, finalizzato alla comparazione di Bologna e del territorio metropolitano con le principali realtà urbane italiane e con alcune città straniere ritenute particolarmente significative;
- coordinamento delle attività tecniche finalizzate all'analisi dei profili demografici e socio-economici delle utenze potenziali e reali dei principali servizi ed interventi comunali, anche in relazione all'individuazione di forme di contribuzione al costo eque e sostenibili;
- coordinamento delle attività tecniche finalizzate all'utilizzazione e allo sviluppo a fini statistici degli archivi comunali di natura gestionale ed amministrativa, con particolare riferimento alle esigenze di integrazione e controllo della qualità dei dati e della loro diffusione in formato aperto (open data);
- partecipazione alle attività tecniche finalizzate alla definizione dei principali strumenti della rendicontazione sociale (bilancio sociale del Comune e dei singoli Quartieri, bilancio di genere e bilancio ambientale);
- partecipazione a progetti nazionali e a gruppi di lavoro su varie tematiche di natura statistica, coordinati da ISTAT, con particolare riferimento all'individuazione di nuove misure del benessere sociale ed economico e della qualità della vita nella prospettiva di adottare ulteriori criteri di valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa.

AREA RISORSE FINANZIARIE

- Concorso alla definizione delle linee programmatiche per la parte riguardante la gestione finanziaria;
- collaborazione all'elaborazione dei documenti di programmazione strategica per gli aspetti di competenza e di coordinamento con la programmazione operativa;
- elaborazione bilancio di fine mandato;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti;
- predisposizione Bilancio di previsione e relativi allegati;
- gestione variazioni di bilancio ed adempimenti connessi;
- vigilanza sul bilancio di previsione affinché sia garantito il costante mantenimento degli equilibri finanziari nel corso dell'esercizio (previsto dal sistema dei controlli interni);
- predisposizione e variazioni Peg finanziario;
- presidio contabilità finanziaria e costante aggiornamento del software di gestione;
- presidio contabilità economico patrimoniali e messa a punto software di gestione;
- gestione delle previsioni e dei flussi di cassa;
- presidio contabilità analitica e predisposizione del relativo consuntivo;
- attività di Controllo di gestione (previsto dal sistema dei controlli interni);
- rilevazione dei costi e fabbisogni standard congiuntamente ai settori competenti (Decreto Legislativo 216/2010);
- gestione e coordinamento riaccertamento ordinario dei residui;
- predisposizione del rendiconto di gestione corredato dai relativi allegati;
- predisposizione consuntivo del Peg finanziario;
- raccolta dati ed informazioni economico finanziarie per autorità esterne (Corte Conti ecc.) e trasmissione nei formati richiesti (es. invio dati alla BDAP);
- gestione attestazioni e rendicontazioni di natura finanziaria generale richieste all'ente da autorità esterne;
- apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni finanziarie;
- apposizione del parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente;
- consulenze in materia contabile e fiscale a favore dei settori e delle Istituzioni comunali;
- controllo e verifica delle registrazioni di contabilità finanziaria effettuate da settori in autonomia sul sistema informativo contabile;
- contrazione e gestione del debito;
- collaborazione all'istruttoria per l'acquisizione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione (Mutui Assistiti);
- dichiarazioni fiscali e relativa contabilità, compresi Intercalari IVA delle Istituzioni;
- emissione di fatture attive elettroniche per conto di tutti i settori comunali che lo richiedano;
- supporto alla gestione contabile e fiscale dei funzionari delegati;
- attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale;

- gestione convenzione di tesoreria;
- tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili esterni ed interni e parificazione dei conti degli stessi;
- verifica costante del Pareggio di bilancio ai sensi della L. 243/2012 e gestione dei relativi monitoraggi (in sostituzione del patto di stabilità);
- elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate;
- elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti alle altre strutture dell'ente;
- sviluppo di azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali ed erariali, in collaborazione con Agenzia delle Entrate;
- gestione dell'addizionale comunale Irpef e compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali;
- effettuazione dei controlli ISEE e accertamenti e controlli tributari;
- gestione e riscossione dei tributi comunali;
- gestione della riscossione delle entrate dei servizi a domanda individuale;
- gestione della riscossione coattiva con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada;
- costituzione e gestione dell'anagrafe degli oggetti immobiliari e gestione del processo di decentramento dei servizi catastali, in raccordo con il Dipartimento Urbanistica, Casa e Ambiente;
- gestione degli impianti pubblicitari e del servizio affissioni;
- gestione sanzioni amministrative non tributarie ai sensi della L. 689/81;
- contenzioso tributario;
- elaborazione, tenuta e aggiornamento del programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi per tutto l'Ente, ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 50/2016, svolgimento degli adempimenti conseguenti anche relativi agli obblighi di pubblicazione e comunicazione;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'intera struttura comunale fino alla predisposizione dei contratti, esclusa la loro sottoscrizione in quanto funzione in capo alle Direzioni competenti, disciplinati dal D. Lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) comprese le concessioni di servizi salva diversa valutazione di opportunità tecnica. Sono escluse le procedure di aggiudicazione dei contratti attivi riguardanti entrate e patrimonio, nonché le procedure di acquisizione di beni e servizi espressamente attribuite ad altre strutture comunali preposte;
- supporto giuridico al RUP di riferimento in ogni fase di gestione di contratti di servizi e forniture;
- elaborazione dei programmi di acquisto, approvazione della spesa, svolgimento delle relative procedure di affidamento nonché stipulazione e gestione dei contratti per acquisti di beni e servizi ascrivibili alle attività di Provveditorato – come declinati da disposizioni operative dell'Ente - necessari al funzionamento dell'intera struttura comunale comprese le Istituzioni e le Scuole statali (per quanto di competenza comunale), nell'ottica della razionalizzazione della spesa;
- elaborazione acquisizione e gestione, compresa la spesa, dell'intero programma assicurativo dell'Ente;
- gestione delle utenze;
- gestione del servizio comunale oggetti rinvenuti;
- presidio e gestione delle funzioni Economiche e di Economo (compresa la tenuta dell'inventario dei beni mobili) e della Cassa Economale.

DIPARTIMENTO URBANISTICA, CASA E AMBIENTE

- Coordinamento generale dei progetti innovativi di riqualificazione urbana ed in materia di sostenibilità ambientale;
- coordinamento giuridico–amministrativo delle attività a valenza territoriale;
- formulazione di indirizzi per l'implementazione della dematerializzazione dei processi e per lo sviluppo di piattaforme collaborative per la condivisione di informazioni tecniche interne al Dipartimento.

Settore Piani e Progetti urbanistici

- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali;
- sviluppo e coordinamento dei programmi e progetti strategici di trasformazione urbana: supporto alla negoziazione, stesura di protocolli, accordi, intese, proposte di adozione di strumenti giuridici ed economici appropriati;
- collaborazione con il Settore Politiche abitative per lo sviluppo di programmi di Edilizia Residenziale Sociale;
- supporto alle iniziative, programmi e proposte di carattere progettuale riguardanti la riqualificazione del centro storico;
- coordinamento dei processi partecipativi e comunicativi di accompagnamento dei progetti in raccordo con Urban Center Bologna;
- formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi;
- accertamenti di conformità urbanistica per le opere statali e di interesse pubblico;
- definizione e gestione dei moduli convenzionali con soggetti pubblici e privati (convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma);
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti, controllo organizzativo.

Settore Servizi per l'Edilizia

- Organizzazione e gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia quale punto di accesso per le relazioni dell'utenza per le materie di competenza, con particolare riferimento ai servizi erogati via web;
- gestione del procedimento edilizio, verifiche in ingresso, rilascio e controllo pratiche edilizie e gestione degli archivi;
- implementazione operativa connessa alla progressiva dematerializzazione dei procedimenti edilizi;
- gestione delle procedure tecniche e amministrative delegate dalla Regione in tema di tutela del paesaggio e rischio sismico, rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, degli accertamenti di compatibilità paesaggistica, delle autorizzazioni sismiche;
- vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico – edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Locale;

- coordinamento giuridico-amministrativo per le materie di competenza con particolare riferimento alla gestione del contenzioso;
- supporto all'elaborazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e settoriali;
- coordinamento tecnico e gestione della toponomastica comunale;
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti, controllo organizzativo.

Settore Ambiente e Verde

- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.;
- supporto alla predisposizione di linee guida per la valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale, attività in materia di valutazione di incidenza in qualità di autorità competente;
- gestione di progetti locali e internazionali per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale;
- attuazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e supporto ad altre strutture dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico;
- attività di studio e controllo delle fonti di inquinamento con particolare riferimento agli aspetti atmosferici e acustici;
- contributo alle politiche di risparmio idrico e alla prevenzione del rischio idraulico;
- definizione dei servizi di igiene urbana per l'implementazione della raccolta differenziata e attività di monitoraggio e controllo sulle prestazioni contrattuali;
- pianificazione comunale (PAE), autorizzazioni e controllo in materia di attività estrattive;
- gestione dei procedimenti in materia di bonifica dei siti contaminati;
- gestione dei procedimenti connessi al vincolo idrogeologico e attivazione di progetti di riduzione del rischio idrogeologico;
- istruttorie sugli studi di microzonazione sismica del territorio comunale;
- progetti e valutazioni inerenti le aree protette, gli habitat naturali, la valorizzazione dei territori periurbani e adempimenti in materia di aree a bosco e forestali;
- manutenzione, pianificazione e progettazione del verde pubblico e controllo delle prestazioni relative al contratto di gestione;
- gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato;
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti, controllo organizzativo.

Settore Politiche abitative

- Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione, degli interventi in materia di politiche abitative, in raccordo con il Settore Piani e progetti urbanistici;
- elaborazione di proposte di regolamentazione del sistema casa nelle varie articolazioni (ERP, canone calmierato, regole d'uso) in collaborazione con la Città Metropolitana e con altri comuni;
- programmazione e controllo delle attività di Acer Bologna;
- attività amministrativa connessa alla gestione delle funzioni attribuite in concessione ad Acer Bologna;

- supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico, facilitazione dell'incrocio domanda- offerta e sviluppo degli interventi per il miglioramento della sostenibilità degli affitti;
- elaborazione e attuazione di progetti per la gestione e valorizzazione del patrimonio abitativo;
- sviluppo di azioni finalizzate al miglioramento della coesione sociale negli insediamenti di ERP valorizzando le realtà associative e in coordinamento con i quartieri e Acer;
- coordinamento con l'Area Benessere di Comunità e con i Servizi Sociali Territoriali di azioni di accompagnamento all'autonomia abitativa di nuclei in situazione di fragilità sociale;
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo.

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO

- Attività di programmazione delle opere pubbliche, con adozione degli atti tecnici ed amministrativi necessari alla approvazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dei suoi successivi adeguamenti, compresa la programmazione, in accordo con i Settori competenti e delle attività straordinarie gestite con contratti di servizio di manutenzione;
- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria e documenti di bilancio di competenza del Dipartimento;
- coordinamento dei programmi di attività dei Settori del Dipartimento e monitoraggio della attuazione degli obiettivi conferiti ai Settori;
- rendicontazione del programma degli investimenti agli organi competenti e alla amministrazione in tutte le sue articolazioni;
- predisposizione di provvedimenti amministrativi - a supporto dei RUP e, in generale, dei Settori del Dipartimento - necessari all'attuazione degli interventi inseriti nella programmazione o facenti parte di altri obiettivi assegnati, dall'approvazione del progetto all'approvazione del collaudo, compresa l'approvazione di perizie suppletive e gli incarichi attinenti servizi di architettura e ingegneria da conferire mediante affidamenti diretti;
- supporto giuridico ai RUP in ogni fase di realizzazione o manutenzione dell'opera pubblica o di gestione di contratti di servizi e forniture;
- supporto ai Settori per la attivazione di strumenti finanziari innovativi per la realizzazione e gestione di opere pubbliche;
- coordinamento delle attività e gestione delle risorse per l'affidamento di incarichi esterni;
- supporto giuridico in materia di contenziosi;
- elaborazione e proposta di regolamenti, compresa la regolamentazione della erogazione degli incentivi al personale dipendente previsti dal d.lgs. 50/2016, in accordo con l'Area Personale e Organizzazione;
- attività espropriative ed emanazioni degli atti di competenza;
- monitoraggio e verifica della qualità degli strumenti a disposizione e dei servizi: monitoraggio dell'evoluzione delle esigenze del Dipartimento in materia di sistemi informativi, revisione periodica ed aggiornamento dei documenti tipo, quali capitolati, elenchi prezzi, modulistica in genere, controllo degli standard di servizio delle funzioni esternalizzate, supporto ai Settori per il controllo delle prestazioni quali-quantitative dei contratti di servizio e per la innovazione e sviluppo dei contratti di servizio;
- tutela della incolumità pubblica e privata, emissione degli atti conseguenti e coordinamento delle relative attività tecniche svolte dai Settori.

Settore Mobilità sostenibile e Infrastrutture

- Pianificazione e progettazione del sistema della mobilità tramite la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU) e del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), nei diversi livelli progettuali e conseguente attuazione attraverso la definizione, e la relativa programmazione finanziaria, degli interventi e degli atti tecnico-progettuali, gestionali, organizzativi ed amministrativi;
- programmazione delle azioni e dei progetti in materia di mobilità: interventi infrastrutturali, progetti tesi a favorire la pedonalità, la ciclabilità e il trasporto pubblico, regolazione della circolazione e della sosta, incentivazione di servizi di trasporto innovativi e eco-sostenibili, azioni di mobility management, city logistic e sicurezza stradale, sviluppo strumenti tecnologici ed impiantistici;
- pianificazione, coordinamento, adozione e controllo degli atti tecnici ed amministrativi afferenti il trasporto pubblico (di linea e non di linea), il Piano Sosta ed i servizi complementari alla mobilità, la realizzazione dei parcheggi in struttura;
- progettazione, attuazione e controllo delle opere infrastrutturali comprese nel piano degli investimenti;
- programmazione, coordinamento e controllo degli interventi infrastrutturali svolti da enti/soggetti esterni e/o da altre strutture dell'Amministrazione comunale;
- elaborazione progetti per lo spazio pubblico;
- adozione degli atti tecnici ed amministrativi di attuazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e di acquisizione di beni e servizi, con l'esclusione degli atti di competenza della struttura competente dell'Area Risorse Finanziarie;
- predisposizione, gestione e rendicontazione di programmi di finanziamento relativi ad interventi per il sistema complessivo della mobilità;
- supporto al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio degli interventi.
- manutenzione del patrimonio viario cittadino e convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete.;
- controllo delle prestazioni quali-quantitative in relazione ai contratti di servizio, rinnovo dei contratti di servizio e di manutenzione, incluso il servizio neve;
- pianificazione, controllo e rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di spazi pubblici per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprassuolo, regolamentazione e monitoraggio dei permessi per l'accesso a zone a traffico limitato e pedonali;
- definizione delle modalità operative per la gestione dei sistemi telematici di rilevazione e controllo della circolazione (Sirio, Rita), della regolazione semaforica (centralizzata e non), coordinamento degli impianti di indirizzamento a messaggio variabile (sistemi VMS), gestione degli impianti tecnologici a servizio delle aree di sosta e parcheggio e implementazione del supervisore della mobilità;
- gestione della comunicazione, promozione e informazione ai cittadini in materia di trasporti e mobilità in ambito urbano, in raccordo con Ufficio Stampa e Comunicazione.

Settore Edilizia e Patrimonio

- Supporto al Capo Dipartimento per la elaborazione di proposte per la ottimizzazione dell'uso e la valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale;

- gestione di programmi edilizi straordinari, mediante progettazione, direzione lavori, collaudazione -anche mediante il coordinamento di prestazioni specialistiche acquisite all'esterno-, contabilizzazione di interventi, rendicontazione agli enti finanziatori ed adozione degli atti tecnici conseguenti;
- redazione, approvazione ed attuazione del Piano delle Alienazioni, comprese le attività estimative, le attività tecniche amministrative e catastali relative alla legittimazione dello stato di consistenza dei beni, l'ottenimento eventuale della autorizzazione alla alienazione da parte del MiBAC, l'emanazione di bandi, l'esperimento di aste, la gestione delle alienazioni dirette, rogiti, permutate;
- gestione delle procedure finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo commerciale dei beni non destinati ad uso istituzionale: attività estimative, attività tecniche amministrative e catastali relative alla legittimazione dello stato di consistenza dei beni, emanazione di bandi, esperimento di aste, sottoscrizione dei contratti, verifica degli adempimenti contrattuali;
- acquisto di beni in proprietà ed acquisizione di beni in locazione nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
- attuazione del Federalismo Demaniale;
- aggiornamento continuo e gestione dell'inventario del patrimonio comunale, archiviazione di certificazioni relative agli immobili, gestione dell'archivio, elaborazione dello stato patrimoniale per la redazione del conto del patrimonio;
- coordinamento di procedimenti giuridico tecnici aventi ad oggetto la demolizione di immobili realizzati in difformità o in assenza di titoli autorizzativi o la loro acquisizione al patrimonio comunale. Atti tecnico amministrativi per la destinazione alla pubblica utilità di beni acquisiti ai sensi della legge 47/85 e 380/2000;
- coordinamento di procedimenti giuridico tecnici aventi ad oggetto beni confiscati alla criminalità organizzata;
- coordinamento di procedimenti finalizzati alla tutela del patrimonio comunale; perfezionamento di procedimenti non conclusi finalizzati alla acquisizione in proprietà di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di accordi di carattere urbanistico o, in alternativa, alla loro monetizzazione ed esercizio delle attività conseguenti.

Settore Manutenzione

- 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;
- adozione degli atti tecnici ed amministrativi necessari a dare attuazione al Programma Triennale dei lavori pubblici per gli interventi di competenza del Settore;
- attuazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e degli obiettivi assegnati al Settore mediante progettazione, direzione lavori, collaudazione - anche mediante il coordinamento di prestazioni specialistiche acquisite all'esterno -, e contabilizzazione di interventi previsti dal Programma;
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti, controllo organizzativo;
- monitoraggio dello stato degli impianti sportivi, programmazione degli interventi di qualificazione e manutenzione degli impianti sportivi; attivazione di procedure per la realizzazione di opere, anche da parte di soggetti gestori degli impianti, redazione di progetti e

relative stime, in raccordo con i Settori/Quartieri competenti;

- attivazione di strumenti finanziari innovativi per la realizzazione di opere pubbliche;
- realizzazione di opere pubbliche mediante partenariato pubblico-privato: attività tecniche di progettazione, valutazione di proposte provenienti da soggetti terzi, espressione di pareri, alte sorveglianze, anche in rapporto con altre strutture comunali. Rapporti con sponsor;
- conservazione del patrimonio immobiliare a destinazione istituzionale mediante la gestione dei contratti di servizio di manutenzione globale, anche attraverso la progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione straordinaria finanziati nell'ambito del contratto di Global Service e non previsti fra gli interventi a canone: stime, assunzione degli atti di approvazione, ottenimento dei pareri obbligatori. Gestione della climatizzazione. Gestione di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete (Global Service);
- effettuazione di istruttorie tecniche ed adozione degli atti conseguenti in materia di edilizia cimiteriale;
- esecuzione delle demolizioni parziali o totali di immobili che costituiscono pericolo per la pubblica incolumità o realizzati senza titolo, a seguito di ordinanze non attuate, emesse dal Dipartimento Urbanistica, Casa e Ambiente o dall'Area Economia e Lavoro, in funzione delle risorse assegnate;
- presidio manutentivo urgente di beni immobili di proprietà comunale di uso non istituzionale non gestiti all'interno di altri contratti di manutenzione;
- gestione, sviluppo, innovazione e rinnovo dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio immobiliare, degli impianti meccanici, elettrici e speciali, del servizio Luce e del servizio di gestione degli impianti semaforici e di segnaletica luminosa;
- progettazione, realizzazione e controllo della attività di manutenzione degli impianti a rete e puntuali inclusi nel piano degli investimenti, compresa la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica e semaforica;
- gestione delle attività tecniche finalizzate all'utilizzo degli impianti sportivi di rilevanza cittadina compresa la gestione delle procedure di selezione dei concessionari dei servizi, la formalizzazione dei rapporti contrattuali e negoziali e il controllo della loro esecuzione; supporto tecnico ai Quartieri per la gestione degli impianti di quartiere, compreso il supporto eventuale alle procedure di selezione dei contraenti e il controllo della esecuzione degli interventi previsti dai contratti;
- controllo delle prestazioni quali-quantitative erogate nell'ambito dei contratti di servizio, innovazione, sviluppo e rinnovo degli stessi.

DIPARTIMENTO CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTÀ

- Coordinamento delle attività del Comune di Bologna in ambito internazionale: gestione missioni all'estero di Sindaco e Giunta, visite di delegazioni straniere, relazioni con organismi internazionali e rappresentanze diplomatiche; gestione dei rapporti bilaterali con città estere;
- coordinamento della partecipazione del Comune di Bologna alle reti europee ed internazionali di città;

- coordinamento delle attività del Comune di Bologna sull'Agenda Urbana Europea (in collaborazione con i settori competenti per materia);
- coordinamento della partecipazione del Comune di Bologna ai tavoli di confronto partenariale sulla Politica di coesione 2021-2027 promossi dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- coordinamento delle attività di promozione all'estero della città e delle sue eccellenze;
- coordinamento dei progetti di Cittadinanza Europea in raccordo con la Città Metropolitana, con la Regione Emilia Romagna, con l'UE;
- coordinamento e supervisione dei progetti finanziati con fondi strutturali europei;
- coordinamento e ricerca di bandi di finanziamento internazionali, europei, nazionali ed internazionali;
- gestione dei rapporti con la Fondazione per l'Innovazione Urbana e sovrintende allo sviluppo dei progetti della Fondazione;
- gestione dei rapporti con la Fondazione Cineteca, la Fondazione Emilia Romagna Teatri, con la Fondazione Teatro Comunale di Bologna;
- supporto e partecipazione a progetti di conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali della città, in raccordo con le strutture competenti;
- coordinamento dei sistemi bibliotecario e museale, in raccordo con le Istituzioni comunali afferenti e con le altre istituzioni pubbliche e private interessate;
- in ottemperanza al Protocollo fra Comune e Università di Bologna e con l'obiettivo di mettere in rete saperi e azioni, coordinamento delle attività e dei progetti di interesse comune all'Amministrazione Comunale e all'Università;
- formulazione di indirizzi per la rendicontazione strategica delle attività culturali, di rigenerazione urbana a carattere culturale, della promozione della città e del turismo, avvalendosi di strumenti e metodologie avanzate di analisi d'impatto e visualizzazione dei dati.

Settore Cultura e Creatività

- Coordinamento degli interventi nel campo dello sviluppo delle professioni e imprese artistiche, culturali e creative, Progetto Incredibol;
- sviluppo e coordinamento dei progetti comunali, metropolitani e regionali sulle Industrie Culturali e Creative in raccordo con altri Enti, Istituzioni e soggetti terzi;
- sviluppo e coordinamento di progetti di promozione musicale in ambito cittadino ed in relazione alle politiche regionali di produzione e promozione musicale;
- progettazione e coordinamento delle attività di Bologna Città Creativa della Musica UNESCO in raccordo con il Teatro Comunale;
- progettazione, supervisione e coordinamento di eventi, manifestazioni e festival culturali;
- nel contesto dello sviluppo e promozione di eventi e manifestazioni culturali, promuove eventi sportivi cittadini, nazionali ed internazionali. Integrazione degli eventi sportivi alla programmazione generale degli eventi;
- coordinamento e valorizzazione del sistema cittadino delle arti performative a partire dagli spazi comunali gestiti in convenzione, in raccordo con le Istituzioni e Fondazioni cui il Comune partecipa e con i soggetti pubblici e privati interessati;

- coordinamento e gestione di specifiche progettualità rivolte alla produzione e alla creatività in ambito culturale;
- partecipazione alle reti internazionali di cultura e creatività volta allo sviluppo locale ed al rafforzamento della dimensione industriale di questo settore;
- coordinamento e valorizzazione del sistema cittadino della produzione culturale ed in particolare della produzione e diffusione delle culture musicali anche in relazione alla presenza di Bologna nella rete delle città creative UNESCO;
- promozione e valorizzazione del rapporto con il terzo settore, le associazioni e gli altri soggetti che operano nei diversi campi della cultura in un'ottica di sussidiarietà, anche attraverso l'individuazione di strumenti e di progetti di collaborazione;
- coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività culturali, in raccordo con le strutture competenti interne ed esterne all'Amministrazione;
- coordinamento generale dei progetti strategici culturali e internazionalizzazione;
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo;
- supporto al Capo Dipartimento alla elaborazione di indirizzi in materia di politica culturale, in relazione alle politiche regionali, nazionali ed europee e nel contesto della Città Metropolitana.

Settore Promozione e Turismo

- Coordinamento dei progetti di promozione della città e di marketing urbano;
- sviluppo e coordinamento di progetti nell'ambito delle arti visive (ad esempio arte pubblica, fotografia, mostre);
- sviluppo e coordinamento attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale a base artistica, culturale e creativa in un'ottica integrata di sviluppo e di riqualificazione della città;
- partecipazione alle reti internazionali di cultura, rigenerazione urbana e di turismo volta allo sviluppo artistico locale e alla attrazione dei talenti;
- sviluppo e coordinamento dei progetti di promozione culturale della città, rigenerazione urbana a base culturale e di sviluppo turistico;
- gestione del contratto di gestione della Destinazione Turistica, promo - commercializzazione turistica;
- gestione del rapporto con la Città Metropolitana per i temi afferenti alla Destinazione Turistica;
- partecipazione ai tavoli di monitoraggio delle Destinazione Turistica in Città Metropolitana ed in Regione;
- monitoraggio dell'attività turistica in città in termini di qualità dei servizi e impatto sul territorio;
- gestione di progetti di promozione integrata della città: Piazza Verdi, Via Zamboni, Montagnola, Bolognina, Vicolo Bolognetti, via Pietralata, altri;
- elaborazione di progetti e gestione di strutture finalizzate alla costante creazione di nuove centralità culturali capaci di intrecciare realtà radicate nei territori e nuove progettualità;
- coordinamento operativo dell'attuazione del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane, sul temi di valenza culturale, attuali e futuri; dell'asse 6 Città attrattive e

partecipate del Programma Operativo Regionale - FESR 2014-2020; del Progetto ROCK del Programma europeo Horizon 2020;

- coordinamento generale dei progetti strategici di promozione della città, rigenerazione urbana a base culturale e internazionalizzazione;
- coordinamento dei progetti di promozione della città: Laboratorio Aperto, Quadrilatero della Cultura, City Branding, Segnaletica Turistica, Arte Pubblica, mostre;
- progetti di promozione della Lettura in ambito cittadino e in particolare progetto Patto per la Lettura;
- elaborazione e realizzazione di iniziative rivolte alla formazione dei nuovi pubblici anche in relazione con le attività di qualificazione dell'offerta formativa scolastica ed extra scolastica dell'Area Educazione, Istruzione e nuove generazioni;
- coordinamento e gestione di specifiche progettualità rivolte alla produzione artistica giovanile in logica di attrattività complessiva della città;
- promozione e valorizzazione di un sistema cittadino di welfare culturale integrato, anche attraverso la progettazione e la realizzazione di specifiche attività e progetti;
- supporto al Capo Dipartimento alla elaborazione di indirizzi in materia di promozione della città, rigenerazione urbana a base culturale, turismo in relazione alle politiche regionali, nazionali ed europee e nel contesto della Città Metropolitana;
- supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo.

AREA ECONOMIA E LAVORO

- Supporto alla elaborazione di indirizzi in materia di sviluppo del commercio e dello sviluppo economico in relazione alle politiche regionali, nazionali ed europee e nel contesto della Città Metropolitana;
- supporto alla elaborazione delle strategie di sviluppo economico della città, elaborazione del "Piano Strategico dello Sviluppo Economico";
- sviluppo di progetti di promozione degli investimenti in raccordo con Città Metropolitana (presiede la Cabina di Regia del "Progetto Roveri");
- sviluppo di progetti di economia sociale in relazione allo sviluppo economico e crescita del lavoro ("Progetto Insieme per il Lavoro");
- sviluppo di progetti di valorizzazione delle economie di prossimità ("Progetto Bologna Made");
- sviluppo di progetti di promozione e valorizzazione delle Botteghe Storiche e dei mercati storici;
- rapporto con le associazioni di categoria in ambito industriale, commerciale ed artigianale;
- coordinamento della comunicazione e della promozione delle attività economiche in raccordo con le strutture competenti della Amministrazione;
- promozione delle attività economiche della città con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
- gestione dei procedimenti di occupazione di suolo pubblico;

- innovazione e semplificazione delle procedure relative allo Sportello Unico Attività Produttive, coordinamento con SUAP Metropolitano, enti esterni e uffici comunali competenti;
- valutazioni di compatibilità delle attività e delle iniziative che impattano sulla qualità dello spazio pubblico, con particolare riferimento al centro storico;
- procedimenti concernenti la pubblicità di interesse per le singole imprese (a titolo esemplificativo: insegne d'esercizio, tende solari, etc.);
- gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione urbanistica, di Valorizzazione e Riqualficazione Commerciale (iniziative dei privati);
- collaborazione alla realizzazione dei progetti di riqualificazione urbana;
- collaborazione alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per l'individuazione e la connotazione delle aree a vocazione commerciale;
- collaborazione alla definizione degli strumenti di pianificazione della mobilità per favorire l'integrazione tra la rete commerciale e la mobilità in relazione al sistema distributivo delle merci;
- elaborazione e aggiornamento della regolamentazione in materia di sviluppo economico e delle attività commerciali.

AREA EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI

- Supporto alle politiche di sviluppo e qualificazione del sistema cittadino integrato di educazione e formazione da 0 a 18 anni, relazionandosi con gli Enti Pubblici preposti al governo delle politiche scolastiche territoriali, con le Autonomie Scolastiche e con tutti gli altri soggetti che operano nel campo dell'educazione e della formazione;
- sviluppo e qualificazione del sistema integrato dei servizi per l'infanzia (0-6 anni), anche attraverso scambi e confronti promossi nell'ambito delle funzioni di coordinamento pedagogico territoriale metropolitano in capo ai Comuni capoluogo;
- raccordo dei processi organizzativi trasversali all'Istituzione dei servizi educativi e delle scuole d'infanzia e ai Quartieri, finalizzato alla gestione coordinata e integrata del sistema dei servizi;
- accesso all'istruzione e promozione delle pari opportunità formative ed educative: organizzazione della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa del primo ciclo di istruzione, coordinamento dei servizi di supporto al sistema scolastico, del diritto allo studio e qualificazione dell'offerta formativa scolastica ed extra scolastica in rete con le altre istituzioni formative ed educative (progetto Bologna città educativa e dei bambini);
- programmazione dell'offerta del sistema integrato dei servizi educativi e altre opportunità educative per la prima infanzia e delle scuole d'infanzia e gestione del sistema delle convenzioni. Autorizzazioni al funzionamento dei servizi educativi privati;
- sviluppo della qualità dei pasti nelle scuole e nei servizi educativi e promozione di iniziative di educazione alimentare. Controlli sul servizio di produzione e somministrazione dei pasti nei nidi d'infanzia e nelle scuole; gestione del contratto di refezione scolastica;
- collaborazione con le strutture tecniche competenti per la predisposizione del piano di qualificazione e ammodernamento di edilizia scolastica. Coordinamento e gestione del progetto del fondo immobiliare di edilizia scolastica, in attuazione del protocollo di intesa con il MIUR;

- sviluppo e realizzazione di progetti di integrazione interculturale in ambito scolastico ed extra scolastico, gestione della documentazione per la qualificazione della didattica e dei metodi educativi, organizzazione di iniziative formative rivolte al personale dei servizi e delle scuole;
- progettazione, programmazione e promozione di iniziative, servizi e opportunità a sostegno delle politiche rivolte agli adolescenti e ai giovani. Coordinamento di progetti e iniziative di collaborazione con i quartieri, con le altre strutture comunali, con le scuole e con i diversi soggetti che promuovono attività in questo ambito, secondo un approccio di programmazione integrata attraverso il lavoro di rete e di comunità;
- promozione del settore della formazione tecnica e scientifica, realizzazione di programmi ed azioni tese a sviluppare il rapporto fra Istituzioni, agenzie formative, mondo economico e territorio, anche attraverso la promozione dell'alternanza scuola-lavoro, per valorizzare l'innovazione, i saperi ed il saper fare, quali elementi di crescita, successo lavorativo, sviluppo del capitale umano della Città.

AREA WELFARE E PROMOZIONE DEL BENESSERE DELLA COMUNITÀ

- Partecipazione alla programmazione delle strategie, delle azioni e dello sviluppo di interventi in ambito sociale e sanitario nelle sedi nazionali, regionali e metropolitane;
- coordinamento dei processi di programmazione e di pianificazione del Piano di Zona distrettuale per la Salute e il Benessere Sociale;
- supporto al Comitato di Distretto, attraverso l'Ufficio di Piano, in rapporto alle funzioni di programmazione, regolazione e committenza nell'ambito dei servizi integrati in ambito sociale, sanitario ed educativo;
- sviluppo di strategie, interventi e azioni per migliorare l'integrazione socio-sanitaria;
- definizione del sistema di regolazione dei servizi ed interventi di natura sociosanitaria e socioassistenziale in applicazione della normativa di settore e in materia di ISEE;
- pianificazione economica del complesso delle attività e funzioni assegnate, nella integrazione delle risorse provenienti da fonti europee, nazionali, regionali, comunali e private;
- esercizio delle funzioni di governance e di committenza sulle aziende controllate, con particolare riferimento all'Azienda ai servizi alla persona (ASP), alla società partecipata per la gestione dei servizi cimiteriali e ai gestori accreditati;
- gestione del Servizio Sociale territoriale nel complesso delle sue funzioni, accesso, valutazione e presa in carico, monitoraggio e verifica degli esiti, ad eccezione delle funzioni delegate all'AUSL per quanto attiene alla disabilità;
- presidio delle funzioni complesse del sistema informativo integrato (ASP, Azienda sanitaria, Aziende di Servizi) e gestione dei flussi informativi con lo Stato e la Regione;
- promozione di forme di regia e coordinamento dei soggetti attivi della comunità per sviluppare forme di empowerment in grado di produrre guadagni di benessere, salute e capitale sociale;
- implementazione del sistema di comunicazione delle politiche e dei servizi;
- promozione e gestione dei servizi di tutela donne e minori vittime di violenza;
- coordinamento del servizio di volontariato civile;
- supporto al Sindaco, in qualità di Tutore delle persone affidategli dal Giudice Tutelare, tenuta dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, supporto ai Servizi Sociali Territoriali e all'ASP, rapporto con le Istituzioni preposte;
- sviluppo e coordinamento di azioni di prevenzione, mediante interventi di promozione sociale e formazione, da realizzare nei territori, finalizzate ad aumentare i livelli d'inclusione,

d'integrazione e di convivenza civile della comunità, ed in particolare delle fasce sociali a rischio;

- promozione e coordinamento delle politiche e degli interventi di coesione e inclusione sociale attuati in collaborazione con il Terzo settore, i Quartieri e i diversi settori dell'Amministrazione comunale, secondo un approccio multidimensionale ed intersettoriale di analisi e azione;
- sperimentazione in collaborazione con il Terzo settore di azioni e di progetti pilota di innovazione metodologica e gestionale, multidimensionalità di azione, integrazione e trasversalità di strumenti di coesione e inclusione sociale;
- coordinamento della rete dei servizi rivolti a disabili, minori e famiglie e adulti in difficoltà, compresi immigrati e anziani, integrando l'attività dell'ASP e della AUSL in stretta relazione con i Quartieri e valorizzando l'apporto delle realtà associative;
- gestione dello Sportello Comunale per il lavoro al fine di aumentare l'occupabilità e l'inserimento nel mercato del lavoro anche di gruppi a rischio di esclusione;
- supporto alla Direzione Generale nell'attività di monitoraggio dell'applicazione del Regolamento delle procedure contrattuali per l'inserimento lavorativo di persone in condizioni di svantaggio e attivazione di opportunità formative;
- gestione delle relazioni con i Ministeri competenti per gli interventi a favore di minori e famiglie, richiedenti protezione internazionale e immigrati;
- coordinamento con il Settore Politiche abitative e con i Servizi Sociali Territoriali di azioni di accompagnamento all'autonomia abitativa di nuclei in situazione di fragilità sociale;
- coordinamento degli interventi da realizzare nell'area dell'esecuzione penale adulti e minori, in raccordo con Regione e Città Metropolitana, favorendo l'integrazione di tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti, supporto al Comitato Locale area penale adulti;
- attività di promozione della salute, raccolta dati e analisi buone pratiche nell'ambito dell'Osservatorio promozione della salute, attuazione programmazione internazionale PHASE VI OMS e sua declinazione nazionale attraverso la sensibilizzazione sui determinanti di salute e l'attuazione di interventi preventivi;
- attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie;
- attività amministrativa relativa ai procedimenti per le autorizzazioni sanitarie e socio-sanitarie, le autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio-sanitarie e per l'accreditamento dei servizi;
- gestione delle attività riferite alla tutela e ai diritti degli animali;
- gestione delle attività riferite ai servizi cimiteriali e funerari;
- gestione del servizio di disinfestazione e derattizzazione e supporto all'attività regionale in materia di lotta agli animali infestanti;
- attività ordinatoria relativa ad inconvenienti igienico-sanitari e altre criticità ambientali;
- coordinamento e gestione del Piano Comunale Bonifica Amianto;
- controllo ambientale sull'elettromagnetismo: monitoraggio, concertazione con i gestori per nuovi impianti di telefonia mobile e radiotelevisivi.