

FUNZIONIGRAMMA DIREZIONE GENERALE – ALLEGATO B

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;
- il coordinamento della cabina di regia dei fondi strutturali.

U.I. Relazioni esterne - Ilaria Bellelli

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto alla Direzione generale nella sua attività di relazione con la struttura e nell'ambito delle relazioni con tutti i soggetti esterni (istituzionali e non)• Coordinamento delle relazioni sindacali esterne relative ai temi della clausola sociale negli appalti e delle problematiche occupazionali più in generale
- Monitora l'applicazione del Protocollo d'Intesa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi e svolge l'attività volta ad estenderlo alle società partecipate e alla Città Metropolitana.
- Presidia le relazioni istituzionali con aziende e società, con cui il Comune ha in essere appalti, convenzioni, concessioni, per garantire la necessaria attenzione al tema occupazionale e in particolare per la verifica e il monitoraggio dell'applicazione delle clausole sociali di salvaguardia.
- Svolge attività finalizzata alla verifica di soluzioni occupazionali nel caso di contrazione di volumi di servizio da riaffidare o nel caso di scelte gestionali dell'Amministrazione comunale, delle società e degli enti partecipati sottoposti a controllo o a vigilanza del Comune che possano provocare un impatto occupazionale.
- Partecipa come componente del gruppo di lavoro di ambito regionale alla diffusione delle linee guida regionali sull'affidamento dei servizi alla cooperazione sociale;
- Effettua attività preparatorie legate alla partecipazione a tavoli istituzionali per la gestione delle crisi aziendali (di intesa con l'Area Sviluppo economico della Città Metropolitana).
- Effettua attività di studio nell'ambito della gestione di tutte le risorse che si renderanno disponibili per la ricerca di strumenti finalizzati alla promozione dell'occupazione, anche finalizzata al reperimento di risorse prevista dalla programmazione prevalentemente comunitaria.

- Garantisce il coordinamento dei diversi tavoli (Tavolo appalti, Tavolo anziani, Tavolo servizi-socioassistenziali, fragilità, ISEE, con incontri specifici relativi alle gare di affidamento dei servizi pubblici locali, Mobilità sostenibile, Immigrazione e accoglienza, Politiche abitative e povertà) con la partecipazione delle organizzazioni sindacali e delle organizzazioni di categoria (TIMBO)
- Supporto al Sindaco e al Capo di Gabinetto con riferimento alle attività istituzionali e amministrative correlate alle Nomine e Designazioni dei rappresentanti del Comune presso Enti pubblici vigilati, Enti di diritto privato controllati, Istituzioni, Enti e Organismi diversi e adempimenti conseguenti come previsto dalle norme, statuti e regolamenti vigenti in collaborazione con soggetti esterni ed interni interessati.
- predisposizione di atti e provvedimenti non ordinari del Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino, in coerenza con gli strumenti di regolazione dei rapporti con il Terzo settore e in generale con la normativa vigente;
- attività di implementazione delle procedure amministrative relative alle attività del Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino;
- implementazione organizzativa del Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino;
- sviluppo della rete dei referenti nelle altre strutture dell'ente e alla gestione dei flussi di comunicazione con le stesse;
- implementazione di strumenti innovativi quali ad esempio regole per il linguaggio di genere, carriera alias ecc.
- controllo di gestione del Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino;
- firma di atti in assenza/impedimento del direttore del Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino.

Cabina di Regia Metropolitana dei Fondi Europei – Valerio Montalto

- Svolge un ruolo di indirizzo e coordinamento sull'attuazione degli interventi realizzati con i Fondi Europei
- Supporta, tramite la Segreteria tecnica, i settori interessati della Città metropolitana e del Comune
- Individua un contesto di impiego coerente, nel rispetto del programma di mandato, delle varie linee di finanziamento europeo.
- Individua per tempo criticità e ostacoli nella realizzazione dei progetti, per poter intervenire con tempestività nel rispetto delle tempistiche dettate dai Fondi europei
- E' presieduta dal Sindaco con il supporto dell'assessora ai Fondi europei.
- E' coordinata tecnicamente dal Direttore generale, al fine di potenziare e allargare la capacità di azione del Comune di Bologna e della Città metropolitana nel campo della programmazione, progettazione e rendicontazione europea anche attraverso la consultazione e il coinvolgimento dei Sindaci dei Comuni facenti parte della città metropolitana, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, delle associazioni di categoria, del partenariato economico sociale, il forum del terzo settore, gli ordini professionali, Unibo.
- Monitora il lavoro della Segreteria tecnica, che ha la funzione di costante monitoraggio della normativa e delle opportunità, di supporto informativo/tecnico ai settori, di mappatura dei progetti e delle priorità nonché la cura delle relazioni esterne con gli interlocutori istituzionali (es. ANCI)

U.I. Cabina di regia per l'attuazione degli interventi infrastrutturali – Valerio Montalto

- Svolge una funzione di monitoraggio ai progetti più rilevanti previsti dagli strumenti di pianificazione (Rete tranviaria, progetto PIMBO, il Passante di Bologna, alcuni interventi attuativi del PUMS e del PGTU per la promozione della mobilità sostenibile,...) caratterizzati da una elevatissima complessità progettuale, procedurale e attuativa, con il coinvolgimento di diversi soggetti istituzionali e varie strutture interne al Comune, che devono lavorare in maniera sinergica e coordinata per raggiungere gli obiettivi dichiarati nei tempi previsti.

U.I. Portici patrimonio mondiale – Federica Legnani

Site Manager UNESCO

- assistenza ai lavori e supporto tecnico della Cabina di Regia

- monitoraggio dell'attuazione e aggiornamento del Piano di Gestione e del sistema di governance;
- monitoraggio dello stato di conservazione del sito e coordinamento locale per la redazione di rapporti nell'evenienza dello State of Conservation Process (SoC) realizzazione di Analisi d'Impatto sul Patrimonio (Heritage Impact Assessment);
- elaborazione di proposte, attuazione e monitoraggio di progetti inseriti nella «lista del patrimonio mondiale» e gestione degli eventuali finanziamenti;
- partecipazione alla cooperazione nazionale e transnazionale tra i siti del Patrimonio Mondiale UNESCO;
- promozione e coordinamento di studi e ricerche sui Portici (incarichi e consulenze su temi specifici, convegni, mostre e pubblicazioni).
- Sviluppo della piattaforma tecnologica e sistema Software Bologna Portici e organizzazione del backoffice per il funzionamento della piattaforma;
- Collaborazione ad interventi di restauro e valorizzazione che riguardano le componenti del sito Patrimonio dell'Umanità e altri immobili pubblici storici e monumentali
- collaborazione con i settori preposti alla manutenzione di edifici e spazi aperti pubblici storici;
- redazione di regolamenti, linee guida e altre attività che incidono sulla qualità dello spazio pubblico (insegne, murales, cartigli, lapidi e cippi);
- istruttoria, finalizzata alla redazione di pareri e nulla osta, di iniziative di carattere culturale, promozionale e commerciale da parte di privati che si svolgono nello spazio pubblico della cosiddetta Buffer Zone (dehors, insegne, manifestazioni ed eventi, fioriere e altri oggetti di osp, murales, lapidi, cippi, cartigli, passi carrai, ecc.);

U.I. Giuridico normativa – Daniela Gemelli a.i.

- Supporto giuridico e normativo alle diverse funzioni della Direzione generale e su tutte le attività trasversali dell'Ente

U.I. Spazio Pubblico e Impronta Verde – Giovanni Ginocchini a.i.

- Coordinamento dei progetti strategici del programma di mandato nonché dei progetti di spazio pubblico

U.I. Sicurezza e logistica – Silvia Frontini

- Servizio di prevenzione e protezione
- Logistica aziendale
- Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. Componente delle Commissioni comunali e provinciali di Vigilanza sui locali di pubblico Spettacolo

U.I. amministrazione e controllo di gestione – Nadia Musolesi

- Le funzioni di seguito elencate sono assicurate dall'**Ufficio amministrativo unico dei settori di staff**
- Svolge funzioni di coordinamento e supporto amministrativo- contabile e di gestione amministrativa del personale
- Predisporre gli atti amministrativi e supporta il Direttore generale nella predisposizione degli strumenti di programmazione e di pianificazione finanziaria (programmi annuali di attività, documenti di bilancio, preconsuntivi e consuntivi, ecc.), nonché controllo di gestione, in raccordo con l'Area Programmazione e l'Area Risorse Finanziarie.
- Supporta e assiste la Direzione generale nel percorso di monitoraggio delle attività connesse agli adempimenti relativi al Controllo strategico – Ciclo della performance.
- Sovrintende e coordina la gestione dei processi di acquisto di beni e servizi per le attività e l'ordinario funzionamento, nonché la gestione dei contratti quadro per la fornitura di cancelleria, materiale di consumo, attrezzature informatiche e servizi di stampa.
- Cura il corretto adempimento delle procedure amministrative e contabili e degli obblighi fiscali.
- Gestisce le procedure di selezione del contraente. Garantisce il ricorso al portale Consip, Intercent-ER, e del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione-MePA.
- Cura gli adempimenti normativi previsti per DURC, CIG, CUP e gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi.
- Predisporre convenzioni e contratti.

- Presidia la gestione amministrativa matricolare complessiva del personale per i settori di staff aventi sede in Palazzo d'Accursio. Coordina la gestione, contabilizzazione e rendicontazione dei buoni pasto e delle indennità particolari in Sispe (maggiorazioni, disagio, reperibilità) spettanti al personale interessato attraverso la procedura
- Predisporre gli atti di missione per amministratori e dipendenti.
- Cura la ricognizione e gestione del fabbisogno formativo del personale gestito per la partecipazione ai corsi di formazione promossi dall'Amministrazione comunale.

Settore Economia – Pierina Martinelli

- 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;
- sviluppo di progetti di valorizzazione delle economie di prossimità;
- 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 Riquilibrato 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.

Settore Innovazione digitale e dati - Andrea Minghetti

- 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, piattaforma 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 lo 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.

Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa e Cura delle Relazioni con il Cittadino – Maurizio Ferretti a.i.

- Promozione degli interventi di modernizzazione e innovazione dell'Amministrazione e di sviluppo delle competenze orientati al miglioramento organizzativo e dei processi, alla qualità dei servizi, all'integrità, all'innovazione e alla relazione con i cittadini;
- sviluppo di progetti e programmi specifici relativi all'innovazione amministrativa;
- innovazione e semplificazione amministrativa in collaborazione con gli altri settori comunali e anche con Enti/Organismi esterni;
- 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 dell'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.