

COMUNE VALSAMOGGIA

**DOCUMENTO DI INDIRIZZO
IN ORDINE ALL'ORGANIZZAZIONE
E GRUPPI DI LAVORO PER AREE DA
IMPLEMENTARE**

Approvato dai Sindaci il 7 Marzo 2013

Rev. 0

PREMESSA

L'organizzazione del nuovo Comune troverà specifica regolamentazione nel regolamento di organizzazione in correlazione alla dotazione organica. Da una prima ricognizione pare plausibile una suddivisione dell'organizzazione in *aree, servizi e uffici*.

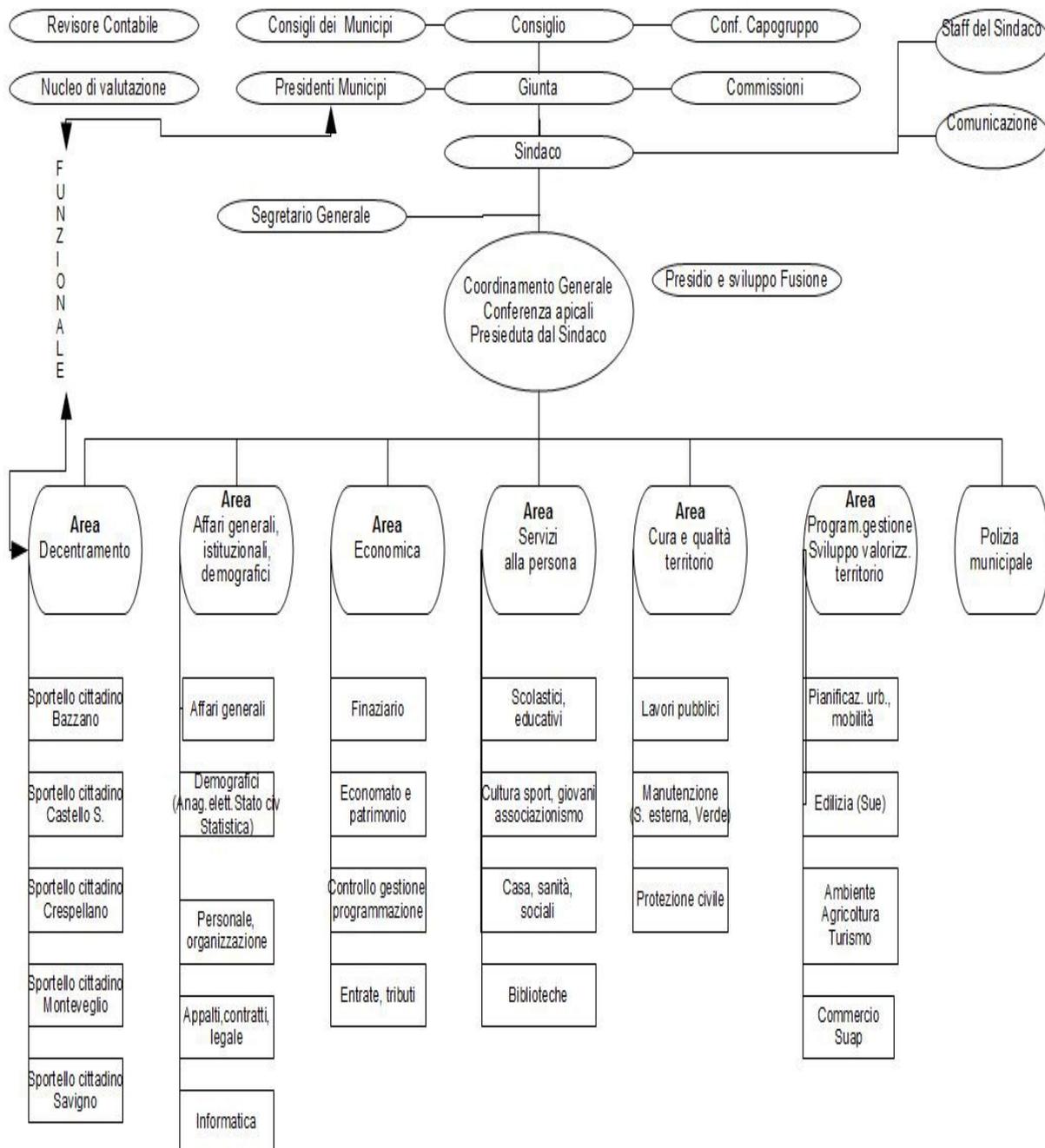
In questa fase occorre definire i gruppi di lavoro e gli orientamenti da sviluppare in relazione al quadro conoscitivo generale.

In particolare occorre riferire le attività ai presupposti progettuali che sono:

- ⌚ costituzione di *Back office* specializzati
- ⌚ Sportelli polifunzionali per il cittadino (*front office*)

Tale situazione deve necessariamente considerare la specifica vocazione delle aree/servizi che classicamente si suddividono in *Staff e Line*.

SCHEMA Macrostruttura Comune Unico 7/3/2013

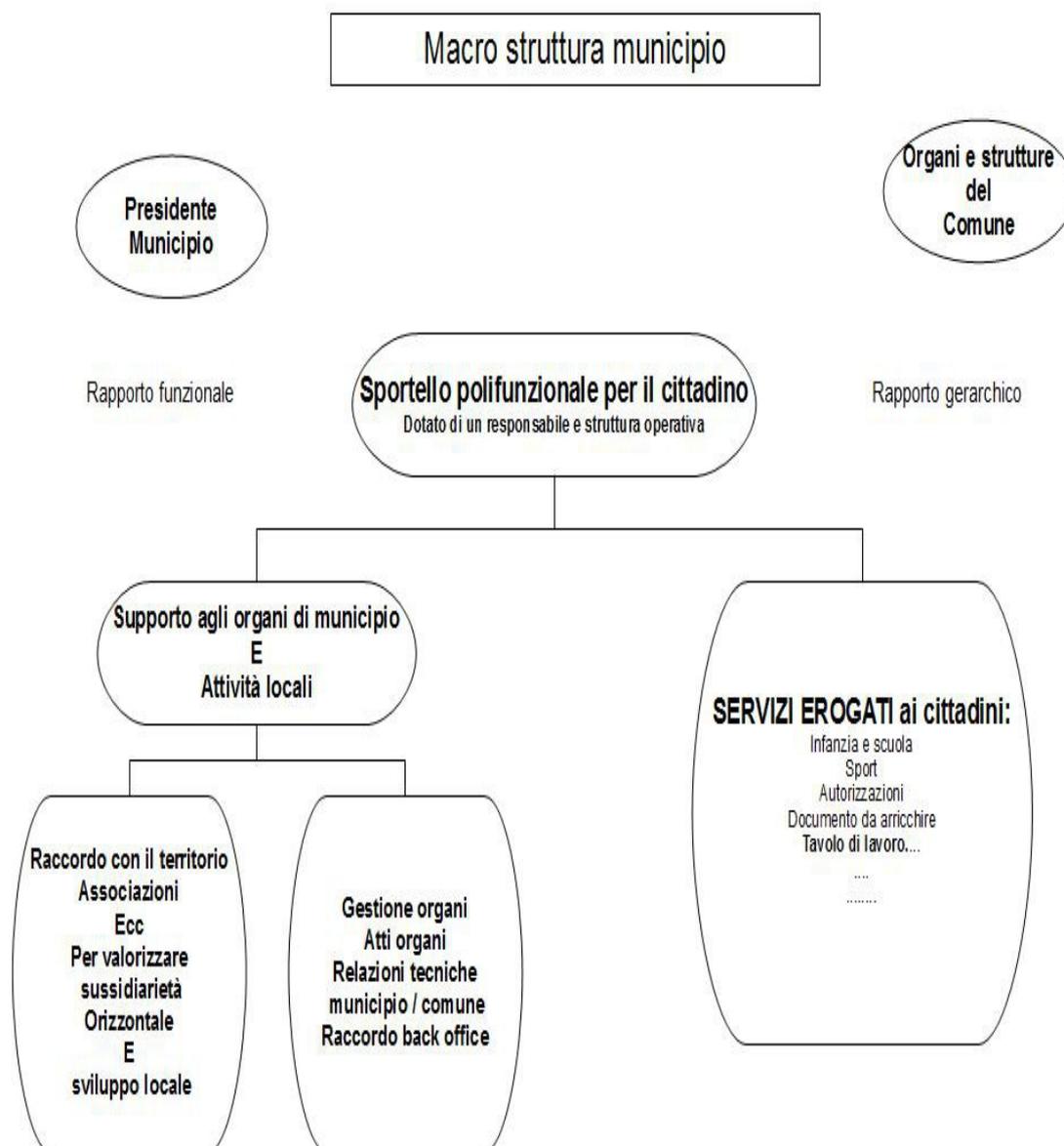


BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CREPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO

1° SETTORE - Affari generali, istituzionali e legislativi, Segreteria e Ragioneria generale, Pubbliche relazioni, Contenzioso

Via Marconi, 70 - 40050 Castelletto di Serravalle (BO) - C.F. 91311930373

Tel. 051/6710411 - Fax 051/6705186 - info@unionesamoggia.bo.it



BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CREPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO

1° SETTORE - Affari generali, istituzionali e legislativi, Segreteria e Ragioneria generale, Pubbliche relazioni, Contenzioso

Via Marconi, 70 – 40050 Castelletto di Serravalle (BO) - C.F. 91311930373

Tel. 051/6710411 – Fax 051/6705186 - info@unionesamoggia.bo.it

SCHEDA DESCRITTIVA MUNICIPI DEL COMUNE VALLESAMOGGIA

DESCRIZIONE

I municipi derivanti dalla fusione dei comuni saranno **cinque** e coincideranno con i territori degli ex comuni.

In tale senso saranno cinque gli **uffici polifunzionali** per il cittadino (**U.P.C.**) e relative strutture di gestione e supporto.

Il responsabile dello Sportello polifunzionale per il cittadino:

Ha un **rapporto gerarchico** con gli organi e le strutture del Comune e gestisce lo sportello polifunzionale per il cittadino per l'erogazione dei servizi decentrati.

Per il tramite dell'U.P.C. i cittadini potranno accedere a tutti i servizi del comune avendone l'erogazione immediata di taluni servizi.

In tale ambito si raccorda con gli uffici di back office per l'erogazione dei servizi di front office.

Ha un **rapporto funzionale** con il Presidente di Municipio per il supporto agli organi di municipio e attività locali.

Le caratteristiche della struttura operativa saranno le seguenti:

- 🕒 Interoperabilità tra i soggetti assegnati al municipio;
- 🕒 interscambiabilità tra i municipi;
- 🕒 Standardizzazione dei livelli di servizio tra tutti i municipi;

**ASSEGNAZIONE COORDINAMENTO GRUPPI DI LAVORI
E RAPPORTI CON ASSESSORI COMUNALI**

Si prevede la costituzione di 6 gruppi di lavoro.

GRUPPO 1: Statuto e Regolamento sul decentramento

Responsabile politico AUGUSO CASINI ROPA

Partecipazione come da documento a cui si rimanda

GRUPPO 2: Area decentramento e Area Affari generali, istituzionali, demografici

Responsabile politico: DANIELE RUSCIGNO

Componenti tecnici:

Coordinatore: da individuare

- ⌚ Minghelli Adriana (Bazzano)
- ⌚ Boschi Monica (Crespellano)
- ⌚ Marchesini Mara (Monteveglia)
- ⌚ Leonelli Patrizia (Castello di S.)
- ⌚ Vanneschi Giampaolo (Savigno)

GRUPPO 3 : Area Economica

Responsabile politico: MILENA ZANNA

Componenti tecnici:

Coordinatore: da individuare

- ⌚ Pallotti Carmen (Bazzano)
- ⌚ Santi Patrizia (Crespellano)
- ⌚ Fontana Roberta (Monteveglia)
- ⌚ Leonelli Patrizia (Castello di S.)
- ⌚ Gardini Emanuele (Savigno)

GRUPPO 4 : Area Servizi alla persona

Responsabile politico: ELIO RIGILLO

Componenti tecnici:

Coordinatore: da individuare

- ⌚ Piombini Romano (Bazzano)
- ⌚ Maccaferri Simona (Crespellano)
- ⌚ Zunarelli Ivana (Monteveglia)
- ⌚ Casarini Nadia (Castello di S.)
- ⌚ Yanneschi Giampaolo (Savigno)

GRUPPO 5: Area cura e qualità del territorio e Area Programmazione, gestione, sviluppo/valorizzazione del territorio

Responsabile politico: ALFREDO PARINI

Componenti tecnici: Area cura e qualità del territorio

Coordinatore: da individuare

- ⌚ Vezzali Monica (Bazzano)
- ⌚ Diolaiti Andrea (Crespellano)
- ⌚ Cremonini Stefano (Monteveglia)
- ⌚ Lenzi Marco (Castello di S.)
- ⌚ Bedonni Sandro (Savigno)

Componenti tecnici: Area Programmazione, gestione, sviluppo/valorizzazione del territorio

Coordinatore: da individuare

- ⌚ Vezzali Monica (Bazzano)
- ⌚ Diolaiti Andrea (Crespellano)
- ⌚ Baldi Federica (Monteveglia)
- ⌚ Lenzi Marco (Castello di S.)
- ⌚ Bedonni Sandro (Savigno)

Supporto ai gruppi: Unione dei Comuni (Rumpianesi/Trenti); Supporto esterno:

Raccordo con Assessori Comunali

Gli Assessori partecipano al processo organizzativo mediante un raccordo diretto con il Sindaco coordinatore. Ogni Sindaco coordinatore redige una agenda di incontri con gli Assessori comunali competenti per materia per informare sui lavori svolti dal gruppo di lavoro tecnico ed acquisire indirizzi .

Di norma il primo incontro è antecedente all'attivazione del tavolo tecnico.

Informazioni ai Consigli Comunali

I Sindaci informano periodicamente.

Informazioni alle associazioni Sindacali

Incontri periodici con Sindacati e RSU convocati dal Presidente dell'Unione e Assessore competente.

Raccordo con le strutture operative dei servizi coinvolti

I coordinatori tecnici (ed eventualmente il coordinatore politico) di ciascun gruppo convoca periodicamente il personale attualmente operativo nell'area/servizio di riferimento dei 5 comuni per informare sullo stato di progetto ed acquisire suggerimenti, proposte e contributi .

Programmazione incontri

Ogni gruppo di lavoro organizza da subito un calendario complessivo degli incontri. I documenti di progetto dovranno essere elaborati entro il mese di Giugno 2013

METODOLOGIA DEI GRUPPI DI LAVORO

Parte 1 : **RICOGNIZIONE STATO DI FATTO**: in questa fase è necessario rilevare i dati storici dei servizi.

- ⌚ Regolamenti: verifica regolamenti esistenti
- ⌚ Attività: verifica
- ⌚ Procedimenti: ricognizioni
- ⌚ Eventuali esternalizzazioni (analisi)
- ⌚ Modalità di erogazione del servizio (analisi front office)
- ⌚ Costi di gestione: Personale, Prestazioni di Servizi
- ⌚ Dotazioni strumentali
- ⌚ Dotazioni informatiche
- ⌚ Sedi attuali

Parte 2 : **ANALISI STRATEGICA CON VALUTAZIONI DA RIMETTERE AGLI ORGANI POLITICI**: in questa fase è necessario formulare ipotesi e possibili scenari per quelle parti di progetto su cui è necessario un indirizzo politico (es: esternalizzazioni/internalizzazioni)

Parte 3 : **DESCRIZIONE STATO DI PROGETTO**:

- ⌚ Regolamenti: proposta di nuovi regolamenti unificati
- ⌚ Attività: descrizione delle attività uniche individuate e assegnate al servizio di riferimento
- ⌚ Procedimenti: codifica dei procedimenti, indicando anche i tempi di procedimento e a quale servizio fa capo;
- ⌚ Modulistica di riferimento aggiornata
- ⌚ Proposte di esternalizzazioni/internalizzazioni (impatto organizzativo)
- ⌚ Modalità di nuova erogazione del servizio; anche in raccordo con gli Uffici polifunzionali per il cittadino
- ⌚ Proposta di articolazione organizzativa in servizi e uffici indicando possibili ipotesi dotazionale delle risorse umane da impiegare
- ⌚ Dotazioni strumentali
- ⌚ Dotazioni informatiche
- ⌚ Sede back office
- ⌚ Nuovi Costi di gestione: Personale, Prestazioni di Servizi

Scheda rilevazione procedimenti

Area, Servizio.....

Denominazione procedimento:

Tempi di procedimento:

INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' PER SINGOLE FASI DEL PROCEDIMENTO

	Descrizione sintetica	Ufficio comunale coinvolto	La competenza Comunale è obbligatoria o facoltativa? (in cosa consiste: pareri, redazione atti, produzione di documenti, attività di accertamento, ecc..?)	Da dove deriva la competenza ? (indicare gli estremi legge/regolamento, altri atti, prassi, ecc..)	Criticità rilevate	Rimedi
Fase avvio						
Fase Istruttoria						
Fase Consultiva						
Fase Controllo						
Fase Decisoria						

BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CREPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO

1° SETTORE - Affari generali, istituzionali e legislativi, Segreteria e Ragioneria generale, Pubbliche relazioni, Contenzioso

Via Marconi, 70 - 40050 Castelletto di Serravalle (BO) - C.F. 91311930373

Tel. 051/6710411 - Fax 051/6705186 - info@unionesamoggia.bo.it

Ipotesi scheda per servizio

AREA.....

SERVIZIO.....

Linee Attività assegnate
.....

Procedimenti di competenza (si allega scheda descrittiva per ogni procedimento)
.....

Modulistica di competenza (si allega)
.....

Regolamenti di competenza
.....

Modalità di erogazione dei servizi in raccordo con gli Uffici polifunzionali per il cittadino
.....

Dotazione risorse umane
.....

Responsabilità.....

Dotazioni strumentali.....

Dotazioni informatiche.....

Centro di costo
.....

INDICAZIONI LINEE ATTIVITÀ PER AREE
da completare e sviluppare da ogni gruppo di lavoro

AREA AFFARI GENERALI

**GRUPPO DI LAVORO: SPORTELLI POLIFUNZIONALI PER IL
CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI**

- ⌚ Organizzazione Sportelli Polifunzionali per il cittadino
- ⌚ Attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco in materia di stato civile, ivi comprese quelle di polizia mortuaria, anagrafe e elettorale
- ⌚ Rilascio di documenti di identità personale
- ⌚ Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali
- ⌚ 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 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
- ⌚ Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari
- ⌚ 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

AREA Risorse

**Gruppo di lavoro : Finanziario, Entrate, Economato e patrimonio
Programmazione, controllo di gestione e qualità**

- Supporto e assistenza nelle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo per gli aspetti di natura finanziaria
- Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione
- Predisposizione dei bilanci di previsione e mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della contabilità finanziaria
- Predisposizione del Rendiconto della gestione

- Raccolta degli elementi ed aspetti di gestione per le autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri etc.)
 - Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile
 - Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi; verifiche delle attività di gestione finanziaria
 - Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti)
 - Gestione finanziaria finalizzata a contenere il costo del debito
 - Istruttoria per l'acquisizione e coordinamento della gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione per spese di investimento
 - Predisposizione delle informazioni a supporto delle valutazioni sull'affidabilità e solidità finanziaria del comune (rating)
 - Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità
 - Supporto alla gestione contabile e fiscale degli altri servizi
 - Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale
 - Rapporti con la Tesoreria, gli agenti alla riscossione e la Tesoreria Provinciale dello Stato

 - Patto di Stabilità: gestione delle previsioni e dei flussi di cassa
 - Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti
 - 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 altri servizi
 - Sviluppo di azioni di contrasto all'evasione dei tributi locali ed erariali, in collaborazione con Agenzia delle Entrate
 - Gestione e riscossione dei tributi comunali
 - Gestione dell'addizionale comunale Irpef e compartecipazione al recupero dell'evasione dei tributi erariali
 - Effettuazione accertamenti e controlli tributari
 - Gestione della riscossione delle entrate dei servizi a domanda individuale
 - Gestione della riscossione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
 - Gestione della riscossione coattiva con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada
 - Partecipazione alla costituzione e gestione dell'anagrafe degli oggetti immobiliari e al processo di decentramento dei servizi catastali, in raccordo con i diversi servizi interessati
 - Rapporti con gli agenti della riscossione, anche con riferimento alle quote inesigibili
 - Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie e patrimoniali
 - Contenzioso e regolamenti
- Acquisti ed economato:
- Gestione della cassa economale
 - Gestione contabile ed amministrativa delle utenze e servizio calore
 - Servizi di pulizia, noleggio fotocopiatori, acquisto beni e servizi in economia

- Gestione portafoglio assicurativo
- Gestione parco mezzi: bolli, manutenzioni, revisioni, carburanti

Patrimonio:

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili
- Funzione di line nella gestione economica del patrimonio
- Gestione alloggi pubblici di proprietà
- Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Attività amministrativa connessa alla presa in carico delle opere di urbanizzazione
- Gestione dei contratti di locazioni attivi e passivi
- Attività di supporto al Segretario Generale e al Comitato di Direzione e al Nucleo di Valutazione nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico
- Coordinamento delle attività tecniche finalizzate alla predisposizione del Piano Generale di sviluppo, della Relazione Previsionale e Programmatica e degli altri strumenti di pianificazione economico-finanziaria poliennali
- Coordinamento delle attività tecniche finalizzate alla predisposizione del Piano Esecutivo di gestione, dei preconsuntivi e consuntivi di periodo e del Piano di razionalizzazione
- Coordinamento delle attività tecniche finalizzate alla predisposizione del Piano degli obiettivi (con relativi preconsuntivi e consuntivi di periodo)
- Attuazione delle rilevazioni finalizzate al controllo di gestione sui servizi comunali
- Coordinamento delle attività di analisi dei dati economico-finanziari e dei dati di "outcome" relativi ai principali servizi/interventi erogati dal Comune finalizzate alla verifica continua delle condizioni di efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse, anche in relazione all'evoluzione dei bisogni della collettività locale
- Coordinamento delle attività finalizzate alla verifica del grado di soddisfazione dell'utenza dei principali servizi ed interventi comunali, in primo luogo attraverso la predisposizione di un piano annuale di indagini di natura campionaria
- Coordinamento delle attività tecniche finalizzate alla definizione dei principali strumenti della rendicontazione sociale (bilancio sociale del Comune)
- Supporto al Segretario Generale e al Comitato di Direzione per le funzioni di governance societaria e strategica e nella costruzione degli strumenti di rapporto con le società partecipate
- Partecipazioni Societarie (raccolta ed elaborazione di dati per il controllo delle società e degli altri enti in cui il Comune partecipa, analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate ed analisi economico-finanziarie relative ai singoli progetti od operazioni, adempimenti in materia di pubblicità sulle società e sugli altri enti cui il Comune partecipa)
- Supporto alla redazione e gestione delle Carte dei Servizi a livello di Comune e di holding

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

GRUPPO LAVORO Servizi:

- 🕒 **Edicativi e scolastici**
- 🕒 **Cultura, sport, associazionismo**
- 🕒 **(Sociale, Sanità, Politiche giovanili, Biblioteche, Servizio casa)**

- Pianificazione e raccordo degli enti e delle iniziative volte alla prevenzione ed allo sviluppo della salute
- Partecipazione al piano di zona per la salute e il benessere sociale
- Attività di programmazione sociale
- Attività di controllo sull' ASC - rispetto contratto di servizio

- Attività di supporto agli organi di governo per le attività e le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo relativi agli accordi di programma e alle gestioni associate

- Assistenza e interventi a favore di soggetti svantaggiati e indigenti (benefici economici, assegni civici/borse lavoro, contributi una-tantum, buoni alimentari per generi di prima necessità)

- Progettazione e gestione interventi di mediazione culturale verso gli immigrati adulti
- Gestione attività in tema di pari opportunità
- Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative in raccordo con l' Area Programmazione del territorio
- Programmazione, supporto e monitoraggio alle attività di Acer
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e pronta emergenza sociale
- Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico.

- Facilitazione dell'incrocio domanda-offerta nella locazione privata e sviluppo di interventi per il miglioramento della sostenibilità degli affitti

Il servizio pianifica e gestisce a livello pedagogico e amministrativo gli interventi sotto-elencati:

- asili nido e servizi educativi 0-3 anni (progettazione educativa, organizzazione e pianificazione del servizio, coordinamento pedagogico, attività ordinaria del servizio e rapporto con l' utenza, servizi sperimentali e integrativi, iscrizioni nidi d' infanzia e servizi correlati)
- organizzazione di nuove tipologie di servizio per la prima infanzia
- correlazione progettuale con i servizi nido affidati in concessione
- predisposizione piano arredi, attrezzature e materiale di consumo scolastico necessario al funzionamento dei diversi gradi scolastici
- organizzazione del servizio di trasporto scolastico, iscrizioni e servizi correlati

- programmazione e coordinamento servizi educativi territoriali, attività dei centri estivi, iscrizioni e servizi correlati
- programmazione, gestione e monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili
- raccordo, collaborazione con i servizi a gestione statale o privata
- progettazione di continuità scolastica con particolare riferimento al passaggio nido-scuola dell'infanzia
- attività di supporto e di sostegno per la coerenza e la continuità in verticale ed orizzontale tra i diversi gradi e ordini della scuola.
- organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico, iscrizioni e servizi correlati
- Gestione servizio di refezione scolastica, iscrizioni e servizi correlati, controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio per il rispetto degli standard previsti dai capitolati d'oneri e dalla normativa vigente.
- raccolta ed elaborazione dati sulla situazione scolastica del territorio
- analisi e programmazione relativa al funzionamento e alla manutenzione delle strutture scolastiche ed educative
- attività finalizzate all'integrazione

- attività di orientamento scolastico e interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica

- relazione con gli istituti secondari superiori e educazione degli adulti
- Coordinamento delle attività culturali della città, in raccordo con le Istituzioni, Fondazioni Comunali e i soggetti pubblici e privati
- Gestione delle biblioteche comunali, del patrimonio bibliotecario
- Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura e di divulgazione del sapere intese come: cicli di conferenze, presentazioni di libri, incontri con l'autore, ecc...
- Gestione dell'archivio storico comunale (sostegno allo studio e alla consultazione di documenti archivistici)
- Gestione del Museo Archeologico
- Supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali del territorio, in raccordo con l'Area Programmazione del territorio
- Progettazione e realizzazione iniziative di valorizzazione del patrimonio artistico, documentale, naturalistico e scientifico
- Sostegno a progetti di integrazione di persone svantaggiate in collaborazione con servizi socio-assistenziali
- Partecipazione, coordinamento e promozione delle attività didattiche relative al sistema culturale in raccordo con i Servizi educativi e scolastici
- Servizi e progetti per le politiche giovanili con particolare riferimento all'informazione e comunicazione, ai servizi abitativi, all'avviamento al lavoro
- sport e tempo libero, promozione attività sportiva

- gestione degli impianti anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio
- ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico comprendente anche impianti sportivi all'aperto e in dotazione scolastica
- pianificazione interventi di edilizia sportiva in raccordo con l'Area Cura e qualità del territorio
- collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi
- coordinamento e sviluppo rete centri sociali con annesso zone ortive, • azioni di sviluppo delle forme partecipative esistenti

AREA CURA E QUALITÀ TERRITORIO

GRUPPO DI LAVORO Servizi:

🕒 **Lavori pubblici**

🕒 **Manutenzione e patrimonio**

(Viabilità, Sicurezza lavoro, Verde urbano)



- 🕒 Supporto e assistenza al Dirigente e ai Responsabili di servizio nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività trasversali di area

- 🕒 Gestione amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti relativi all'area

- 🕒 Gestione espropri e servitù

- 🕒 Rendicontazione annuale delle opere realizzate e appaltate

- 🕒 Rendicontazione annuale dei finanziamenti pubblici ottenuti

- 🕒 Attivazione di strumenti innovativi di ascolto delle istanze e segnalazioni dei Municipi e dei cittadini, in raccordo con i servizi competenti

- 🕒 Supporto per l'attività di programmazione delle opere civili, infrastrutture ed impianti, in accordo con le aree interessate ed i municipi

- 🕒 Progettazione, attuazione e controllo delle opere civili, infrastrutture ed impianti comprese nel piano degli investimenti e responsabilità del programma triennale

- 🕒 Redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune, in raccordo con l'Area Programmazione del territorio

- ⌚ Adozione degli atti tecnici ed amministrativi a valenza tecnica necessari a dare attuazione al programma triennale dei lavori pubblici, con l'esclusione degli atti di competenza del Servizio legale, contenzioso, gare e contratti
- ⌚ Predisposizione degli atti in materia di tutela della incolumità privata e pubblica, rilascio delle autorizzazioni di edilizia cimiteriale
- ⌚ Revisione e aggiornamento del capitolato generale e dei capitolati speciali di appalto; definizione, verifica ed adeguamento di standard di qualità e presidio tecnico dello standard delle opere pubbliche
- ⌚ Collaudi sulle opere realizzate da privati ai fini della loro acquisizione al patrimonio comunale, controlli sugli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da soggetti convenzionati.
- ⌚ Controllo dei cantieri
- ⌚ Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, in raccordo con le altre aree, i municipi, aziende, enti interessati
- ⌚ Coordinamento dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio edilizio e viario e di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete
- ⌚ Gestione Servizio Neve
- ⌚ Controllo delle prestazioni quali-quantitative in relazione ai contratti di servizio
- ⌚ Rendicontazione periodica ai Municipi del programma degli interventi di cura del Comune realizzati con risorse di parte corrente e investimenti
- ⌚ Manutenzione del verde pubblico

AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE TERRITORIO

GRUPPO DI LAVORO Servizi:

- ⌚ **Pianificazione urbanistica, mobilità**
- ⌚ **SUE(edilizia)**
- ⌚ **Ambiente e energia**
- ⌚ Supporto e assistenza al Dirigente e ai Responsabili di servizio nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività trasversali di area
- ⌚ Gestione amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti relativi all'area
- ⌚ Attivazione di strumenti innovativi di ascolto delle istanze e segnalazioni dei Municipi e dei cittadini, in raccordo con i servizi competenti
- ⌚ Gestione archivio pratiche edilizie

BAZZANO, CASTELLO DI SERRAVALLE, CREPELLANO, MONTE SAN PIETRO, MONTEVEGLIO, SAVIGNO

1° SETTORE - Affari generali, istituzionali e legislativi, Segreteria e Ragioneria generale, Pubbliche relazioni, Contenzioso

Via Marconi, 70 – 40050 Castelletto di Serravalle (BO) - C.F. 91311930373

Tel. 051/6710411 – Fax 051/6705186 - info@unionesamoggia.bo.it

- ⌚ Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico
- ⌚ Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze
- ⌚ Ricongiungimenti familiari
- ⌚ Rilascio pratiche edilizie
- ⌚ Promozione delle attività per lo sviluppo economico del territorio, con particolare riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile anche attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici, nonché supporto alla qualificazione professionale
- ⌚
- ⌚ Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani di 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
- ⌚ Sviluppo e attuazione di programmi di edilizia residenziale sociale, in raccordo con l'Area Servizi alla Persona
- ⌚ Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi
- ⌚ Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico
- ⌚ Definizione e gestione dei moduli convenzionali con soggetti pubblici e privati (convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma)
- ⌚ Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale
- ⌚ Programmazione degli interventi e delle politiche in materia di mobilità
- ⌚ Pianificazione e progettazione del sistema della mobilità
- ⌚ Pianificazione, controllo e parere per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di spazi pubblici per lavori interessanti il sottosuolo e/o il soprassuolo
- ⌚ Definizione delle modalità operative per la gestione dei sistemi telematici di rilevazione e controllo della circolazione, della regolazione semaforica
- ⌚ Istruttoria e controllo pratiche edilizie - urbanistiche
- ⌚ Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico – edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Municipale
- ⌚ Organizzazione e 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
- ⌚ 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.
- ⌚ Bonifica siti inquinati e autorizzazioni allo scarico

- ⌚ Monitoraggi sulla qualità dell'aria, sul clima acustico, sui campi elettromagnetici
- ⌚ Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale
- ⌚ Disinfestazioni
- ⌚ Redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico
- ⌚ Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore
- ⌚ Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata
- ⌚ Contributo alle politiche di risparmio idrico e alla prevenzione del rischio idraulico
- ⌚ Deleghe in materia di forestazione e dissesto idrogeologico
- ⌚ Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica
- ⌚ Gestione e cura animali cittadini
- ⌚ Pianificazione e progettazione del verde pubblico
- ⌚ Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato