



**Comune di Modena**

**REGOLAMENTO  
DI  
ORGANIZZAZIONE**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 18/03/2002 e successive modificazioni;  
ultima modifica deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 21/01/2026*

## Indice

<b>TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Criteri generali del Consiglio.....	4
Art. 2– Oggetto e finalità del regolamento.....	4
<b>TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>4</b>
Art. 3 – Assetto organizzativo.....	4
Art. 4 – Unità organizzative.....	5
Art. 4 bis– Organigramma e funzionigramma .....	5
Art. 5 – Direzione Generale .....	5
Art. 6 – Staff del Sindaco .....	5
Art. 6 bis – Avvocatura civica .....	5
Art. 7 – Settore .....	6
Art. 8 – Servizio .....	6
Art. 9 – Unità specialistica.....	6
Art. 10 – Unità di progetto .....	6
Art. 11 – Ufficio .....	7
Art. 12 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori .....	7
<b>TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>8</b>
Art. 13 – Direttore Generale .....	8
Art. 13 bis – Funzioni del Direttore Generale.....	8
Art. 14 – Segretario Generale.....	10
Art. 15 – Vice-segretario Generale .....	10
Art. 16 – Comitato di direzione .....	10
Art. 17 – Conferenza dei dirigenti .....	11
<b>TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>11</b>
Art. 18 – Qualifica dirigenziale.....	11
Art. 19 – Dirigente di Settore .....	11
Art. 20 – Dirigente di Servizio e di Unità Specialistica .....	13
Art. 21 – Titolare di incarico di Elevata qualificazione.....	14
Art. 22 – Responsabile Unico del Progetto .....	16
Art. 23 – Conferimento di incarichi dirigenziali.....	16
Art. 24 – Copertura di posti dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato.....	17
Art. 24 bis – Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato .....	19
Art. 25 – Copertura di posizioni dirigenziali vacanti .....	19
Art. 26 - Incarichi dirigenziali ad interim.....	19
Art. 27 – Revoca dell'incarico dirigenziale.....	20
Art. 28 – Decurtazione della retribuzione di risultato .....	20
Art. 29 – Recesso dal rapporto di lavoro per responsabilità dirigenziale .....	21
Art. 30 – Comitato dei Garanti.....	22
Art. 31 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro .....	22
Art. 32 – Responsabilità disciplinare .....	23
Art. 33 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale .....	24
Art. 34 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione.....	24
<b>TITOLO 5 – I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE .....</b>	<b>24</b>
Art. 35 – Istituzione e conferimento degli incarichi di Elevata qualificazione.....	24
Art. 36 – Revoca dell'incarico di Elevata qualificazione .....	26
Art. 37 – Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione .....	27
<b>TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>28</b>
Art. 38 – Principi generali.....	28

Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	28
Art. 40 – Ciclo di gestione della performance .....	28
Art. 41 – Ciclo della performance organizzativa: pianificazione e programmazione .....	29
Art. 42 –Piano integrato di attività e organizzazione e Piano esecutivo di gestione .....	29
Art. 43 – Obiettivi Esecutivi.....	30
Art. 44 – Attività Gestionali .....	31
Art. 45 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa .....	31
Art. 46 – Relazione sulla performance .....	32
Art. 47 – Ciclo e valutazione della performance individuale .....	32
Art. 48 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni .....	33
Art. 49 – Nucleo di Valutazione.....	33
Art. 50 – Programmazione e controlli.....	36
Art. 51 – Trasparenza.....	36
<b>ALLEGATO A – ORGANIGRAMMA GRAFICO .....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATO B – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>38</b>
<b>ALLEGATO C – DENOMINAZIONI E CLASSIFICAZIONI DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E RELATIVE FUNZIONI DA ATTRIBUIRE .....</b>	<b>58</b>
<b>ALLEGATO 2. – PROCEDURA PER IL SORTEGGIO DEL DIRIGENTE MEMBRO DEL COMITATO DEI GARANTI .....</b>	<b>70</b>
<b>ALLEGATO 3. – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALIFICA DIRIGENZIALE .....</b>	<b>71</b>

## TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Criteri generali del Consiglio

1. I criteri nel rispetto dei quali viene adottato il presente regolamento, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, sono stabiliti nel Titolo VIII dello Statuto dell'Ente e nell'allegato A alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 151 del 18.7.1996.

### Art. 2 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Modena, l'esercizio delle funzioni dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione.

2. Il corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Modena comprende, oltre al presente regolamento e ai relativi allegati:

-il regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive;

-il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del quale fanno parte, oltre agli allegati indicati nel regolamento medesimo, anche l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 4 del regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi e il regolamento per il conferimento degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, occasionale o professionale.

## TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 3 – Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

2. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.

3. Spetta altresì alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire ai titolari di incarichi di Elevata qualificazione e l'istituzione delle posizioni di Elevata qualificazione, su proposta del Direttore Generale.

4. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione compete ai dirigenti di Settore o di Unità specialistica che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Fatta salva la competenza generale dei dirigenti di Settore o di Unità specialistica, in occasione di processi riorganizzativi che interessino tutto o in parte l'assetto direzionale dell'Ente, la micro-organizzazione può essere definita, in prima istanza, con determinazione del Direttore Generale.

#### Art. 4 – Unità organizzative

1. Il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche, Unità di progetto e Uffici.
2. Tale sistema organizzativo è completato dallo Staff del Sindaco e dall'Avvocatura civica.
3. La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche, delle Unità di progetto è affidata a un Dirigente.

#### Art. 4 bis– Organigramma e funzionigramma

1. L'assetto direzionale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato A del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Le funzioni assegnate alle unità organizzative che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente sono descritte nel funzionigramma di cui all'allegato B del presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione delle unità che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, così come eventuali modifiche delle funzioni attribuite alle stesse.

#### Art. 5 – Direzione Generale

1. La Direzione Generale costituisce elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La Direzione Generale rappresenta la struttura organizzativa di vertice del sistema direzionale dell'Ente.

#### Art. 6 – Staff del Sindaco

1. Lo Staff del Sindaco è una struttura organizzativa che fornisce le competenze tecniche e l'attività di supporto per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale del Sindaco e per il funzionamento della Giunta Comunale in raccordo con la Segreteria Generale.
2. Lo Staff del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco ed è dotato di una propria struttura organizzativa.

#### Art. 6 bis – Avvocatura civica

1. L'Avvocatura, quale struttura indipendente ed autonoma, svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'Ente.
2. Al presidio e coordinamento dell'Avvocatura è preposto un Dirigente abilitato all'esercizio della professione di Avvocato, iscritto nell'apposito Elenco Speciale tenuto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, che risponde esclusivamente al Sindaco.

3. All'Avvocatura, quale autonomo centro di responsabilità, sono assegnati specifici obiettivi e attività e corrispondenti risorse finanziarie e umane.

#### Art. 7 – Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.

2. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come Settore è necessario che:

- identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
- abbia una significativa complessità correlata al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alle funzioni svolte.

3. I Settori possono essere suddivisi in Servizi, Unità specialistiche, Unità di progetto e Uffici.

#### Art. 8 – Servizio

1. Il Servizio è caratterizzato da media complessità organizzativa e autonomia gestionale.

2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa del sistema che assicura l'esercizio di funzioni di natura permanente mediante la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

#### Art. 9 – Unità specialistica

1. L'Unità specialistica è un'unità organizzativa, istituita all'interno della Direzione Generale e/o dei Settori, che si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca ad alto contenuto professionale, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, presentando limitate competenze gestionali.

#### Art. 10 – Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è un'unità organizzativa di carattere temporaneo finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici settoriali o intersettoriali.

2. Affinché sia istituita un'Unità di progetto è necessario che:

- sia indicato chiaramente l'obiettivo del progetto;
- siano stanziate risorse finanziarie secondo un budget specifico di progetto a disposizione del Dirigente;
- sia assegnato il personale necessario in forma stabile per tutta la durata del progetto.

3. L'Unità di progetto può avere la medesima collocazione del Settore o essere collocata nell'ambito di un Settore specifico, in relazione alla tipologia e natura del progetto.

## Art. 11 – Ufficio

1. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. Sono istituiti per l'espletamento di compiti che per le comuni caratteristiche, e per il carico di lavoro, richiedono una organizzazione coordinata e flessibile.

## Art. 12 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

2. Il Sindaco, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali l'ufficio dello Staff del Sindaco, la segreteria particolare, l'ufficio stampa e il portavoce.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, i quali, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, il contratto si risolve di diritto, trattandosi di rapporto di natura fiduciaria.

4. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 1 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento con il quale individua il soggetto da assumere e determina il contenuto dell'incarico. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è autorizzato con atto del Sindaco e stipulato dal Dirigente competente in materia di personale o dal Direttore Generale se afferente all'area della dirigenza.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale enti locali – area comparto o dirigenza. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma precedente, può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio previsto dal CCNL un unico emolumento comprensivo del compenso per lavoro straordinario, performance individuale e performance organizzativa.

6. È possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge composti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso, l'individuazione del soggetto da assumere è preceduta da valutazione curriculare di tipo informale ed è proposta, con provvedimento motivato, dal singolo assessore alla Giunta, che può definire l'attribuzione di un emolumento unico ai sensi del precedente comma 4.

7. Non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con Sindaco e Assessori.

## TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

### Art. 13 – Direttore Generale

1. L’incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato previa deliberazione della Giunta Comunale. Esso è a tempo determinato e rinnovabile e posto al di fuori della dotazione organica.

1. L’incarico di Direttore Generale è revocato dal Sindaco sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

2. I requisiti professionali richiesti per ricoprire la carica di Direttore Generale sono: il possesso del diploma di laurea, unitamente all’esperienza di almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.

3. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell’Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

### Art. 13 bis – Funzioni del Direttore Generale

2. Al Direttore Generale sono attribuite le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Direttore Generale:

- attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune;
- elabora le proposte di modifiche organizzative, necessarie per realizzare gli obiettivi dell’Ente fissati dagli organi di governo e predispone gli atti di macro-organizzazione da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale;
- sovrintende alla gestione complessiva dell’Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
- sovrintende alla programmazione ed al controllo strategico, operativo ed esecutivo;
- coordina l’attività dei dirigenti e ne autorizza le prestazioni occasionali, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 53, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni. Rilascia, inoltre, il nullaosta in caso di trasferta o di richiesta di aspettativa dei medesimi;
- può nominare il Responsabile Unico del Progetto di cui all’art. 15 del D.Lgs. n.36/2023, secondo quanto previsto dall’art. 22 del presente Regolamento;
- ha la responsabilità dell’azione disciplinare nei confronti dei dirigenti e presiede l’ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti;
- si occupa della sottoscrizione e della risoluzione dei contratti d’assunzione dei dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato; in caso di assenza del Direttore Generale, la sottoscrizione e la risoluzione dei predetti contratti spetta al dirigente della struttura organizzativa dell’Ente competente in materia di personale;

- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- può costituire e/o coordinare gruppi di progetto intersettoriali;
- si occupa della risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- promuove, coordina e controlla l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo e promuove, ove del caso, l'adozione nei confronti dei dirigenti delle misure previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001;
- presiede le relazioni sindacali ed è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- presiede il Nucleo di Valutazione;
- collabora con il Sindaco e con la Giunta Comunale alla definizione di progetti strategici;
- supporta la Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;
- adotta le misure per favorire l'interconnessione sia tra gli uffici del Comune, sia fra l'Ente medesimo e gli organismi partecipati, nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
- presidia la comunicazione interna ed esterna all'Ente.

3. Il Direttore espletà le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto a tutti i dirigenti, i quali rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate al Direttore medesimo, con l'eccezione del Segretario Generale e del dirigente dell'Avvocatura civica;

4. Il Direttore Generale adotta, con i poteri del privato datore di lavoro – ai sensi dell'art. 89, comma 6, D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 – atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.

5. Al Direttore Generale spettano inoltre le funzioni di Dirigente di Settore relativamente alla struttura organizzativa diretta e può assumere impegni di spesa, nel rispetto delle previsioni fissate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) esercitando, in qualità di Dirigente di Settore, le funzioni indicate nel funzionigramma allegato al presente Regolamento di organizzazione, relative alla Direzione generale.

6. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

7. Il Direttore Generale, per lo svolgimento delle funzioni di competenza, può partecipare, su richiesta del Sindaco, alle sedute della Giunta per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali.

8. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di impedimento temporaneo, quale aspettativa o assenza prolungata, il Sindaco provvede ad attribuire le funzioni ad altro Dirigente di Settore, fino alla nomina del successore ovvero fino al rientro in servizio del Direttore generale.

9. La valutazione del Direttore generale viene svolta annualmente in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.

#### Art. 14 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dal medesimo.
2. Il Sindaco disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Inoltre:
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
  - di norma è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo diverso e motivato provvedimento del Sindaco;
  - svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

#### Art. 15 – Vice-segretario Generale

1. Il Sindaco può affidare la funzione di Vice-segretario Generale ad un Dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso per la carriera di Segretario Generale, con provvedimento che specifichi la durata dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, fatte salve le disposizioni di legge in materia di sostituzione del Segretario Generale.

#### Art. 16 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione costituisce un meccanismo di integrazione e un momento di coordinamento operativo ai massimi livelli dell'attività dell'Ente.
2. Può essere convocato unicamente dal Sindaco, che lo presiede, invitando a parteciparvi di volta in volta gli Assessori, i Dirigenti e i Funzionari interessati al tema trattato.
3. Le funzioni principali attribuite al Comitato di Direzione sono:
  - l'approfondimento di grandi temi, l'analisi di questioni di particolare rilevanza o delicatezza;
  - l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
  - la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente, in quanto coinvolgono più Assessori e/o Settori;
  - la verifica dello stato di avanzamento di programmi, obiettivi e politiche.

#### Art. 17 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza di Ente e a valenza intersetoriale soprattutto con riferimento ai principali processi direzionali quali la formulazione delle proposte di bilancio, la definizione degli strumenti gestionali e alla necessità di adottare decisioni di notevole importanza.
2. Si individuano due livelli:
  - la Conferenza dei dirigenti riguardante tutti i dirigenti del Comune;
  - il Coordinamento dei dirigenti, circoscritto ai dirigenti di Settore.
3. Sono convocati dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore Generale, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Conferenza o del sopra indicato Coordinamento dei dirigenti.
4. Il Coordinamento dei dirigenti di Settore è finalizzato ad assicurare l'accordo delle attività settoriali con le politiche gestionali complessive di Ente, in relazione alla programmazione e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie nonché rispetto ad ogni problematica sulla quale la Giunta o il Direttore Generale ritenga opportuno attivare un confronto.

### TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### Art. 18 – Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di Dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
2. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dal regolamento di accesso all'Ente.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL per l'area dirigenziale.
4. Le posizioni dirigenziali sono graduate in base al sistema di valutazione delle posizioni vigente ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
5. Le prestazioni individuali dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.
6. Le metodologie di valutazione, gli esiti delle valutazioni individuali dei dirigenti e le graduazioni finali delle posizioni sono approvate dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

#### Art. 19 – Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore (o di Progetto se l'unità ha la medesima collocazione del Settore nell'assetto direzionale) esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, integrate dalle seguenti:
  - a) definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo

- dell'Ente e adotta azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno delle unità organizzative di cui il Settore si compone;
- b) formula, sentiti gli Assessori di riferimento, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione in relazione al Settore di competenza;
  - c) collabora con la Direzione Generale per la definizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Investimenti, del Piano integrato di attività e organizzazione, relativamente al proprio Settore, avendone stabilite le priorità con l'Assessore, e per la verifica e il controllo dell'attuazione complessiva dei programmi di attività, in termini di scostamenti e consuntivi;
  - d) adotta gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa, perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione e di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
  - e) garantisce omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, requisiti per i concorsi, attribuzione del salario accessorio, sentiti i dirigenti di Servizio e conformemente alle politiche di personale dell'Ente. A tal fine assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro di propria competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - f) collabora alla proposta di programmazione del fabbisogno del personale e alla proposta di definizione del Piano occupazionale annuale;
  - g) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
  - h) emana direttive e disposizioni per i dirigenti delle unità organizzative comprese nel Settore cui è preposto;
  - i) formula le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, salvo delega al Dirigente di Servizio e al titolare di incarico di Elevata qualificazione;
  - j) è responsabile della gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
  - k) applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei servizi proposti;
  - l) propone all'Assessore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, relativi anche alle modalità gestionali di servizi;
  - m) garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti o di futura emanazione in materia

- di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per quanto di competenza;
- n) può assegnare al Dirigente di Servizio, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ai procedimenti amministrativi di competenza della propria unità organizzativa e l'adozione dei provvedimenti finali e delegare in caso di assenza o impedimento al Dirigente di Servizio, per il periodo necessario, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di propria competenza;
  - o) appone il visto di congruità sulle determinazioni di impegno dei Dirigenti di Servizio e dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione individuati come responsabili del procedimento;
  - p) è designato ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 con provvedimento del Sindaco quale "Responsabile interno del trattamento", preposto al trattamento di tutti i dati personali del proprio Settore.

2. Il Sindaco conferisce ai dirigenti gli incarichi previsti dalla legge.

3. Il Dirigente di Settore può essere individuato come titolare dell'attività, ai fini dell'adempimento agli obblighi in materia di prevenzione incendi, ai sensi della legislazione in vigore e del regolamento dell'Ente per l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione (allegato 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120/2004 e successive modifiche).

#### Art. 20 – Dirigente di Servizio e di Unità Specialistica

1. Il Dirigente di Servizio e di Unità Specialistica (e di Unità di progetto se collocata nell'ambito di uno specifico Settore) esercita le funzioni dirigenziali assegnategli dal Sindaco e in particolare:

- a) applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Servizio;
- b) propone al Dirigente di Settore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, relativi anche alle modalità gestionali di servizi, all'organizzazione interna ed all'uso delle risorse;
- c) esercita tutte le funzioni dirigenziali che gli sono state assegnate con atto scritto, come responsabile del procedimento;
- d) adotta le determinazioni ad impegnare le spese e le sottopone al Dirigente di Settore, per l'apposizione del visto di congruità, in caso di delega. Il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- e) presiede la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio di competenza e collabora con il Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;

- f) collabora con il Dirigente di Settore alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente per il Settore di appartenenza e garantisce l'attuazione degli obiettivi specifici del Servizio cui è preposto, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;
- g) collabora con il Dirigente di Settore alla formulazione di proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione, in relazione al Servizio di competenza;
- h) formula la proposta di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta per quanto concerne il proprio Servizio ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, previo visto del Dirigente di Settore, nel caso sia stato delegato. Il visto di congruità non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- i) collabora con il Dirigente di Settore alla gestione delle relazioni sindacali per le materie di stretta pertinenza del Servizio;
- j) garantisce l'osservanza delle disposizioni normative in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, per quanto di competenza;
- k) sostituisce il Dirigente di Settore, qualora da questi delegato, nei casi di assenza o impedimento;
- l) può essere nominato ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 con atto del Responsabile interno del Trattamento quale "Autorizzato al trattamento con funzioni di responsabilità", preposto al trattamento di tutti i dati personali del proprio Servizio insieme al Responsabile.

2. Il Dirigente di Settore può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal Dirigente di Servizio, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità o urgenza ovvero può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

#### Art. 21 –Titolare di incarico di Elevata qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata qualificazione individuati dal Comune di Modena corrispondono a posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità amministrative e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche

l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il titolare di incarico di Elevata qualificazione esercita le seguenti funzioni:

- a) esegue le direttive del Dirigente di Settore o di Servizio per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e collabora con il Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori; adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza e li sottopone al Dirigente di Settore per l'apposizione del visto di congruità, in caso di delega. Il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- b) sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe eventualmente assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
- c) è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza non assegnati dal Dirigente ad altri funzionari e, in seguito a delega del Dirigente di Settore, adotta i provvedimenti finali ai sensi della L. n. 241/90;
- d) esercita, in seguito a delega del Dirigente di Settore, i poteri di firma di provvedimenti finali anche a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
- e) adotta le determinazioni a contrarre e i relativi atti di affidamento ed aggiudicazione - nei limiti previsti dalla normativa ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente- previa delega e visto di congruità del Dirigente di Settore, fatta eccezione per la nomina delle commissioni;
- f) può svolgere il ruolo e le funzioni di RUP, ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente, con le modalità definite dall'art. 22 del presente Regolamento;
- i) adotta, in caso di delega, le determinazioni che non prevedono impegno di spesa e le determinazioni ad impegnare le spese e le sottopone al Dirigente di Settore, per l'apposizione del visto di congruità; il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- l) formula, nel caso sia stato delegato, le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta per quanto concerne la propria unità organizzativa ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, previo visto del Dirigente di Settore. Il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- m) può essere nominato ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 con atto del Responsabile interno del Trattamento quale "Autorizzato al trattamento con funzioni di responsabilità", preposto al trattamento di tutti i dati personali del proprio Ufficio insieme al Responsabile.

3. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal titolare di incarico di

Elevata qualificazione e, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità e urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

#### Art. 22 – Responsabile Unico del Progetto

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n.36/2023, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) viene nominato dal Dirigente di Settore di norma tra i Dirigenti di Servizio, di Unità Specialistica o di Unità di Progetto assegnati alla struttura dal medesimo diretta, in possesso dei requisiti specifici di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023 e di competenze professionali adeguate.

2. Per esigenze organizzative, in relazione ai compiti affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni, il Dirigente di Settore può nominare Responsabile Unico del Progetto anche un titolare di incarico di Elevata qualificazione o un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, tra quelli assegnati alla struttura dal medesimo diretta, in possesso dei requisiti, competenze, esperienza professionale nel settore dei contratti, come definiti dal Codice anche in relazione ai diversi contratti.

3. È facoltà del Direttore Generale:

- nominare RUP il Dirigente di Settore, di Servizio, di Unità Specialistica o di Unità di Progetto, in possesso dei requisiti specifici di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023 e di competenze professionali adeguate;

- nominare RUP un titolare di incarico di Elevata qualificazione o un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, in possesso dei requisiti, competenze, esperienza professionale nel settore dei contratti, come definiti dal Codice anche in relazione ai diversi contratti.

4. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

#### Art. 23 – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco.

2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

3. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene sulla base dei seguenti principi:

- continuità dell'esperienza professionale, per non disperdere le competenze e le conoscenze acquisite;
- coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
- coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;

- rispetto, per quanto possibile, delle attese personali;
  - rispetto, del criterio di rotazione degli incarichi;
  - rispetto, per quanto possibile, della parità di genere;
  - valutazione della performance individuale e dei risultati conseguiti in precedenza, come attestato dal Sistema di valutazione vigente;
  - valutazione delle esperienze di direzione eventualmente maturate anche al di fuori dell'Amministrazione Comunale.
4. Ad eccezione degli incarichi conferiti ai dirigenti a tempo determinato, la cui durata può essere inferiore, gli incarichi conferiti ai dirigenti a tempo indeterminato non possono avere durata inferiore a tre anni, fatta salva la scadenza del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico del dirigente a tempo indeterminato può essere inferiore a tre anni se coincide con il collocamento a riposo per limite di età o a seguito di istanza dell'interessato. La durata massima di tutti gli incarichi dirigenziali è di 5 anni, rinnovabili fino alla scadenza del mandato del Sindaco, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4-bis e nei limiti della durata del mandato del Sindaco.
- 4 bis. Al termine del mandato del Sindaco, al fine di consentire la realizzazione delle attività amministrative, finanziarie e gestionali dell'Ente, gli incarichi dirigenziali sono prorogati di 180 giorni dall'insediamento. È fatta salva la facoltà di proroga degli incarichi di ulteriori massimi 180 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire ulteriormente la continuità gestionale e/o istituzionale.
5. Il conferimento dell'incarico dirigenziale avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.
6. La mancata assunzione dell'incarico si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione del procedimento di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### Art. 24 – Copertura di posti dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato

1. Qualora non sia possibile individuare idonee figure nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione o le figure dirigenziali presenti non siano in numero sufficiente a coprire il fabbisogno organizzativo dell'Ente, i posti dirigenziali possono essere coperti con personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, anche già dipendente dell'Ente, fornendone esplicita motivazione nella deliberazione di approvazione del Piano occupazionale; le persone incaricate devono possedere, oltre ai requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale previsti dal Regolamento sulle modalità di accesso nell'Ente, una particolare e comprovata qualificazione professionale.
2. La quota massima dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato è fissata nella misura del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.

3. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000 l'Amministrazione indice una selezione pubblica da svolgersi mediante procedure comparative dei curricula vitae e l'individuazione del candidato migliore. A tal fine l'Amministrazione procede mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, per rendere conoscibile la tipologia dei posti dirigenziali vacanti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato, e acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e, in relazione alla posizione da ricoprire, effettua apposito processo comparativo.
4. L'avviso pubblico è approvato con determina del Direttore Generale, sentito il Dirigente del Settore competente nel caso in cui si ricerchi un Dirigente di Servizio. Il singolo avviso deve prevedere anche le metodologie di valutazione per l'individuazione del candidato idoneo.
5. Dopo la scadenza del termine fissato nell'avviso le manifestazioni di interesse dei candidati devono essere esaminate da una commissione nominata dal Direttore Generale che ha la responsabilità complessiva della procedura. La commissione effettua una preselezione attraverso un esame comparativo dei curricula vitae, volta a individuare i candidati aventi un profilo di competenza ed esperienza professionale e di direzione corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine di identificare i soggetti da convocare per sostenere il colloquio di valutazione.
6. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio è effettuata sulla base dei seguenti criteri: preparazione e competenze su specifici argomenti indicati nell'avviso, attitudine, capacità professionali, competenze organizzative e gestionali, risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione o ente di appartenenza e relativa valutazione.
7. Il colloquio è finalizzato alla individuazione, mediante atto contenente una valutazione dei profili, dei candidati idonei da proporre al Sindaco per la scelta finale del dirigente da incaricare.
8. In caso di rinuncia di quest'ultimo, è facoltà del Sindaco nominare, nell'ambito di candidati selezionati e dichiarati idonei, un candidato diverso da quello originariamente individuato nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.
- 8.bis In caso di situazione straordinaria e imprevedibile, quali emergenza sanitaria, ordine pubblico o calamità naturali il Direttore Generale può proporre al Sindaco una valutazione dei candidati già selezionati in precedenti procedure selettive, effettuate mediante appositi Avvisi entro il biennio precedente, purché afferenti alla medesima area professionale. Il Sindaco sulla base di tale valutazione e previo eventuale colloquio sceglie il dirigente da incaricare.
9. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'Ente, questi è collocato in

aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

10. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro applicando la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati della dirigenza. Nel caso in cui il rapporto di lavoro venga costituito mediante contratto di diritto privato, il Direttore Generale procede solo in seguito ad atto deliberativo autorizzativo, che specifichi i criteri di disciplina del trattamento giuridico ed economico.

11. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

12. Alla scadenza del mandato del Sindaco il contratto individuale di lavoro è prorogato di 180 giorni, come il relativo incarico dirigenziale, al fine di consentire la realizzazione delle attività amministrative, finanziarie e gestionali dell'Ente. È fatta salva la facoltà di proroga dei contratti individuali di lavoro, come dei rispettivi incarichi dirigenziali, di ulteriori massimi 180 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire ulteriormente la continuità gestionale e/o istituzionale.

#### Art. 24 bis – Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi della normativa vigente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, per l'esercizio di funzioni di direzione o coordinamento.

2. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 24.

3. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica vigente, arrotondata all'unità superiore, comprendendo nella percentuale anche i contratti a tempo determinato di alta specializzazione.

#### Art. 25 – Copertura di posizioni dirigenziali vacanti

1. Nel caso in cui si renda necessario coprire una posizione dirigenziale resasi vacante o di nuova istituzione, il Direttore generale, sentita la Giunta, può anche procedere con un avviso interno di manifestazione di interesse rivolto ai dirigenti in servizio dell'ente, di ruolo e a tempo determinato, in possesso dei requisiti richiesti alla posizione stessa. Il Direttore generale svolge la relativa attività istruttoria finalizzata all'esame delle domande e dei curricula pervenuti e sottopone al Sindaco la rosa dei candidati, al fine della possibile attribuzione del nuovo incarico.

#### Art. 26 - Incarichi dirigenziali ad interim

1. Nel caso di vacanza temporanea o di assenza prolungata di un Dirigente di Settore, il Sindaco può attribuire un incarico dirigenziale ad interim di natura temporanea al Direttore generale o ad altro Dirigente di Settore.
2. Nel caso di vacanza temporanea o di assenza prolungata di un dirigente di Servizio, le funzioni sono normalmente svolte direttamente dal Dirigente di Settore di riferimento; in alternativa, il Sindaco può attribuire l'incarico dirigenziale ad interim ad altro Dirigente di Servizio.

#### Art. 27 – Revoca dell'incarico dirigenziale

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale e della Giunta, può revocare anche anticipatamente gli incarichi dirigenziali in caso di:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
  - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati come accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, per motivazioni che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione;
  - c) motivate ragioni organizzative.
2. Nei casi previsti ai punti a) e b) viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale e l'assegnazione dello stesso Dirigente ad altro incarico comportante inferiore responsabilità, previa contestazione e contraddittorio.  
In questi casi, la contestazione viene notificata in forma scritta dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. All'audizione, il Direttore Generale può avvalersi della presenza degli altri membri del Nucleo di Valutazione. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene notificata all'interessato la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.
3. Il provvedimento viene adottato sentito il Comitato dei Garanti di cui all'art. 30 del presente regolamento. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Sindaco, sentiti il Direttore Generale e la Giunta adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.
4. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato in base alle norme di legge e di contratto.

#### Art. 28 – Decurtazione della retribuzione di risultato

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 27, il Direttore Generale può disporre, a seguito della segnalazione del Nucleo di Valutazione, la decurtazione di una quota fino all'ottanta per cento della retribuzione di risultato del Dirigente nei confronti del quale venga accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La decurtazione è commisurata alla gravità della violazione.
3. La contestazione viene notificata in forma scritta dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. All'audizione, il Direttore Generale può avvalersi della presenza degli altri membri del Nucleo di Valutazione. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene notificata all'interessato la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.
4. Il provvedimento viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 30 del presente regolamento. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

#### Art. 29 – Recesso dal rapporto di lavoro per responsabilità dirigenziale

1. Il Direttore Generale, sentito il Sindaco, può adottare il provvedimento di recesso nel caso di:
  - a) mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti, accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione, per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nel documento di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;
  - b) responsabilità particolarmente gravi derivanti dall'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicati al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
2. Prima di adottare l'atto di recesso il Direttore Generale contesta per iscritto all'interessato la grave responsabilità convocandolo per essere sentito a sua difesa, non prima che siano decorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione.
3. All'audizione il Direttore Generale può avvalersi della presenza di altri membri del Nucleo di Valutazione. Il Dirigente all'audizione può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione a cui conferisce mandato o da un avvocato.
4. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene notificata al Dirigente interessato

la decadenza della contestazione o la sua conferma. In caso di conferma, il provvedimento di recesso viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

5. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

6. Ove ritenuto necessario può essere disposto la sospensione dal lavoro del dirigente per un periodo non superiore a 30 giorni con le tutele economiche previste dal CCNL vigente.

#### Art. 30 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato è composto da un Dirigente sorteggiato tra i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che hanno presentato la propria candidatura, da un esperto designato dal Sindaco, che può anche essere il Segretario Generale e da un Presidente scelto di comune accordo dagli altri due componenti tra esperti in materia di diritto del lavoro pubblico, di controllo di gestione e di organizzazione amministrativa.

2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

3. Il rappresentante sorteggiato tra i dirigenti viene individuato attraverso la procedura che viene descritta all'allegato 2.

4. Nel caso in cui il componente - sorteggiato tra i dirigenti - dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si applicano le disposizioni inerenti all'individuazione del sostituto disciplinate nel suddetto allegato 2.

5. Il comitato rimane in carica per 3 anni, dalla data di formale costituzione dello stesso ad opera della Giunta Comunale. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. L'incarico non è rinnovabile.

6. Il parere del Comitato dei Garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

#### Art. 31 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'iniziativa per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'Ente sia dal Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, concordando e sottoscrivendo un accordo volto a determinare il momento e gli effetti della cessazione del rapporto, secondo la reciproca convenienza e mediante la regolamentazione dei relativi obblighi.

2. La volontà di estinguere il rapporto solleva entrambe le parti dagli obblighi relativi al preavviso ed al riconoscimento dell'indennità sostitutiva e non attribuisce al Dirigente alcun ulteriore diritto se non quelli stabiliti nell'accordo di cui al comma 1.

3. Possono essere presi in considerazione accordi per la risoluzione del rapporto di lavoro nei limiti della capacità di spesa di bilancio.
4. Possono essere interessati alla risoluzione solo i dirigenti che non abbiano maturato l'anzianità massima di servizio o l'età massima per il collocamento a riposo ed è esclusa la risoluzione consensuale durante il periodo di prova.
5. L'Ente può erogare, a seguito della risoluzione, un'indennità supplementare fino ad un massimo di 24 mensilità. Nell'ipotesi in cui si pervenga alla risoluzione consensuale nei confronti del Dirigente sospeso dall'incarico in conseguenza degli accertamenti negativi compiuti in sede di valutazione, l'importo dell'indennità supplementare può essere elevato fino ad un massimo di 36 mensilità. Il relativo accordo dovrà essere formalizzato prima della scadenza del periodo di sospensione.
6. L'indennità supplementare non è pensionabile e non è utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto. Nel calcolo dell'indennità supplementare sono compresi lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale, la retribuzione individuale di anzianità, l'eventuale maturato economico, la retribuzione di posizione in godimento o che aveva in godimento al momento della sospensione mentre non trovano applicazione le eventuali rideterminazioni con effetto retroattivo dei valori della retribuzione di posizione, effettuati dopo la cessazione del rapporto.

#### Art. 32 – Responsabilità disciplinare

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Dirigenti di Settore e ai Dirigenti di Servizio, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.
2. Titolare dell'azione disciplinare è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti istituito presso la Direzione Generale e costituito dal Direttore Generale, nominato Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, e dal Dirigente del Settore Risorse umane e affari istituzionali, il quale agisce secondo le disposizioni di cui all'art. 55- bis comma 4 del D.Lgs.165/2001.
3. Per le infrazioni di cui agli articoli 55 bis comma 7 e 55 sexies comma 3 del D.Lgs.165/2001, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è competente per lo svolgimento del procedimento disciplinare ma la determinazione conclusiva è adottata dal Direttore Generale sulla base delle risultanze dell'istruttoria condotta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- 3.bis Nel caso di infrazione disciplinare commessa da uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti o in caso di sua assenza o impedimento, quest'ultimo è sostituito dal Segretario Generale.
- 3.ter Per le infrazioni di cui all'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs.165/2001 commesse dall'Ufficio per

i procedimenti disciplinari dei dirigenti, titolare dell'azione disciplinare è il Direttore Generale di un Comune o di una Unione di Comuni della Provincia di Modena che verrà nominato dal Sindaco con specifico provvedimento.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alle norme che regolano la materia con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

#### Art. 33 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale

1. Si rinvia al testo di cui all'allegato 3.

#### Art. 34 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.

2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito con le seguenti modalità:

- a) mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculare e le specifiche attitudini dimostrate;
- b) mediante attribuzione da parte del dirigente del Settore di riferimento previo esperimento di procedura selettiva comparativa di cui ai commi 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 24 del presente regolamento, debitamente declinati.

3. Sono da ritenersi di alta specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un sistema di conoscenze disciplinari o multidisciplinari corrispondenti a quelle previste per il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro applicando la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati del comparto. Nel caso in cui il rapporto di lavoro venga costituito mediante contratto di diritto privato, il Dirigente del Settore risorse umane o il Dirigente di settore di riferimento procede solo in seguito ad atto deliberativo autorizzativo, che specifichi i criteri di disciplina del trattamento giuridico ed economico.

5. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

6. Alla scadenza del mandato del Sindaco, i rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione non dirigenziale possono essere prorogati di 180 giorni dal dirigente che ha conferito l'incarico.

### TITOLO 5 – I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### Art. 35 – Istituzione e conferimento degli incarichi di Elevata qualificazione

1. Sulla base degli indirizzi in materia di assetto direzionale dell'Ente e delle funzioni da attribuire a Posizioni di Elevata qualificazione definiti dalla Giunta Comunale, di cui all'Allegato C del presente regolamento, i Dirigenti di Settore propongono al Direttore Generale le Posizioni di Elevata qualificazione dei relativi Settori da istituire, anche classificandole come posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa o come posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica.

2. Le Posizioni di Elevata qualificazione vengono istituite con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, a garanzia di omogeneità e stante i vincoli di bilancio e contrattuali per le spese di personale, nel rispetto del limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n.75/2017, tenendo conto dell'ammontare complessivo delle risorse destinate in bilancio agli incarichi di Elevata qualificazione.

3. Al fine di procedere all'attribuzione degli incarichi di Elevata qualificazione, viene pubblicato un apposito avviso interno di procedura comparativa, contenente la descrizione della Posizione di Elevata qualificazione da coprire, nonché le funzioni specifiche ad essa attribuite, approvato con determinazione del Dirigente di Settore in cui sono collocate le Posizioni di Elevata qualificazione. Nel caso in cui le Posizioni di Elevata qualificazione da coprire contemporaneamente siano numerose e afferenti a più Settori, l'avviso viene approvato con determinazione del Direttore Generale (cd. "procedura unica").

4. A seguito della pubblicazione dell'avviso, vengono raccolte le domande del personale interessato, corredate dal curriculum vitae. Le domande, in relazione al punto precedente, possono essere raccolte dagli uffici della Direzione Generale o direttamente dai Dirigenti di Settore interessati. Possono partecipare i dipendenti dell'Ente inquadrati a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione da almeno due anni (considerando anche gli anni maturati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione nelle amministrazioni pubbliche di provenienza e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato), anche in posizione di comando da altri enti.

5. I Dirigenti di Settore in cui è collocata la Posizione di Elevata qualificazione, ovvero il Direttore Generale in caso di "procedura unica", svolgono la procedura di selezione comparativa, eventualmente seguita da appositi colloqui, tra i curricula pervenuti. Il colloquio con il personale che presenta domanda è facoltativo e il Dirigente di Settore, ovvero il Direttore Generale, può eventualmente effettuare colloqui con tutti i candidati o solo con quelli che presentano caratteristiche adeguate agli incarichi da conferire, desumibili dai curricula vitae presentati. Nell'ipotesi di "procedura unica", all'esito dell'istruttoria, il Direttore Generale comunica ai Dirigenti di Settore - per singola posizione di Elevata qualificazione (E.Q.) - i nominativi dei candidati con profilo adeguato

all'incarico da ricoprire, riservandosi la possibilità di segnalare anche nominativi di candidati che abbiano presentato domanda per posizioni di E.Q. differenti da quelle oggetto di comunicazione, qualora i profili siano stati ritenuti adeguati.

6. Terminata la procedura, sulla base delle risultanze dell'istruttoria svolta, i Dirigenti di Settore individuano il candidato e conferiscono, con atto scritto e motivato, l'incarico di Elevata qualificazione. Per il conferimento degli incarichi si deve tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - dei seguenti criteri:

- a) esperienza maturata presso il Comune di Modena o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza;
- b) natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del Settore o dell'Unità di progetto o dell'Unità specialistica;
- c) requisiti culturali, attitudini e capacità professionali;
- d) professionalità sviluppata e attestata anche attraverso il sistema di valutazione.

L'atto di incarico deve richiamare la posizione dell'incaricato nell'ambito del Settore di riferimento, nonché le funzioni specifiche ad esso attribuite, definite nell'avviso. I dirigenti attribuiscono altresì le deleghe agli incaricati di Elevata qualificazione, anche in relazione a quanto definito nell'art. 21 comma 2 del presente Regolamento.

7. Qualora il Dirigente di Settore individui l'incaricato di Elevata qualificazione al di fuori della propria struttura organizzativa, l'incarico viene conferito dopo avere acquisito il parere favorevole del Direttore Generale in merito alla verifica della compatibilità organizzativa.

8. L'incarico di Elevata qualificazione e le relative deleghe possono essere conferiti dal dirigente per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità.

8 bis. L'incarico attribuito e le relative deleghe rimangono in essere per tutta la durata stabilita nell'atto di attribuzione, anche in caso di cambio del Dirigente di Settore di riferimento.

9. Il dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione assume le funzioni di incaricato di Elevata qualificazione a seguito di sottoscrizione dell'atto di affidamento del relativo incarico. Il funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione deve avere un rapporto di lavoro con orario a tempo pieno.

#### Art. 36 – Revoca dell'incarico di Elevata qualificazione

- 1. Gli incarichi di Elevata qualificazione possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione vigente.
- 2. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico, si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da persona di sua fiducia o da un rappresentante della organizzazione sindacale a cui aderisce o a cui conferisce mandato.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'Area di appartenenza.

Art. 37 – Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio del personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione titolare di incarichi di Elevata qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione, nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale, viene definito sulla base della graduazione di ciascuna Posizione di Elevata qualificazione svolta in relazione alla metodologia vigente, sulla base di criteri predeterminati che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Posizione di Elevata qualificazione, l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. La metodologia di valutazione delle posizioni e la graduazione delle posizioni, la cui proposta viene formulata dal Nucleo di Valutazione, sono approvate dalla Giunta Comunale.

3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata qualificazione sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione a tal fine adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono oggetto di contrattazione integrativa; a tale particolare voce retributiva viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni di Elevata qualificazione previste.

4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di Elevata qualificazione, di un incarico ad interim relativo ad altra Posizione di Elevata qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione di Elevata qualificazione oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

## TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Art. 38 – Principi generali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Modena è volto:
  - al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
  - alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Comune di Modena misura e valuta la performance organizzativa e individuale con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso;
  - alle macro-articolazioni organizzative in cui è strutturata (Settori);
  - ai singoli dipendenti.
3. Il Comune di Modena adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.
4. Il Comune di Modena garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione.

### Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è approvato con deliberazione della Giunta Comunale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, e aggiornato annualmente. In esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati.
2. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente, in base al ciclo della performance che prevede la programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance organizzativa e individuale come definito nel vigente SMVP.

### Art. 40 – Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Modena si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati.

#### Art. 41 – Ciclo della performance organizzativa: pianificazione e programmazione

1. Il ciclo della performance organizzativa si realizza a partire dal processo di pianificazione e programmazione.
2. La pianificazione strategica e operativa si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale, così come definito nel Regolamento di contabilità. Il DUP, a sua volta, recepisce gli obiettivi individuati dal Governo nazionale per il periodo considerato, anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, ed in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale.
3. Il DUP è costituito da:
  - una sezione strategica (SeS) la quale presenta un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e contiene gli indirizzi strategici di mandato;
  - una sezione operativa (SeO), la quale presenta un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione triennale, di cui costituisce allegato e contiene i programmi operativi dell'Ente.
4. Il DUP è monitorato ogni anno attraverso due stati di attuazione che fanno riferimento ai programmi contenuti nella Sezione Operativa, lo Stato di attuazione dei programmi infrannuale e la Relazione sulla gestione annuale, approvati dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale.
5. La programmazione esecutiva consiste nella declinazione dei livelli di pianificazione strategica ed operativa contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è definita nel Piano integrato di attività e organizzazione-sottosezione Performance, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale.

#### Art. 42 –Piano integrato di attività e organizzazione e Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione è uno strumento di pianificazione esecutiva, suddiviso in sezioni e sottosezioni, finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, entro le scadenze previste dalla normativa vigente.
2. Il PIAO individua, tra le altre cose, gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali, oltre a definirne gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, e li assegna ai singoli Settori,

coerentemente alla programmazione finanziaria definita nel Piano esecutivo di gestione.

3. Il PIAO-sottosezione Performance è strutturato per Settori, ciascuno dei quali è affidato alla responsabilità di un Dirigente. Nel PIAO sono assegnati a ciascun Settore:

- a) gli obiettivi esecutivi del Settore;
- b) le attività gestionali del Settore.

Nel Piano esecutivo di gestione sono altresì assegnati a ciascun Settore:

- a) le dotazioni di personale del Settore;
- b) le dotazioni economico-finanziarie del Centro di Responsabilità.

4. Il Centro di Responsabilità consiste nella rappresentazione economico-finanziaria di un Settore e ne consente il collegamento alle relative risorse di bilancio, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

5. La Giunta Comunale può modificare in corso d'anno, con propria deliberazione, gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali definiti nel PIAO, anche a seguito di proposte dei dirigenti da inviare di norma entro il 30 giugno. A seguito della verifica dello stato di avanzamento di giugno e ad eventuali osservazioni del Nucleo di Valutazione, i dirigenti possono presentare, di norma entro il 30 settembre, ulteriori proposte. I dirigenti possono inoltre proporre alla Giunta comunale modifiche al Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità individuate dal Direttore Generale. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra obiettivi e attività e le rispettive risorse.

6. Il PIAO-sottosezione Performance, coerentemente alle norme vigenti e nella logica dell'albero della programmazione e della correlazione tra i diversi livelli di pianificazione e programmazione, coincide con il Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Modena.

7. Rispetto agli obiettivi e alle attività, sono previste le seguenti verifiche infranuali:

- al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali e i valori finali dei relativi indicatori.

8. Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun Dirigente di Settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta Comunale.

#### Art. 43 – Obiettivi Esecutivi

1. La Sezione Obiettivi Esecutivi indica per ciascun Settore gli obiettivi esecutivi di innovazione e sviluppo.

2. Gli obiettivi esecutivi assegnati ai Settori, coerentemente con le risorse assegnate, perseguono

prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
  - b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
  - c) la semplificazione delle procedure;
  - d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;
3. L'esatta definizione del risultato atteso costituisce elemento essenziale dell'obiettivo. Ogni obiettivo deve essere corredata da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara ed inequivocabile.
4. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso.

#### Art. 44 – Attività Gestionali

1. La Sezione Attività Gestionali indica per ciascun Settore le attività gestionali con carattere di continuità.
2. Le attività gestionali di ciascun Settore sono ripartite per Unità Organizzative (UO). Ciascuna Unità organizzativa corrisponde ad una specifica articolazione del sistema organizzativo di cui all'art. 3 del presente regolamento, la cui responsabilità è affidata ad un Dirigente, ad un titolare di incarico di Elevata qualificazione, o ad un Responsabile a Contratto mediante apposito provvedimento.
3. Ogni attività gestionale deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso.

#### Art. 45 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa viene definita in dettaglio nel vigente SMVP.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa compete al Nucleo di Valutazione, ha come riferimento l'anno solare e consiste:
  - a) nella verifica dello stato di salute dell'amministrazione, con riferimento ai singoli indici di salute individuati, in termini di input, calcolando un indice complessivo totale quale media delle singole misure;
  - b) nella verifica del gradimento dei prodotti/servizi con impatto diretto sull'utenza ai fini di rilevare l'efficacia soggettiva attraverso le indagini di soddisfazione dell'utenza, in termini di risultato prodotto/efficacia soggettiva;
  - c) nella verifica degli stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi compresi nel PIAO ai fini di rilevare l'efficacia oggettiva, in termini di risultato prodotto;

- d) nella verifica degli stati di avanzamento delle attività gestionali comprese nel PIAO, ai fini di rilevare l’efficacia oggettiva, in termini di risultato prodotto;
- e) nella verifica degli esiti delle politiche, piani e programmi (programmazione strategica e operativa - DUP), svolta a partire dagli indicatori di impatto sociale.

#### Art. 46 – Relazione sulla performance

- 1. La Relazione annuale sulla performance è approvata dall’organo di indirizzo politico amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell’articolo 10 e 14 del D.Lgs. n.150/09.
- 2. La Relazione, come definito nel vigente SMVP, coincide con:
  - la valutazione complessiva della performance organizzativa di Ente svolta dal Nucleo di Valutazione, come definita nel vigente SMVP;
  - le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali e la relazione predisposta dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale;
  - la sintesi relativa all’andamento delle valutazioni individuali dei dirigenti, degli incaricati di Elevata qualificazione e del personale.
- 3. Viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

#### Art. 47 – Ciclo e valutazione della performance individuale

- 1. La performance individuale viene misurata e valutata annualmente, dopo la fine dell’anno sottoposto a valutazione.
- 2. Il SMVP vigente definisce in dettaglio metodologia, processo e procedure di conciliazione della valutazione individuale.
- 3. Per quanto riguarda i Dirigenti di Settore, la valutazione spetta al Direttore Generale, anche in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione, previo confronto con l’Assessore/gli Assessori di riferimento; spetta ai Dirigenti di Settore per quanto riguarda i Dirigenti di Servizio, i titolari di incarichi di Elevata qualificazione e il personale dipendente. La misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione riguarda i seguenti ambiti:
  - a) indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità, ovvero il raggiungimento degli obiettivi e attività di settore ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) obiettivi individuali assegnati;
  - c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - d) competenze professionali e manageriali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

e) capacità di valutazione dei dipendenti, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è collegata:

a) al raggiungimento di obiettivi ed attività di gruppo;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore;

c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

5. Le schede di valutazione sono definite sulla base dei seguenti criteri:

a) differenziazione della metodologia per dirigenti, titolari di incarichi di Elevata qualificazione e dipendenti;

b) per ogni ambito, come sopra individuato, deve essere definita una apposita scheda;

c) le schede riferite ai singoli ambiti costituiscono uno strumento istruttorio rispetto alla scheda sintetica finale, in cui confluiscano le singole valutazioni, dando luogo ad un unico punteggio.

6. Le schede sintetiche costituiscono la documentazione sugli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e sono rese accessibili a richiesta di chiunque.

#### Art. 48 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio.

2. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. La performance organizzativa e quella individuale sono remunerate in base ai criteri volti a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

#### Art. 49 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale formato da tre componenti. Al fine di favorire un'equilibrata composizione, in grado di coniugare l'autonomia e l'indipendenza del Nucleo con un'adeguata conoscenza delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, esso è composto dal Direttore Generale, che ne assume la presidenza, e da due componenti esterni, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento. La composizione dovrà di norma garantire il rispetto dell'equilibrio di genere.

2. I due membri esterni all'Amministrazione devono avere specifica e provata esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

3. La nomina dei membri esterni può essere preceduta dalla pubblicazione sul sito web istituzionale

di specifico avviso, a cura del Direttore Generale o suo delegato, in cui sono determinati altresì la durata e l'importo del gettone di presenza. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali presentati ed eventuale colloquio. L'incarico dei componenti esterni del Nucleo è rinnovabile; la durata in carica non supera quella del mandato elettivo del Sindaco. In caso di cessazione degli incarichi per scadenza naturale, scadenza del mandato del Sindaco, o di mancato rinnovo, i componenti del Nucleo di Valutazione continuano comunque ad esercitare le funzioni fino alla nomina dei nuovi componenti. L'incarico conferito cessa inoltre per dimissioni dei componenti o per revoca da parte del Sindaco. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopravvenuta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettorali o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Il Nucleo opera in piena autonomia presso la Direzione Generale, risponde al Sindaco e tramite questi alla Giunta Comunale. Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo può avvalersi della collaborazione di funzionari o dirigenti dell'Ente con competenze specifiche.

6. Compete al Presidente la convocazione del Nucleo, la tenuta dei verbali e l'invio agli organi competenti dei documenti ed elaborati da esso prodotti.

7. Il Nucleo di Valutazione può istituire una Struttura Tecnica Permanente a supporto delle proprie funzioni, composta da personale dipendente dell'Amministrazione comunale. Il responsabile della Struttura Tecnica Permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche. La costituzione della Struttura, l'indicazione del responsabile e dei componenti, i quali possono essere individuati a seconda delle funzioni svolte, è disposta dal Direttore Generale.

8. Al Nucleo di Valutazione sono affidate le seguenti funzioni:

- formulare parere vincolante relativamente al Sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché effettuare tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, dai regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;
- verificare e validare le proposte di obiettivi esecutivi e di attività gestionali da inserire nel PIAO;
- verificare e validare le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali compresi nel PIAO al 30 giugno e al 31 dicembre, predisponendo apposita Relazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;

- valutare la performance di Ente, mediante l'analisi delle risultanze del processo di misurazione della performance organizzativa;
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori, garantire la coerenza tra il Piano della Performance – confluito nel PIAO - e il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi;
- esercitare una funzione di verifica sulla coerenza complessiva di tutte le singole valutazioni delle prestazioni individuali;
- validare i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi ed attività definiti nel PIAO ed assegnati alla Direzione generale, da sottoporre alla verifica del Sindaco per la valutazione della performance individuale del Direttore Generale;
- validare il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Generale, ai fini della valutazione della performance individuale sulla base della relazione dei risultati raggiunti nel corso dell'anno precedente predisposta dal Segretario Generale da trasmettere al Sindaco;
- proporre alla Giunta Comunale, per l'approvazione definitiva, gli esiti della graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata qualificazione;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e quelli indicati nel PIAO, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione annuale anticorruzione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- riferire all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, qualora richiesto;
- verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nazionale anticorruzione, segnalando all'Autorità i casi di gravi o reiterate violazioni degli obblighi stessi;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento prima della sua approvazione verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione;
- verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dall'amministrazione, quali strumenti utili ai fini della valutazione della performance organizzativa, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- realizzare l'ascolto diretto dei cittadini, anche in forma associata, che partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, in merito al grado di soddisfazione per le attività e per

i servizi erogati, secondo le modalità stabilite ed in particolare attraverso la presa visione del Piano della qualità, la presa visione delle risultanze e dei report delle indagini di customer satisfaction svolte, il monitoraggio del Piano annuale della qualità, in sede di verifica del 30 giugno e del 31 dicembre delle rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali compresi nel PIAO;

- promuovere iniziative volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- svolgere ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge.

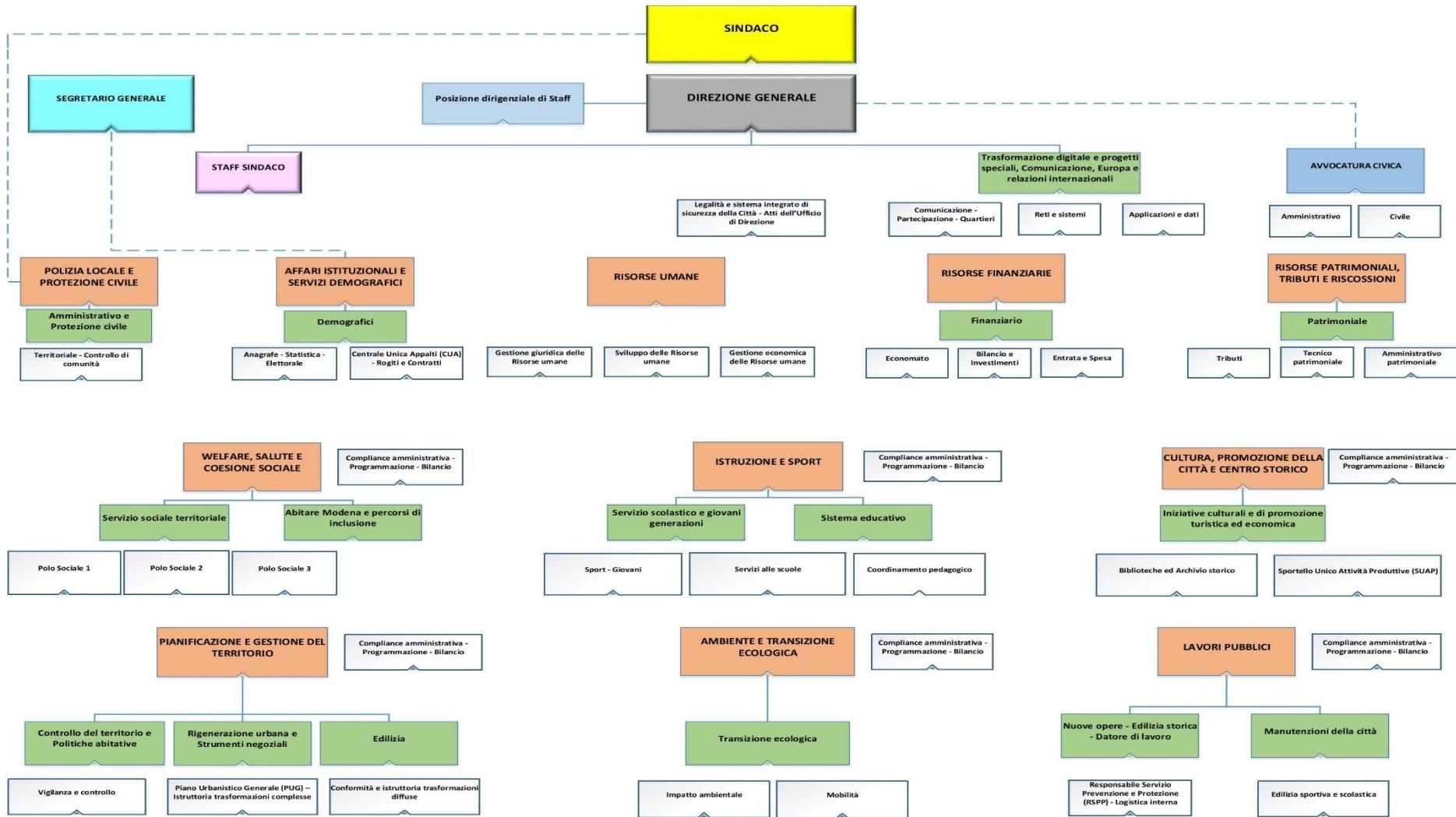
#### Art. 50 – Programmazione e controlli

1. Il sistema complessivo della programmazione e dei controlli del Comune di Modena è definito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel Regolamento dei controlli interni e nel Regolamento di contabilità in vigore nell'Ente.

#### Art. 51 – Trasparenza

1. Il Comune di Modena promuove la massima trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti da esso detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza si realizza sia attraverso la pubblicazione obbligatoria di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sia attraverso la garanzia che chiunque possa esercitare il diritto di accesso civico come previsto dalla normativa vigente.

## ALLEGATO A – ORGANIGRAMMA GRAFICO



## **Allegato B – Organigramma funzionale delle posizioni dirigenziali**

Il sistema organizzativo dell’Ente si articola in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche e Unità di progetto; essi vengono di seguito collocati all’interno dell’organigramma funzionale, indicando le rispettive competenze. Per le funzioni dell’Avvocatura civica si rimanda all’art. 6-bis.

## DIREZIONE GENERALE

<b>Direttore Generale</b>	<p>Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.</p> <p>Supporto alla Giunta nella programmazione strategica dell'Ente e per l'attività di rilevazione periodica dei risultati.</p> <p>Sovrintendenza alla gestione dell'Ente, persegundo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.</p> <p>Sovrintendenza alla programmazione ed al controllo strategico, operativo ed esecutivo.</p> <p>Presidio dell'assetto direzionale dell'Ente e relativi adempimenti.</p> <p>Presidio della organizzazione dell'Ente, definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersetoriale.</p> <p>Coordinamento dei procedimenti amministrativi dell'Ente.</p> <p>Presidio del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.</p> <p>Presidio dei sistemi di valutazione dell'Ente e del sistema premiante dei dirigenti e degli incaricati di Elevata qualificazione.</p> <p>Presidio del sistema qualità complessivo dell'Ente.</p> <p>Presidio dei processi di sviluppo formativo, di benessere organizzativo e del lavoro agile.</p> <p>Presidio del programma "Città universitaria".</p> <p>Presidio degli organismi partecipati.</p> <p>Presidio del bilancio consolidato dell'Ente.</p> <p>Presidio dei procedimenti di nomina/designazione dei rappresentanti dell'Ente.</p> <p>Presidio delle materie relative alle politiche europee e delle relazioni internazionali.</p> <p>Presidio delle attività amministrative dello Staff del Sindaco e della Segreteria del Sindaco*.</p> <p>Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed apporto dei Settori.</p> <p>Presidio e monitoraggio di progetti complessi, speciali e trasversali.</p> <p>Promozione e coordinamento di processi di innovazione.</p> <p>Presidio delle relazioni sindacali.</p> <p>Coordinamento dei dirigenti in materia di politiche di Ente sulla gestione delle risorse umane e finanziarie.</p> <p>Sovrintendenza sul Piano delle Opere e sul Piano degli Investimenti.</p> <p>Coordinamento della logistica interna, con il supporto dei Settori competenti.</p> <p>Proposta ed attuazione di azioni di valorizzazione patrimoniale ed accordi di programma.</p> <p>Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali.</p> <p>Presidio dei progetti finanziati nell'ambito del "Piano nazionale di ripresa e resilienza" e della relativa Cabina di regia.</p> <p>Presidio dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna e interna.</p> <p>Presidio di azioni inerenti il tema dell'abitare.</p> <p>Presidio dei progetti relativi al sistema integrato di sicurezza della Città di competenza del Direttore Generale e delle materie relative alla legalità e all'antimafia.</p>
---------------------------	---

<p><b>Servizio Trasformazione digitale e progetti speciali, Comunicazione, Europa e relazioni internazionali</b></p>	<p>Coordinamento e gestione di progetti complessi, speciali e trasversali. Gestione e sviluppo Progetto Smart City.</p> <p>Coordinamento delle seguenti attività svolte dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;</li> <li>- Pianificazione degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici;</li> <li>- Supervisione tecnica delle applicazioni software, dei sistemi, delle reti telematiche, della sicurezza informatica e del sistema di video sorveglianza cittadino;</li> <li>- Diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie;</li> <li>- Supervisione dei progetti Smart City;</li> <li>- Supervisione delle applicazioni informatiche e telematiche;</li> <li>- Supervisione tecnico per il mantenimento in esercizio ed in funzione delle componenti hardware e software in uso nei diversi Settori;</li> <li>- Supervisione degli standards di qualità dei servizi informativi e telematici attivati;</li> <li>- Supervisione del protocollo informatico e dei flussi documentali;</li> <li>- Supervisione dell'archivio corrente e di deposito.</li> </ul> <p>Adozione degli atti di gestione nelle materie di competenza del RTD.</p> <p>Coordinamento dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna e interna, tra cui la rete Intranet, dell'ascolto dei cittadini e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.</p> <p>Coordinamento delle funzioni relative alle politiche europee, con riferimento a finanziamenti europei, fondi strutturali, cooperazione e cittadinanza europea, programmi nazionali e fondi di coesione.</p> <p>Coordinamento delle funzioni relative alle relazioni internazionali e alla progettazione internazionale.</p> <p>Presidio dei progetti e degli interventi tecnici relativi al progetto “<i>Modena. Abitare dopo la pandemia: la città nel quartiere</i>” - finanziati nell’ambito del “<i>Programma innovativo nazionale per la qualità dell’abitare (Pinqua)</i>” - e quelli finanziati dal “<i>Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)</i>”, per quanto riguarda le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione dei lavori, monitoraggio e rendicontazione e relative funzioni e processi amministrativi.</p> <p>Presidio di progetti e attività di partecipazione.</p> <p>Presidio delle attività dei Quartieri, dei Consigli di Quartiere.</p>
<p><b>Posizione dirigenziale di Staff</b></p>	<p>Nell’ambito delle funzioni del Direttore generale, svolgimento di attività di supporto, analisi e presidio operativo dei gruppi di lavoro e dei progetti, anche innovativi e a carattere trasversale all’Ente, da realizzarsi congiuntamente al Direttore Generale, finalizzate all’attuazione degli indirizzi politico-amministrativi ed al conseguimento degli obiettivi strategici dell’Ente, attraverso il monitoraggio continuo e sistematico dello stato di avanzamento dei progetti e dei risultati conseguiti, in un’ottica di razionalizzazione dei processi interni all’Ente, contenimento della spesa e maggiore efficienza, anche mediante l’utilizzo di nuove tecnologie.</p>
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p> <p>* Tali unità rispondono direttamente al Sindaco e fanno riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.</p>	

## **SETTORE RISORSE UMANE**

### **Risorse umane, formazione e sviluppo**

<b>Settore Risorse umane</b>	<p>Presidio e coordinamento in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale;</li><li>- dotazione organica e sistema professionale dell'Ente;</li><li>- amministrazione del personale;</li><li>- assunzioni, concorsi ed altri procedimenti selettivi;</li><li>- erogazione della retribuzione accessoria dei dipendenti;</li><li>- attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari;</li><li>- orari di apertura al pubblico dei servizi comunali in relazione all'orario di lavoro dei dipendenti comunali.</li></ul> <p>Coordinamento delle relazioni sindacali in raccordo con il Direttore Generale.</p> <p>Coordinamento delle reti di interdipendenza funzionale delle unità organizzative e dei coordinamenti trasversali.</p> <p>Coordinamento dei sistemi di valutazione dell'Ente e del sistema premiante dei dirigenti e degli incaricati di Elevata qualificazione.</p> <p>Coordinamento del sistema qualità complessivo dell'Ente. Coordinamento dei processi di sviluppo formativo, di benessere organizzativo e del lavoro agile.</p> <p>Gestione dell'attività relativa ai procedimenti disciplinari anche a supporto dei Settori per i procedimenti disciplinari di competenza e attività istruttoria relativa al Codice di comportamento.</p> <p>Funzioni vicarie del Vicesegretario in caso di assenza o impedimento del medesimo.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 1	

## **SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

### **Polizia locale e sicurezza urbana**

<b>Settore Polizia Locale e Protezione civile</b>	<p>Comandante del Corpo di Polizia Locale*. Presidio delle attività di tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza del Corpo di Polizia Locale. Coordinamento delle funzioni istituzionali afferenti alle attribuzioni di Polizia giudiziaria, di Polizia stradale, ausiliarie di Pubblica sicurezza, di Polizia amministrativa, commerciale, tributaria, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO) e veterinaria. Presidio e controllo delle funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'Ente. Coordinamento con il Settore Ambiente e Transizione ecologica relativamente alla funzione riferita a mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico. Presidio e controllo degli accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici, tributari. Presidio delle funzioni correlate alla sicurezza stradale e all'educazione stradale nelle scuole. Coordinamento delle relazioni con cittadini/utenti, associazioni di categoria, soggetti istituzionali ed enti.</p>
<b>Servizio Amministrativo e Protezione civile</b>	<p>Vicecomandante del Corpo di Polizia Locale. Gestione e coordinamento delle funzioni/attività sanzionatorie, amministrative di protezione civile. Presidio delle funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso. Presidio delle funzioni in ambito amministrativo-contabile del Settore. Adozione di atti inerenti al rilascio di autorizzazioni di competenza del Settore, nonché ordinanze temporanee di viabilità. Coordinamento della funzione di formazione ed aggiornamento normativo interni. Presidio delle funzioni svolte in ambito di Protezione Civile e coordinamento delle funzioni svolte in tale ambito dei Settori dell'Ente.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 2	<p>*Il Comandante del Corpo di Polizia Locale risponde direttamente al Sindaco e fa riferimento al Direttore Generale sul piano del coordinamento gestionale.</p>

## SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

### Servizi civici ed istituzionali

<b>Settore Affari istituzionali e Servizi demografici</b>	<p>Presidio delle funzioni e attività della Centrale unica appalti, con riferimento agli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture che non siano affidamenti diretti, e del relativo ciclo di vita digitale degli stessi, sino all’aggiudicazione.</p> <p>Presidio delle attività istruttorie relative alla stipulazione dei contratti rogati e autenticati dal Segretario generale, alle concessioni di competenza del Comune, alla tenuta del Repertorio dei contratti*.</p> <p>Presidio della disciplina di ente in tema di contratti pubblici e della rete dei referenti Appalti.</p> <p>Responsabilità dell’anagrafe della stazione appaltante in qualità di RASA-soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da trasmettere all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di Anac.</p> <p>Coordinamento e responsabilità del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi dell’ente e dei relativi aggiornamenti.</p> <p>Presidio del “Profilo del committente” dell’ente, per gli obblighi di pubblicazione e trasparenza dei dati relativi alle procedure di appalto e concessione.</p> <p>Presidio e responsabilità delle segnalazioni antiriciclaggio in qualità di Gestore delle segnalazioni.</p> <p>Funzioni di Vicesegretario*.</p> <p>Presidio delle funzioni e attività dell’ufficio supporto al consiglio e atti amministrativi con riferimento alle attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, della Presidenza del Consiglio Comunale, del supporto ai Consiglieri per l’esercizio del mandato, alla gestione delle risorse assegnate al Consiglio Comunale e ai Gruppi consiliari.</p> <p>Presidio delle attività dell’Ufficio notifiche e protocollo.</p> <p>Presidio della normativa sul trattamento dei dati personali</p> <p>Presidio delle attività dei servizi anagrafici, elettorali, di leva militare, di stato civile, della polizia mortuaria e della statistica.</p> <p>Presidio in materia di accesso agli atti.</p>
<b>Servizi Demografici</b>	<p>Coordinamento delle attività e funzioni di stato civile.</p> <p>Coordinamento delle attività di anagrafe, di leva militare, di statistica, di polizia mortuaria e dei servizi elettorali, in particolare delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.</p> <p>Coordinamento delle funzioni statistiche dell’Ente.</p> <p>Pianificazione e gestione del servizio cimiteri e rilascio concessioni cimiteriali.</p> <p>Funzioni vicarie del Vicesegretario in caso di assenza o impedimento del medesimo.</p>

(\* Il Vicesegretario dipende funzionalmente dal Segretario generale)

Totale posizioni dirigenziali: 2

**SETTORE RISORSE FINANZIARIE****Risorse finanziarie**

<b>Settore Risorse finanziarie</b>	Presidio della contabilità finanziaria, economico patrimoniale e della gestione fiscale. Presidio dei processi di redazione del bilancio di previsione, variazioni e consuntivo. Presidio delle attività economiche. Presidio della regolarità contabile degli atti. Presidio dell'istruttoria, formazione e monitoraggio del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale e dei relativi aggiornamenti.
<b>Servizio Finanziario</b>	Coordinamento della gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale. Coordinamento dei processi di redazione del bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno e del rendiconto. Coordinamento della programmazione, gestione, rendicontazione e valorizzazione patrimoniale degli investimenti. Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria. Coordinamento delle attività dell'economato. Coordinamento della gestione fiscale dell'Ente. Coordinamento delle attività relative ai tributi ed alle imposte comunali.
Totale posizioni dirigenziali: 2	

## **SETTORE RISORSE PATRIMONIALI, TRIBUTI E RISCOSSIONI**

### **Risorse patrimoniali, tributi e riscossioni**

<b>Settore Risorse Patrimoniali, tributi e riscossioni</b>	Presidio della gestione tributaria dell'Ente e delle imposte comunali. Presidio delle attività relative alla gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti e di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale. Presidio generale delle riscossioni, in collaborazione con i settori dell'Ente, con particolare riferimento alla valorizzazione e integrazione delle banche dati esistenti, finalizzato al miglioramento delle percentuali di riscossione delle entrate (tributarie, da sanzioni, patrimoniali, ecc).
<b>Servizio Patrimoniale</b>	Presidio del programma di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e delle procedure espropriative. Presidio della gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e delle polizze assicurative. Supporto alla Direzione Generale nella definizione delle azioni di valorizzazione patrimoniale, nella relativa attuazione e in materia di accordi di programma. Supporto alla Direzione Generale nella progettazione e realizzazione di opere pubbliche finanziate da risorse PNRR o da altre risorse europee o regionali. Coordinamento delle attività di concessione a terzi di diritti di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo, con particolare riferimento agli aspetti tecnici. Collaborazione nell'attuazione del Piano urbanistico generale (PUG) e delle trasformazioni complesse (Accordi operativi, PAIP, Procedimenti ex art. 53 L.R. n.24/2017, permessi di costruire convenzionati, ecc.).
Totale posizioni dirigenziali: 2	

## **SETTORE WELFARE, SALUTE E COESIONE SOCIALE**

### **Inclusione e benessere di comunità**

<b>Settore Welfare, Salute e Coesione sociale</b>	<p>Direzione dell'elaborazione del Piano per il Benessere e la Salute della città di Modena a supporto del Comitato di Distretto.</p> <p>Direzione strategica delle materie di competenza con riferimento anche alle azioni di innovazione volte a implementare e qualificare le risposte ai bisogni dei cittadini e della comunità, e delle azioni orientate alla partecipazione dei diversi attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio con particolare riferimento ai soggetti del Terzo Settore.</p> <p>Direzione dei rapporti con l'Azienda USL per la predisposizione di programmi, accordi e protocolli finalizzati all'integrazione socio-sanitaria e verifica dell'applicazione degli stessi.</p> <p>Direzione dell'Ufficio di Piano e presidio dell'attività di raccolta, di produzione, di analisi dei dati, di programmazione di realizzazione e rendicontazione dei servizi.</p> <p>Direzione della rete cittadina dei servizi per la non autosufficienza e disabilità, con particolare riferimento ai servizi residenziali, semiresidenziali e altri servizi.</p> <p>Adozione degli atti conseguenti in materia igienico-sanitaria, adozione degli atti autorizzativi inerenti il funzionamento delle strutture socio-sanitarie e adozione degli atti di accreditamento socio-sanitario.</p> <p>Direzione delle attività di rilevazione e verifica della qualità erogata e valutazione del sistema dell'offerta dei servizi ai cittadini.</p> <p>Adozione degli atti inerenti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle farmacie e gestione della pianta organica delle Sedi farmaceutiche.</p> <p>Coordinamento di azioni inerenti il tema dell'abitare.</p> <p>Presidio delle attività a sostegno delle Politiche di genere e dell'Antidiscriminazione.</p>
<b>Servizio Sociale territoriale</b>	<p>Collaborazione con il dirigente del Settore nella elaborazione del Piano per il Benessere e la salute della città di Modena.</p> <p>Collaborazione e partecipazione alle attività dell'Ufficio Piano, con particolare riferimento alle attività di programmazione e di predisposizione di programmi, accordi e protocolli finalizzati all'integrazione socio-sanitaria.</p> <p>Direzione operativa degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza inclusa la programmazione e la realizzazione di progettazioni innovative relative alle materie di competenza.</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento delle attività dei Poli sociali territoriali, del Punto Unico di Accesso Socio-Sanitario (PUA), degli sportelli specialistici (Centro adattamento ambiente domestico, Sportello cittadino, etc.).</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento delle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico delle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio e contestuale definizione delle procedure di accesso e presa in carico da parte del Servizio sociale territoriale, in un'ottica di lavoro di comunità.</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento di tutti i progetti, attività ed interventi inerenti il Centro per le Famiglie, con riferimento anche alle attività di Coesione Sociale, Mediazione dei conflitti, Antidiscriminazione e Politiche di genere.</p> <p>Gestione delle problematiche inerenti i minori e le giovani generazioni con riferimento agli interventi relativi anche alla prevenzione del disagio giovanile - anche attraverso le Unità di strada - alla gestione del disagio, ai rapporti con le istituzioni pubbliche (sanità e scuola) e con la Magistratura.</p>

<p><b>Servizio Abitare Modena e percorsi di inclusione</b></p>	<p>Collaborazione con il dirigente del Settore nella elaborazione del Piano per il Benessere e la salute della città di Modena.</p> <p>Collaborazione e partecipazione alle attività dell’Ufficio Piano, con particolare riferimento alle attività di programmazione e di predisposizione di programmi, accordi e protocolli finalizzati all’integrazione socio-sanitaria.</p> <p>Direzione operativa degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza inclusa la programmazione e la realizzazione di progettazioni innovative relative alle materie di competenza.</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento delle attività e interventi relativi alla grave marginalità (Centro Servizi) anche in collaborazione con Enti terzi (Prefettura, Questura, AUSL, Agenzie scolastiche ecc.) ed Associazioni.</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento delle attività e interventi relativi all’inclusione lavorativa delle persone fragili.</p> <p>Gestione di attività inerenti il tema dell’abitare.</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento delle attività inerenti le misure relative all’abitare sociale, alla gestione delle situazioni emergenziali e ai progetti innovativi.</p> <p>Progettazione dei piani e collaborazione ai progetti di ERP di competenza di ACER unitamente alle politiche e azioni di finanziamento anche mediante partecipazione ad appositi bandi.</p> <p>Presidio dei rapporti con ACER e dell’elaborazione del contratto di servizio.</p> <p>Direzione, gestione e coordinamento delle attività e interventi relativi finalizzati all’integrazione delle popolazioni rom e sinti.</p> <p>Promozione delle progettazioni, finalizzate all’ottenimento dei finanziamenti per la realizzazione di servizi, attività e interventi per le materie di competenza, di livello locale, regionale, statale, europeo (PON, FAMI, SAI, Fondo Povertà, FEAD, progettazioni OLS, Common Ground, I.TA.CA, progettazioni bandi Fondazioni bancarie, ecc.) e coordinamento delle relative rendicontazioni.</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività del Comitato Locale per l’area della esecuzione penale adulti di Modena.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 3	

**SETTORE ISTRUZIONE E SPORT**  
**Educazione, nuove generazioni e sport**

<b>Settore Istruzione e Sport</b>	<p>Supporto alle politiche di sviluppo e qualificazione del sistema cittadino integrato di educazione e formazione da 0 a 18 anni.</p> <p>Coordinamento con il sistema scolastico e formativo di ogni ordine e grado.</p> <p>Sviluppo e qualificazione del sistema integrato dei servizi per l'infanzia (0-6 anni).</p> <p>Presidio della gestione diretta e indiretta dei servizi di nido e del sistema delle scuole d'infanzia comunali, in appalto ed in concessione, paritarie e statali.</p> <p>Presidio delle azioni volte a implementare e qualificare il sistema pubblico integrato dei servizi educativi prescolastici e di quelli inerenti le scuole dell'obbligo.</p> <p>Coordinamento delle azioni inerenti il diritto allo studio.</p> <p>Presidio dell'attività a supporto della formazione professionale.</p> <p>Collaborazione con le strutture tecniche competenti per la predisposizione del piano di qualificazione e ammodernamento di edilizia scolastica.</p> <p>Presidio dei servizi extrascolastici di competenza del Settore e collaborazione con i diversi soggetti che realizzano attività rivolte agli adolescenti e ai giovani.</p> <p>Presidio delle attività di programmazione della rete scolastica e di gestione coordinata e integrata del sistema dei servizi.</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività rivolte all'integrazione e inclusione scolastica dei disabili nel sistema di educazione e istruzione.</p> <p>Programmazione dell'offerta del sistema integrato dei servizi educativi e altre opportunità educative per la prima infanzia e delle scuole d'infanzia.</p> <p>Autorizzazioni al funzionamento e accreditamento dei servizi educativi privati.</p> <p>Promozione del settore della formazione, realizzazione di programmi ed azioni tese a sviluppare il rapporto fra Istituzioni, agenzie formative, mondo economico e territorio.</p> <p>Sviluppo e realizzazione di progetti di integrazione interculturale in ambito scolastico ed extra scolastico.</p> <p>Vigilanza sull'evasione dell'obbligo scolastico.</p> <p>Presidio di progetti di sostegno al lavoro e all'occupazione.</p> <p>Presidio delle attività di concessione e regolamentazione dell'impiantistica sportiva e delle manifestazioni ed eventi sportivi.</p> <p>Presidio delle attività relative alle politiche giovanili, dell'Informagiovani e del servizio civile volontario.</p>
-----------------------------------	--

<p><b>Servizio Scolastico e giovani generazioni</b></p>	<p>Supporto al sistema delle autonomie scolastiche, organizzazione della rete scolastica e dimensionamento degli Istituti scolastici; raccolta dati e monitoraggio sull'andamento della popolazione scolastica 0/14 anni e programmazione dell'offerta formativa.</p> <p>Attività di programmazione per la predisposizione dei piani annuali di acquisto di arredi da parte delle scuole statali e per l'assegnazione alle scuole dei contributi finanziari necessari all'acquisto di materiali e attrezzature varie; programmazione e monitoraggio degli interventi di edilizia scolastica in stretto raccordo con i settori tecnici.</p> <p>Programmazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dell'offerta di servizi integrativi scolastici ed extrascolastici e di diritto allo studio a sostegno del sistema scolastico; gestione e monitoraggio dei contratti di servizio.</p> <p>Gestione dei programmi e contratti per l'integrazione scolastica dei disabili anche attraverso la partecipazione ai tavoli provinciali per la definizione dei Programmi per l'Integrazione scolastica dei bambini disabili e coordinamento dei tavoli cittadini; monitoraggio sull'applicazione degli Accordi e dei contratti.</p> <p>Programmazione dei servizi estivi e coordinamento del sistema integrato che concorre all'offerta dei servizi.</p> <p>Predisposizione e gestione dei Regolamenti per l'accesso ai servizi 0-6 anni e coordinamento e gestione delle procedure di accesso ai servizi integrativi (refezione, servizi estivi e altri servizi), predisposizione dei relativi bandi e informative agli utenti, delle procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore, dei servizi di trasporto scolastico, dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico e relativa elaborazione dei sistemi tariffari dei servizi di competenza e supporto tecnico al monitoraggio e presidio complessivo dei sistemi tariffari di tutti i servizi di competenza nell'ambito delle più complessive politiche tariffarie.</p> <p>Promozione della rete cittadina dei soggetti pubblici e privati interni ed esterni all'Amministrazione comunale (altri settori comunali, Università, Fondazioni, Istituzioni, Associazioni, altri soggetti del terzo settore), che concorrono allo sviluppo dell'offerta cittadina del sistema formativo integrato.</p> <p>Gestione economico-finanziaria delle attività in collaborazione con il dirigente di settore e altri servizi/uffici e alla predisposizione degli appalti e convenzioni per i servizi di competenza.</p> <p>Predisposizione dei regolamenti comunali e delle carte dei servizi relative ai servizi di competenza.</p> <p>Elaborazione e gestione di progetti innovativi orientati alla semplificazione ed efficientamento dei processi di competenza e per l'ottenimento di contributi statali per la parità scolastica e altri finanziamenti.</p> <p>Collaborazione con il dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi, protocolli e alla gestione degli stessi.</p> <p>Coordinamento delle attività di concessione e regolamentazione dell'impiantistica sportiva e delle manifestazioni ed eventi sportivi.</p> <p>Coordinamento delle attività relative alle politiche giovanili, dell'Informagiovani e del servizio civile volontario.</p>
---	--

<b>Servizio Sistema educativo</b>	<p>Direzione dei servizi 0/6 anni e delle funzioni di gestione del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali.</p> <p>Presidio del Coordinamento pedagogico del sistema pubblico cittadino dei servizi educativi e formativi 0-6 anni e della gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi 0-6 anni a gestione comunale e collaborazione alle attività di valutazione dei servizi pubblici e privati del sistema 0-6 anni.</p> <p>Gestione delle forniture di beni alle scuole dell'infanzia e ai nidi a gestione diretta e attività di programmazione per la predisposizione dei piani annuali di acquisti e per l'assegnazione alle scuole dei contributi finanziari.</p> <p>Predisposizione e attuazione dei progetti di tirocinio presso i servizi 0-6 anni a gestione diretta.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione degli appalti e convenzioni per i servizi di competenza.</p> <p>Programmazione degli interventi di orientamento scolastico per il successo formativo e il contrasto alla dispersione scolastica e ad ogni altra forma di disagio educativo e sociale, in collaborazione con le scuole statali; coordinamento delle attività di programmazione per la predisposizione di progetti integrati nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) presso l'Amministrazione Comunale da proporre alle scuole secondarie di secondo grado.</p> <p>Gestione di servizi interculturali nelle scuole volti a favorire l'integrazione degli studenti di nazionalità non italiana, organizzazione di attività di integrazione interculturale rivolte alle famiglie in collaborazione con gli altri settori del Comune e con i soggetti esterni all'ente.</p> <p>Presidio del coordinamento pedagogico provinciale.</p> <p>Progettazione dei servizi a supporto delle autonomie scolastiche sia del primo che del secondo ciclo di studi e progettazione e realizzazione di iniziative volte a favorire il successo scolastico, attraverso l'analisi dei bisogni e progettazione degli interventi educativi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza e a supporto delle famiglie e organizzazione di eventi ed iniziative che promuovono i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <p>Attività di ricerca didattica, documentazione e diffusione di esperienze e progetti realizzati nel territorio ed elaborazione e gestione di progetti innovativi orientati alla semplificazione e efficientamento dei processi e servizi di competenza.</p> <p>Coordinamento, gestione e rendicontazione delle attività e iniziative affidate al Centro MeMo "S. Neri" a supporto dei servizi 0-6 anni e del sistema di istruzione, attività di formazione e di consulenza rivolte a educatori, insegnanti e genitori, documentazione relativa ad attività didattiche e documentali.</p> <p>Collaborazione con il dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi, protocolli e alla gestione degli stessi.</p>
-----------------------------------	--

Totale posizioni dirigenziali: 3

## **SETTORE CULTURA, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E CENTRO STORICO**

### **Cultura e promozione della città**

<b>Settore Cultura, Promozione della città e Centro Storico</b>	Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica. Sviluppo e incentivazione delle attività economiche e commerciali. Gestione delle attività di promozione e valorizzazione del sito Unesco di Modena e della Città creativa Media Arts e delle attività dell'ufficio Ricerca e Documentazione Storia urbana. Coordinamento delle iniziative culturali e di promozione della città. Coordinamento delle funzioni per il turismo e la promozione della città. Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale e di competitività. Attività di supporto e promozione al processo di innovazione e sviluppo dell'area modenese. Presidio delle attività di promozione e valorizzazione del centro storico, anche relative alle attività commerciali e produttive. Presidio dei servizi a supporto dell'accoglienza del centro storico. Responsabilità dello Sportello Unico attività produttive. Coordinamento delle attività per il supporto alla competitività delle attività economiche.
<b>Servizio Iniziative culturali e di promozione turistica ed economica</b>	Direzione e coordinamento del sistema museale comunale. Presidio del progetto speciale di coordinamento e sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra enti, istituti, associazioni, circoli, volto a favorire la produzione di cultura, la promozione di eventi, la valorizzazione dei beni culturali. Coordinamento della gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione del patrimonio museale, espositivo ed archeologico, dei servizi bibliotecari, dei servizi teatrali e cinematografici. Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico. Sviluppo di un programma di iniziative per lo studio e la valorizzazione della storia locale. Coordinamento della tutela e conservazione del patrimonio artistico di proprietà comunale. Promozione di manifestazioni culturali e per il tempo libero. Presidio delle attività dell'ufficio Ricerca e Documentazione Storia urbana, attività del sito Unesco di Modena e di Modena città Creativa Media Arts. Presidio delle attività amministrative dell'ufficio Progetto Giovani Artisti. Presidio della gestione della Tenda e del Centro Musica.
Totale posizioni dirigenziali: 2	

## **SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **Rigenerazione e qualità urbana**

<b>Settore Pianificazione e Gestione del territorio</b>	<p>Responsabilità dei processi finalizzati all'approvazione degli strumenti urbanistici generali e delle relative varianti.</p> <p>Presidio e coordinamento generale delle attività finalizzate all'attuazione del Piano urbanistico della Città.</p> <p>Coordinamento dei provvedimenti e degli atti di pianificazione urbanistica ed edilizia, in raccordo con i piani settoriali.</p> <p>Responsabilità delle attività di aggiornamento/adeguamento del Regolamento edilizio.</p> <p>Coordinamento e responsabilità degli Accordi Territoriali e degli Accordi di Programma.</p> <p>Supporto alla negoziazione nei processi di riqualificazione dell'esistente e di rigenerazione urbana.</p> <p>Coordinamento delle attività finalizzate a potenziare e qualificare l'offerta di soluzioni abitative.</p> <p>Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e digitalizzazione in materia di procedimenti edilizi e di procedimenti urbanistici.</p> <p>Coordinamento e presidio delle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia edilizia e relative attività istruttorie.</p> <p>Responsabilità e determinazione di circolari interpretative per la regolazione e il controllo in materia urbanistica ed edilizia.</p> <p>Responsabilità di avvisi pubblici per la raccolta di manifestazione di interesse relative a interventi complessi attuativi del PUG.</p> <p>Responsabilità di convenzioni tipo previste dal PUG relative a interventi urbanistici ed edilizi.</p> <p>Presidio amministrativo relativo a: strumenti negoziali di pianificazione urbanistica e attuativi del PUG di cui alla Legge regionale 24/2017; presidio del Procedimento Unico di approvazione delle Opere pubbliche e insediamenti produttivi esistenti in variante alla pianificazione urbanistica (art. 53 L.R. 24/2017); valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) in variante alla pianificazione urbanistica vigente.</p> <p>Redazione e gestione del Piano del Verde.</p> <p>Presidio e coordinamento delle convenzioni urbanistiche relative ai permessi di costruire convenzionati e a quelli rilasciati in deroga agli strumenti urbanistici vigenti.</p>
---	--

<b>Servizio Controllo del territorio e Politiche abitative</b>	<p>Gestione del progetto speciale “Attivazione del programma di riqualificazione urbana fascia ferroviaria – quadrante nord”. Referente in qualità di Autorità di Programma ai sensi dell’art. 7 dell’Accordo per il Programma Speciale d’area Modena (L.R. 30/96). Coordinamento dei progetti innovativi per l’evoluzione della gestione telematica di tutti gli iter procedurali di competenza del settore. Coordinamento e gestione del software (Cportal/Archiweb) relativo alla presentazione di istanze di trasformazione edilizia ed urbanistica. Coordinamento delle attività innovative di digitalizzazione-e gestione-delle pratiche edilizie ed urbanistiche. Coordinamento della gestione degli archivi cartacei ed informatizzati. Coordinamento delle attività relative ai condoni edilizi ed emanazione dei relativi provvedimenti. Coordinamento dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità. Coordinamento del rilascio dei pareri finalizzati all’insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico– edilizio ed igienico sanitario. Elaborazione di convenzioni urbanistiche, accordi ai sensi dell’art. 11 e 15 della L 241/90 e atti unilaterali d’obbligo in accordo con i privati. Collaborazione e supporto giuridico amministrativo, nonché gestione delle Conferenze di servizio per i procedimenti di competenza del settore, fatte salve quelle di competenza del Servizio edilizia (preliminari, istruttorie, decisorie). Coordinamento e gestione delle attività di vigilanza e controllo in materia urbanistico-edilizia e relativi provvedimenti. Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti relative a pericoli e situazioni di rischio in materia edilizia ed emanazione di ordinanze ex art. 107 del Tuel per le materie di competenza. Coordinamento e implementazione delle attività di controllo e vigilanza in materia edilizia e sviluppo di azioni volte a promuovere maggiore legalità e trasparenza. Coordinamento delle attività relative alla concessione di contributi per l’eliminazione di barriere architettoniche L. 13/1989 e Legge Regionale. Adozione dei provvedimenti relativi alla regolare realizzazione e acquisizione gratuita al Comune di Modena delle opere di urbanizzazione e relative aree di sedime, contabilizzazione delle stesse. Stipula di Atti pubblici relativi all’acquisizione gratuita delle aree di urbanizzazione. Responsabilità delle convenzioni relative alla gestione di Edilizia Residenziale Sociale. Coordinamento e gestione dei Piani PEEP ed ERS (determinazione del prezzo massimo, svincolo alla locazione, ecc). Coordinamento delle attività di toponomastica.</p>
<b>Servizio Rigenerazione urbana e Strumenti negoziali</b>	<p>Sviluppo e coordinamento di programmi e progetti strategici per promuovere la sostenibilità e la competitività del territorio. Azioni attive per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione. Elaborazione e monitoraggio degli strumenti urbanistici generali e relative varianti. Supporto alle attività di negoziazione con i privati e di coordinamento con le altre amministrazioni che esercitano funzioni di governo del territorio. Responsabilità delle certificazioni in materia urbanistica. Valutazione e approvazione degli Accordi operativi e procedimenti</p>

	<p>unici art 53 della LR 24/2017.</p> <p>Monitoraggio delle informazioni relative al consumo di suolo. Gestione degli Accordi di Programma e Accordi di Programma in Variante ai Piani ai sensi degli artt. 59 e 60 della L.R. 24/2017.</p> <p>Gestione e promozione di Accordi territoriali ai sensi dell'art. 58 della L.R. 24/2017, per coordinare con altri Enti l'attuazione delle previsioni dei piani territoriali e urbanistici.</p> <p>Gestione dei procedimenti unici per la localizzazione di opere statali e di interesse generale, art. 54 della L.R. 24/2017.</p> <p>Gestione degli Accordi fra pubbliche amministrazioni per il governo del territorio ai sensi dell'art. 15 della L.241/90 per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune (protocolli d'intesa, convenzioni, ecc).</p> <p>Gestione, progettazione e promozione di Piani attuativi di iniziativa pubblica (P.A.I.P.) ai sensi del comma 17 dell'art. 38 della L.R. 24/2017 e Masterplan ai sensi della disciplina PUG.</p> <p>Responsabilità di provvedimenti relativi a procedimenti sottoposti a: screening, Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)/Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) in variante alla pianificazione urbanistica vigente.</p> <p>Responsabilità di provvedimenti relativi a procedimenti di autorizzazione di impianti di produzione di energia da Fonti di Energie Rinnovabili (FER) e complementari (BESS- sistemi di accumulo dell'energia a batteria).</p> <p>Collaborazione, consulenza e proposte finalizzate alla valorizzazione e alla gestione del patrimonio pubblico.</p>
<b>Servizio Edilizia</b>	<p>Responsabilità dei procedimenti relativi alle attività edilizie.</p> <p>Responsabilità dello Sportello Unico Edilizia (gestione edilizia).</p> <p>Coordinamento e gestione delle Conferenze dei Servizi</p> <p>Adozione dei provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.</p> <p>Adozione dei provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria.</p> <p>Adozione dei provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria propedeutici al rilascio dei titoli edilizi.</p> <p>Adozione dei provvedimenti in materia di verifica della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali PAS.</p> <p>Responsabilità dei provvedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche, controllo dei depositi sismici.</p> <p>Adozione dei provvedimenti inerenti al rilascio di titoli e relativi contributi sulla ricostruzione post terremoto (MUDÈ sismica).</p> <p>Attività di consulenza ai Settori dell'Amministrazione comunale per l'attività di costruzione e trasformazione degli immobili.</p> <p>Rilascio dei certificati e attestazioni in materia edilizia.</p> <p>Adozione dei provvedimenti relativi all'attività in materia di controllo ed emanazione di ordinanze in materia edilizia.</p> <p>Coordinamento delle attività ed iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 4	

## **SETTORE AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA**

### **Transizione ecologica e mobilità sostenibile**

<b>Settore Ambiente e Transizione ecologica</b>	<p>Coordinamento di progetti di comunicazione, diffusione e formazione in materia ambientale e di trasmissione di dati ambientali a Enti e/o Istituzioni terze.</p> <p>Collaborazione e supporto al settore competente per la formazione degli strumenti urbanistici per gli aspetti di carattere ambientale.</p> <p>Coordinamento di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali a valenza ambientale.</p> <p>Coordinamento progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico.</p> <p>Coordinamento della gestione del P.A.E.S.C. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) e delle azioni utili a promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale.</p> <p>Presidio dell'elaborazione di Regolamenti in materia ambientale.</p> <p>Coordinamento della gestione dei rifiuti speciali e pericolosi e della tutela e risanamento ambientale.</p> <p>Coordinamento degli interventi di riqualificazione energetica sul patrimonio comunale.</p> <p>Coordinamento relativamente a: Piano Energetico Comunale; Piano degli Impianti Fissi di Telefonia Mobile nel caso di varianti e/o modifiche agli stessi; gestione servizi energia degli edifici comunali.</p> <p>Presidio delle attività di progettazione, verifica e controllo delle funzioni connesse alla Mobilità sostenibile e della progettazione delle nuove infrastrutture e delle nuove urbanizzazioni.</p> <p>Presidio della gestione del P.U.M.S. (Piano Urbano Mobilità Sostenibile).</p> <p>Presidio dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e di verifiche di assoggettabilità a V.I.A. che non comportano varianti urbanistiche.</p> <p>Coordinamento delle attività in materia di inquinamento atmosferico, di rumore ambientale, di inquinamento da campi elettromagnetici, di scarichi di acque reflue, Autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A) e Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.).</p> <p>Presidio delle attività di redazione e aggiornamento Piano Illuminazione Pubblica, Piano di classificazione acustica ambientale, Piano di risanamento acustico ambientale, Mappa strategica e Piano d'azione.</p> <p>Coordinamento relativo alle funzioni del MUSA (Multicentro Ambiente e Salute) e ai progetti e azioni in ambito educativo e comunicativo (Rete Città Sane/OMS).</p>
---	---

<b>Servizio Transizione ecologica</b>	<p>Gestione di progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico e Autorizzazioni Uniche per impianti di produzione energia elettrica.</p> <p>Gestione degli interventi di riqualificazione energetica sul patrimonio comunale.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti al servizio di illuminazione pubblica e alla gestione calore e relative procedure.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti al Servizio Idrico Integrato e relative procedure.</p> <p>Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti i servizi di raccolta, avvio e smaltimento, recupero dei rifiuti urbani; elaborazione dei dati a supporto della riscossione dei relativi tributi, gestione delle autorizzazioni Uniche per impianti di smaltimento e recupero rifiuti.</p> <p>Gestione delle bonifiche dei siti inquinati e dei relativi procedimenti autorizzativi.</p> <p>Gestione delle attività estrattive.</p> <p>Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali, gestione e controllo dei servizi forniti da gattile e canile intercomunali.</p> <p>Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni).</p> <p>Attività di collaborazione con il settore competente per la formazione degli strumenti urbanistici per gli aspetti di carattere ambientale.</p> <p>Elaborazione di regolamenti in materia ambientale.</p> <p>Attività di progettazione e realizzazione di nuove aree verdi ad evoluzione naturale, nonché del verde connesso alla gestione dei percorsi natura e delle aree protette.</p> <p>Responsabilità istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche</p> <p>Coordinamento per la predisposizione dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti i servizi pubblici ambientali.</p> <p>Gestione e controllo attività riguardanti l'Area di Marzaglia/Polo ambientale e LEA (Laboratorio di Educazione Ambientale).</p>
Totale posizioni dirigenziali: 2	

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**  
**Spazi, infrastrutture e cura della Città**

<b>Settore Lavori pubblici</b>	<p>Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche. Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.</p> <p>Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.</p> <p>Presidio delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.</p> <p>Presidio del Programma triennale dei lavori pubblici e relativi adempimenti.</p> <p>Presidio e gestione delle funzioni attinenti alle interrelazioni con l'attività urbanistica e di pianificazione.</p> <p>Coordinamento delle attività di supporto all'Ufficio Rappresentanza per le funzioni di competenza per allestimenti e vestiario in occasione di manifestazioni ed eventi.</p>
<b>Servizio Nuove opere - Edilizia storica - Datore di lavoro</b>	<p>Programmazione degli interventi di opere pubbliche di propria competenza, in supporto al Settore per la formazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici.</p> <p>Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia in ambito di beni culturali e di edilizia storica tutelata di proprietà comunale.</p> <p>Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia di spazi pubblici del Centro storico e dei centri storici frazionari del territorio comunale (piazze, cimiteri, ecc.)</p> <p>Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche nell'ambito dell'edilizia scolastica, sociale, culturale, sportiva, residenziale.</p> <p>Progettazione e realizzazione di interventi di restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia di opere pubbliche relative a edilizia sociale, residenziale, culturale.</p> <p>Presidio e gestione dell'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche – AINOP.</p> <p>Digitalizzazione del sistema organizzativo dei processi relativi al ciclo vita dei beni e delle opere pubbliche (BIM).</p> <p>Attività connesse al ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2008 e ss.mm.ii. per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Presidio della tenuta del Documento di valutazione dei rischi e della redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza.</p> <p>Attuazione degli interventi di adeguamento tecnico-normativo dei luoghi di lavoro, in collaborazione con il Servizio Manutenzione della Città.</p> <p>Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto alla Direzione Generale.</p>

<b>Servizio Manutenzioni della città</b>	<p>Programmazione degli interventi di opere pubbliche di propria competenza, in supporto al Settore per la formazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici.</p> <p>Progettazione e attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in ambito di edilizia sociale, residenziale, culturale.</p> <p>Censimento del verde.</p> <p>Provvedimenti relativi agli alberi monumentali.</p> <p>Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di parchi, arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio, di aree private.</p> <p>Attività di progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e di riqualificazione di aree verdi esistenti relativamente al verde di servizio (parchi, verde scolastico, ecc.), verde di arredo di strade, piazze e parcheggi.</p> <p>Rilascio di autorizzazioni in applicazione del Regolamento del verde in aree private.</p> <p>Presidio degli appalti di lavori e servizi pluriennali stipulati in forma di Accordo Quadro per la gestione degli edifici scolastici e sportivi.</p> <p>Presidio del progetto speciale di tempestiva risoluzione delle segnalazioni della cittadinanza per problemi manutentivi e coordinamento con i servizi comunicativi per dar conto degli esiti.</p> <p>Presidio e progettazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali (ponti, cavalcavia, cavalcaferrovia, ecc.), dei marciapiedi, delle piste ciclabili e della segnaletica orizzontale e verticale.</p> <p>Coordinamento degli interventi fisici di miglioramento della sicurezza stradale.</p> <p>Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi e del servizio di espurgo delle fosse biologiche.</p> <p>Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti.</p> <p>Progettazione esecutiva e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento normativo nell'ambito delle opere di urbanizzazione.</p> <p>Coordinamento dell'attività di concessione degli scavi.</p> <p>Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale.</p> <p>Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori.</p> <p>Coordinamento tecnico delle attività del magazzino economato e dell'attività di facchinaggio, delle attività di controllo e distribuzione del vestiario del personale dell'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale e del monitoraggio del fabbisogno.</p> <p>Coordinamento delle attività di distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici del Comune.</p>
Totale posizioni dirigenziali: 3	

## **ALLEGATO C – DENOMINAZIONI E CLASSIFICAZIONI DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E RELATIVE FUNZIONI DA ATTRIBUIRE**

### **Unità Specialistica Avvocatura civica**

#### **Posizione: CIVILE**

##### **Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Redazione di pareri giuridici in ambito civilistico. Consulenza legale alla Giunta comunale e ai Settori in ambito civilistico. Rappresentanza in giudizio dell'Ente.

#### **Posizione: AMMINISTRATIVO**

##### **Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Redazione di pareri giuridici in ambito amministrativistico. Consulenza legale alla Giunta comunale e ai Settori in ambito amministrativistico. Rappresentanza in giudizio dell'Ente.

### **Settore Direzione generale**

#### **Posizione: GESTIONE GIURIDICA DELLE RISORSE UMANE**

##### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Istruttorie per la predisposizione dei bandi di selezione e responsabilità del procedimento selettivo. Gestione delle assunzioni e predisposizione dei relativi contratti, compresi i contratti della dirigenza. Gestione del Regolamento di organizzazione per le modifiche legate alla dotazione organica al fine della predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale. Effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale. Gestione del rapporto di impiego del personale, compresa la dirigenza. Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro anche in materia di sorveglianza sanitaria. Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.). Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.). Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al lavoro agile.

#### **Posizione: GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE**

##### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati. Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale, ivi compresa la contestazione di note di debito emesse dall'INPS per versamenti contributi aggiuntivi. Gestione adempimenti fiscali e relativi all'imposta Irap. Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti. Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale. Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto. Predisposizione del modello 770, dichiarazione del sostituto d'imposta delle ritenute operate, per la parte relativa ai redditi di lavoro dipendente ed assimilati. Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi.

#### **Posizione: SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

##### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Progettazione e realizzazione di analisi organizzative. Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa, al sistema di valutazione della performance,

alle posizioni di Elevata qualificazione (E.Q.). Gestione degli adempimenti relativi all'assetto direzionale dell'ente (incarichi dirigenziali, incarichi di Elevata qualificazione, nomine interne all'ente). Monitoraggio e aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente. Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale e dei dirigenti. Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale, anche nell'ambito delle relazioni sindacali. Coordinamento e gestione degli incentivi correlati alla valutazione individuale (premi correlati alla performance individuale e organizzativa, premi di risultato, progressioni orizzontali, specifiche responsabilità, ecc.). Gestione della disciplina del lavoro agile. Realizzazione ed attuazione di iniziative finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo. Coordinamento e gestione della formazione professionale trasversale dei dipendenti e dei dirigenti, dei relativi Piani, della rete dei referenti settoriali. Coordinamento e gestione della programmazione dell'ente e dei relativi strumenti per le parti di competenza (Dup, Piao, stati di avanzamento, Relazione sulla gestione, Relazione sulla performance) e del sistema dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione - per la parte relativa all'efficacia dell'azione amministrativa, controlli di qualità - indagini di gradimento e di opinione, carte dei servizi, standard di qualità) e relative reti dei referenti settoriali. Supporto al Nucleo di Valutazione per la metodologia di valutazione delle posizioni e la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative-incarichi di E.Q. dell'Ente.

**Posizione: LEGALITÀ E SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA DELLA CITTÀ – ATTI DELL'UFFICIO DI DIREZIONE**

**Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Presidio amministrativo, contabile e gestione dei contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa e il continuo aggiornamento rispetto alle normative per:

- Ufficio Legalità e Sistema integrato di sicurezza della Città - Atti dell'ufficio di Direzione;
- Staff del Sindaco;
- Ufficio Stampa;
- Segreteria del Sindaco;
- Ufficio Rappresentanza.

Gestione dei controlli successivi a campione degli atti del Settore come da disposizioni d'Ente. Coordinamento e presidio delle funzioni connesse al Bilancio del settore e collaborazione - per le parti di competenza - agli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Supporto amministrativo alle funzioni e alla redazione di atti di competenza diretta del Direttore generale. Presidio degli accordi /convenzioni sottoscritti dal Direttore generale. Coordinamento tecnico di interventi intersettoriali ed interistituzionali per la promozione e lo sviluppo di politiche per il sistema integrato di sicurezza della Città, per la cultura della legalità e per le antimafie. Analisi, approfondimenti e ricerche in tema. Predisposizione, gestione e rendicontazione di progetti cofinanziati da risorse statali, regionali o altri enti. Gestione diretta di misure di accompagnamento sociale in materia di sistema integrato di sicurezza della Città e attività di coprogettazione con soggetti del terzo settore per la promozione di presidi informali di sicurezza. Progettazione di campagne informative per la promozione della cultura della legalità e la prevenzione dei reati. Coordinamento e gestione del Tavolo legalità e collaborazione alle attività del Centro Studi e Documentazione sulla legalità di Unimore. Responsabile del Fondo di aiuto alle vittime di reato e gestione degli sportelli territoriali di aiuto alle vittime. Presidio e gestione delle attività connesse all'utilizzo dell'immobile confiscato alla criminalità organizzata e assegnato al Comune di Modena. Coordinamento del tavolo inter-istituzionale per la gestione del sistema integrato di videosorveglianza. Presidio degli interventi del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie" e gestione rapporti con la STU CambiaMO e la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Posizione: COMUNICAZIONE - PARTECIPAZIONE - QUARTIERI**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Pianificazione e gestione dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna ed interna, tra cui la rete Intranet. Pianificazione dell'ascolto dei cittadini e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Gestione e sviluppo Rete Civica e altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini e per la partecipazione. Attività di coordinamento della palestra digitale. Gestione del contratto di appalto per il servizio di stampa. Attuazione degli istituti di partecipazione. Gestione amministrativa e organizzativa relativa alle attività dei Quartieri e dei Consigli di Quartiere.

**Posizione: APPLICAZIONI E DATI****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Progettazione e gestione delle componenti software in uso nei diversi settori. Progettazione e sviluppo di applicazioni informatiche. Progettazione e sviluppo dei servizi on-line a cittadini ed imprese. Attuazione degli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AGID).

**Posizione: RETI E SISTEMI****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Progettazione e gestione delle componenti hardware in uso nei diversi settori. Progettazione e gestione delle reti informatiche del Comune di Modena. Gestione della sicurezza informatica. Gestione e manutenzione dei sistemi telefonici. Gestione e manutenzione del sistema di videosorveglianza cittadino.

**Settore Polizia locale e Protezione civile****Posizione: TERRITORIALE - CONTROLLO DI COMUNITÀ****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Supporto al Dirigente Responsabile nell'ambito delle Unità operative complesse Sicurezza urbana. Coordinamento delle attività di sicurezza urbana. Collaborazione e partnership formali e informali con soggetti e associazioni rappresentative della comunità. Coordinamento delle attività di presidio del territorio: uffici territoriali Quartieri, Controllo di vicinato, Polizia di prossimità, Polizia commerciale, edilizia, ambiente, Studi e social network.

**Settore Affari istituzionali e Servizi demografici****Posizione: CENTRALE UNICA APPALTI (CUA) - ROGITI E CONTRATTI****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Raccordo con i Settori dell'Ente per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma triennale per l'acquisto di beni e servizi. Gestione delle procedure per la scelta del contraente finalizzate all'acquisizione di lavori, servizi e forniture superiori alle soglie di importo definite per gli affidamenti diretti. Supporto al RUP nella predisposizione degli atti di natura tecnica (capitolato speciale); supporto al Rup o predisposizione degli atti di gara (disciplinare e allegati). Gestione delle piattaforme di e-procurement e delle sedute pubbliche di gara, ivi compresi i soccorsi istruttori, le comunicazioni, i chiarimenti in fase di gara. Svolgimento dei controlli in ordine al possesso dei requisiti degli operatori economici, propedeutici all'aggiudicazione. Gestione degli adempimenti post aggiudicazione fino alla stipula dei contratti ivi compresi gli adempimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione, di trasparenza, di comunicazione e informativi in materia di contrattualistica pubblica e delle richieste di accesso atti. Gestione delle attività e adempimenti in materia di qualificazione della stazione appaltante. Referente per le attività dell'Osservatorio appalti e della rete Anci-Er Appalti. Attività istruttoria e gestione degli

adempimenti finalizzati alla stipulazione dei contratti rogati e autenticati dal Segretario generale e delle concessioni di competenza del Comune; registrazione e trascrizione dei contratti di competenza del Segretario Generale; tenuta del Repertorio dei contratti. Supporto al Segretario generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa inerenti alla contrattualistica pubblica. Gestione delle procedure di Ente e degli obblighi informativi in materia di antiriciclaggio, a supporto del Gestore delle segnalazioni.

**Posizione: ANAGRAFE - STATISTICA - ELETTORALE**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione delle attività di anagrafe, polizia mortuaria e servizi elettorali e delle funzioni afferenti l’Ufficio Statistica dell’Ente (indagini statistiche ed istituzionali a supporto dell’Ente e attività di ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche).

**Settore Risorse finanziarie e patrimoniali**

**Posizione: ECONOMATO**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione ufficio cassa e vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa. Gestione dei servizi economici. Approvvigionamento DPI legati a emergenze sanitarie. Gestione affidamenti e adempimenti amministrativi connessi alle consultazioni elettorali. Gestione contratti per acquisto, manutenzione, noleggio e rifornimento carburante per il parco veicoli, inclusi i mezzi in uso alla Polizia Locale. Gestione delle procedure d'affidamento e gestione amministrativa dei contratti relativi ai traslochi e al facchinaggio. Approvvigionamento del vestiario, incluso quello in uso alla Polizia Locale. Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale. Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni. Gestione di affidamenti. Registrazione fatture Economato. Gestione ufficio oggetti rinvenuti. Gestione servizi postali. Gestione dei bagni pubblici a pagamento. Gestione del patrimonio mobiliare e del relativo sistema informativo: inventario dei beni mobili.

**Posizione: BILANCIO E INVESTIMENTI**

**Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno, del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione, del rendiconto di gestione, del piano degli indicatori di bilancio e delle relative proposte di deliberazione. Supporto nelle attività relative al controllo di gestione finanziario. Redazione certificazioni di legge, aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e rapporti con gli organi di controllo (revisori dei conti, Corte dei Conti, ecc.). Programmazione, gestione e rendicontazione degli investimenti. Gestione contabilità economico patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti. Gestione contabilità analitica. Rilevazione ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi e attività; coordinamento intersetoriale dei controller di settore. Coordinamento e gestione dei sistemi di reporting per la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale. Sviluppo dei gestionali in uso per l'elaborazione di dati finanziari, economici e patrimoniali.

**Posizione: TRIBUTI**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione delle attività dell'entrate tributarie e del canone unico patrimoniale di carattere permanente in sede ordinaria, di controllo e accertamento e coattiva con il monitoraggio del relativo

andamento per il presidio delle poste iscritte in Bilancio. Presidio della gestione del Canone unico per le esposizioni pubblicitarie e affissive e per l'occupazione dei passi carrabili. Presidio della gestione dell'attività di riscossione ordinaria della TARI e conseguenti adempimenti, anche su richiesta di ATERSIR ed ARERA in collaborazione con altri uffici comunali interessati. Predisposizione proposte di atti regolamentari, deliberativi e di affidamento relativi all'entrate di competenza dell'ufficio. Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per l'attività di contrasto all'evasione.

**Posizione: ENTRATA E SPESA**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione della cassa (libera e vincolata) e rapporti con il tesoriere e con Poste Italiane. Gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili. Supporto alle attività del controllo di gestione finanziario. Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (deliberazioni consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) di parte corrente. Supporto alla verifica della regolarità contabile delle disposizioni di liquidazione. Gestione dell'indebitamento. Gestione e coordinamento della riscossione coattiva dell'ente.

**Posizione: TECNICO PATRIMONIALE**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Delegato del Comune per le attività in materia di edilizia privata (autorizzazioni a soggetti diversi per opere da realizzare su aree o fabbricati di proprietà comunale o su suolo pubblico). Delegato del Comune per gli atti catastali. Coordinamento del Collegio dei periti. Analisi tecnico-estimative del patrimonio immobiliare in uso e di proprietà del Comune di Modena. Verifiche tecniche su beni di proprietà del Comune di Modena finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione. Autorizzazioni e referencia tecnica nei confronti di Azienda USL, Enti o società di gestione delle reti di pubblici servizi, Consorzio Aree produttive. Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori tecnici del Comune di Modena (accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche ecc.). Gestione inventariale dei beni di proprietà comunale e in concessione a terzi, incluse le relative contabilizzazioni patrimoniali. Gestione tecnica delle attività di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative. Gestione tecnica del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti (concessione d'uso di fabbricati, aree, canali; locazioni attive e passive; servitù attive e passive; deroghe alle distanze dai confini; autorizzazioni alla collocazione di manufatti di soggetti terzi su suolo pubblico).

**Posizione: AMMINISTRATIVO PATRIMONIALE**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento e gestione della contabilità e della programmazione finanziaria del Servizio Patrimonio. Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa dei PEEP ed extra PEEP esistenti (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.). Coordinamento e gestione amministrativa dei riscatti dei diritti di superficie di aree destinate alle attività produttive e terziarie in attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.). Coordinamento e gestione dell'attività amministrativa relativa ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie, permute, costituzioni servitù attive e passive, ecc.). Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e di attuazione delle procedure espropriative; coordinamento e gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti (concessioni attive e passive, locazioni attive e passive, comodati, ecc.).

**Settore Welfare, Salute e Coesione sociale****Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente.

**Posizione: POLO SOCIALE 1****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento e gestione delle attività del polo sociale 1: funzioni di accoglienza, valutazione, progettazione e presa in carico, principalmente in un'ottica di comunità, rivolte ai cittadini e alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. Responsabilità della conduzione di progetti di comunità in connessione con gli Enti del Terzo settore e le istituzioni secondo i mandati e gli orientamenti della Giunta comunale. Collaborazione con i Dirigenti alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le istituzioni sanitarie e scolastiche. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla vulnerabilità, fragilità adulta e conflittualità territoriale in particolare in connessione con i servizi sanitari e i soggetti a vario titolo coinvolti.

**Posizione: POLO SOCIALE 2****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento e gestione delle attività del polo sociale 2: funzioni di accoglienza, valutazione, progettazione e presa in carico, principalmente in un'ottica di comunità rivolte ai cittadini e alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. Responsabilità della conduzione di progetti di comunità in connessione con gli Enti del Terzo settore e le istituzioni secondo i mandati e gli orientamenti della Giunta comunale. Collaborazione con i Dirigenti alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le istituzioni sanitarie e scolastiche. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla genitorialità fragile in connessione con i servizi sanitari e i soggetti a vario titolo coinvolti.

**Posizione: POLO SOCIALE 3****Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento e gestione delle attività del polo sociale 3, sportelli specialistici e punto unico di accesso socio-sanitario (PUA): funzioni di accoglienza, valutazione, progettazione e presa in carico, principalmente in un'ottica di comunità, rivolte ai cittadini e alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. Responsabilità della conduzione di progetti di comunità in connessione con gli Enti

del Terzo settore e le istituzioni secondo i mandati e gli orientamenti della Giunta comunale. Collaborazione con i Dirigenti alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza e dei rapporti con le istituzioni sanitarie e scolastiche. Coordinamento delle attività, interventi e servizi connessi alle problematiche relative alla non autosufficienza in connessione con i servizi sanitari e i soggetti a vario titolo coinvolti.

## **Settore Istruzione e Sport**

### **Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO**

#### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente.

### **Posizione: COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

#### **Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Direzione del coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/6 anni. Predisposizione documenti e elaborazione indirizzi pedagogici ed organizzativi per i servizi 0-6 della rete cittadina con particolare riguardo al progetto MODENAZEROSEI anche in relazione ai rapporti con l'utenza. Gestione organizzativa del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali. Predisposizione dei percorsi formativi del personale educativo, scolastico e ausiliario. Coordinamento delle attività della gestione sociale in collaborazione con i diversi uffici del settore. Collaborazione alla valutazione dei servizi integrati 0/6 anni e alla predisposizione e gestione di progetti innovativi inerenti ai servizi 0/6 anni. Tenuta dei rapporti dal punto di vista tecnico pedagogico con i servizi convenzionati ed appaltati e predisposizione della formazione a loro destinata. Attività per la gestione dei servizi integrativi a supporto dei servizi 0/6 anni a gestione comunale. Collaborazione con l'ufficio inclusione scolastica in merito ai progetti rivolti ai bambini disabili, in condizioni di disagio e con certificazione di fragilità.

### **Posizione: SERVIZI ALLE SCUOLE**

#### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione procedure di ammissione ai servizi accessori per i servizi educativi e scolastici di nido, infanzia e scuola dell'obbligo. Collaborazione alla gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido, infanzia. Gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore. Gestione delle attività di collaborazione con associazioni, polisportive, cooperative, nell'organizzazione delle attività ricreative estive e erogazione dei relativi contributi. Gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado derivanti da

obblighi normativi o accordi fra enti (contributi, servizi ausiliari, ecc.). Organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico e mensa scolastica; organizzazione e gestione dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico. Collaborazione con il settore competente nella definizione del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo dell'edilizia scolastica per le scuole comunali e pubbliche statali.

**Posizione: SPORT - GIOVANI**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi. Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali. Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili. Gestione del Servizio civile volontario.

**Settore Cultura, Promozione della città e Centro Storico**

**Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti vigente per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente.

**Posizione: BIBLIOTECHE ED ARCHIVIO STORICO**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione del sistema bibliotecario del Comune di Modena. Coordinamento del Polo bibliotecario dalla Provincia. Gestione del programma delle iniziative per la promozione della lettura. Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta dalla comunità modenese conservata nell'archivio storico. Coordinamento delle azioni di tutela e valorizzazione della identità e della memoria del territorio, attraverso la valorizzazione delle fonti documentarie archivistiche.

**Posizione: SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive. Attività di informazione relativa all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. Ricezione richieste e SCIA inerenti alle attività produttive; gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture ricettive, agenzie d'affari, ascensori, circoli privati, attività disciplinate dal TULPS. Ricezione richieste e rilascio autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico, spettacolo viaggiante, trasporto con taxi e noleggi con

conducente; ricezione richieste e rilascio per manifestazioni e supporto alla loro organizzazione. Gestione ed organizzazione di fiere e mercati. Attività regolamentare nelle materie di competenza. Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Partecipazione al tavolo regionale e alla comunità telematica regionale degli sportelli unici. Progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza. Coordinamento e gestione della Commissione comunale di Pubblico Spettacolo.

## **Settore Pianificazione e Gestione del territorio**

### **Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO**

#### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione e gestione del territorio. Collaborazione e supporto all'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso amministrativo. Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle politiche abitative e finalizzate ad incrementare e a qualificare il patrimonio ERS del Comune. Predisposizione degli atti relativi alla determinazione dei corrispettivi di concessione nei comparti PEEP ed ERS, assegnazione dei lotti ed elaborazione delle convenzioni.

### **Posizione: VIGILANZA E CONTROLLO**

#### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Responsabilità dei procedimenti relativi alla regolare realizzazione e acquisizione gratuita al Comune di Modena delle opere di urbanizzazione e relative aree di sedime, contabilizzazione delle stesse.

Responsabilità dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità. Rilascio dei pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico– edilizio ed igienico sanitario.

Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati, ricerca di pratiche in materia edilizia, gestione dell'accesso agli atti e del rapporto con utenti interni o esterni in relazione alle suddette attività. Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Gestione dell'evoluzione telematica dei procedimenti di competenza. Responsabilità dei procedimenti relativi agli abusi edilizi e ai condoni e pericoli e di coordinamento con altri settori per l'esecuzione di ordinanze riferite ad abusi. Collaborazione e proposte per lo sviluppo di progetti specifici finalizzati al controllo, abusi e condoni. Controllo, a fine lavori, riferito ai contributi di costruzione. Supporto alle attività di controllo svolte dalla struttura sismica. Coordinamento e gestione delle attività di controllo relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e costituzione di servitù pubblica o di cessione gratuita al Comune con verifica di regolare esecuzione delle opere. Aggiornamento della numerazione civica, aggiornamento della anagrafe edilizia verifica delle istanze rivolte alla commissione toponomastica, aggiornamento

delle zone censuarie e aggiornamento ISTAT, verifiche incrociate sulle banche dati e segnalazioni di irregolarità edilizie. Verifica delle attività inerenti la distribuzione carburanti, presidenza della commissione di collaudo.

**Posizione: PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) –ISTRUTTORIA TRASFORMAZIONI COMPLESSE**

**Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, strumenti ambientali attuativi della strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale, varianti e adeguamenti ai piani settoriali. Coordinamento delle attività di aggiornamento del quadro conoscitivo e del monitoraggio nonché del sistema informativo geografico del PUG. Monitoraggio consumo di suolo e aggiornamento Albo edifici dismessi (produttivo e altre funzioni). Istruttoria e monitoraggio degli Accordi operativi (art. 38 della L.R. 24/2017) e degli strumenti di attuazione complessi della Strategia del PUG. Supporto al Garante per la comunicazione e partecipazione coordinamento dei presidi partecipativi. Promozione e gestione di nuovi progetti complessi di riqualificazione e rigenerazione urbana finalizzati ad incrementare il patrimonio di ERS del Comune nell'ambito di accordi operativi. Responsabilità del procedimento relativo all'avviso pubblico di manifestazione di interesse, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 24/2017, funzionale alla acquisizione di proposte per la **prima** gestione attuativa del PUG vigente. Attività tecniche e responsabilità relative agli interventi complessi in merito alla valutazione di coerenza alla Strategia per la qualità urbana ed ecologico-ambientale e applicazione del beneficio pubblico. Collaborazione alle attività di formazione sui nuovi strumenti urbanistici rivolta a personale interno all'Amministrazione, nonché a enti e professionisti esterni.

**Posizione: CONFORMITA' E ISTRUTTORIA TRASFORMAZIONI DIFFUSE**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Responsabilità dei procedimenti finalizzati al rilascio dei titoli ad attuazione diretta relativi a istanze di trasformazione edilizia e attività produttive. Responsabilità dei procedimenti relativi alle necessarie verifiche propedeutiche al rilascio di titoli abilitativi edilizi in deroga, convenzionati di trasformazioni diffuse. Istruttoria dei titoli edilizi sanatoria. Attività di consulenza e supporto all'ufficio competente per le attività relative agli abusi edilizi e ai procedimenti sanzionatori. Servizio di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia anche tramite aggiornamento del sito web. collaborazione all'implementazione o innovazione dei sistemi telematici necessari al servizio. Servizi di informazione con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di edilizie. Responsabilità dell'istruttoria edilizia all'interno dei procedimenti unici di approvazione delle Opere pubbliche e insediamenti produttivi esistenti in variante alla pianificazione urbanistica (art. 53 L.R. 24/2017); valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) in variante alla pianificazione urbanistica vigente. Responsabilità dell'istruttoria edilizia nell'ambito di interventi complessi (PdC convenzionati, Accordi operativi, PAIP). Ricezione, gestione, controllo e rilascio autorizzazioni in materia di telefonia. Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive. Gestione e coordinamento delle attività istruttorie delle pratiche edilizie produttive e non produttive e relativo controllo di merito. Erogazione di informazioni specialistiche propedeutiche alla presentazione delle pratiche in via telematica. Attività di tutoraggio ai tecnici esterni su appuntamento.

**Settore Ambiente e Transizione ecologica**

**Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE - BILANCIO**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore.

Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Attuazione procedure relative a MUSA (Multicentro Ambiente e Salute). Realizzazione e coordinamento progetti e azioni in ambito educativo e comunicativo (Rete Città Sane/OMS). Raccolta, rielaborazione dati ambientali, redazione reports annuali (per la pubblicazione a livello nazionale da parte di soggetti quali Legambiente; Ispra, Ancitel).

#### **Posizione: MOBILITÀ**

##### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Progettazione delle reti per la mobilità pubblica e privata. Elaborazione Piano Urbano della Mobilità. Gestione Piano della Sosta, Patto per la Mobilità, Piano delle Zone a 30 Km/h, Rete dei percorsi ciclabili. Progettazione delle infrastrutture per il trasporto pubblico in sede propria e delle reti del Trasporto Pubblico Locale, gestione dei rapporti con i diversi Soggetti gestori o assegnatari. Gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e gestori di elementi delle reti per la mobilità (Provincia di Modena, ANAS, Autostrade, Ferrovie, TAV ecc.). Gestione del Traffico cittadino e predisposizione di ordinanze permanenti. Coordinamento del Piano Sosta. Gestione ZTL: autorizzazioni, impianti tecnologici, procedure amministrative e gare. Coordinamento e gestione degli impianti semaforici. Progettazione di nuove opere pubbliche di urbanizzazione.

#### **Posizione: IMPATTO AMBIENTALE**

##### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Gestione procedure in materia di inquinamento atmosferico. Monitoraggio della qualità dell'aria e redazione provvedimenti connessi. Gestione procedure in materia di rumore ambientale. Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici. Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in collaborazione con il Settore competente. Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali. Gestione autorizzazioni emissioni in atmosfera. Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A) e Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A). Aggiornamento della Classificazione Acustica, del Piano di risanamento acustico, della Mappa acustica strategica e del Piano d'azione. Elaborazione di regolamenti in materia ambientale per gli ambiti di competenza.

#### **Settore Lavori pubblici**

#### **Posizione: COMPLIANCE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE – BILANCIO**

##### **Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Coordinamento, monitoraggio e gestione di procedure amministrative inerenti il Settore. Gestione dei contratti e liquidazione delle spese. Gestione di procedure ai sensi del Codice dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi. Collaborazione alla valutazione di efficacia ed efficienza dei contratti. Attività di assistenza amministrativa e contabile ai diversi uffici del Settore. Applicazione alle procedure

del Settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). Attività di studio, ricerca, applicazione di norme, regolamenti e contratti, garantendo la correttezza e qualità dell'attività amministrativa del Settore di competenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative. Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri. Elaborazione dei documenti di programmazione dell'Ente per quanto di competenza del Settore. Gestione e funzioni connesse al Bilancio e collaborazione - per le parti di competenza - con gli uffici preposti alla redazione dei documenti di programmazione economica dell'Ente. Coordinamento e controllo della trasmissione delle comunicazioni varie agli Enti di competenza (ANAC; SITAR-Osservatorio Regionale Lavori Pubblici; ecc.). Collaborazione e gestione amministrativa del monitoraggio sull'avanzamento delle opere pubbliche al MEF. Coordinamento amministrativo per la redazione degli atti di approvazione dei collaudi e certificati di regolare esecuzione lavori. Redazione di pareri giuridici-amministrativi in materia di lavori pubblici. Collaborazione con l'Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso in materia di appalti di lavori.

**Posizione: EDILIZIA SPORTIVA E SCOLASTICA**

**Classificazione: posizione di direzione**

**Funzioni:** Progettazione e attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione edilizia in ambito di edilizia sportiva e scolastica.

Gestione e controllo degli appalti di lavori e servizi pluriennali stipulati in forma di Accordo Quadro per la gestione degli edifici scolastici e sportivi. Gestione e controllo delle attività di pronto intervento dei reparti operativi e del servizio di espurgo delle fosse biologiche. Gestione delle attività del magazzino economato, dei contratti relativi all'approvvigionamento del materiale necessario ai reparti del settore, delle attività di distribuzione ai reparti del materiale del magazzino di San Cataldo. Gestione attività di facchinaggio. Gestione delle attività di controllo e distribuzione del vestiario del personale dell'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale e monitoraggio del fabbisogno. Gestione e controllo degli appalti di servizio per la realizzazione degli interventi e dei contratti stipulati in forma di Global service per gli impianti di sicurezza e gli impianti elevatori degli edifici comunali.

Gestione della distribuzione delle forniture e degli arredi degli uffici del Comune.

**Posizione: RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) - LOGISTICA INTERNA**

**Classificazione: posizione di alta professionalità**

**Funzioni:** Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008 e ss.mm.ii. Gestione del Documento di valutazione dei Rischi (DVR) e della redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza.

Progettazione degli interventi di adeguamento tecnico-normativo dei luoghi di lavoro, in supporto al Servizio e al ruolo di Datore di Lavoro.

Gestione delle attività tecnico gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in supporto al Servizio.

## Allegato 2. – Procedura per il sorteggio del Dirigente membro del Comitato dei Garanti

1. Il sorteggio del rappresentante dei dirigenti all'interno del Comitato dei Garanti avviene secondo le modalità descritte negli articoli seguenti. Il sorteggio viene fatto tra tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data fissata per il sorteggio stesso che abbiano presentato la propria candidatura.
2. Sono esclusi dal sorteggio i dirigenti che alla data di indizione del sorteggio siano sospesi dal servizio o comandati presso altri Enti.
3. La data del sorteggio è fissata con provvedimento del Direttore Generale almeno 2 mesi prima della scadenza del mandato del rappresentante in carica e deve essere comunicata a tutti i dirigenti. Nello stesso atto il Direttore Generale fissa i termini per la presentazione delle candidature e individua il luogo ove avverrà il sorteggio.
4. Qualora alla scadenza del termine fissato non siano pervenute candidature, si procederà al sorteggio tra tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data fissata per il sorteggio stesso.
5. Il sorteggio, a cui possono assistere i dirigenti, è effettuato alla presenza del Direttore Generale.
6. La nomina del dirigente che risulta estratto è effettuata con la deliberazione della Giunta Comunale che nomina anche gli altri componenti del Comitato dei Garanti.
7. Il dirigente estratto che cessi dal servizio presso l'Ente o che rinunci formalmente alla nomina a componente del Comitato dei Garanti decade dall'ufficio.
8. Nel caso in cui il componente sorteggiato tra i dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato a esprimere il parere, verrà effettuato un nuovo sorteggio tra le candidature già presentate per individuare il componente del Comitato dei Garanti limitatamente a quel procedimento o si applicherà quanto previsto dal comma 4 del presente allegato.

**Allegato 3. – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale**

**Art. 1**

*Disciplina e campo di applicazione*

1. Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale Dirigente del Comune di Modena.
2. Le presenti norme si applicano al personale con qualifica Dirigenziale assunto a tempo indeterminato e determinato.

**Art. 2**

*Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto*

1. Il Dirigente del Comune di Modena non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:

- a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Modena, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, sia alle dipendenze di enti pubblici, comunque denominati, che alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali ed i casi in cui il Dirigente chiede di essere collocato in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di collocamento in aspettativa, ad eccezione del caso in cui l'attività sia svolta presso enti pubblici o società a prevalente o totale partecipazione pubblica, non può superare i cinque anni;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali,

- tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei Dirigenti del Comune a cariche sociali;
- d. esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all’art. 1 del D. Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;
  - e. esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

- 2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dalla Amministrazione comunale, nemmeno nel caso in cui il Dirigente sia collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali meglio specificate alla lett.b) del comma 1.
- 3. Eccezionalmente e per particolari motivi il Dirigente Tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all’esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui all’art 3 del presente disciplinare.

### **Art. 3**

#### *Attività incompatibili*

- 1. Nell’interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:
  - a. generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal Dirigente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
  - b. vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il Dirigente o il servizio a cui lo stesso è proposto espletò funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
  - c. vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei Dirigenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - d. ostacolino la normale funzionalità del servizio per l’impegno richiesto o per il periodo considerato.
- 2. Sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti\concorso o concorso di idee.

#### **Art. 4**

##### *Attività non comprese nella presente disciplina*

1. Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell’Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il Dirigente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell’Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici. In tale caso l’Ente richiedente presenta domanda al Sindaco, il quale risponde sulla base della disponibilità del Dirigente sentito il parere del Direttore Generale. Tali attività verranno considerate come rese in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall’Amministrazione Comunale
2. Gli incarichi conferiti dall’amministrazione comunale ai Dirigenti rientrano nei compiti e doveri d’Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l’incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il Dirigente espleta all’interno del Amministrazione comunale.

#### **Art. 5**

##### *Attività oggetto di autorizzazione preventiva*

1. Fatto salvo quanto indicato dalle precedenti disposizioni, il Dirigente può previa espressa autorizzazione, necessaria anche in caso di attività gratuita:
  - a. svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze, a favore di soggetti pubblici e privati, purché caratterizzato da occasionalità e temporaneità;
  - b. assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l’assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
  - c. svolgere l’esercizio di una impresa agricola non professionale e non come coltivatore diretto, purché l’impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.
2. Il Dirigente deve aver chiesto e ottenuto l’autorizzazione prima di iniziare l’incarico o assumere la carica in società, fatte salve le prescrizioni precedenti.

#### **Art. 6**

##### *Criteri per l’autorizzazione*

1. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e

temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluente ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da Dirigente affidato dall'Amministrazione

2. I criteri oggettivi per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico sono:

- a. durata e impegno della prestazione: ogni Dirigente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo complessivo equivalente a 150 ore lavorative e per un importo non superiore ai 5000 euro con lo stesso committente, se privato.
- b. al fine di valutare tale limite temporale l'amministrazione tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, di cui all'art 8 del presente Regolamento, in modo da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso Dirigente. L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.
- c. compenso e indennità corrisposte: ogni Dirigente è autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo del Responsabile di Settore. Anche in tale caso l'elemento di riscontro è dato dall'anno solare e per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti.

I criteri di cui ai punti a. e b. devono essere entrambi rispettati.

3. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dai precedenti punti *a* e *b*.

Alla scadenza il Dirigente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

4. Gli incarichi autorizzati dovranno essere svolti senza interferire in alcun modo con la funzione che il Dirigente espleta all'interno del Comune. Il Dirigente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature Comunali.

## **Art. 7**

### *Procedura di autorizzazione*

1. Il Dirigente del Comune di Modena che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Direttore Generale, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il Dirigente dovrà

in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso. Nella stessa domanda il Dirigente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzi dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune, allegando se necessario richiesta di ferie. La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, se presentata da un Dirigente di Servizio, deve essere vistata dal Dirigente del Settore di riferimento.

2. Il Dirigente del Personale cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dagli articoli 2 e 6 del presente Regolamento e la trasmette al Direttore Generale per l'autorizzazione.
3. Il Direttore Generale, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Dirigente Responsabile di Settore, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o collegi professionali.
4. Il Dirigente del Settore Personale adotta il provvedimento conclusivo
5. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito dall'art. 58, comma 10 del d.Lgs.29/1993; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.
6. L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Direttore Generale qualora, durante l'incarico, sopravvengano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza del Dirigente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
7. I Dirigenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Direttore Generale dell'Ente di appartenenza, che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il Dirigente. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

## Art. 8

### *Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva*

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
  - a. collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
  - b. qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;

- c. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - d. partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;
  - e. tutte le attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione, compresi i corsi inquadrati giuridicamente come incarichi di collaborazione occasionale. Nel solo caso in cui tali attività siano svolte per committenti ( Enti/ditte ) che forniscono servizi esclusivamente alla pubblica amministrazione, non si applicano i limiti di durata e di corrispettivo per incarico di cui all'art.6 comma 1 lett.a), fermo restando comunque il limite massimo complessivo dei compensi percepiti per tutti gli incarichi autorizzati ad un dirigente nell'anno solare di cui all'art.6, comma 1 lett.c);
  - f. docenze anche rese nei confronti di privati;
  - g. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - h. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il Dirigente dovrà effettuare apposita comunicazione al Settore Personale, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art 6 del presente Regolamento. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 7, comma 1.
3. E' esclusa dalla disciplina del presente articolo la partecipazione a convegni o seminari a titolo di formazione del Dirigente. Per la stessa permangono le disposizioni attualmente vigenti sia in tema di autorizzazione preventiva del Direttore Generale che di trasferta.

## **Art. 9**

### *Modalità di svolgimento dell'incarico*

1. Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il Dirigente espleta presso il Comune di Modena, fruendo di una giornata di ferie, da chiedersi alla Direzione Generale almeno 3 giorni prima, nel caso in cui la prestazione oggetto di incarico venga svolta prima delle ore 18.
2. Il Dirigente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.
3. Il Dirigente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo

stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

## **Art. 10**

### *Obbligo di comunicazione*

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001, le informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dirigenti sono comunicate entro 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Allo stesso modo l'elenco di incarichi conferiti o autorizzati nell'anno in corso è pubblicato mensilmente sul sito dell'Ente nella sezione Trasparenza.

## **Art. 11**

### *Sanzioni in caso di mancata autorizzazione*

La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal Dirigente non autorizzato, con incremento del fondo della produttività destinato al personale Dirigente.