

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. 277 del 14/05/2019*

Indice

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Criteri generali del Consiglio	4
Art. 2 – Oggetto e finalità del regolamento.....	4
TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 3 – Sistema organizzativo	4
Art. 4 – Organigramma funzionale	4
Art. 5 – Direzione Generale	4
Art. 6 – Gabinetto del Sindaco	5
Art. 7 – Area	5
Art. 8 – Settore	5
Art. 9 – Servizio.....	6
Art. 10 – Unità specialistica	6
Art. 11 – Unità di progetto.....	6
Art. 12 – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative.....	6
Art. 13 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.....	6
Art. 14 – Sportelli Unici	7
TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	7
ART. 15 – DIRETTORE GENERALE	7
Art. 16 – Segretario Generale	8
Art. 17 – Vice-segretario Generale	9
Art. 18 – Comitato di direzione	9
Art. 19 – Coordinatore d’Area	9
Art. 20 – Coordinamento d’area	9
Art. 21 – Conferenza dei dirigenti	10
TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	10
Art. 22 – Qualifica dirigenziale	10
Art. 23 – Dirigente di Settore e di Progetto	10
Art. 24 – Dirigente di Servizio, di Unità Specialistica e Professionale	12
Art. 25 – Incaricato di posizione organizzativa.....	13
Art. 26 – Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica	14
Art. 27 – Conferimento di funzioni dirigenziali.....	15
Art. 28 – Revoca di funzioni dirigenziali	15
Art.28 bis – Decurtazione della retribuzione di risultato.....	16
Art. 29 – Recesso dal rapporto di lavoro.....	17
Art. 29 bis – Responsabilità disciplinare.....	17
Art. 30 – Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato	18
Art. 31 - Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato	20
Art. 32 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	20
Art. 33 – Comitato dei Garanti.....	20
Art. 34 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	21
Art. 35 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale	21
TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	21
Art. 36 – Istituzione e conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative.....	21
Art. 37 – Revoca dell’incarico di posizione organizzativa.....	22
Art. 37bis Retribuzione di posizione e di risultato.....	23
TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	23
Art. 38 – Principi generali	23

Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	24
Art. 41 – Ciclo della performance organizzativa.....	25
Art. 42 – Il Piano Esecutivo di Gestione.....	25
Art. 43 – Obiettivi Esecutivi.....	26
Art. 44 – Attività Gestionali	27
Art. 46 – Ciclo e valutazione della performance individuale	28
Art. 47 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni.....	29
Art. 48 – Progressioni economiche.....	29
Art. 49 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	29
Art. 50 – Premio di efficienza.....	30
Art.51 – Nucleo di Valutazione.....	30
Art. 52 – Trasparenza.....	32
ALLEGATO 1. – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI	33
ALLEGATO 2. – PROCEDURA PER IL SORTEGGIO DEL DIRIGENTE MEMBRO DEL COMITATO DEI GARANTI	73
ALLEGATO 3. – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALIFICA DIRIGENZIALE	75

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. 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 dirigenziali e delle posizioni organizzative.

2. Il corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Modena comprende, oltre al presente regolamento: il regolamento sull'accesso all'ente; il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (di cui fanno parte integrante l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 4 del regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi e il regolamento sugli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa); il regolamento per il funzionamento dello sportello unico delle attività produttive.

TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche e Unità di progetto.

2. Tale sistema organizzativo è completato dal Gabinetto del Sindaco.

3. La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche, delle Unità di progetto e del Gabinetto del Sindaco è affidata a un Dirigente, salvo quanto disciplinato dall'art. 36 del presente regolamento.

Art. 4 – Organigramma funzionale

1. L'assetto macrostrutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato 1. del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

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 sua funzione si esplica su tre livelli:

- coordinamento dei processi direzionali, al fine di assicurare una coerente ed efficiente articolazione del binomio obiettivi/risorse assegnate;
- recupero delle variazioni favorendo la interfunzionalità, al fine di promuovere l'interscambio e la

collaborazione;

- coordinamento di progetti intersettoriali di grande rilevanza.

Art. 6 – Gabinetto del Sindaco

1. Il Gabinetto 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. Il Gabinetto del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco ed è dotato di una propria struttura organizzativa.

Art. 7 – Area

1. L'Area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.

Art. 8 – 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 alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita, e/o alla funzione svolta.

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

4. I Settori che producono ed erogano servizi esterni hanno la funzione di assicurare la gestione economica della propria area di attività, proponendo e realizzando innovazione nella strategia, nei prodotti e nei processi, coordinando l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.

5. I Settori che erogano servizi interni costituiscono i poli tecnico-professionali del sistema e si caratterizzano per una duplice funzione:

- assicurare agli utenti interni l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;
- assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.

Art. 9 – 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. 10 – 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. 11 – 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 stanziati 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'istituzione, modificazione o soppressione di un'unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale. Nell'atto di costituzione ne viene definita la collocazione nell'organigramma funzionale.

Art. 12 – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative

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. 13 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

1. 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 del Gabinetto del Sindaco e la segreteria particolare, l'ufficio stampa e il portavoce.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente ovvero 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 dlgs 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.

3. 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.

4. 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, il trattamento accessorio previsto dal CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo del compenso per il lavoro straordinario, per la performance individuale e organizzativa.

5. E' possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge costituiti 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'applicazione anche di quanto previsto al comma 4.

6. 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.

Art. 14 – Sportelli Unici

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

2. Le disposizioni operative relative al funzionamento degli sportelli unici sono emanate dal Direttore Generale.

TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 15 – 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.

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

3. 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.

4. 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. In particolare, ha responsabilità gestionale specifica in ordine a:

- processo di programmazione operativa degli obiettivi del programma di legislatura e più in generale degli indirizzi di governo in esso contenuti a supporto della Giunta Comunale;
- regolazione in continuo della congruenza tra obiettivi e risorse e della valutazione dell'impatto all'interno dell'Ente degli indirizzi strategici definiti;
- integrazione e coordinamento dei dirigenti al fine di realizzare specifici programmi di lavoro, conseguire obiettivi ed affrontare temi di particolare rilevanza;
- configurazione e funzionamento del sistema direzionale dell'Ente e dei processi direzionali, formulando a tal fine le necessarie proposte di sviluppo;
- definizione, in accordo con i dirigenti, del sistema di qualità complessivo dell'Ente: identificazione di obiettivi e contenuti della qualità dei servizi, definizione del processo di analisi e misurazione del controllo della qualità globale del sistema;
- soluzione a problemi di integrazione tra i Settori, nonché di dirimere conflitti e di superare le inerzie del sistema organizzativo, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti, nel caso di gravi inadempienze;
- coordinamento tra la pianificazione del Comune e quella delle Aziende speciali, delle Società Partecipate, dei Consorzi e Istituzioni Comunali, e verifica della corrispondenza tra l'attività svolta e i documenti previsionali e programmatici;
- supporto alla Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;
- supervisione sull'acquisizione, trasformazione e alienazione di partecipazioni patrimoniali del Comune ad Enti esterni;
- presidio della comunicazione interna ed esterna all'Ente.

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

6. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate tutti i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.

Art. 16 – 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;
- svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Art. 17 – Vice-segretario Generale

1. Il Sindaco può affidare la funzione di vicesegretario Generale ad un Dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 18 – 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. 19 – Coordinatore d'Area

1. Il Sindaco può attribuire la funzione di Coordinatore d'area ad un Dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico.

2. Il Coordinatore d'area svolge un ruolo di coordinamento a supporto della Direzione Generale, su materie esplicitamente definite nella disposizione d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, senza sostituirsi alle singole responsabilità dirigenziali.

3. Il Coordinatore d'area convoca, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più Dirigenti responsabili di Settore, il Comitato di coordinamento d'area di cui all'articolo seguente.

Art. 20 – Coordinamento d'area

1. Il Comitato di Coordinamento d'area costituisce un momento di integrazione all'interno delle aree di funzioni omogenee, al fine di rendere permanente il confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica per l'Ente.

2. A seconda della tematica per cui viene convocato il Comitato di Coordinamento d'area, si attiva il Dirigente di Settore che sulla stessa ha competenza prevalente, qualora non sia stato nominato un Coordinatore d'Area.

Art. 21 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza di Ente e a valenza intersettoriale 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 responsabili di PEG.

3. Entrambe vengono convocate dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore Generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei livelli indicati al comma 2.

4. Il Coordinamento dei dirigenti responsabili di PEG 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 momento di confronto.

TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 22 – 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 all'attribuzione delle relative responsabilità e ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.

5. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dell'applicazione del presente regolamento, del CCNL e delle norme di legge. Le metodologie di valutazione, i valori dei singoli parametri e le graduazioni finali delle posizioni sono approvate dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 23 – Dirigente di Settore e di Progetto

1. Il Dirigente di Settore e di Progetto esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, integrate dalle seguenti:

- Definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo

dell'Ente ed adotta azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno delle unità organizzative di cui il Settore si compone;

- 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, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
- 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 responsabili 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;
- Collabora alla proposta di programmazione del fabbisogno del personale e alla proposta di definizione del piano occupazionale annuale;
- 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;
- Emanando direttive e disposizioni per i dirigenti delle unità organizzative comprese nel Settore cui è preposto;
- 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 all'incaricato di posizione organizzativa;
- E' responsabile della gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
- 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;
- Propone all'Assessore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi;
- Collabora con la Direzione Generale per la definizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Investimenti 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;
- 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;
- Può assegnare al Dirigente di Servizio, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti amministrativi di competenza della propria unità organizzativa e l'adozione dei provvedimenti finali assegnando specifici obiettivi di PEG e delegando al Dirigente

suddetto la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali;

- Garantisce il controllo di congruità viste le determinazioni di impegno dei dirigenti di Servizio e degli incaricati di posizione organizzativa individuati come responsabili del procedimento e/o ai quali è stato assegnato, ai sensi del punto precedente, la realizzazione di obiettivi di PEG;
- E' titolare delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio Settore, ai sensi dell'art.28 del D.lgs 196/2003, e può designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime.

2. La Giunta può nominare un Dirigente dell'area tecnica Responsabile del programma triennale dei lavori pubblici, cui compete la formazione e lo svolgimento del programma stesso, in coerenza con gli obiettivi di PEG e le risorse disponibili fissate dall'Ente, ai fini dell'applicazione del Dlgs. 50/2016.

3. Il Dirigente responsabile 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. 24 – Dirigente di Servizio, di Unità Specialistica e Professionale

1. Il Dirigente di Servizio, di Unità Specialistica e Professionale esercita le funzioni dirigenziali assegnategli dal Sindaco e in particolare:

- Applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Servizio;
- Propone al Dirigente di Settore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;
- Esercita tutte le funzioni dirigenziali che gli sono state delegate e/o assegnate con atto scritto, come responsabile del procedimento, dal Dirigente di Settore di riferimento;
- 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;
- Esegue le direttive del Dirigente di Settore per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio di competenza;
- 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, in caso di assegnazione espressa, 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;
- Formula al Dirigente di Settore proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica in relazione al Servizio di

competenza;

- 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 non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- Collabora con il Dirigente di Settore alla gestione delle relazioni sindacali per le materie di stretta pertinenza del Servizio;
- 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;
- Sostituisce il Dirigente di Settore, qualora da questi delegato, nei casi di assenza o impedimento;
- Può essere designato dal Dirigente di Settore e di Progetto, con provvedimento motivato, responsabile del trattamento e delle banche dati di competenza, ai sensi dell'art 29 del D.lgs 196/2003.

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. 25 – Incaricato di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative individuate dal Comune di Modena sono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto 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 posizione organizzativa 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 formula pareri richiesti dal 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 legge 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 con valore fino ai 40.000, previa delega e visto di congruità del Dirigente di settore;

f) può svolgere il ruolo e le funzioni di Rup ai sensi del D.lgs. 50/2016 per tutti i procedimenti di affidamento fino ai 40.000 di competenza della u.o. di riferimento, previa nomina del dirigente di settore;

g) adotta, previa delega e visto di congruità del Dirigente di settore, per i servizi e le forniture e i lavori, le determinazioni a contrarre e i relativi atti di affidamento, compresi gli atti di aggiudicazione, nei limiti delle normative e dei regolamenti vigenti, fatta eccezione la nomina delle commissioni;

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 designato dal Dirigente di Settore e di Progetto, con provvedimento motivato, responsabile del trattamento e delle banche dati di competenza, ai sensi dell'art 29 del D.lgs. 196/2003;

n) sostituisce il Dirigente di Settore o di Servizio nelle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere a), b), c) e d) qualora da questi delegato, nei casi di assenza o impedimento.

3. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione organizzativa 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. 26 – Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, di norma il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica viene nominato dal Dirigente Responsabile di Settore tra i Dirigenti Responsabili di Servizio o di Unità Specialistica assegnati alla struttura dal medesimo diretta. Per motivate esigenze organizzative e di concerto con il Dirigente di Servizio interessato, il Dirigente di Settore può nominare responsabile del procedimento, con il consenso dell'interessato, anche un incaricato di posizione organizzativa o altra figura tecnica appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti di legge e dei profili professionali adeguati.

2. Il Dirigente di Settore, solo eccezionalmente, può trattenere nella sua sfera giuridica tali competenze, qualora ciò sia giustificato dalle particolari circostanze e complessità dell'opera e, in questo caso, lo stesso

Dirigente ne dà comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta tramite il Sindaco.

Art. 27 – Conferimento di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.
2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dipendenti di ruolo o a contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti.
3. Per l'attribuzione degli incarichi ci si ispira ai 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, per quanto possibile, del criterio di rotazione degli incarichi;
 - valutazione dei risultati conseguiti in precedenza e delle esperienze di direzione maturate al di fuori dell'Amministrazione Comunale;
4. Fatta eccezione per casi particolari espressamente definiti nel provvedimento, l'incarico dirigenziale ha durata triennale, salvo la possibilità di mantenerlo vigente fino alla definizione ed attribuzione del nuovo incarico.
5. L'incarico può essere rinnovato per lo stesso periodo con provvedimento espresso, fatta salva la durata della legislatura.
6. A seguito del provvedimento di incarico conferito dal Sindaco, la Direzione Generale predispose e sottoscrive, per ogni Dirigente, un prospetto ricognitivo che riporta la durata dell'incarico, l'indicazione della retribuzione di posizione e il riferimento agli obiettivi approvati con il PEG. Tale prospetto viene sottoscritto, per presa visione, anche dal Dirigente incaricato. 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. 28 – Revoca di funzioni dirigenziali

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale e della Giunta, può revocare anche anticipatamente le funzioni 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 nel piano esecutivo di gestione 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 e produttive.
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, o la riassegnazione alle funzioni della categoria di appartenenza per il personale interno al quale sia stato conferito, con contratto a termine, l'incarico dirigenziale.

3. Nel caso in cui l'inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento risulti particolarmente grave o nel caso di ripetuta valutazione negativa di cui al punto b), il Dirigente, previa contestazione e contraddittorio, viene sospeso dal conferimento di ulteriori incarichi per il periodo massimo di due anni con conseguente perdita della retribuzione di risultato e di posizione, secondo quanto stabilito dall'art. 23 ter del CCNL 10.4.1996 introdotto dall'art.13 del CCNL 22.2.2006. Al termine del periodo di sospensione il Sindaco affida al Dirigente un incarico tra quelli istituiti secondo la disciplina del presente Regolamento. La mancata accettazione da parte del Dirigente dell'incarico proposto costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, la contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, 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 comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.

5. Il provvedimento di cui al comma 4), ad esclusione della riassegnazione alla categoria di appartenenza, viene adottato sentito il Comitato dei Garanti di cui all'art. 33 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.

6. La revoca dell'incarico dirigenziale, con conseguente riassegnazione alla categoria di appartenenza viene disposta dal Sindaco, sentiti il Direttore Generale e la Giunta

7. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile. Nel caso di impossibilità di assegnazione ad altro incarico il Direttore generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti previsti dalle norme di legge o di contratto.

Art.28 bis – Decurtazione della retribuzione di risultato

Al di fuori dei casi di cui all'art.28, 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.

La decurtazione è commisurata alla gravità della violazione.

La contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, 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 comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.

Il provvedimento viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 33 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

Il Direttore Generale, sentito il Sindaco, può adottare il provvedimento di recesso nel caso di :

- a) responsabilità particolarmente gravi consistenti nel mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nel documento di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente ovvero nell'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
- b) mancata accettazione da parte del Dirigente dell'incarico propostogli al termine del periodo di sospensione comminato, ai sensi dell'art.28 del presente Regolamento.

Nel caso previsto dal punto a) 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. 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. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicato al Dirigente interessato, con raccomandata con ricevuta di ritorno, 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. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

Art. 29 bis – Responsabilità disciplinare

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, al Direttore Generale, al Segretario comunale, 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 strumentali, il quale agisce secondo le disposizioni di cui all'art.55- bis comma 4 del Dlgs.165/2001.

3. Per le infrazioni di cui agli articoli 55 bis comma 7 e 55 sexies comma 3 del dlgs.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 comunale.

3.ter Per le infrazioni di cui all'art.55 sexies comma 3 del Dlgs.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 Dlgs.165/2001 e successive integrazioni e modificazioni e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 30 – Copertura di posti dirigenziali con contratto 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 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 Dlgs. 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.
 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. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco. Al termine del mandato del Sindaco, il rapporto di lavoro è prorogato per 90 giorni al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente. E' fatta salva la facoltà di proroga degli incarichi e dei contratti di ulteriori 90 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire la continuità gestionale e/o istituzionale.

Art. 31 - 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. 30.
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. 32 – 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 curriculari 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 e 5 dell'art.30 del presente regolamento.
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 alla categoria D.
4. Per la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 30 commi 8 e 9.

Art. 33 – 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. 34 – 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. 35 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale

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

TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 36 – Istituzione e conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative

1. Sulla base degli indirizzi impartiti dalla nuova Giunta comunale in materia di assetto direzionale dell'ente,

i dirigenti istituiscono le posizioni organizzative dei relativi settori, previo parere favorevole della Conferenza dei dirigenti di settore, coordinata dal Direttore Generale, a garanzia di omogeneità, 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. 75/2017, tenendo conto dell'ammontare complessivo delle risorse destinate in bilancio agli incarichi di posizione organizzativa.

2. I dirigenti responsabili di PEG conferiscono, con atto scritto e motivato, l'incarico di posizione organizzativa a personale inquadrato nella categoria D a tempo indeterminato, anche in posizione di comando da altri enti.

3. I dirigenti di settore, prima di procedere all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, svolgono una procedura comparativa, eventualmente seguita da appositi colloqui - tra i curricula di quei dipendenti di categoria D aventi i requisiti stabiliti per la posizione in oggetto -, previa pubblicazione di apposito avviso, contenente la descrizione della posizione nell'ambito del settore di riferimento, nonché le funzioni specifiche ad essa attribuite.

4. 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 di almeno due anni all'interno della categoria D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

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;

5. L'atto di incarico deve altresì richiamare la posizione dell'incaricato nell'ambito del settore di riferimento, nonché le funzioni specifiche ad esso attribuite, definite nell'avviso.

6. Qualora il dirigente responsabile di PEG individui l'incaricato di posizione organizzativa 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.

7. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito dal dirigente per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità.

8. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

Art. 37 – Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa 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.

2. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito da un avvocato o da un rappresentante della organizzazione sindacale 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 nella categoria di appartenenza.

Art. 37bis Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative 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 organizzativa 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 organizzativa, 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, la cui proposta viene formulata dal Nucleo di valutazione, viene approvata con atto del Direttore generale.

3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa 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 organizzative 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 posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, 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 organizzativa 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.

5. Ai fini del presente Titolo, per la misurazione e la valutazione della performance, alle macro articolazioni organizzative (Settori di cui all'art. 8 del presente Regolamento), sono equiparate le eventuali Unità di progetto (di cui all'art. 11 del presente Regolamento) non collocate all'interno di un Settore.

Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance 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 individuale viene valutata annualmente in base al ciclo della performance.

3. La funzione di misurazione e valutazione della performance viene svolta:

- a) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa e la proposta di valutazione annuale dei dirigenti
- b) dai dirigenti
- c) tenendo conto del gradimento dei cittadini e degli altri utenti finali rispetto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione .

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.

2. Il processo di misurazione e valutazione della performance si snoda attraverso le fasi del ciclo della performance

Art. 41 – Ciclo della performance organizzativa

1. Il ciclo della performance organizzativa si realizza attraverso il processo della pianificazione esecutiva, che è definita nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale.

2. La pianificazione esecutiva consiste nella declinazione dei livelli di programmazione strategica ed operativa contenuti 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:

a) 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;

b) 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.

Art. 42 – Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, entro la scadenza prevista dal Regolamento di contabilità.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali, oltre a definirne gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, e li assegna insieme alle risorse, ai singoli Settori.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è strutturato per Settori, ciascuno dei quali è affidato alla responsabilità di un Dirigente. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono assegnati a ciascun Settore:

- a) gli obiettivi esecutivi del Settore;
 - b) le attività gestionali del Settore;
 - c) le dotazioni di personale del Settore;
 - d) le dotazioni economico-finanziarie del Centro di Responsabilità.
4. La struttura di dettaglio del Piano Esecutivo di Gestione viene stabilita con determinazione del Direttore Generale.
5. 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.
6. La Giunta comunale può modificare in corso d'anno il Piano Esecutivo di Gestione con propria deliberazione. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra obiettivi, attività e risorse. I dirigenti responsabili possono proporre alla Giunta comunale modifiche al Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità individuate dal Direttore Generale.

Art. 43 – Obiettivi Esecutivi

1. La Sezione Obiettivi Esecutivi del Piano Esecutivo di Gestione 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 corredato da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara ed inequivocabile.
4. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il relativo valore atteso.

Art. 44 – Attività Gestionali

1. La Sezione Attività Gestionali del Piano Esecutivo di Gestione 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 Posizione Organizzativa, 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, al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il relativo valore atteso.

Art. 45 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, con riferimento alla pianificazione esecutiva, coincide con quella dei singoli settori dell'Ente e costituisce anche uno dei riferimenti per la misurazione e valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti dell'Ente.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ha come riferimento l'anno solare e consiste nella verifica dello stato di avanzamento e degli indicatori degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali compresi nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Sono previste le seguenti verifiche infrannuali:
 - a) qualora il Piano Esecutivo di Gestione sia stato approvato prima dell'inizio dell'anno solare di riferimento, al 31 marzo di ciascun anno è effettuato un monitoraggio infrannuale degli indicatori di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali del Piano Esecutivo di Gestione, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi tre mesi dell'anno;
 - b) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali del Piano Esecutivo di Gestione e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
 - c) al 30 settembre di ciascun anno è effettuato un monitoraggio infrannuale degli indicatori di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali del Piano Esecutivo di Gestione, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi nove mesi dell'anno;
 - d) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali del Piano Esecutivo di Gestione, e i valori finali dei relativi indicatori.
4. 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.

5. Le verifiche di monitoraggio sugli indicatori al 31 marzo (se prevista) e al 30 settembre consistono in prese d'atto tecniche dei valori degli indicatori per obiettivi ed attività alla data in questione, vengono effettuate dal Direttore Generale, che le approva con propria determinazione dirigenziale, e richiamate nella relazione del Nucleo di Valutazione per lo stato di avanzamento immediatamente successivo.

6. Le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali del Piano Esecutivo di Gestione e la relazione predisposta dal Nucleo di Valutazione costituiscono la Relazione sulla Performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

7. In ogni fase del ciclo di gestione della performance dovrà essere garantito l'effettivo coinvolgimento dei dipendenti.

Art. 46 – Ciclo e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale viene misurata e valutata annualmente, dopo la fine dell'anno sottoposto a valutazione;

2. La valutazione spetta alla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, per quanto riguarda i dirigenti responsabili di settore; spetta ai dirigenti di settore per quanto riguarda i dirigenti di servizio, gli incaricati di posizione organizzativa e il personale dipendente.

3. La misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa riguarda i seguenti ambiti:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ovvero il raggiungimento degli obiettivi di settore, definiti nel Peg (sezione obiettivi e sezione attività) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

- competenze professionali e manageriali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

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

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

- al raggiungimento di obiettivi ed attività di gruppo, indicati nel Piano esecutivo di Gestione;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore;

- alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

5. La struttura delle schede di valutazione è approvata con deliberazione della Giunta comunale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, secondo i seguenti criteri:

- differenziazione delle metodologie per dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e dipendenti;
- per ogni ambito, come sopra individuato, deve essere definita una apposita scheda;
- le schede riferite ai singoli ambiti costituiscono uno strumento istruttorio rispetto alla scheda sintetica finale, in cui confluiscono 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.

7. Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza con la richiesta di revisione, rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione, coinvolgendo, nel caso dei dirigenti di settore, il Nucleo di Valutazione; negli altri casi, il Direttore Generale o suo delegato purché sia garantita la terzietà.

Art. 47 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni

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

2. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio, corrispondente alla “retribuzione di risultato” per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, e all’“incentivo di produttività” per i dipendenti.

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. 48 – Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche sono attribuite, sulla base di quanto previsto dai CCNL e dai contratti integrativi, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle competenze professionali e ai risultati conseguiti, rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 49 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di valutazione costituisce uno dei criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità, che siano previsti come incentivi riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Art. 50 – Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento, derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione interna, può essere destinata a premiare il personale coinvolto e ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa, fermo restando il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

2. A tal fine la Giunta, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, assegna ai dirigenti obiettivi finalizzati a conseguire risparmi sui costi di funzionamento e definisce la quota percentuale da destinare alla contrattazione integrativa.

3. In sede di verifica dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività del Piano Esecutivo di Gestione, il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento di tali obiettivi ed attività, quantifica l'ammontare dei risparmi conseguiti e, conseguentemente, l'importo della quota da destinare al fondo per la contrattazione. Tale importo è destinato al fondo relativo all'anno relativamente al quale è stata effettuata la verifica.

Art.51 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale formato da tre componenti.

2. 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 del l'assetto organizzativo dell'Amministrazione, esso è composto dal Direttore Generale, che ne assume la presidenza, e da due componenti esterni, nominati al Sindaco con proprio provvedimento nel quale viene indicata anche la durata dell'incarico.

3. I componenti esterni del Nucleo devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, nonché di un titolo di studio post-universitario oppure di un'adeguata esperienza in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance.

4. La composizione dovrà di norma garantire il rispetto dell'equilibrio di genere.

5. L'incarico cessa per dimissione dei componenti o per revoca da parte del Sindaco per gravi motivi.

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 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.

8. 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.

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

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- verificare e validare le proposte di obiettivi esecutivi e di attività gestionali da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione;
- verificare e validare le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali compresi nel Piano Esecutivo di Gestione al 30 giugno e al 31 dicembre, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale, che costituisce la Relazione sulla Performance;
- formulare parere vincolante relativamente al Sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché effettuare tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, nei regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
- proporre alla Giunta comunale, per l'approvazione definitiva, gli esiti della graduazione delle funzioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle posizioni dirigenziali;
- proporre alla Giunta comunale la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti di settore;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, 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 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;

- 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 annuale della qualità prima dell'adozione dello stesso da parte della Giunta comunale, 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 Piano Esecutivo di Gestione;
- svolgere ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge.

Art. 52 – 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 perseguimento 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 1. – Organigramma funzionale e descrizione delle funzioni

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

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. Si indicano altresì le funzioni del Segretario Generale.

<i>Segretario Generale</i>	<ul style="list-style-type: none">• 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 e ai regolamenti.• Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.• Responsabile della prevenzione della corruzione.• Effettua il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.• Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.• Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.• Svolge gli altri compiti e funzioni previsti dalla legge.• Presidia le azioni per la trasparenza.*• Procede alla valutazione delle richieste di accesso civico, sentita - ove necessario - l'Unità organizzativa Privacy; coordina le relative procedure di risposta.*
-----------------------------------	--

** Per tali funzioni si avvale di personale della Direzione generale*

DIREZIONE GENERALE

<i>Direttore Generale</i>	<ul style="list-style-type: none">• Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.• Supporto alla Giunta nella programmazione strategica dell'ente.• Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.• Direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'ente.• Definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersettoriale.• Monitoraggio sull'attuazione di progetti trasversali.• Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed apporto dei settori.• Sovrintendenza alla realizzazione di sistemi di valutazione e monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente.• Promozione e coordinamento di processi di innovazione.• Direzione del sistema qualità complessivo dell'Ente.• Presidio delle relazioni sindacali.• Definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con i settori competenti.• Sovrintendenza sul Piano delle Opere e sul Piano degli Investimenti con il supporto dei settori competenti.• Direzione e coordinamento della logistica, con il supporto dei settori competenti.• Proposta ed attuazione di politiche di valorizzazione patrimoniale e accordi di programma.
<i>Gabinetto del Sindaco</i> <i>(Incarico fiduciario)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Sindaco per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio (Presidenza, Presidenti delle commissioni e Capigruppo).• Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli ed associati.• Gestione dei rapporti con le Associazioni delle Autonomie Locali.• Attuazione degli istituti di partecipazione.
<i>Segreteria del Sindaco</i> <i>(Posizione organizzativa)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e presidio della Segreteria del Sindaco.• Coordinamento delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale.• Coordinamento dei patrocini dell'ente.
<i>Ufficio Stampa</i> <i>(Responsabile a contratto)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Programmazione e gestione dei rapporti dell'Ente con gli organi di informazione.• Pianificazione, redazione e cura editoriale del mensile Modena

	Comune.
Unità Specialistica Avvocatura civica (Posizione dirigenziale)	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza e difesa del Comune in materia civile, tributaria, amministrativa e penale.
Ufficio Consulenza e contenzioso (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di pareri giuridici. • Consulenza legale alla Giunta comunale e ai Settori.
Ufficio organizzazione, formazione, programmazione e ricerche (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione di analisi organizzative. • Gestione del Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance. • Progettazione e gestione del Sistema permanente di valutazione del personale. • Definizione di metodologie e criteri per l'erogazione degli incentivi correlati alla valutazione individuale dei dirigenti e del personale. • Coordinamento e gestione degli incentivi correlati alla valutazione individuale (produttività, premi di risultato). • Coordinamento e gestione della formazione professionale dei dipendenti e dei dirigenti. • Coordinamento e gestione dell'attività di ricerca ed indagine dell'ente (indagini di opinione, ecc.). • Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità). • Presidio del controllo strategico. • Presidio del controllo di gestione relativamente alla rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa. • Presidio del ciclo di gestione della performance dell'Ente (Piano esecutivo di gestione). • Supporto al Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative dell'Ente. • Progettazione e realizzazione di interventi di benessere organizzativo. • Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi.
Ufficio Politiche europee e relazioni internazionali (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione sulle opportunità di finanziamento europee. • Elaborazione, gestione e rendicontazione di progetti internazionali finanziati dalla Commissione europea e da altri donatori. • Coordinamento delle progettualità afferenti ai Fondi strutturali. • Networking locale e internazionale. • Consulenza ad altri enti in materia di Uffici Europa, fondi europei

	<p>e project management.</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di cittadinanza europea - Centro Europe Direct.• Gemellaggi e relazioni internazionali.• Cooperazione decentrata e internazionale.• Attività afferenti ai temi pace, solidarietà e diritti.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 1</p> <p>Totale posizioni organizzative: 4</p>	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E POLITICHE PER LA LEGALITÀ E LE SICUREZZE

<p>Settore Polizia Municipale e politiche per la legalità e le sicurezze (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Attività di tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza del Corpo di Polizia Municipale.• Responsabilità della funzione di protezione civile “Collegamenti e viabilità”.• Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.• Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria.• Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia stradale.• Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza.• Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria.• Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull’osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell’ente.• Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell’ente, accertamenti anagrafici, tributari.• Coordinamento della Rete vigile di quartiere: servizio di prossimità/comunità, monitoraggio e cura dei bisogni emergenti del territorio.• Funzioni correlate alla sicurezza stradale e all’educazione stradale nelle scuole.• Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso.• Supporto alla Giunta nella definizione delle politiche di sicurezza dell’ente.• Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali, anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana.
<p>Servizio Presidio del territorio (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Funzioni vicarie di Comando.• Supporto al Dirigente Responsabile nell’ambito delle Unità operative complesse Sicurezza urbana e Sicurezza stradale.• Coordinamento delle attività di sicurezza urbana.• Coordinamento delle attività di sicurezza stradale, compresa l’educazione stradale nelle scuole.• Coordinamento delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa.• Gestione e coordinamento delle attività di polizia giudiziaria• Coordinamento delle attività di presidio del territorio (rete Vigile di Quartiere - Polizia di prossimità).• Gestione delle relazioni con cittadini/utenti, associazioni di categoria, soggetti istituzionali ed enti.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Gestione della formazione ed aggiornamento normativo interni. |
|--|---|

<p><i>Servizio amministrativo</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al responsabile di settore nell'ambito dell'Unità operativa complessa di Staff e dell'Unità operativa complessa Procedure sanzionatorie e contenzioso. • Coordinamento ed organizzazione dei servizi di polizia municipale. • Gestione amministrativo-contabile del personale del Settore, comprese le relazioni sistematiche con il personale. • Gestione amministrativo-contabile del Settore. • Coordinamento procedure sanzionatorie e contenzioso ed attività polizia tributaria. • Coordinamento, programmazione e gestione Sistema qualità del Settore. • Funzioni vicarie di Comando in assenza contemporanea di Comandante e Vice Comandante.
<p><i>Ufficio Politiche per la legalità e le sicurezze</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, sviluppo e coordinamento delle politiche di sicurezza urbana, stradale e del lavoro dell'ente: definizione delle azioni intersettoriali, progettazione degli interventi, realizzazione diretta di azioni. • Coordinamento programma comunale sicurezza stradale e sul lavoro (tavolo 9 Piano per il benessere sociale e sanitario) e realizzazione diretta di azioni e progetti di prevenzione. • Supporto al dirigente responsabile di settore relativamente a progetti di intervento di riqualificazione urbanistica e sociale. • Partecipazione alle attività del Forum Europeo e Italiano per la sicurezza urbana. • Relazioni con comitati, cittadini, associazioni di categoria ed enti.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale posizioni organizzative: 3</p>	

SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

<p>Settore Risorse umane e strumentali (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.• Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale.• Gestione della dotazione organica e del sistema professionale dell'ente.• Gestione del Regolamento sul procedimento amministrativo (L. 241/90).• Gestione del Regolamento sull'accesso agli atti (L. 241/90).• Erogazione della retribuzione accessoria dei dipendenti.• Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con la Direzione Generale.• Attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari e supporto ai Settori in tema di procedimenti disciplinari di competenza.• Attività dell'Unità organizzativa privacy: attuazione della normativa sul trattamento dati personali e consulenza ai Settori.• Presidio e coordinamento degli orari di apertura al pubblico dei servizi comunali in relazione all'orario di lavoro del personale.
<p>Servizio Amministrazione del personale e Bilancio (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure selettive/concorsuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni.• Gestione del rapporto di impiego del personale• Supporto alla Direzione Generale per la gestione del personale dirigente.• Supporto giuridico ai dirigenti - datori di lavoro.• Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro.• Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.).• Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.).• 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.• Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi.
<p>Ufficio Stipendi e previdenza (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione economica del personale dipendente, degli amministratori e degli altri redditi assimilati.• Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale.• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.
<p><i>Servizio Progetti telematici, comunicazione e città intelligente</i> (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie. • Progettazione e sviluppo di applicazioni informatiche e telematiche. • Presidio tecnico per il mantenimento in esercizio ed in funzione delle componenti software in uso nei diversi settori. • Presidio degli standard di qualità dei servizi informativi e telematici attivati. • Presidio del Progetto Smart City. • Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Archivio corrente e di deposito.
<p><i>Ufficio Reti informatiche</i> (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e progettazione per la realizzazione di reti informatiche per le sedi del Comune di Modena e per il potenziamento dei servizi di connettività della città. • Gestione dell'innovazione tecnologica in ambito ICT nel Comune di Modena, anche in relazione alla sicurezza sul posto di lavoro fornito di strumentazione informatica. • Gestione, manutenzione dei sistemi informatici, telefonici, telematici.
<p><i>Ufficio comunicazione</i> (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Progetto Smart City, Rete Civica e altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini e per la partecipazione. • Attività di coordinamento del Centro stampa unificato.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 2 Totale posizioni organizzative: 4</p>	

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E AFFARI ISTITUZIONALI

<p>Settore Risorse finanziarie e affari istituzionali (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione. Attività tecnica per l'istruttoria, formazione, monitoraggio del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale e relativi aggiornamenti.
<p>Servizio Finanze, economato e organismi partecipati (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero. Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e amministrativi. Gestione dei procedimenti di nomina/designazione dei rappresentanti dell'ente. Attività di controllo sulle società partecipate previste dal regolamento dei controlli interni. Attività di vigilanza in materia di trasparenza ed anticorruzione relative alle società partecipate. Elaborazione del bilancio consolidato. Gestione fiscale dell'ente.
<p>Ufficio Bilancio e programmazione (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno, del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, del piano degli indicatori di bilancio. 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.).
<p>Ufficio economato (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione ufficio cassa e attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa. Gestione dei servizi economali: vigilanza, pulizie degli uffici, approvvigionamento dei buoni pasto, distributori automatici di bevande e snack, abbonamenti e quotidiani,

	<p>lavanderia e tende, approvvigionamenti di carta, cancelleria, generi di pulizia, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione veicoli e automezzi, inclusi i mezzi in uso alla Polizia Municipale. • Gestione delle procedure d'affidamento e dei contratti relativi ai traslochi e al facchinaggio. • Approvvigionamento del vestiario, incluso quello in uso alla Polizia Municipale. • Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale e a supporto degli uffici giudiziari: gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. • Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni: predisposizione determine e contratti; registrazione e liquidazione delle fatture. • Gestione di affidamenti mediante il ricorso alle centrali di committenza (CONSIP e Intercent-ER) e al mercato elettronico (di CONSIP e di Intercent-ER). • Gestione ufficio oggetti rinvenuti. • Gestione ufficio posta e servizi postali. • Gestione dei bagni pubblici. • Gestione del patrimonio mobiliare e del relativo sistema informativo: inventario dei beni mobili.
<p>Ufficio contabilità finanziaria (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della contabilità finanziaria. • Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere; gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili. • Monitoraggio del pareggio di bilancio e supporto alle attività del controllo di gestione finanziario. • Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (delibere consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e delle disposizioni di liquidazione. • Gestione dell'indebitamento. • Gestione e coordinamento della riscossione coattiva dell'ente.
<p>Ufficio investimenti e contabilità economico patrimoniale (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, gestione e rendicontazione degli investimenti. • Gestione contabilità economico patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti. • Gestione contabilità analitica. • Rilevazione e 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 intersettoriale dei controller di settore.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Servizio Tributi (<i>Posizione organizzativa</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli. • Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi. • Gestione dei programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia del Territorio e di trasferimento al Comune delle funzioni catastali. • Gestione passi carrabili.
Servizio Segreteria Generale (*) <i>(Posizione dirigenziale)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. • Supporto all'attività della Presidenza del Consiglio comunale. • Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri comunali. • Gestione amministrativa delle risorse assegnate al Consiglio comunale e liquidazione gettoni e indennità. • Pubblicazione deliberazioni e determinazioni. • Gestione delle attività dell'Ufficio notifiche e protocollo. • Supporto ai Settori per la predisposizione degli atti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture. • Pubblicazione bandi ed esiti di gara, gestione del sito "Profilo del committente", predisposizione verbali di aggiudicazione appalti a seguito di procedure ad evidenza pubblica. • Predisposizione, stipula e registrazione dei contratti di importo superiore a 100.000 euro, rogiti e compravendite. • Collaborazione alla gestione delle attività dell'Osservatorio appalti.
Ufficio Quartieri e centro storico, pari opportunità, partecipazione, lavoro e formazione professionale <i>(Posizione organizzativa)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa e organizzativa relativa alle attività dei Quartieri e dei Consigli di Quartiere. • Gestione degli uffici dell'Urp di quartiere. • Politiche per il centro storico. • Attività amministrativa e gestionale relativa all'implementazione del Regolamento di prima attuazione della partecipazione territoriale. • Realizzazione dei progetti di partecipazione. • Realizzazione delle attività per la promozione delle pari opportunità e politiche di genere. • Progetto "Tempi e orari della città". • Politiche per la formazione professionale e il lavoro.

Totale posizioni dirigenziali: 3

Totale posizioni organizzative: 6

() dipende funzionalmente dal Segretario Generale*

SETTORE POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E PER L'INTEGRAZIONE

**Settore Politiche sociali,
sanitarie e per
l'integrazione**
(Posizione dirigenziale)

- Direzione dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- Direzione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute a supporto del Comitato di Distretto.
- Direzione delle azioni di innovazione volte a implementare e qualificare le risposte ai bisogni e opportunità sociali a disposizione dei cittadini e della comunità.
- Direzione delle azioni orientate alla partecipazione, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio.
- Direzione dei servizi, delle attività e dei progetti sia a gestione diretta che indiretta rivolti ad anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati, profughi e famiglie.
- Direzione dei servizi per l'integrazione sociale.
- Direzione dei procedimenti e progetti orientati all'abitare sociale
- Direzione dei rapporti con la magistratura in materia di tutela dei minori e procedimento penale minorile, amministratore di sostegno, tutele e curatele giudiziarie.
- Direzione dei rapporti con l'Azienda USL di Modena, Azienda Universitaria Policlinico di Modena e Reggio Emilia ed adozione degli atti conseguenti in materia igienico-sanitaria, attività e servizi socio-sanitari e relativi aspetti economico-finanziari.
- Direzione e gestione del sistema di accreditamento per le strutture della non autosufficienza, del sistema di autorizzazioni socio-sanitarie e sanitarie.
- Direzione della funzione di protezione Civile "Assistenza alla popolazione".
- Direzione della vigilanza istituzionale sul settore farmaceutico.
- Direzione e attuazione delle funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia igienico-sanitaria e in materia di tutela dei minori.
- Direzione delle attività di rilevazione e verifica della qualità erogata nei diversi servizi, del controllo di gestione e della qualità percepita.
- Direzione dell'elaborazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore.
- Collaborazione e predisposizione per la concessione di patrocini e contributi.
- Direzione del bilancio di propria competenza in collaborazione con il Settore Bilancio.
- Direzione delle procedure alla privacy, trasparenza, anticorruzione e accesso agli atti in collaborazione con i settori competenti.
- Direzione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del settore.

<p>Servizio Sociale territoriale (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione operativa delle attività dei Poli sociali territoriali, del Centro per le famiglie, del Punto Unico di Accesso Socio-Sanitario (PUASS), degli sportelli specialistici (Centro adattamento ambiente domestico, Sportello cittadino, Assistenza Modena Domiciliare, etc.) e del progetto di sviluppo della Casa della salute. • Direzione operativa 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 al Servizio sociale territoriale e gestione dei processi di presa in carico. • Direzione della esecuzione degli appalti, dei contratti di servizio e delle convenzioni di competenza. • Collaborazione con il Dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi e protocolli finalizzati all'integrazione socio-sanitaria, direzione dell'applicazione degli stessi per le materie di competenza. • Collaborazione e partecipazione alle attività dell'Ufficio Piano. • Presidenza delle Commissioni per l'ammissione ai servizi e benefici di competenza, predisposizione dei regolamenti e gestione degli adempimenti conseguenti. • Direzione operativa della progettazione e della realizzazione di servizi e attività innovative rivolti a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie. • Direzione operativa degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza e dei progetti territoriali relativi allo sviluppo delle reti formali e informali. • Direzione operativa dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria e delle attività in ambito socio-giudiziario. • Direzione operativa dei procedimenti di erogazione dei contributi alle persone e alle famiglie. • Direzione operativa delle attività e interventi relativi alla mediazione dei conflitti, ai rapporti con le istituzioni scolastiche, alla prevenzione del disagio giovanile. • Collaborazione con il dirigente del Settore alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Settore alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del Servizio.
<p>Ufficio polo sociale 1 e centro per le famiglie (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. • Responsabilità della elaborazione, definizione e gestione di modelli d'intervento che garantiscano l'affiancamento all'utente e alla sua famiglia ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso. • Collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani. • Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza. • Responsabilità della gestione dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore e con la rete formale e informale. • Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative. • Responsabilità della gestione dei casi complessi. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio. • Responsabilità della gestione del Centro per le famiglie, con azioni e interventi innovativi di sostegno alla genitorialità ed alle famiglie.
<p><i>Ufficio polo sociale 2 e casa della salute</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. • Responsabilità della elaborazione, definizione e gestione di modelli d'intervento che garantiscano l'affiancamento all'utente e alla sua famiglia ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso. • Collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. • Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani. • Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza. • Responsabilità della gestione dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore e con la rete formale e informale • Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative. • Responsabilità della gestione dei casi complessi. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio. • Responsabilità della gestione del progetto della Casa della salute, mediante azioni e interventi integrati con l'Azienda

	USL e con il territorio di riferimento.
<p>Ufficio polo sociale 3 e sportelli specialistici (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. • Responsabilità della elaborazione, definizione e gestione di modelli d'intervento che garantiscano l'affiancamento all'utente e alla sua famiglia ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso. • Collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. • Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani. • Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e ordinaria per il territorio di competenza. • Responsabilità della gestione dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore e con la rete formale e informale. • Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative. • Responsabilità della gestione dei casi complessi. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio. • Responsabilità della gestione degli sportelli specialistici (sportello cittadino Centro adeguamento adattamento domestico, assistenza domiciliare, etc.) e progettazioni di azioni e interventi di sviluppo per una maggiore efficienza delle attività.
<p>Ufficio polo sociale 4 e punto unico di accesso socio-sanitario (Puass) (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione relativamente alle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico e accesso agli interventi e servizi rivolti alle famiglie che presentano una situazione di difficoltà e disagio. • Responsabilità della elaborazione, definizione e gestione di modelli d'intervento che garantiscano l'affiancamento all'utente e alla sua famiglia ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso. • Collaborazione con il Dirigente di Servizio alla elaborazione di linee, accordi e protocolli con Enti terzi (AUSL, Scuole, Forze dell'ordine) e gestione dell'applicazione degli stessi. • Responsabilità della gestione operativa dei Regolamenti e dei protocolli inerenti le attività di integrazione socio sanitaria rivolte ai minori, adulti, disabili e anziani. • Responsabilità della gestione delle attività in ambito socio-giudiziario e dei rapporti con la magistratura minorile e

	<p>ordinaria per il territorio di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione dei rapporti con le organizzazioni ed Enti del terzo settore e con la rete formale e informale. • Collaborazione col dirigente di servizio e con gli altri responsabili dei poli sociali per la realizzazione di progettazioni innovative. • Responsabilità della gestione dei casi complessi. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio. • Responsabilità della gestione del PUASS, con azioni e interventi di sostegno alla domiciliarità ed alle famiglie.
<p><i>Servizio gestione servizi diretti e indiretti</i> <i>(Posizione dirigenziale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione operativa della rete cittadina dei servizi (accreditati, autorizzati, appaltati e a gestione diretta) rivolti ad anziani non autosufficienti, disabili, minori, adulti e famiglie, con particolare riferimento ai servizi residenziali, semiresidenziali e altri servizi, attività e interventi di competenza. • Direzione della esecuzione degli appalti, dei contratti di servizio e delle convenzioni di competenza. • Collaborazione con il Dirigente di settore alla predisposizione di programmi, accordi e protocolli finalizzati all'integrazione socio-sanitaria, direzione dell'applicazione degli stessi per le materie di competenza. • Collaborazione e partecipazione alle attività dell'Ufficio Piano; • Presidenza delle Commissioni per l'ammissione ai servizi di competenza, predisposizione dei Regolamenti e gestione degli adempimenti conseguenti. • Direzione operativa delle procedure di attribuzione e riscossione del sistema di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi a gestione diretta, controllo dell'applicazione dei Regolamenti comunali e discipline inerenti la corretta attribuzione al costo del servizio e riscossione per quanto attiene ai servizi esternalizzati. • Direzione operativa degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza. • Direzione operativa delle attività del Centro Stranieri anche in collaborazione con Enti terzi (Prefettura, Questura, A.USL, Agenzie scolastiche ecc.) ed Associazioni per la definizione di procedure e/o progetti di propria competenza. • Direzione operativa delle attività finalizzate all'inclusione lavorativa delle persone fragili in collaborazione con l'Azienda USL, il Servizio Sociale Territoriale e l'Agenzia per il lavoro. • Coordinamento delle attività per la progettazione e lo sviluppo di nuovi modelli di gestione dei servizi di competenza (Cohousing). • Direzione e gestione delle azioni finalizzate alla integrazione

	<p>delle popolazioni rom e sinti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione operativa delle attività inerenti l'abitare sociale. • Presidenza delle commissioni relative all'assegnazione di alloggi ed attribuzione dei benefici relativi all'abitare sociale e al sostegno alla locazione (assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, degli alloggi comunali esclusi dalla gestione ERP, degli alloggi messi a disposizione dal servizio Agenzia per la Casa e dei Fondi a sostegno dell'affitto etc.). • Direzione operativa e gestione di progetti innovativi orientati all'abitare sociale. • Collaborazione con altri settori e Aziende Pubbliche/organizzazioni per la gestione del patrimonio abitativo comunale per la parte di propria competenza. • Collaborazione con il dirigente del Settore alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Settore alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti del Servizio.
<p>Ufficio gestione servizi per l'integrazione (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della gestione amministrativa e tecnica delle seguenti attività e progetti afferenti al Centro Stranieri: <ul style="list-style-type: none"> ○ Accoglienza, l'informazione, presa in carico e dimissione delle situazioni di persone straniere non residenti; ○ Procedimenti e provvedimenti di ammissione e dimissione degli utenti dalle strutture di accoglienza; ○ Programmi di protezione sociale; ○ Progetto antidiscriminazione; ○ Procedimenti e provvedimenti di attestazione di idoneità alloggio; ○ Progetto SPRAR; ○ Progetto minori stranieri non accompagnati; • Gestione dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria, con la Questura e Prefettura, con l'Azienda USL con le Agenzie Educative per le materie di competenza. • Responsabilità della gestione amministrativa e tecnica del Progetto accoglienza invernale. • Coordinamento e gestione delle attività del Comitato Locale per l'area della esecuzione penale adulti di Modena. • Gestione amministrativa e tecnica delle attività rivolte all'accoglienza e dimissione residenziale e semi residenziale di minori e adulti fragili, sulla base delle indicazioni progettuali del Servizio Sociale Territoriale. • Monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti, con i quali è in essere un contratto o convenzione; valutazione della qualità del servizio erogato in collaborazione col Servizio sociale. • Responsabilità della ricerca di soluzioni residenziali e semi-residenziali rivolte a minori e ad adulti fragili in relazioni alle progettazioni personalizzate redatte dal Servizio Sociale

	<p>Territoriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Collaborazione con il dirigente del Servizio alla elaborazione e definizione delle procedure di appalto, concessione, convenzione e contratti dell'Ufficio.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3 Totale posizioni organizzative: 5</p>	

SETTORE ISTRUZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ

<p>Settore Istruzione e rapporti con l'Università (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.• Coordinamento dei servizi inerenti la gestione diretta e indiretta dei servizi di nido e del sistema delle scuole d'infanzia comunali, appaltate e concesse, paritarie e statali.• Coordinamento delle azioni volte a implementare e qualificare il sistema pubblico integrato dei servizi educativi prescolastici e di quelli inerenti le scuole dell'obbligo.• Coordinamento delle azioni inerenti il diritto allo studio e l'edilizia scolastica.• Tenuta dei rapporti ed adozione degli atti conseguenti ed inerenti l'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario, l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, l'ITS, l'Istituto Superiore di Studi Musicale Vecchi/Tonelli.• Coordinamento dei servizi extrascolastici di competenza del Settore.• Predisposizione e rendicontazione di progetti per finanziamenti al settore.• Predisposizione atti per la concessione di patrocini e contributi.• Predisposizione di progetti volti al reperimento di fondi nazionali o europei, per la realizzazione e/o diffusione di buone prassi, sperimentazioni di modalità innovative a supporto del sistema educativo e di istruzione.• Coordinamento delle attività di programmazione della rete scolastica.• Elaborazione del controllo di gestione sui principali servizi erogati dal settore.• Gestione della convenzione con le scuole d'infanzia aderenti alla FISM.• Predisposizione e gestione di convenzioni con le strutture private• Rilascio autorizzazioni al funzionamento servizi di nido e vigilanza sui servizi già in funzione.• Supporto amministrativo alla Fondazione Cresci@Mo• Predisposizione e gestione del bando per l'acquisizione di posti nido presso strutture private
<p>Servizio 0-6 anni (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Direzione del coordinamento pedagogico comunale dei servizi 0/6 anni.• Gestione organizzativa del personale docente e non docente dei servizi a gestione diretta comunali.• Attività per la gestione del personale scolastico.• Predisposizione dei percorsi formativi del personale educativo, scolastico e ausiliario.• Coordinamento delle attività della gestione sociale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento pedagogico del sistema pubblico cittadino dei servizi educativi e formativi 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 a gestione comunale.
Servizio sistema educativo-scolastico (Posizione dirigenziale)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure di ammissione ai servizi educativi e scolastici di nido, infanzia e scuola dell'obbligo; predisposizione dei regolamenti per l'accesso ai servizi 0-6 anni. • Gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore. • Coordinamento delle attività di collaborazione con associazioni, polisportive, cooperative, nell'organizzazione delle attività ricreative estive e erogazione 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. • 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. • Predisposizione convenzioni con varie Università ed Istituti secondari per attività di tirocinio presso strutture comunali 0-6 anni. • Attività amministrative per l'ottenimento di contributi statali per la parità scolastica. • Gestione delle forniture di beni alla scuola dell'infanzia e nidi.
Ufficio appalti e acquisizioni di servizi (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione degli appalti di lavoro e di servizio del settore nelle diverse fasi dal procedimento di gara alla gestione dei contratti e liquidazione delle spese. • Acquisizione di beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e tramite adesione a convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip Intercent-ER).
Ufficio servizi autonomia scolastica (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei servizi a supporto delle autonomie scolastiche sia del primo che del secondo ciclo di studi. • Progettazione e realizzazione di iniziative volte a favorire il successo scolastico, a partire dai servizi educativi fino alla secondaria di secondo grado, rivolte sia al personale docente, operatori del sistema socio educativo, agli studenti e famiglie. • Progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla

	<p>prevenzione della dispersione scolastica, supporto alla scelta e all'orientamento scolastico e professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione e coordinamento delle attività di alternanza scuola lavoro realizzate presso il Comune di Modena. • Coordinamento, gestione e rendicontazione delle iniziative affidate al Centro MeMo “S. Neri” di carattere educativo, ludico, aggregativo. • Predisposizione di percorsi laboratoriali o didattici a supporto dei servizi 0/6 e del sistema di istruzione. • Gestione del coordinamento pedagogico provinciale. • Predisposizione e gestione di attività di formazione e di consulenza rivolte a educatori, insegnanti e genitori nell’ambito del sistema educativo e di istruzione pubblico e privato. • Raccolta, organizzazione e diffusione di documentazione relativa ad attività didattiche. • Gestione di progetti finalizzati all’integrazione degli alunni stranieri, disabili e con difficoltà di apprendimento. • Attività di ricerca didattica, documentazione e diffusione di esperienze e progetti realizzati nel territorio modenese. • Promozione delle tecnologie digitali applicate ai diversi sistemi educativi e di istruzione.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 2 Totale posizioni organizzative: 3</p>	

SETTORE CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

<p>Settore Cultura, sport e politiche giovanili (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.• Attività di 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.• Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo, dei servizi bibliotecari, dei servizi teatrali e cinematografici.• Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico.• Promozione di manifestazioni culturali e per il tempo libero.• Coordinamento attività di concessione e regolamentazione dell'impiantistica sportiva e delle manifestazioni ed eventi sportivi.• Coordinamento delle attività relative alle politiche giovanili e del servizio civile volontario.
<p>Servizio Biblioteche e archivio storico (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del sistema bibliotecario del Comune di Modena.• Gestione programma di 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.
<p>Servizio Musei civici (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del Museo Archeologico Etnologico, del Parco di Montale, del Museo Civico d'Arte e del Sito Unesco.• Sviluppo di un programma di iniziative per lo studio e la valorizzazione della storia locale.• Tutela e conservazione del patrimonio artistico di proprietà comunale.• Gestione della carta archeologica.• Tutela e valorizzazione Parco archeologico Novi Ark.• Tutela e valorizzazione della raccolta della vita contadina depositata presso Villa Sorra.
<p>Servizio Sport e politiche giovanili (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Centro Musica. • Gestione del Servizio civile volontario.
<i>Ufficio amministrativo e coordinamento iniziative (Posizione organizzativa)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività amministrative del settore. • Gestione attività amministrative dell'ufficio Progetto giovani artisti e dell'ufficio Ricerche e documentazione storia urbana.
Totale posizioni dirigenziali: 1 Totale posizioni organizzative: 4	

SETTORE ECONOMIA, PROMOZIONE DELLA CITTÀ E SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Settore economia, promozione della città e servizi demografici (Posizione dirigenziale)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione. • Coordinamento delle politiche per il commercio, le attività economiche, il turismo e la promozione della città. • Coordinamento delle attività dei servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, della polizia mortuaria e della statistica. • Incentivazione delle attività economiche, commerciali e
--	--

	<p>dell'occupazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione di progetti a sostegno delle imprese. • Responsabilità dello Sportello Unico attività produttive e Sportello Unico Edilizia. • Supporto alla revisione delle procedure per la semplificazione amministrativa a favore delle imprese.
Servizio Promozione della città e turismo (Posizione dirigenziale)	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale. • Attività di supporto e promozione al processo di innovazione e sviluppo dell'area modenese. • Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica.
Ufficio anagrafe e elettorale (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei servizi anagrafici e elettorali • Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.
Ufficio stato civile e polizia mortuaria (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e gestione del servizio cimiteri e rilascio concessioni cimiteriali. • Gestione delle attività e funzioni di stato civile.
Servizio Statistica (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di indagini statistiche e istituzionali a supporto dell'Amministrazione. • Attività di ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche.
Servizio amministrativo (Posizione dirigenziale)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività amministrative del settore. • Coordinamento amministrativo degli sportelli. • Coordinamento progetti di semplificazione e progetti informatici per l'evoluzione della gestione telematica di tutti gli iter procedurali di competenza del Servizio.
Sportello Unico Attività Produttive (Posizione organizzativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive. Attività di informazioni 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 le 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 recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, 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

	<p>manifestazioni e supporto alla loro organizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p><i>Sportello Unico Edilizia</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dello Sportello Unico Edilizia. • Attività di front e back office per le pratiche edilizie delle attività produttive. • Attività di front office per le pratiche edilizie non produttive e relativo controllo della documentazione allegata. • Servizi di informazione ai cittadini e alle imprese con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di edilizia produttiva. • Erogazione informazioni in materia urbanistico-edilizia presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. • Erogazione informazione specialistica sugli endoprocedimenti inerenti l'edilizia produttiva presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. • Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di telefonia. • Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive. • Acquisizione di tutti i pareri ad altri atti di assenso presupposto dei titoli abilitativi CIL e SCIA. • Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati, ricerca di pratiche in materia edilizia, gestione dell'accesso agli atti e del rapporto con i clienti interni o esterni in relazione alle suddette attività. • Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario. • 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.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p>	

Totale posizioni organizzative: 5

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

***Settore Pianificazione
territoriale e rigenerazione
urbana***
(Posizione dirigenziale)

- Definizione e coordinamento dei piani, programmi e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- Responsabilità del procedimento e coordinamento esterno al settore delle attività finalizzate all'elaborazione del nuovo piano urbanistico della città.
- Coordinamento e responsabilità dei provvedimenti e degli atti di pianificazione urbanistica.
- Coordinamento e responsabilità degli Accordi Territoriali e degli Accordi di Programma in variante ai piani urbanistici.
- Coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia urbanistico-edilizia.
- Coordinamento delle azioni finalizzate ad incentivare interventi di riqualificazione dell'esistente e progetti complessi di rigenerazione urbana.
- Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa.
- Coordinamento e implementazione delle attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia e sviluppo di azioni volte a promuovere maggiore legalità e trasparenza.
- Elaborazione, gestione e monitoraggio del bilancio del Settore. Rendicontazione dei progetti per finanziamenti del settore.

Servizio amministrativo
(Posizione organizzativa)

- Redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione e gestione del territorio.
- Partecipazione e collaborazione alla definizione e predisposizione di dispositivi normativi, regolamenti e pareri in materia edilizia.
- Direzione e coordinamento di tutte le attività amministrative di competenza del settore.
- Coordinamento istruttoria e predisposizione delle convenzioni urbanistico-edilizie nonché degli atti di accordo con i privati del settore.
- Coordinamento e collaborazione alle attività giuridico-amministrative inerenti le attività di controllo, abusivismo e condono edilizio.
- Collaborazione e supporto al Servizio Avvocatura Civica in relazione ai procedimenti di contenzioso amministrativo.
- Coordinamento amministrativo e collaborazione alla predisposizione degli Accordi Territoriali e degli Accordi di Programma in variante ai piani urbanistici.
- Coordinamento e predisposizione degli atti di accordo tra enti e procedimenti unici in materia di opere di interesse

	<p>pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e funzioni connesse al bilancio e ai documenti di programmazione economica del settore. • Applicazione alle procedure del settore dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza (L 190/2012 e D.Lgs 33/2013). • Coordinamento e predisposizione delle forme di finanziamento relative alle politiche abitative e finalizzati ad incrementare e qualificare il patrimonio ERS ed ERP del comune. • Analisi e proposte per la gestione, il monitoraggio e l'attuazione del piano PEEP vigente delle relative variazioni e conclusioni. • Predisposizione dei piani finanziari per la determinazione dei corrispettivi di concessione nei comparti PEEP, ERP ed ERS, assegnazione dei lotti ed elaborazione delle convenzioni. • Predisposizione delle convenzioni degli alloggi in affitto in aree private o unità immobiliari private. • Sviluppo di un osservatorio dei valori e del mercato immobiliare in collaborazione con Patrimonio e Tributi a supporto della definizione delle politiche abitative dell'Ente. • Sviluppo di un osservatorio per il monitoraggio delle unità immobiliari esistenti e disponibili sul territorio comunale per avviare progetti di ERS e affitto. • Attività di definizione della consistenza e affidamento gestione alloggi ERP ex L.R. 24/01 e controllo compiti del gestore. • Rapporti con ACER.
<p>Servizio Trasformazioni edilizie (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e attuazione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività edilizie. • Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi. • Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia"). • Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali PAS. • Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità. • Responsabilità dei provvedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche, controllo dei depositi sismici. • Provvedimenti inerenti il rilascio di titoli e relativi contributi sulla ricostruzione a post terremoto (MUDE sismica). Attività di consulenza ai settori dell'Amministrazione comunale per tutta l'attività di costruzione e trasformazione

	<p>degli immobili.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dei provvedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura. • Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia. • Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere. • Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP; Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica, (PUA). • Provvedimenti di valutazione, istruttoria e approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata, comprese la predisposizione e gestione delle convenzioni di attuazione. • Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia. • Coordinamento delle attività e iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica. • Gestione e provvedimenti relativi alla toponomastica. • Coordinamento e relazioni con gli sportelli SUE e SUAP. • Coordinamento e gestione dell'ufficio amministrativo trasformazioni edilizie per le attività connesse alla gestione ordinaria dei titoli abilitativi.
<p>Ufficio attività edilizia (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dei procedimenti relativi al controllo e rilascio di tutti i titoli abilitativi edilizi. • Responsabilità dei procedimenti relativi alle necessarie verifiche propedeutiche al rilascio di titoli abilitativi edilizi in deroga, convenzionati e di titoli edilizi in attivo ed in sanatoria. • Attività di consulenza e supporto all'ufficio abusivismo per le attività relative agli abusi edilizi e ai procedimenti sanzionatori. • Responsabilità dei procedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni sismiche, controllo dei depositi sismici. • Coordinamento procedure di attuazione dei Piani Particolareggiati/Piani di Recupero d' iniziativa pubblica. • Coordinamento procedura di valutazione, istruttoria e

	<p>approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica anche tramite aggiornamento del sito web, collaborazione all'implementazione o innovazione ai sistemi telematici necessari al servizio. • Collaborazione e consulenza all'attività di aggiornamento degli strumenti urbanistici vigenti per l'elaborazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale con particolare riguardo agli aspetti regolamentari. • Collaborazione e consulenza tecnica al servizio amministrativo al fine della predisposizione di risposte a casi complessi.
<p>Ufficio sicurezza, legalità e controlli (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dei procedimenti delle attività relative agli abusi edilizi e delle attività relative 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). • Responsabilità dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità. • Controllo, a fine lavori, riferita ai contributi di costruzione. • Supporto alle attività di controllo svolte dalla della struttura sismica. • Coordinamento e gestione delle attività di controllo relativi 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.
<p>Servizio urbanistica (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione degli strumenti urbanistici vigenti e di programmazione (adozione ed approvazione di varianti specifiche). • Responsabilità e gestione dei procedimenti unici per l'approvazione di opere pubbliche o di interesse pubblico; • Coordinamento e collaborazione alle attività intersettoriali di pianificazione, programmazione e progettazione di servizi e opere pubbliche o di interesse pubblico. • Collaborazione, consulenza e supporto ai settori del comune e al servizio trasformazioni edilizie per gli aspetti di conformità urbanistica. • Collaborazione, consulenza e proposte finalizzate alla valorizzazione e alla gestione del patrimonio pubblico. • Collaborazione e proposte finalizzate all'individuazione di soluzioni del contenzioso in materia urbanistica. • Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica storici e attestazioni in materia urbanistica richiesti da Enti e cittadini.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Sistema Informativo Territoriale. • Aggiornamento della cartografia catastale. • Aggiornamento delle Sezioni di Censimento, della geometria delle Zone Elettorali, dello stradario comunale. • Realizzazione di rilievi topografici per l'Amministrazione. • Gestione ed aggiornamento degli archivi cartografici.
<p><i>Servizio progetti complessi e politiche abitative</i> <i>(Posizione dirigenziale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione degli indirizzi per la progettazione urbanistica attuativa per implementare le misure di sostenibilità, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio edilizio privato. • Promozione di iniziative volte alla formazione e sviluppo di nuove misure di sostenibilità e resilienza del tessuto urbano. • Azioni attive per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione. • 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 (LR30/96). • Promozione e gestione anche di nuovi progetti complessi di riqualificazione e rigenerazione urbana (via Nonantolana ex case popolari, area dismessa ferrovia ecc.). • Gestione e collaborazione per l'attuazione del piano periferie. • Responsabilità progettazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e dei programmi di rigenerazione complessi o definiti nell'ambito di accordi di programma. • Progettazione interventi pubblico-privati per la realizzazione di alloggi in proprietà pubblica e in edilizia privata convenzionata (vendita e affitto). • Elaborazioni e progettualità per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione. • Progetti pubblici finalizzati alla definizione di accordi di programma con altri enti pubblici nonché alla partecipazione ai bandi regionali ed europei di finanziamento per la riqualificazione e la rigenerazione urbana. • Promozione e gestione anche di nuovi progetti complessi di riqualificazione e rigenerazione urbana finalizzati ad incrementare il patrimonio di ERS del comune. • Progettazione, adozione e approvazione dei piani e dei progetti ERS ed ERP unitamente alle politiche e azioni di finanziamento anche mediante partecipazione a bandi regionali ed europei.

Totale posizioni dirigenziali: 3 Totale posizioni organizzative: 4	

SETTORE AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO E SICUREZZA DEL TERRITORIO

<p><i>Settore Ambiente, protezione civile, patrimonio e sicurezza del territorio</i> (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione. • Coordinamento di progetti di comunicazione, diffusione e formazione in materia ambientale e di trasmissione di dati ambientali a Enti e/o Istituzioni terze. • Collaborazione e supporto al Settore competente per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere per gli aspetti di carattere ambientale. • Coordinamento di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali a valenza ambientale. • Attività di coordinamento relativamente a: Piano Energetico Comunale, Piano Illuminazione Pubblica, Piano Acustica ambientale e Piano degli Impianti Fissi di Telefonia Mobile nel caso di varianti e/o modifiche agli stessi. • Attuazione delle procedure relative alla gestione del Piano Energetico Comunale (PEC) e delle regolamentazioni in materia di qualificazione energetica e promozione dell'uso di risorse rinnovabili. • Attuazione delle procedure relative all'applicazione del Regolamento Comunale di Igiene, limitatamente alla sicurezza e prestazioni energetiche degli impianti tecnologici di climatizzazione civile. • Attuazione delle procedure relative alla gestione della climatizzazione degli edifici comunali. • Attuazione delle procedure di acquisto e contabilizzazione delle forniture relative ai consumi delle strutture comunali. • Attuazione delle procedure relative alla gestione del P.A.E.S. (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) e delle azioni utili a promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio comunale. • Attuazione delle procedure relative alla gestione dei rifiuti speciali e pericolosi ed alla tutela e risanamento ambientale (bonifiche ed area impiantistica di Via Caruso). • Coordinamento 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.
<p><i>Servizio Energia e ambiente e protezione civile</i> (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elaborazione dei dati a supporto della riscossione dei relativi tributi. • Attuazione delle procedure relative al Piano per l'Illuminazione Pubblica Comunale e per la gestione degli impianti di illuminazione pubblica in convenzione con il

	<p>Gestore individuato dall'Amministrazione comunale, sia per le reti di proprietà pubblica che di Hera Luce S.p.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e della Gestione Calore. • Responsabilità della Protezione Civile.
<p>Ufficio Impatto ambientale (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure in materia di inquinamento atmosferico. • Monitoraggio della qualità dell'aria e redazione provvedimenti connessi. • Gestione procedure in materia di rumore ambientale, realizzazione e aggiornamento del piano di risanamento acustico. • Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici. • Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in collaborazione con il Settore Pianificazione territoriale e trasformazioni edilizie. • Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali. • Gestione Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A). • Elaborazione di regolamenti e di strumenti di pianificazione e programmazione, in materie di propria competenza.
<p>U.S. Servizi pubblici ambientali (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione procedure relative alla gestione del Servizio Idrico Integrato, del reticolo idrogeologico superficiale e delle derivazioni delle acque sotterranee. • Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio Idrico Integrato. • Gestione delle risorse estrattive. • Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Screening, Valutazione di Incidenza. • Attuazione procedure in materia di autorizzazioni paesaggistiche. • Rilascio autorizzazioni per abbattimento piante ad alto fusto in area privata. • Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali, gestione e controllo dei servizi forniti da gattile e canile intercomunali. • Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni). • Supporto disciplinare ai processi di pianificazione, progettazione e realizzazione del verde di servizio: parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico, verde ad evoluzione naturale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio di pareri e contributi per la gestione delle aree protette e delle aree di forestazione urbana di derivazione TAV. • Rilascio di pareri e controlli in materia di utilizzo fanghi, liquami zootecnici, compost in agricoltura. • Gestione e controllo attività riguardanti l'Area di Marzaglia/Polo ambientale e LEA (Laboratorio di Educazione Ambientale).
<p>Servizio amministrativo (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione amministrativa e finanziaria del Settore. • Analisi e predisposizione dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti i servizi pubblici ambientali. • 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).
<p>Servizio Patrimonio (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative. • Gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti. • Gestione delle polizze assicurative. • Supporto alla Direzione Generale nella definizione delle politiche patrimoniali, nella relativa attuazione e accordi di programma. • Concessione a terzi di diritti di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo. • Collaborazione nell'attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi e dei piani attuativi del P.R.G. • Attuazione degli accordi di pianificazione.
<p>Ufficio Valorizzazione e gestione del patrimonio (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al Collegio dei periti e analisi tecnico-estimative del patrimonio immobiliare in uso e di proprietà del Comune di Modena. • Delegato della proprietà per le attività collegate al Servizio Edilizia Privata (autorizzazioni a soggetti diversi per opere da realizzare su aree o fabbricati di proprietà comunale). • Verifiche su beni di proprietà del Comune di Modena finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione. • Verifiche su beni di proprietà o in uso al Comune di Modena finalizzate agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare e delle aree patrimoniali e demaniali: concessioni d'uso di fabbricati, aree, canali; locazioni attive e passive; servitù attive e passive; deroghe alle distanze dai confini; telefonia e assimilati; autorizzazioni alla collocazione di manufatti di soggetti terzi su suolo pubblico, diritti di superficie su aree già concesse. • Autorizzazioni e referenza tecnica nei confronti di Azienda USL, Enti o società di gestione delle reti di pubblici servizi (Hera, Telecom, ecc.), Consorzio Aree produttive.
<p><i>Ufficio Trasformazione del patrimonio e inventario</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità patrimoniale ed inventario dei beni immobili. • Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.). • Coordinamento del Collegio dei periti. • Delegato unico della proprietà per gli atti catastali. • Attività tecniche relative ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie). • Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori tecnici del Comune di Modena, quali Sett. Pianificazione Territoriale e trasformazioni Edilizie, Ambiente... (accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche ecc.).
<p>Totale posizioni dirigenziali: 4 Totale posizioni organizzative: 4</p>	

SETTORE LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E MANUTENZIONE URBANA

**Settore Lavori pubblici,
mobilità e manutenzione
urbana**
(Posizione dirigenziale)

- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.
- 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.
- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica (ponti, cavalcavia, calcaferrovia, ecc.).
- Coordinamento delle nuove infrastrutture e delle nuove urbanizzazioni.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale.
- Progettazione e realizzazione delle barriere antirumore in collaborazione con il Settore Ambiente.
- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti.
- Coordinamento delle attività del magazzino economato.
- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori.
- Responsabilità della funzione di protezione civile "Censimento danni" e attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato.
- Coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività di facchinaggio.
- Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale di tutto l'ente, ad esclusione del personale della Polizia municipale, e monitoraggio del fabbisogno.
- Attività di supporto al Gabinetto del Sindaco per le funzioni di rappresentanza per allestimenti e vestiario in occasione di manifestazioni ed eventi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici del Comune. • Attività di gestione e di distribuzione ai reparti del settore del materiale giacente a magazzino di via San Cataldo. • Coordinamento delle attività di promozione, progettazione, verifica e controllo delle funzioni connesse alla Mobilità sostenibile.
<p>Servizio Opere pubbliche e edilizia storica (Posizione dirigenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, recupero, riqualificazione, adeguamento normativo e restauro nell'ambito dell'edilizia storica. • Gestione degli interventi di ristrutturazione, recupero e riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio vincolato. • Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche nell'ambito dell'edilizia scolastica, sociale, residenziale, sportiva e relativi piani di sicurezza. • Aggiudicazione delle gare per gli appalti pubblici.
<p>Ufficio manutenzione ordinaria (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della manutenzione ordinaria nel campo dell'edilizia scolastica, sportiva e sociale. • Gestione appalti di manutenzione ordinaria di opere edili, di falegnameria, di fabbro, stradali, idrauliche, elettriche. • Gestione delle attività di pronto intervento dei reparti operativi. • Gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche. • Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale. • Gestione delle attività del magazzino economato. • Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi all'approvvigionamento del materiale necessario ai reparti del settore LL.PP. Patrimonio e manutenzione urbana. • Gestione attività di facchinaggio. • Gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche. • Gestione delle attività di distribuzione ai reparti del materiale del magazzino di San Cataldo. • Gestione e controllo dei contratti di servizio stipulati in forma di Global service per gli impianti di sicurezza e gli impianti elevatori degli edifici comunali.
<p>Servizio manutenzione straordinaria e verde pubblico (Posizione organizzativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria nell'ambito di impianti sportivi, edilizia direzionale, sociale, scolastica e della rete stradale. • Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali,

	<p>verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale (compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza), incluse le aree protette e le aree di forestazione urbana di derivazione TAV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali. • Risanamento e manutenzione ordinaria di aree comunali acquisite a patrimonio e in attesa di destinazione. • Coordinamento degli interventi di manutenzione nei Quartieri. • 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><i>Servizio urbanizzazioni, prevenzione e protezione</i> <i>(Posizione dirigenziale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche, nell'ambito delle opere di urbanizzazione. • Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento normativo nell'ambito delle opere di urbanizzazione. • Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici. • Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti esterni (Hera, Telecom, Wind, ecc.) e da singoli privati cittadini. • Aggiudicazione delle gare per gli appalti pubblici. • Gestione delle attività dell'ufficio filtro relative alle richieste e predisposizione di rendiconti. • Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m. • Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008. • Attività tecniche relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza. • Responsabilità del Piano delle Opere e relativi adempimenti. • Gestione incentivi Merloni.
<p><i>Servizio amministrativo</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di gestione amministrativa e finanziaria del Settore.
<p><i>Servizio Mobilità e traffico</i> <i>(Posizione organizzativa)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinamento gestione degli impianti semaforici. • Gestione autorizzazioni ZTL.
<p>Totale posizioni dirigenziali: 3</p> <p>Totale posizioni organizzative: 4</p>	

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 cessa 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.
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 espletano 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. ostacolano 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.

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 ininfluenza 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.
 - 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 attrezzature 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 colleghi 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, sopraggiungano 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, enciclopedie 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. partecipazione a docenze o ad attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. 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 58 del D.Lgs 29\1993, nonché al fine di permettere la verifica di quanto disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento, viene redatto dal Settore personale ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun Dirigente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'Ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.
2. Il predetto elenco viene comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art 58 del D.Lgs. 29\1993 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

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.