



**Città di Sassuolo**

**Linee funzionali delle Unità Organizzative  
del Comune di Sassuolo  
al 1 gennaio 2024**

(elencazione, non esaustiva, del funzionigramma dell'ente approvato dalla  
Giunta comunale con propria deliberazione n. 279 del 19/12/2023)

## SOMMARIO

FUNZIONI STRUMENTALI E COMUNI A TUTTI I SERVIZI .....	2
UNITA' ORG. TEMPORANEA DI PROGETTO "DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE" ...	4
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA "PRIVACY" .....	4
SERVIZIO DI STAFF AL SINDACO E RELAZIONI ESTERNE .....	5
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE .....	6
SERVIZI DEMOGRAFICI .....	8
SETTORE I "SERVIZI PER LA PERSONA" .....	9
SERVIZIO CONTRATTI E CASA .....	9
SERVIZI CULTURALI, BIBLIOTECARI E PARI OPPORTUNITA' .....	10
SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, POLITICHE GIOVANILI ED EVENTI CULTURALI ...	10
SERVIZIO ISTRUZIONE .....	12
SETTORE II "AMBIENTE E TERRITORIO" .....	14
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO - URBANISTICA E CARTOGRAFIA .....	14
SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE .....	14
SERVIZIO SPORTELLI ALLE IMPRESE .....	15
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA .....	15
SERVIZIO AMMINISTRATIVO .....	16
SERVIZIO CONTROLLO LAVORI PUBBLICI .....	16
SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE .....	17
SETTORE III "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO PARTECIPATE" .....	18
SERVIZIO ENTRATE .....	18
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....	18
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO .....	19
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	19
SETTORE IV "CORPO DI POLIZIA LOCALE" .....	21
SERVIZIO SEGRETERIA, GESTIONE DEL PERSONALE E VIABILITA' .....	21
SERVIZIO AL CITTADINO, POLIZIA GIUDIZIARIA E SICUREZZA URBANA .....	21
FUNZIONI CONFERITE ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO .....	23

## FUNZIONI STRUMENTALI E COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Rientra tra le funzioni assegnate a ogni servizio ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale su materie di competenza del servizio
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Servizio
- cura rapporti e convenzioni con Università finalizzati all'accoglimento di studenti in stage
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Servizio
- cura dei rapporti con l'Ufficio Avvocatura Unico convenzionato
- conferimento incarichi a legali esterni per affari non gestiti dall'Ufficio Avvocatura Unico convenzionato
- adozione atti per il conferimento di incarichi per la difesa e l'assistenza in giudizio
- liquidazione compensi e spese derivanti dalla chiusura del contenzioso pregresso all'attivazione della convenzione di adesione all'Ufficio Avvocatura Unico
- adozione atti per la gestione del contenzioso, anche pregresso, in base alla competenza del servizio
- transazioni per prevenire le liti e il contenzioso pendente, per le materie di competenza dei rispettivi servizi
- procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, previa eventuale relazione dell'Ufficio Avvocatura Unico limitatamente alle ipotesi ex art. 194, comma 1, lett.a, TUEL
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza
- raccolta ed elaborazione dati statistici
- progettazione, coordinamento e controllo attività Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Servizio
- adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti di competenza
- funzioni di segreteria del dirigente e dell'assessore (se richiesto)
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del servizio
- attività di controllo e di verifica delle consistenze di beni mobili, a cura dei Direttori di Settore quali consegnatari degli stessi così come previsto dall'art.2 del Disciplinare approvato con determinazione dirigenziale n.1160 del 30/12/2011, propedeutica all'attivazione da parte del Servizio Economato e Provveditorato delle procedure per l'acquisto di ulteriori beni mobili necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del servizio
- predisposizione atti e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo
- coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza
- consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi, anche dell'Unione, in merito a stesura regolamenti
- servizi amministrativi e/o tecnici in service per le forme associative di cui al TUEL e per organismi controllati e/o partecipati dal Comune di Sassuolo
- supporto al Settore II nella pianificazione di protezione civile e nella gestione degli eventi calamitosi
- presidio delle procedure e attività afferenti la prevenzione e la salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (ex D.Lgs. n. 626/1994 e n. 494/1996), per la parte di rispettiva competenza
- applicazione delle norme D.lgs. n. 196/2003, e s.m.i., in materia di riservatezza dei dati personali e di particolari categorie di dati per quanto di competenza del servizio
- definizione dei contratti di servizio, delle carte dei servizi e di analisi di piani industriali degli organismi partecipati non quotati
- report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali degli organismi partecipati non quotati

- valutazione degli standard quali-quantitativi, analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e misurazione dell'outcome
- adempimenti previsti dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi, per quanto di competenza dei rispettivi servizi
- istruttoria e regolarità amministrativa e contabile delle proposte di deliberazione e visti di regolarità tecnica e contabile sui provvedimenti dirigenziali relativi a Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl, per quanto di competenza dei rispettivi servizi
- istruttoria e regolarità amministrativa e contabile delle proposte di deliberazione relative a Sassuolo Gestioni Patrimoniali srl, per quanto di competenza dei rispettivi servizi

## **UNITA' ORG. TEMPORANEA DI PROGETTO "DIGITALIZZAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE"**

Unità organizzativa temporanea di progetto costituita, ex art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24/01/2023, dal 24/01/2023 al 31/12/2026, eventualmente prorogabile, per la gestione dei procedimenti riguardanti:

- candidature di progetti del Comune (già presentate o da presentare) ai bandi del Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale, relativi alle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud", 1.4.1 "Esperienza dei servizi pubblici", 1.4.3 "Adozione pagoPA e App IO" e 1.4.4 "Adozione identità digitale"
- gestione dei finanziamenti
- adozione delle misure necessarie a dare attuazione agli interventi

## **UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA "PRIVACY"**

- Adeguamento e aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia di protezione dei dati personali o sensibili (D.Lgs. n. 196/2003)
- Redazione e aggiornamento del documento attestante le misure minime di sicurezza nell'ambito del trattamento dei dati
- Organizzazione corsi di formazione in materia di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy
- Analisi e indicazioni applicative in materia di tutela della riservatezza dei dati a supporto ai Servizi dell'ente

## SERVIZIO DI STAFF AL SINDACO E RELAZIONI ESTERNE

Il Servizio dipende gerarchicamente dal Segretario Generale e funzionalmente dal Sindaco per tutto quanto concerne i rapporti con l'organo politico.

- Redazione delibere, determinazioni e atti di liquidazione di competenza del Servizio
- Coordinamento progettazione e programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali
- Attività e procedimenti relativi alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, ecc.
- Cura della segreteria del Sindaco e degli Assessori, dell'agenda, degli appuntamenti e della corrispondenza qualora non direttamente svolta nell'ambito dei Settori
- Tenuta dell'archivio personale del Sindaco
- Attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni, le Autorità ed i cittadini
- Organizzazione cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive promosse e/o partecipate dal Sindaco
- Supporto al Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza.
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (concessione patrocini, rappresentanza, missioni amministratori) e conseguenti atti amministrativi e gestionali
- Tenuta del Registro delle Unione civili
- Cura il coordinamento di attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale predisponendo elaborati e sintesi per gli organi di governo e i gruppi consiliari
- Attività di supporto operativo, di studio, di aggiornamento, di ricerca e di analisi agli organi politici
- Gestione, per mezzo dell'URP, delle relazioni con i cittadini al fine di fornire informazioni sui servizi comunali e l'organizzazione dei procedimenti; trasmissione delle segnalazioni ai servizi incaricati; distribuzione della modulistica e raccolta di alcune istanze (es.domande di patrocinio)
- Gestione, attraverso lo sportello Informagiovani, di un servizio di internet point gratuito, di informazioni sui corsi di formazione e per il tempo libero, di consultazione bacheca con offerte di lavoro del territorio
- Gestione, per mezzo dell'U.I.T., delle informazioni turistiche sui luoghi di interesse del territorio, prenotazione visite gruppi a Palazzo Ducale, aggiornamento portale web sassuoloturismo.it
- Redazione, monitoraggio e aggiornamento delle pagine di primo livello del sito web istituzionale e attività di supporto ai redattori web
- Gestione delle prenotazioni delle sale conferenze, riunioni e civiche comunali e cura degli adempimenti necessari a garantire il servizio di apertura, chiusura e assistenza tecnica delle stesse per quanto non coperto dai servizi ausiliari interni
- Servizio di informazione ai cittadini
- Trasporto di personale o amministratori per fini istituzionali
- Custodia e conservazione automezzi di rappresentanza
- Assistenza durante la celebrazione dei matrimoni civili
- Supporto all'Ufficio Elettorale in occasione di elezioni e referendum
- Predisposizione piano di comunicazione annuale
- Progettazione e coordinamento campagne di informazione
- Rapporti e procedimenti con organi di stampa, radio e televisioni private e pubbliche e elaborazione ed organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.
- Note stampa sull'attività degli Organi dell'Ente o note su specifici argomenti in collaborazione con gli uffici competenti
- Organizzazione raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa interessante l'Ente o gli Enti Locali
- Predisposizione Giornale del Comune, in collaborazione con uffici e servizi, sulla base delle indicazioni fornite dal Sindaco, dalla Giunta e dagli organi consiliari.
- Organizzazione raccolta e archiviazione di quotidiani e materiale fotografico e audiovisivo
- Organizzazione e gestione progetto editoriale e servizi di comunicazione su internet e social media
- Coordinamento e cura della redazione, composizione grafica, montaggio, impaginazione, realizzazione pubblicazione di stampati, manifesti e materiale informativo inerente il Comune e pubblicazioni varie in collaborazione con gli uffici dell'Ente

## SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

- Analisi organizzativa e la progettazione della macrostruttura dell'ente
- Analisi dei bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane
- Gestione dinamica della dotazione organica e mobilità interna del personale
- Procedure finalizzate alla graduazione delle funzioni dirigenziali
- Procedure per l'individuazione e graduazione delle posizioni organizzative
- Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione
- Definizione e aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia di Sistema di valutazione della Performance e sistema premiante
- Gestione del ciclo della Performance e redazione della Relazione sulla Performance (a supporto organo competente e Nucleo di Valutazione)
- Gestione del sistema di valutazione delle performance organizzative e individuali (in raccordo con altri Servizi interni competenti e a supporto Nucleo di Valutazione)
- Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione sindacale e stipula dei relativi CCDI per il personale
- Modifiche dello Statuto del Comune e dell'Unione
- Tenuta, conservazione e consegna degli atti in deposito presso la Casa Comunale
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: convocazione, predisposizione ordine del giorno, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria
- Coordinamento e supporto ai Servizi sull'uso del gestionale atti (Deliberazioni, Determinazioni e Ordinanze); pubblicazione, adempimenti conseguenti la firma e l'esecutività, archiviazione, rilascio copie
- Raccolta e conservazione delle Ordinanze in formato cartaceo
- Assistenza alle attività del Segretario Generale e del Vicesegretario
- Adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori
- Supporto all'Ufficio Elettorale in occasione di elezioni e referendum
- Autenticazione e fotocopiatura di atti e norme
- Adempimenti e supporto a: "Commissione Consiliare Affari Istituzionali, di controllo e di garanzia", "Commissione Consiliare Sviluppo e gestione risorse, Affari Generali, Corpo di Polizia Municipale" e "Commissione dei Capigruppo"
- Raccolta delle comunicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 17, comma 22, della L. 127/1997
- Organizzazione e gestione servizio di portineria e centralino tramite i servizi ausiliari interni
- Assistenza durante la celebrazione dei matrimoni civili negli orari presidiati dal personale interno, se non assicurata da altri soggetti
- Predisposizione e riassetto sale riunioni via Fenuzzi, sala consiliare e sala matrimoni, se non assicurata da altri soggetti
- Gestione della sala consiliare e assistenza alle sedute dell'organo collegiale, se non assicurata da altri soggetti
- Smistamento e distribuzione materiale e corrispondenza agli uffici
- Carico, scarico e trasporto materiali, plichi, atti e documenti, anche fuori sede, con mezzi messi a disposizione dall'Ente
- Custodia e conservazione automezzi dei servizi generali
- Attività di notificazione e tenuta del relativo registro
- Tenuta dell'Albo Pretorio on line e pubblicazione di atti, manifesti, stampe del Comune e altri Enti
- Gestione PEC istituzionale dell'Ente
- Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- Coordinamento organizzativo e supporto ai Servizi nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e sull'uso del programma di registrazione dei protocolli
- Autorizzazione operazioni di modifica e/o annullamento delle registrazioni di protocollo
- Organizzazione sistema di gestione flussi documentali, sia cartacei che digitali (registrazione a protocollo e classificazione dei documenti, smistamento e assegnazione alle u.o. responsabili)
- Organizzazione e aggiornamento dell'archivio corrente cartaceo e il successivo conferimento della documentazione nell'archivio di deposito
- Selezione periodica dei documenti e scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- Predisposizione e aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio ai sensi del DPR 445/2000 e del DPCM 3/12/2013

- Coordinamento e controllo processo di conservazione ai sensi del DPCM 3/12/2013 (archivio digitale)
- Supporto al Segretario nelle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e di controllo strategico di cui al DL n. 174/2012, conv. in L. n. 213/2012, nonché delle attività necessarie per l'esercizio del controllo esterno semestrale da parte della Corte dei Conti
- Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella definizione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione corruzione e della trasparenza
- Coordinamento obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle P.A.
- Piano triennale di azioni positive per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne dell'Amministrazione comunale di Sassuolo

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Servizio dipende gerarchicamente dal Segretario Generale e funzionalmente dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.

- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti
- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente
- Tenuta schedario AIRE e rilascio connesse certificazioni
- Aggiornamento giornaliero dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi)
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica
- Accertamenti anagrafici necessari per i procedimenti relativi al Servizio
- Disbrigo delle pratiche di immigrazione, emigrazione, residenza
- Istruttoria richieste iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio attestati di regolarità soggiorno e soggiorno permanente
- Rilascio di carte d'identità e scansione cartellini di riconoscimento per consultazione web
- Compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari
- Collaborazione con Ministero delle Finanze Agenzia delle Entrate per evasione fiscale
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni)
- Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.
- Rilascio certificazioni di stato civile
- Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio
- Pratiche matrimonio, trascrizione divorzi, separazione beni, trascrizione atti dall'estero
- Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana
- Ricevimento e registrazione denunce di nascita e di morte
- Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
- Gestione pratiche di separazione, modifica dei patti di separazione e cessazione effetti civili del matrimonio
- Tenuta rapporti con Tribunale, Procura Repubblica, Giudice Tutelare e Tribunale per i Minori, etc.
- Adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, affidamento e dispersione ceneri, traslazione, denunce di morte, autorizzazioni al trasporto
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali
- Rilascio certificati elettorali
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali
- Elaborazione statistiche elettorali
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali sedute
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute
- Predisposizione piani statistici
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione)
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.

## SETTORE I “SERVIZI PER LA PERSONA”

### SERVIZIO CONTRATTI E CASA

- Organizzazione e gestione servizio di portierato presso il direzionale Civico 1 di Via Caduti sul lavoro (ex Diamante)
  - Implementazione dell'integrazione del sistema contratti e gare con l'archivio corrente dell'Ente attraverso la protocollazione e l'archiviazione dei documenti da parte del servizio stesso
  - Sviluppo e promozione dei nuovi strumenti telematici come PEC e firma digitale nelle procedure di gare e contratti
  - Predisposizione, sulla base delle comunicazioni pervenute dai vari Settori, del Piano biennale degli acquisti sull'apposita piattaforma telematica
  - Rapporti con Ufficio del Registro
  - Predisposizione, stipula e conservazione contratti e convenzioni in genere
  - Predisposizione e stipula convenzioni conferimento incarichi a professionisti, organizzazioni e soggetti in genere
  - Cura del Repertorio e registrazione dei contratti
  - Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale
  - Istruttoria per la predisposizione del bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica, in raccordo con l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramicco
  - Predisposizione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Agenzia Casa, valevole per il territorio del Comune di Sassuolo, degli atti relativi alla decadenza degli assegnatari e variazione degli alloggi ERP, per l'approvazione da parte dall'Unione dei Distretto Ceramicco
- Con riferimento agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica:
- ricevimento ed assistenza del pubblico utente e ritiro delle domande di ERP
  - acquisizione, trattamento ed archiviazione delle pratiche e delle posizioni relative alle domande di ERP
  - attività istruttoria relativa alla verifica delle domande e attribuzione punteggi con l'utilizzo dello specifico programma informatico attivato dall'Unione dei Comuni
  - gestione del percorso di assegnazione degli alloggi ERP secondo la graduatoria approvata dall'Unione dei Comuni del Distretto ceramico e relativa all'ambito territoriale del Comune di Sassuolo, comprendente:
    - verifica dei requisiti per le assegnazioni di ERP
    - tenuta dei contatti con gli assegnatari per la scelta dell'appartamento fra quelli disponibili
    - tenuta dei contatti con Acer per la comunicazione dei nuovi assegnatari per la sottoscrizione dei contratti di locazione
- Con riferimento agli appartamenti gestiti con la modalità “affitto in garanzia” progetto “Agenzia Casa”:
- ricevimento ed assistenza del pubblico utente e ritiro e registrazione delle domande di Affitto in garanzia (secondo le modalità ed i tempi definiti nel bando approvato dall'Unione dei Distretto Ceramicco), istanze e documenti, sia allo sportello casa che attraverso l'utilizzo di ogni mezzo di comunicazione compresi quelli afferenti alle tecnologie informatiche e telematiche
  - acquisizione e archiviazione delle pratiche e delle posizioni relative alle domande di Affitto in garanzia
  - attività istruttoria relativa alla verifica delle domande e attribuzione punteggi
  - contatto con i richiedenti per integrazione documenti, ecc.
  - predisposizione della proposta/bozza della graduatoria relativa agli appartamenti di “Affitto in garanzia e trasmissione della stessa alla Unione dei Comuni per l'approvazione
  - gestione del percorso di assegnazione degli appartamenti di “affitto in garanzia” secondo la graduatoria relativa all'ambito territoriale del Comune di Sassuolo, comprendente:
    - istruttoria della verifica dei requisiti;
    - tenuta dei contatti con gli assegnatari per la scelta dell'appartamento fra quelli disponibili;
    - tenuta dei contatti con ACER per la comunicazione dei nuovi assegnatari per la sottoscrizione dei contratti di concessione
  - proposta, supporto e consulenza nella predisposizione degli atti di decadenza, ecc.

## SERVIZI CULTURALI, BIBLIOTECARI E PARI OPPORTUNITA'

- Supporto amministrativo al dirigente e ai responsabili delle u.o. del Settore per progetti infrasettoriali negli ambiti d'intervento di competenza del Servizio anche in relazione a particolari finanziamenti da terzi (fondazioni bancarie, Regione, privati) di rilevanza per l'ente
- Messa in atto delle necessarie procedure di acquisizione dei beni/servizi necessari al funzionamento del Servizio secondo le procedure previste dalla legislazione
- Coordinamento rapporti con le fondazioni bancarie e cura della progettazione preliminare di progetti di finanziamento in ambito culturale per le attività di competenza del Servizio
- Coordinamento e gestione delle azioni di comunicazione
- Partecipazione ai bandi regionali di valorizzazione del patrimonio storico-bibliotecario e attività relative
- Partecipazione ai bandi della Fondazione Modena di valorizzazione del patrimonio storico-bibliotecario e attività relative
- Elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini relative ai servizi
- Realizzazione di progetti, interventi e iniziative nell'ambito della promozione delle pari opportunità tra i generi
- Gestione della concertazione delle attività programmate con i comuni firmatari del protocollo d'intesa in materia di Pari Opportunità (Fiorano, Formigine, Maranello)
- Coordinamento del calendario eventi e manifestazioni del Servizio
- Predisposizione dei servizi necessari alla realizzazione dei piani di valorizzazione del patrimonio storico locale, anche mediante appalti, convenzioni, incarichi a esperti o in relazione con altri soggetti istituzionali pubblici o privati
- Programmazione e gestione conservativa delle Raccolte civiche d'arte e storia, incluse nuove acquisizioni e donazioni, restauri
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi, degli spazi e delle risorse afferenti alla biblioteca comunale, sezione adulti e sezione ragazzi, comprendente le diverse aree funzionali proprie del servizio di pubblica lettura:
  - predisposizione proposte per piani di acquisizione e restauro libri, audiovisivi, documenti, etc.
  - programmazione delle risorse umane per la corretta funzionalità dei servizi sulla base dei flussi di utenza e degli orari di apertura definiti dalla Giunta comunale
  - elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini relative al servizio e all'utenza
  - acquisizione, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, multimediale; revisione periodica del patrimonio ed eventuali operazioni di scarto
  - tenuta del registro prestiti e del data base utenti biblioteca, informatizzazione dei processi e aggiornamento dei relativi software applicativi in coordinamento con la rete territoriale dei servizi
  - elaborazione repertori, bibliografie ragionate, selezioni bibliografiche tematiche, predisposizione pubblicazioni, produzione audiovisivi o altro
  - programmazione e gestione progetti di promozione della lettura e del libro area 0-14 presso ogni tipologia di utenza, con particolare attenzione all'ambito scolastico e socio-educativo
  - programmazione e conduzione di iniziative di promozione dei servizi di pubblica lettura e del patrimonio della biblioteca adulti presso ambiti ed utenti differenziati
- Gestione e coordinamento del Sistema bibliotecario intercomunale e dei progetti ad esso afferenti, anche mediante accordi e convenzioni con l'associazionismo
- Custodia e corretta conservazione dell'archivio storico e gestione delle richieste di accesso; programmazione di interventi di valorizzazione
- Gestione dello spazio multimediale e di biblioteca digitale Politeama e di quelli siti in via Rocca (Paggerie), per realizzazione attività di coworking, sale studio, caffetteria letteraria, ulteriori spazi biblioteca

## SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, POLITICHE GIOVANILI ED EVENTI CULTURALI

- Funzioni di segreteria del dirigente
- Coordinamento, attività di segreteria, verbalizzazione e partecipazione alla commissione consiliare di competenza, alle commissioni di gara e consulte del Settore
- Promozione e coordinamento ricerche, indagini, raccolta ed elaborazione dati sulla struttura economica del territorio

- Coordinamento e gestione interventi di sostegno a industria, artigianato, agricoltura e commercio
- Cura delle attività di pianificazione e programmazione di azioni di promozione turistica
- Cura della creazione di reti di promozione turistica con enti pubblici e privati
- Gestione attività di informazione e accoglienza turistica
- Cura dei rapporti con Enti vari e con associazioni di categoria
- Cura della promozione dei marchi tipici del territorio in coordinamento con le associazioni di categoria e gli enti sovraordinati preposti
- Cura conduzione Acetaia comunale e le necessarie convenzioni per la sua valorizzazione
- Cura dei rapporti con enti e istituzioni a livello comunitario ed extracomunitario al fine di valorizzare il tessuto produttivo del territorio e del distretto ceramico
- Mantenimento dell'aggiornamento del quadro conoscitivo sull'evoluzione dell'imprenditoria e dei suoi insediamenti all'interno del territorio di competenza
- Cura dei rapporti con gli Enti di Formazione Professionale
- Coordinamento e gestione funzioni e rapporti in materia di progetti e finanziamenti comunitari e nazionali
- Gestione e controllo dei servizi e degli spazi di aggregazione per giovani, anche mediante concessione di spazi a terzi
- Partecipazione ai tavoli di progettazione distrettuali o sovracomunali per il reperimento di finanziamenti pubblici e privati in materia di interventi per adolescenti e giovani (fatti salvi gli interventi di competenza dell'Unione) e predisposizione delle relative rendicontazioni
- Attività di supporto all'associazionismo giovanile nelle forme previste dalla vigente normativa e dai regolamenti
- Elaborazione e gestione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private, inclusa la programmazione musicale, teatrale e cinematografica in relazione agli spazi in disponibilità
- Coordinamento rapporti con le Fondazioni bancarie e cura della progettazione preliminare di progetti di finanziamento in ambito associativo e di eventi
- Partecipazione ai bandi regionali di valorizzazione degli eventi culturali e attività relative
- Partecipazione ai bandi della Fondazione Modena di valorizzazione degli eventi culturali e attività relative
- Gestione diretta (tenuta calendario e attivazione servizi necessari) di contenitori a servizio delle attività culturali e sala conferenze: auditorium Bertoli, Paggeriarte, spazi di Villa Giacobazzi non destinati a biblioteca e non assegnati, teatro A. Rompianesi
- Realizzazione e promozione di iniziative culturali ed espositive anche in collaborazione e a supporto dell'associazionismo culturale
- Azioni e progetti afferenti allo Sviluppo di Comunità, compresi eventuali interventi di animazione dei quartieri
- Organizzazione, gestione e sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale fatto salvo il convenzionamento per l'affidamento della gestione di servizi conferita all'Unione dei Comuni
- Supporto alle associazioni negli ambiti culturali delle loro attività
- Tenuta del registro del volontario singolo
- Programmazione, acquisizione in disponibilità, organizzazione della gestione degli spazi culturali, museali e teatrali (Teatro Carani, castello di Montegibbio, Crogiolo Marazzi, spazi presso S. Francesco), con supporto nella predisposizione degli eventuali atti relativi anche all'ottenimento dei requisiti dei titoli per il corretto funzionamento, gestione delle relazioni istituzionali correlate
- Programmi di sviluppo e valorizzazione del Palazzo Ducale di Sassuolo: gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla migliore valorizzazione del Palazzo, predisposizione degli accordi e degli atti convenzionatori, programmazione e coordinamento dei servizi museali previsti dai medesimi accordi
- Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate al miglioramento della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale; partecipazione a istituzioni, reti e sistemi interistituzionali (consorzio Festivalfilosofia)
- Coordinamento organizzativo Festival Filosofia in tutti i suoi aspetti
- Gestione rapporti con il Consorzio Festival Filosofia
- Cura coordinamento e gestione degli atti autorizzatori e organizzativi degli eventi assegnati al Servizio
- Coordinamento alla gestione scuola di musica Olinto Pistoni
- Gestione evento "Grandezze e Meraviglie"
- Gestione cinema estivo ed eventuali Sponsor

- Supporto alla ricerca di sponsorizzazioni per attività, progetti ed eventi di valorizzazione territoriale, anche con iniziative di crowdfunding
- Gestione concessioni in uso/comodati di immobili concessi in uso al Comune da SGP srl, per lo svolgimento di fini istituzionali nell'ambito dell'associazionismo
- Coordinamento e programmazione degli spazi e dei servizi collocati presso Villa Giacobazzi non adibiti a biblioteca, inclusi provvedimenti di assegnazione a terzi
- Atti di indirizzo a SGP srl relativi alle modalità di assegnazione di spazi e locali con destinazione vincolata a sede di associazioni o di altri soggetti senza scopo di lucro e collaborazione con SGP per i conseguenti contratti di sub-concessione a terzi
- Gestione utenze energetiche e spese condominiali, in carico al Comune, relative a sedi di associazioni e altri immobili utilizzati da altri soggetti con finalità di erogazione di servizi culturali e sportivi
- Gestione dell'anagrafe comunale delle associazioni, supporto all'associazionismo per l'espletamento delle procedure di competenza del Comune relative all'iscrizione nei registri regionali delle associazioni di promozione sociale e delle organizzazioni di volontariato
- Attività di grafica e gestione social per il Settore
- Programmazione, organizzazione e gestione spazi, strutture, servizi destinati alle attività sportive
- Elaborazioni statistiche e rilevazione dati e indagini relative all'ambito sportivo
- Rapporti con associazionismo sportivo (interventi di sostegno economico, promozione attività in collaborazione, gestione strutture sportive, promozione momenti di confronto)
- Progettazione e promozione iniziative sportive, educative o ricreative correlate allo sport
- Elaborazione e gestione progetti di promozione attività motoria e sportiva in ambito scolastico ed extrascolastico
- Gestione rapporti istituzionali e richieste di finanziamento per progetti sportivi o per la riqualificazione di impianti sportivi, cura della rendicontazione
- Programmazione dell'utilizzo degli spazi sportivi/palestre presenti sul territorio
- Vigilanza sul rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi e rapporti con l'A.U.S.L. per controlli igienico-sanitari sugli impianti sportivi
- Gestione rilascio licenze di pesca e tesserini venatori in relazione all'autorità regionale
- Programmazione e manutenzione defibrillatori di competenza comunale

## SERVIZIO ISTRUZIONE

- Rapporti con autorità scolastiche, Ministero P.I., Università, A.U.S.L., etc.
- Collaborazione con il Servizio Controllo Lavori Pubblici per la formulazione di programmi d'intervento inerenti la manutenzione degli edifici scolastici
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, etc.
- Attività di sportello: informazioni / modulistica / iscrizioni / pagamento rette
- Organizzazione, gestione e controllo servizi scuole, mense, trasporti scolastici, assistenza pre e post scolastica
- Programmazione e organizzazione dei piani di formazione rivolti al personale degli asili nido
- Coordinamento asili nido, programmazione didattico educativa, funzione educativa e dei servizi generali, piani di lavoro, calendario scolastico, etc.
- Organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di qualificazione del sistema scolastico
- Organizzazione, promozione e gestione progetti e iniziative di integrazione nell'ambito scolastico e promozione di gruppi educativi territoriali
- Organizzazione centri ricreativi estivi, soggiorni, etc.
- Gestione delle graduatorie per assunzione a tempo determinato di personale scolastico
- Attività di orientamento scolastico e prevenzione della dispersione scolastica
- Organizzazione e programmazione di progetti e servizi speciali e sussidi per portatori handicap inseriti nel contesto scolastico
- Organizzazione e programmazione delle prestazioni di accompagnamento nel servizio di trasporto scolastico speciale per portatori di handicap
- Gestione rette: proposte adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, spedizione degli avvisi ordinari, controlli etc., con esclusione dell'emissione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivo, da notificarsi a coloro che non hanno provveduto al pagamento dell'avviso ordinario, di competenza del Servizio Entrate, con il quale collaborerà fornendo i chiarimenti sul servizio reso eventualmente richiesti dai destinatari degli avvisi di accertamento esecutivo
- Attività di collegamento con le Dirigenze scolastiche delle scuole dell'obbligo (Istituti comprensivi)

- Sostegno alle Scuole paritarie dell'infanzia e primarie
- Attività di istruttoria per autorizzazioni al funzionamento dei servizi educativi privati e gestione delle convenzioni
- Progetti e gestione dell'inserimento di volontari di servizio civile
- Organizzazione, gestione e sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato operante nell'ambito scolastico e formativo e convenzioni nell'ambito dei servizi scolastici
- Promozione del lavoro estivo guidato in ambito comunale
- Gestione dei progetti da realizzare con associazioni del terzo Settore, per la sicurezza e controllo degli studenti nel tragitto casa scuola e regolamentazione del traffico al polo scolastico, a supporto della Polizia Locale

## SETTORE II “AMBIENTE E TERRITORIO”

### SERVIZIO UFFICIO DI PIANO - URBANISTICA E CARTOGRAFIA

- Elaborazione, approvazione, gestione e attuazione di strumenti di pianificazione urbanistica comunale
- Esame, verifica della congruità degli accordi operativi e relative procedure di approvazione
- Redazione degli avvisi pubblici per la promozione dei piani urbanistici
- Predisposizione, approvazione, gestione e attuazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica
- Supporto agli organi politici nella negoziazione con i privati e nella concertazione istituzionale con altre amministrazioni nei processi di pianificazione
- Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e a Screening per quanto di competenza
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici per quanto di competenza
- Esame, istruttoria e procedimenti finalizzati all'approvazione di strumenti urbanistici attuativi d'iniziativa privata
- Pareri relativi all'attuazione dei piani urbanistici
- Monitoraggio dello stato di attuazione della pianificazione urbanistica generale e attuativa
- Gestione e aggiornamento del Quadro Conoscitivo
- Pareri in merito all'approvazione di progetti che comportino variante alla strumentazione urbanistica vigente
- Pareri in merito all'approvazione di permessi di costruire convenzionati a valenza urbanistica
- Elaborazione, approvazione, adeguamento del Regolamento Edilizio
- Organizzazione del sistema di classificazione e archiviazione dei piani e dei progetti urbanistici
- Elaborazione e aggiornamento della cartografia del territorio e degli strumenti urbanistici
- Gestione del sistema informativo territoriale e dei sistemi di archiviazione cartografica
- Redazione di attestazioni, certificati e pareri in materia urbanistica

### SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

- Gestione funzioni connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati ed alla promozione della raccolta differenziata
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione e disinfestazione in aree pubbliche
- Partecipazione al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) e Screening, degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza
- Programmazione e gestione delle bonifiche di siti contaminati e delle discariche per quanto di competenza comunale
- Programmazione, approvazione ed aggiornamento di piani per la tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile
- Formulazione pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti di altri Enti (AIA, AUA, autorizzazioni di carattere generale alle emissioni in atmosfera, autorizzazione semplificata o unica in materia di rifiuti, nuove Stazioni Radio Base
- Elaborazione progetti o convenzioni in materia ambientale
- Promozione e coordinamento del volontariato locale in materia di ambiente
- Erogazione e gestione contributi a favore dei comitati del verde
- Funzioni relative alla gestione del canile intercomunale, delle colonie feline e dei servizi connessi
- Gestione funzioni connesse alle attività promosse dal Centro di Educazione alla Sostenibilità Pedecollinare
- Attività di promozione dello sviluppo sostenibile ed organizzazione di iniziative ambientali
- Gestione funzioni connesse a promozione risparmio energetico e fonti di energia rinnovabile
- Procedimento finalizzato al controllo in materia di telefonia mobile, radio televisione
- Istruttoria e rilascio di voltture/rinnovi/autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche in acque superficiali o a dispersione

- Gestione degli esposti in materia di rifiuti, spazzamento stradale, inquinamento acustico, amianto, scarichi fognari, inquinamento atmosferico, inquinamento elettromagnetico, animali infestanti e altre problematiche ambientali
- Collaborazione alla formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e/o redazione dei piani di settore per quanto di competenza (PAIR, PAES, ....)
- Attività di supporto (staff) all'attività svolta dall'Ufficio di Piano
- Gestione funzioni connesse alla pianificazione delle aree naturali protette e delle reti ecologiche
- Predisposizione del Piano comunale di Protezione Civile
- Organizzazione e gestione del servizio di Protezione civile in tempo di pace e in occasione di eventi calamitosi
- Collaborazione con l'Ufficio dell'Unione competente in materia di Protezione civile
- Promozione e coordinamento del volontariato in materia di protezione civile

### **SERVIZIO SPORTELLLO ALLE IMPRESE**

- Informazioni necessarie per eseguire gli interventi di localizzazione, realizzazione ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione dell'attività produttiva, riconversione dell'attività produttiva eseguiti negli impianti produttivi di beni e servizi
- Informazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche mediante la gestione informatizzata dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi e attività commerciali
- Informazioni sui procedimenti per avviare attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, distributori carburanti, attività ricettive e ricreative, punti vendita giornali e riviste, barbieri, parrucchieri ed estetisti, vendita cose usate non aventi valore, taxi, noleggio di autoveicoli senza conducente, rimesse auto, moto, cicli, forni
- Elaborazione e gestione dei Regolamenti comunali di mercati e fiere, dehors, dell'attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing, pubblici esercizi, spettacolo viaggiante, ecc.
- Elaborazione e gestione attività di pianificazione comunale in materia commerciale: piano commercio, mercati, edicole, impianti distribuzione carburanti, progetti valorizzazione commerciale
- Elaborazione regolamenti inerenti le misure di riqualificazione commerciale
- Informazioni e gestione bandi per patente di abilitazione a manipolazione gas tossici e fitofarmaci
- Esecuzione disposizioni sanitarie impartite dal Servizio Veterinario
- Gestione della disciplina degli orari e/o turni di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle attività produttive e artigianali, delle farmacie e dei distributori di carburante
- Informazioni e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo, intrattenimento e Svago
- Gestione della Commissione di vigilanza pubblici spettacoli
- Collaborazione alla formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale
- Toponomastica, numerazione civica e titolazione aree e monumenti pubblici

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

- Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi
- Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative al condono edilizio
- Gestione delle funzioni tecniche per l'applicazione del contributo di costruzione, dei diritti istruttori delle pratiche edilizie e suoi aggiornamenti
- Gestione della banca dati delle pratiche edilizie e visura progetti
- Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio
- Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori
- Gestione provvedimenti di inagibilità e sospensione dell'uso
- Collaborazione alla formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale
- Gestione del procedimento di conformità edilizia e agibilità
- Implementazione e controllo anagrafe edilizia
- Tenuta rapporti con Catasto
- Verifica e attestazione dell'idoneità dell'alloggio finalizzata alla stipula del contratto di soggiorno, al rinnovo dei permessi di soggiorno, alla richiesta di ricongiungimento familiare nonché al rilascio della carta di soggiorno per cittadini stranieri extracomunitari, in collaborazione con l'Ufficio Stranieri dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico
- Accesso agli atti dell'intero Settore
- Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Funzioni di staff al Settore: presidio aspetti amministrativi di procedimenti su servizi, forniture ed incarichi, progetti del Settore
- Verifiche normative interne e UE, anche allo scopo di informazione tempestiva all'intera struttura
- Effettuazione di ricerche giurisprudenziali e dottrinali necessarie per i servizi tecnici del Settore
- Impostazione e gestione procedure preordinate ad affidamenti e attività afferenti la prevenzione e la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (ex D.Lgs. n. 626/1994 e n. 494/1996)
- Supporto alla redazione degli strumenti di pianificazione urbanistica o loro revisioni in stretta collaborazione con il responsabile del Servizio Urbanistico e Cartografico
- Attività di supporto (staff) all'attività svolta dall'Ufficio di Piano
- Cura dei procedimenti e predisposizione dei relativi provvedimenti attinenti ad Accordi di Programma, Protocolli d'intesa, Accordi ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 24/2017
- Supporto all'espletamento delle tipologie servizi e forniture di gare d'appalto, gestione procedura su MEPA, redazione relativi verbali e determinazione di assegnazione per i Servizi del Settore
- Attività connesse e conseguenti l'espletamento delle gare: comunicazioni alle ditte (aggiudicatrici ed altri partecipanti), pubblicazione dell'esito delle gare, comunicazioni normativamente previste
- Attività di segreteria e di assistenza alle sedute della Commissione Consiliare e commissioni di gara, redazione dei relativi verbali
- Attività amministrativa relativa al rilascio di numero di matricola degli impianti elevatori per quanto di competenza del Comune
- Cura degli adempimenti amministrativi relativi alle ordinanze in materia edilizia
- Protocollo decentrato del Settore: gestione della corrispondenza, protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita, ivi compresa quella interna al Comune ed assegnazione ai Servizi del Settore II
- Attività di supporto al Direttore per:
  - l'omogeneizzazione, la standardizzazione e l'ottimizzazione delle procedure
  - l'attività di verifica amministrativa della regolarità degli atti
  - informative e modulistica ad uso interno
  - partecipazione a progetti trasversali
  - gestione e monitoraggio delle funzioni e pubblicazioni relative ad Amministrazione aperta, alla trasparenza ed all'anticorruzione
  - predisposizione e gestione del bilancio

## SERVIZIO CONTROLLO LAVORI PUBBLICI

- Attività di coordinamento e indirizzo nella realizzazione delle opere pubbliche di competenza di SGP srl, con particolare riferimento a:
  - predisposizione del programma delle opere pubbliche in collaborazione con SGP srl
  - predisposizione di atti deliberativi di approvazione dei progetti
  - affidamento dei lavori pubblici
  - controllo documentazione progetti opere pubbliche
  - controllo lavori, provvedimenti amministrativi di approvazione verbali collaudo e consistenza
  - liquidazione corrispettivi a SGP srl
  - tenuta rapporti con enti finanziatori
- Mantenimento rapporti tecnico-finanziari con SGP srl per la gestione delle relazioni contrattuali riguardanti le attività ordinarie della partecipata, in collaborazione con il Servizio Pianificazione, programmazione e controllo
- Stretta collaborazione con il Servizio Economico-finanziario nelle seguenti attività:
  - elaborazione del piano degli investimenti
  - determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento
  - formulazione proposte alla Giunta in materia di investimenti
  - monitoraggio entrate in conto capitale e spese da investimenti di competenza
  - gestione Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;
- Supporto al Servizio Patrimonio immobiliare, per gli aspetti di competenza, nei procedimenti di esproprio per pubblica utilità per opere pubbliche comunali

- Progettazione ed esecuzione di interventi a seguito di accertata inottemperanza ai procedimenti sanzionatori L.R. 23/2004, DPR 380/2001 e ss.mm.ii.
- Redazione e verifica delle relazioni geologiche e sismiche a corredo degli strumenti urbanistici comunali e dei titoli abilitativi, controllo e pareri su dichiarazioni terre e rocce da scavo
- Collabora al procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) degli strumenti urbanistici e dei progetti, per quanto di competenza
- Collabora al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA (Valutazione di Impatto ambientale) e a Screening per quanto di competenza
- Pianificazione dell'attività estrattiva, istruttoria e verifica dei piani di coltivazione, rilascio autorizzazioni, nulla osta, controlli e collaudo e controlli delle cave
- Collaborazione all'aggiornamento di norme e redazione piani di competenza
- Collaborazione all'aggiornamento di norme e redazione di piani specifici previsti dagli strumenti urbanistici in materia geologica ed idrogeologica, di tutela risorse idriche sotterranee e superficiali
- Gestione azioni amministrative relative alle spese a sostegno dell'integrazione della mobilità tramite trasporto pubblico (atti amministrativi e liquidazioni spese del trasporto urbano, contributi per il mantenimento del servizio svolto dal gestore dei trasporti pubblici, contributi erogati dal Comune per gli abbonamenti alle fasce più deboli a tariffa agevolata)
- Gestione delle funzioni delegate in materia di vincolo idrogeologico
- Collaudo opere di urbanizzazione
- Rilascio delle autorizzazioni di aree non metanizzate al di fuori del centro abitato
- Collaborazione alla formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale

### **SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE**

- Procedure d'affitto di beni immobili (affitti attivi e passivi) dei servizi comunali
- Gestione convenzioni, contratti e spese condominiali per tutti gli immobili comunali
- Gestione procedimenti di esproprio per pubblica utilità per opere pubbliche comunali in collaborazione con il Servizio Controllo Lavori Pubblici
- Gestione procedure di alienazione/conferimento/acquisto di beni immobili
- Acquisizioni di beni immobili conseguenti ad impegni/convenzioni edilizie
- Concessioni amministrative su beni demaniali in gestione
- Declassificazione e classificazione beni patrimoniali e vicinali
- Gestione procedure di accatastamento beni di proprietà comunale
- Gestione procedure di passaggio di proprietà di beni e aree di proprietà pubblica
- Supporto al Servizio Economico-Finanziario ed elaborazione dati non contabili per l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili
- Determinazione tecnica consistenze patrimoniali e immissione in possesso
- Gestione delle locazioni e comodati, attivi e passivi, nonché dei conferimenti in diritto di superficie di tutti i beni immobili del Comune o anche dei beni immobili strumentali alla erogazione dei servizi da parte della Unione dei Comuni del Distretto Ceramico
- Gestione concessioni in uso/comodati di immobili concessi in uso al Comune da SGP srl, per lo svolgimento di fini istituzionali, diversi da quelli gestiti dai Servizi culturali nell'ambito dell'associazionismo
- Gestione utenze energetiche e spese condominiali, in carico al Comune, diverse da quelle gestite dai servizi culturali e sportivi
- Gestione spese condominiali, dei contratti non esauriti al 31/12/2021, degli appartamenti destinati al Progetto Agenzia Casa (a conclusione dei contratti la funzione è da considerare stralciata)
- Gestione rapporti con Società partecipata SGP srl e con l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico per la gestione del patrimonio residenziale pubblico di proprietà del Comune
- Autorizzazione alla vendita e alla locazione, da parte dell'assegnatario o dell'acquirente, di alloggi di edilizia agevolata e convenzionata

## **SETTORE III “PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO PARTECIPATE”**

### **SERVIZIO ENTRATE**

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie
- Gestione e riscossione tributi comunali
- Esame istanze di autotutela su tributi e predisposizione istruttoria
- Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili
- Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc.
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria – gestione ed utilizzo banche dati
- Gestione convenzione SIATEL 2 Puntofisco
- Distribuzione stampati dichiarazione redditi e tributi
- Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali
- Elaborazione statistiche tributi comunali
- Gestione applicazione I.M.U.
- Gestione e riscossione TARI
- Accertamenti e controlli tributari con applicazione delle relative sanzioni, compresa la predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivi per mancato pagamento della TARI
- Collaborazione, per effetto del Contratto di Global, con SGP per la gestione ordinaria della riscossione del Canone unico patrimoniale quota occupazione
- Emissione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivo relativi a tutti i servizi comunali da notificarsi a coloro che non hanno provveduto al pagamento dell'avviso ordinario (i servizi di competenza delle varie entrate forniranno le informazioni necessarie a rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti avanzate dai destinatari dell'avviso di accertamento, sul servizio reso e sulla bollettazione propedeutica all'accertamento stesso)
- Gestione della riscossione coattiva, compresa l'emissione di ingiunzione fiscale, per tutte le entrate comunali secondo lo schema organizzativo-gestionale tempo per tempo vigente (totalmente effettuata con dipendenti comunali oppure avvalendosi dell'ausilio di soggetti esterni appositamente incaricati). Le suddette attività vengono espletate, previa cessione del credito "pro-solvendo" anche sulle entrate di competenza di SGP
- Gestione del contenzioso tributario nelle cause che vedono il Comune di Sassuolo in qualità di soggetto attivo di imposta (tributi locali)
- Gestione del contenzioso anche in materia di processo civile, derivante dalla riscossione coattiva o in materia di procedure fallimentari in cui il Comune di Sassuolo è parte in causa come creditore
- Gestione atti e rapporti afferenti la convenzione con la Provincia di Modena per la gestione del contenzioso tributario tramite l'Ufficio Associato ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali
- Redazione del D.U.P. su proposte dei vari settori
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione
- Gestione finanziaria del p.e.g.
- Elaborazione del piano degli investimenti
- Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento
- Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni
- Sovraintendenza del servizio di tesoreria
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti di contabilità
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza
- Gestione contabilità economico-patrimoniale

- Bilancio consolidato
- Collaborazione alla attività del controllo di gestione per quanto riguarda gli aspetti contabili analitici economici
- Predisposizione certificazioni contabili
- Gestione entrate e spese correnti dal punto di vista contabile
- RegISTRAZIONI IVA (vendite, corrispettivi, acquisti) inerenti le attività commerciali dell'Ente; tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A.
- Gestione piattaforma dei crediti commerciali
- Gestione elenchi e rapporti con fornitori
- Controllo e registrazione impegni di spesa; emissione mandati di pagamento
- Soluzione delle problematiche di natura fiscale (fiscalità passiva)
- Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale
- Protocollo fatture e inoltra a altri uffici
- Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa
- Tenuta contabilità speciali presso la tesoreria provinciale
- Verifiche di cassa per la Tesoreria
- Monitoraggio entrate in conto capitale e spese da investimenti di competenza
- Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili con la collaborazione del Servizio Patrimonio immobiliare
- Attività di analisi precontenziosa con ausilio del consulente esterno per la fiscalità erariale
- Tenuta rapporti con Avvocatura per eventuale necessità di tutela legale nei contenziosi ove il Comune di Sassuolo è soggetto passivo di imposta (tributi erariali)

#### **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative e istruzione sinistri attivi e passivi
- Formulazione programmi approvvigionamento beni
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, foglio patti e condizioni e convenzioni
- Gestione cassa economale (anticipazioni, tenuta contabilità, rendiconti e gestione spese di rappresentanza)
- Cura delle attività connesse alla funzione di Agente contabile principale dell'Ente (controllo trimestrale delle casse dei sub agenti contabili, presentazione dei conti economici al Collegio dei Revisori, predisposizione del Conto giudiziale annuo dell'Ente)
- Gestione e controllo del magazzino di competenza
- Gestione acquisti in economia indifferibili e urgenti
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili
- Approvvigionamento di materiali di generale e largo consumo (generi alimentari compresi) e relativi atti e provvedimenti (gare appalto, deliberazioni, etc.)
- Ricerche di mercato sui beni e servizi acquistabili, valutazioni commerciali e redazione degli atti e provvedimenti conseguenti
- Alienazioni beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate
- Appalti di servizi "orizzontali" a tutti i servizi della amministrazione (es. traslochi)
- Gestione acquisti di beni e servizio presso Consip, Mercato elettronico e Intercent Regionale
- Gestione contratti di servizio
- Gestione parco automezzi comunali
- Gestione procedura di raccolta e conservazione degli oggetti smarriti
- Gestione capitoli di spesa per acquisti di beni mobili che si rendono necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi, dietro richiesta e previa verifica, da parte dei Direttori di Settore, quali consegnatari dei beni mobili, che il bene da acquistare non sia già presente nelle consistenze comunali

#### **SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

- Elaborazione indicatori e analisi bilanci
- Verifiche sistematiche su andamento gestione economica finanziaria

- Supporto alla programmazione dell'ente, Controllo di gestione, P.E.G., ecc.
- Supervisione e coordinamento per l'esercizio del controllo sugli organismi partecipati non quotati: ex ante (orientato all'analisi del piano industriale e del budget), concomitante (mediante analisi di report periodici economico/finanziari sullo stato di attuazione del budget), ex post (mediante analisi i bilancio), di efficienza/efficacia (attraverso attività di monitoraggio: ex ante, in sede di definizione contratto di servizi, carte servizi e analisi piani industriali; concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nei contratti di servizio e nei piani industriali; ex post, attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e misurazione dell'outcome; controllo sul valore delle partecipazioni al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento)
- Tenuta ed aggiornamento situazione partecipazione a società ed enti
- Pubblicazioni e trasmissioni istituzionali di dati inerenti società ed enti partecipati

## SETTORE IV “CORPO DI POLIZIA LOCALE”

### SERVIZIO SEGRETERIA, GESTIONE DEL PERSONALE E VIABILITA’

- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia e sicurezza urbana
- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di circolazione stradale, manifestazioni pubbliche
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell’Amministrazione comunale
- Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e P.S.
- Protezione civile: supporto al Settore II nella pianificazione degli scenari di rischio e nella gestione ed organizzazione di personale PL esterno al verificarsi degli stessi e servizio di pronta reperibilità ed intervento della PL in caso di previsione di eventi calamitosi al fine di garantire il presidio territoriale
- Raccolta dati e statistiche relative alle attività della Polizia Locale – invio dati in Prefettura e Regione
- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici Comunali
- Direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale
- Rappresentanza del Corpo di Polizia Locale
- Tenuta dell’armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.) del Corpo di Polizia Locale
- Raccolta informazioni per enti esterni ed altri servizi dell’Amministrazione comunale
- Gestione acquisti e mantenimento rapporti con altri uffici comunali nella gestione del bilancio
- Organizzazione interventi sul territorio, nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell’ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Missioni ed operazioni esterne al territorio, con le modalità e nei casi previsti dalla legge n.65/86, previa autorizzazione del Comandante
- Effettuazione servizi d’ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all’espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Consulenza e predisposizione relazioni tecniche per Organi e Uffici comunali
- Adozione, su delega, di ordinanze relative alla circolazione stradale, previo eventuale parere del competente servizio di SGP
- Provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori
- Interventi di T.s.o ed A.s.o.
- Attività ufficio informazioni
- Gestione videosorveglianza e sistemi elettronici
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Riscossione sanzioni amministrative pecuniarie (cassa)
- Procedure sanzionatorie amministrative di competenza
- Gestione procedure riscossione coattiva entrate di competenza con collaborazione Serv.Entrate
- Gestione del contenzioso del Corpo di Polizia Locale
- Gestione dei pagamenti delle sanzioni pecuniarie
- Pronto intervento e rilevazione degli incidenti stradali
- Gestione ed implementazione dei sistemi tecnologici di rilevazione di particolari violazioni al C.d.S. (Scout, Tutor, Varchi.)
- Gestione parco mezzi
- Espletamento servizi di polizia stradale

### SERVIZIO AL CITTADINO, POLIZIA GIUDIZIARIA E SICUREZZA URBANA

- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia e sicurezza urbana

- Analisi e studio norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di fiere e mercati, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, manifestazioni pubbliche
- Interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale
- Mantenimento relazioni con Autorità Giudiziaria, Prefetto, Comandi Arma carabinieri e P.S.
- Protezione civile: supporto al Settore II nella pianificazione degli scenari di rischio e nella gestione ed organizzazione di personale PL esterno al verificarsi degli stessi e servizio di pronta reperibilità ed intervento della PL. in caso di previsione di eventi calamitosi al fine di garantire il presidio territoriale
- Programmazione interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana
- Organizzazione e gestione servizi di polizia di prossimità e controlli di vicinato, interventi sul territorio nelle materie di competenza del servizio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco
- Interventi mirati per il rispetto delle regole di civile convivenza, pacificazione bonaria dei dissidi privati, presenza assertiva nei condomini a rischio sovraffollamento, disagio sociale, criminalità
- Vigilanza centro storico, parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche
- Accertamenti per ricongiungimenti e connesse pratiche anagrafiche
- Raccolta esposti, reclami e segnalazioni e inoltro agli uffici competenti
- Attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinamento con il servizio competente in materia di attività produttive (INPS - INAIL - AUSL - Ispettorato del Lavoro - Medicina del Lavoro)
- Accertamento illeciti amministrativi e successivo iter procedurale
- Assolvimento di funzioni di polizia amministrativa
- Controlli attività urbanistico-edilizie, vigilanza ambientale
- Gestione mercati, fiere; controlli attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi, locali pubblico spettacolo, occupazioni di suolo pubblico
- Concorso all'emersione e contrasto del "lavoro nero"
- Supporto al contrasto all'evasione fiscale
- Attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Gestione dell'attività di P.G. o di P.S. effettuata in collaborazione e coordinata con le altre forze di PG
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Locale presenti sul territorio
- Prevenzione e riduzione danno derivante da comportamenti devianti di rilevanza penale o amm.va
- Tenuta registro anagrafe regionale animali d'affezione – emissione ordinanze animali morsicatori
- Contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti anche mediante l'impiego dell'unità cinofila
- Gestione della messa a disposizione unità cinofila ad altre forze di polizia e dell'ordine
- Gestione interventi di vigilanza e controllo programmati
- Interventi di T.s.o ed A.s.o.

## **FUNZIONI CONFERITE ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO**

Il Comune di Sassuolo fa parte dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, costituita nel 2011 con la partecipazione dei Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano s/Secchia, Sassuolo e nel 2014 allargata, a seguito dell'incorporazione dell'Unione dei Comuni Dolo, Dragone e Secchia, con ingresso dei Comuni di Frassinoro, Montefiorino e Palagano.

All'Unione sono state conferite le funzioni relative a:

- Gestione dei Sistemi Informatici e delle tecnologie dell'informazione (S.I.A.) (\*)
- Protezione Civile
- Gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni
- Servizi Sociali distrettuali
- Progettazione e gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini
- Sportello unico telematico per le attività produttive (SUAP)
- Aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi mediante una Centrale Unica di Committenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 3 bis, del D.Lgs. 12/4/2006, n. 163 (C.U.C.)
- Servizio Sismica (funzioni fondamentali in materia di riduzione del rischio sismico)
- Amministrazione e gestione del Personale

(\*) con rif. alle funzioni conferite, v. deliberazione Giunta Comunale n.5/2023 (misure necessarie per candidature progetti / attuazione interventi PNRR)