

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, l'Unione promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

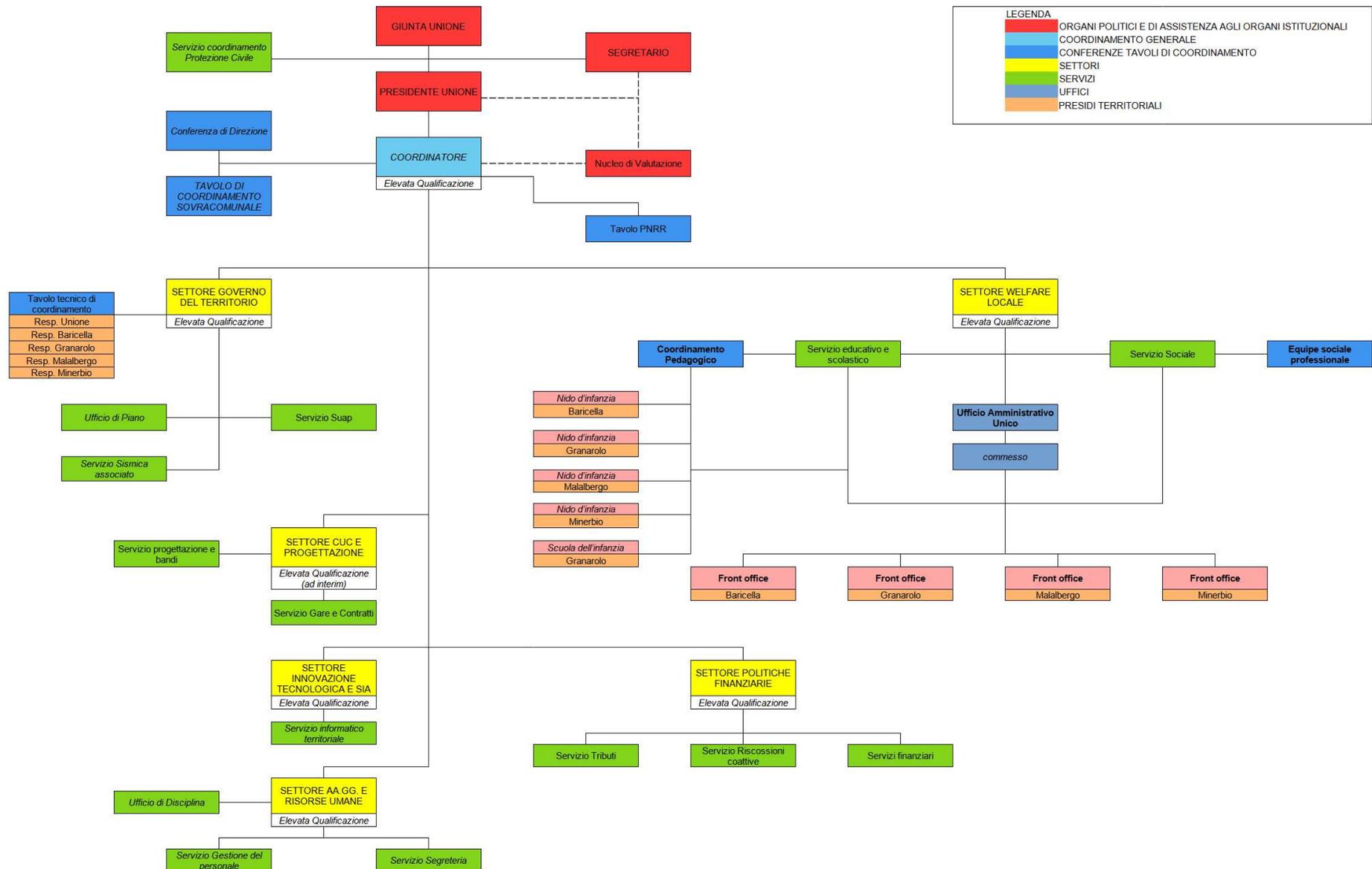
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura macro organizzativa dell'Unione Terre di Pianura prevede 6 Settori presidiati dai rispettivi responsabili apicali incaricati di Elevata Qualificazione, cui si aggiunge il Coordinatore dell'Ente (incarico di Elevata Qualificazione).

La graduazione delle E.Q. e le fasce per la gradazione sono effettuate attraverso l'applicazione del Regolamento recante "Criteri per l'istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative" approvato dalla giunta dell'Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 89/2023.

L'organigramma dell'ente è di seguito rappresentato:



Di seguito si rappresenta il funzionigramma delle attività ordinarie per ogni settore

ATTIVITÀ COMUNI

1. Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
2. Proposta regolamenti di competenza
3. Individuazione personale esonerato dallo sciopero
4. Individuazione esuberi di personale
5. Individuazione profili professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
6. Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
7. Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
8. Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
9. Gestioni attività associate
10. Aggiornamento sito
11. Proposte di patrocinii
12. Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
13. Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
14. Rapporti con altri servizi
15. Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
16. Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
17. Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
18. Accreditamento Contratti Pubblici
19. Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
20. Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
21. Rilascio certificazioni/attestazioni varie
22. Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
23. Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
24. Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
25. Riconoscimento debiti fuori bilancio

26. Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
27. Rapporti con altri enti
28. Gestione delle segnalazioni dei cittadini
29. Tutoraggio per nuovi collaboratori
30. Gestione fascicoli documentali e archivio
31. Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
32. Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
33. Statistiche di competenza del settore
34. Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
35. Liquidazione fatture
36. Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
37. Autentica copia e firme
38. Protocollazione documenti in uscita
39. Gestione rapporti con i servizi dei Comuni
40. Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
41. Affidamento incarichi, (I.P.R., agenti contabili).
42. Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
43. Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
44. Gestione incarichi con i legali e relazioni
45. Gestione registro degli accessi FOIA

COORDINATORE

- coordinamento generale dell'Ente
- coordinamento dell'azione dei Responsabili apicali
- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta
- predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e del PEG

- coordinamento della Conferenza di direzione costituita da tutti i Responsabili apicali dell'Unione
- coordinamento del Tavolo di Coordinamento Sovracomunale costituito da almeno un rappresentante di ciascun Ente (Unione e Comuni aderenti) al fine di promuovere il maggior grado di integrazione
- componente della delegazione trattante di parte pubblica
- predisposizione di progetti, analisi e studi di carattere generale

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- Gestione degli Organi: Giunta – Consiglio, convocazione e preparazione materiali, chiusura sedute e adempimenti connessi e conseguenti;
- Ricognizione organi collegiali;
- Convocazione commissioni consiliari;
- Tenuta Agenda del Presidente dell'Unione e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- Tenuta Agenda Assessori e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- Registro Decreti/Ordinanze del Presidente;
- Rapporti con Nucleo di valutazione;
- Gestione rapporti con Segreterie Comunali;
- Tenuta dell'Albo Pretorio on-line;
- Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo;
- Anagrafe degli amministratori;
- Stipulazione contratti e tenuta repertorio e rapporti con Agenzia Entrate;
- Stipulazione convenzioni/accordi e scritture private/lettere commerciali incarico che riguardano il Settore;
- Redazione delibere e determine e gestione dei successivi adempimenti;
- Gestione visite mediche ai sensi D.lgs. n. 81/2008, rapporti con Settori e Medico competente;
- Gestione, supervisione aggiornamento e monitoraggio Sito istituzionale, anche sulla base delle richieste dei Settori e della Giunta;
- Ufficio Protocollo: smistamento PEC in entrata, gestione archivio cartaceo, supporto ai Settori per eventuali necessità/problematiche;

- Informazione e orientamento all'utenza su servizi dell'Unione;
- Autenticazioni firma e copia;
- Gestione caselle posta elettronica e PEC;
- Gestione capitoli bilancio assegnati (previsioni bilancio, verifiche periodiche andamento capitoli, richieste variazioni, redazione atti, controllo e liquidazione fatture);
- Revisione Statuto e Regolamenti;
- Adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dati personali, anche mediante "consulenza" ai Settori;
- Supporto al Segretario Generale per sedute di Giunta e Consiglio, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, stipule contratti in forma pubblica, gestione agenda Segretario per incombenze legate all'Unione, etc;
- Supporto al Coordinatore per aspetti organizzativi dell'Unione;
- Adempimenti pratici vari di segreteria (creazione meet per riunioni in videoconferenza, predisposizione inviti, smistamento posta elettronica di competenza della Giunta, etc);
- Rapporti e relazioni con Regione Emilia-Romagna e Città metropolitana per tavoli e riunioni che coinvolgono Presidente, Segretario e Coordinatore e, talvolta, sostituzione Segretario al Tavolo su anticorruzione e trasparenza;
- Comunicazione Anagrafe Tributaria (raccolta dati, elaborazione e verifica, caricamento su applicativo);
- Presentazione annuale della documentazione alla Regione Emilia-Romagna ai fini del contributo di cui al Programma di Riordino Territoriale;
- Carta identità Unione.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Ricezione richieste avvio procedimenti disciplinari e contestuale inoltro della documentazione suddetta alla Città Metropolitana di Bologna, in osservanza dell'*Accordo Attuativo della convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città Metropolitana, Unioni e singoli Comuni dell'area bolognese per l'esercizio della delega relativa alla funzione disciplinare datoriale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Metropolitano* (UPD metropolitano) – deliberazioni del Consiglio Unionale n. 20/2022 e n. 10/2024; l'UPD metropolitano svolge le seguenti attività:
 - ricezione delle segnalazioni delle infrazioni disciplinari, raccolta delle dichiarazioni, informazioni e della documentazione di riferimento per l'avvio dell'istruttoria;
 - contestazione dell'addebito al dipendente o al dirigente;

- convocazione delle parti, degli eventuali testimoni, verbalizzazione del contraddittorio e delle audizioni ed istruttoria del procedimento disciplinare;
 - sospensione del procedimento disciplinare, nelle ipotesi previste dalla legge, ovvero adozione dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare con irrogazione della sanzione o motivata archiviazione;
 - adempimenti di legge e di contratto conseguenti;
 - comunicazione dei dati dei procedimenti a fronte di richieste degli Enti aderenti di reportistiche, rendicontazioni o monitoraggi, nel rispetto della tutela dei dati personali.
- .Restano a carico dell'Unione le seguenti azioni:
- l'aggiornamento e la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
 - la vigilanza sull'applicazione delle norme e del codice di comportamento (generale e di amministrazione) e quanto previsto dal PTPCT;
 - la segnalazione, nei termini di legge, dei fatti di possibile valenza disciplinare all'UPD metropolitano;
 - la trasmissione di tutti i dati e gli elementi conoscitivi all'UPD metropolitano, nei tempi, nei modi e nei contenuti disciplinati nel Regolamento di funzionamento dell'UPD metropolitano, al fine di dare piena conoscenza del fatto e consentire all'UPD metropolitano di procedere ad una valutazione approfondita della questione di possibile rilevanza disciplinare utile all'esercizio dell'azione disciplinare;
 - l'esecuzione e l'applicazione della sanzione mediante l'adozione delle conseguenti determinazioni relative a tutti gli effetti giuridici ed economici della sanzione sul rapporto di lavoro

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato
- Assunzioni di personale da graduatoria selettiva
- Cessione contratto di lavoro per trasferimento dipendente ad altro ente, a seguito di procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001
- Modifica del rapporto di lavoro (part time-attese-congedi)
- Certificati di servizio
- Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti (art. 35 D.Lgs 165/2001)
- Pratica di pensione diretta

- Certificazioni per prestiti e cessioni stipendiali
- Gestione segnalazioni
- Rilevazione presenze
- Relazione al Conto Annuale
- Certificati medici dipendenti - Giustificativi visite
- Dati sui rapporti giuridici dei dipendenti (assunzioni, cessazione, ecc)
- Gestione fabbisogno del personale dell'Unione Terre di Pianura e supporto agli enti aderenti nella programmazione del proprio fabbisogno del personale

SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

SERVIZI FINANZIARI

- Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti l'Ente stesso e le società partecipate – (Enti controllati)
- Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione e liquidazione
- Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai pagamenti in Tesoreria agli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
- Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura periodica dei sospesi del Tesoriere
- Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria
- monitoraggio delle esigenze finanziarie dei vari uffici necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, con conseguente adozione delle variazioni del Bilancio annuale e del Bilancio pluriennale e del relativo Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in riferimento alla parte contabile
- aggiornamento del Documento Unico di Programmazione DUP rispetto all'approvazione iniziale e alle esigenze che emergeranno in corso d'anno
- elaborazione della documentazione relativa al Rendiconto dell'esercizio per la conseguente approvazione da parte del Consiglio e adempimenti conseguenti
- rilascio dei pareri contabili e attestazione della copertura finanziaria su determine e delibere
- redazione dei documenti relativi all'assestamento e alla salvaguardia del Bilancio pluriennale
- raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato dell'esercizio

- predisposizione degli atti da adottare relativamente all'anticipazione di tesoreria e alle somme impignorabili
- raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativamente al periodo di riferimento, per approvare il bilancio entro il 31 dicembre
- predisposizione del Bilancio pluriennale , approvazione possibilmente entro il 31 dicembre e adempimenti conseguenti
- supporto agli uffici nella gestione dell'aspetto finanziario delle attività
- rapporti costanti con il Tesoriere
- monitoraggio delle fatture dall'arrivo dal Sistema di Interscambio fino al relativo pagamento, con verifiche costanti di allineamento della situazione registrata dalla contabilità dell'Ente, rispetto alle risultanze presenti nella Piattaforma Certificazione Crediti, al fine di minimizzare gli interventi manuali di fine anno e di rendere al Ministero la situazione veritiera dell'Ente rispetto ai tempi di pagamento e allo stock del debito di fine anno
- emissione delle reversali di incasso relative sia a versamenti bancari che postali e dei mandati di pagamento
- assistenza e collaborazione con il Revisore Unico
- controllo e verifica della gestione effettuata dagli agenti contabili (interni ed esterni)
- coordinamento e supporto agli uffici per la compilazione del questionario di rilevazione dei fabbisogni standard SOSE
- tra il personale del settore è stato individuato l'economista che provvede alla gestione del fondo di cassa economale utilizzato per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere dell'urgenza ed indifferibilità
- gestione dei rapporti con il broker assicurativo sia in riferimento alle coperture assicurative stipulate, in riferimento ai sinistri attivi e passivi dell'Ente e gestione degli stessi, nei rapporti con i soggetti terzi interessati e con gli uffici interni all'Ente coinvolti
- cura dei rapporti con i Servizi finanziari dei Comuni
- rapporti con il revisore dei conti

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONI COATTIVE

- Risposte senza necessità di pareri o con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti e aziende.
- Risposte istanze interpello
- Accertamento con adesione
- Controllo ICI/IMU/TASI
- Controllo TARSU/TIA/TARES/TARI
- Richiesta esercizio autotutela per atti tributari
- Reclamo e mediazione

- Controllo Tosap/Cosap
- Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
- Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati
- Certificati relativi a posizioni tributarie
- Controllo TOSAP/COSAP
- Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e diritti di pubblica affissione.
- Rateazione pagamento – ingiunzioni di pagamento
- Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzioni di pagamento
- Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – Ingiunzioni di pagamento
- Gestione segnalazioni
- Utilizzo banche dati esterne a fini tributari
- Contenzioso tributario
- Notifiche tributarie
- Attestazioni di regolarità fiscale

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

- Gestione dei sistemi informatici tramite rilascio delle credenziali
- Backup di tutti i sistemi informatici di Unione e Comuni afferenti
- Generazione e gestione delle caselle di posta elettronica di Unione e Comuni afferenti
- Gestione ticket di richiesta assistenza informatica
- Gestione informatica dei database del Protocollo di Unione e Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database degli Atti di Unione e Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Demografici dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database di Tributi e Riscossioni dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database delle Pratiche edilizie dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database delle Pratiche SUAP dell'Unione
- Gestione informatica dei database della Contabilità dell'Unione e dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database del Personale e relativi Stipendi dell'Unione e dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Servizi Sociali e Scolastici dei Comuni afferenti
- Gestione informatica dei database dei Comandi di Polizia Locale
- Gestione informatica dei database e degli accessi contenuti nei SIT
- Affidamento di servizi e forniture informatiche fino alle soglie previste per l'affidamento diretto
- Gestione helpdesk
- Predisposizione di progetti analisi e studi in merito alla innovazione tecnologica e alla transizione digitale
- Gestione della WAN rete geografica sulla rete Lepida
- Gestione delle reti locali LAN e delle reti telematiche/telefoniche
- Gestione attività sistemistiche relative al Data Center
- Servizi di sicurezza fisica
- Servizi di gestione degli apparati hardware informatici e telematici
- Assistenza alla gestione del portale/sito internet dei Comuni

- Gestione firme digitali
- Gestione in qualità di centrale di committenza di procedure aperte, ristrette, negoziate relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Supporto e informazione agli uffici anche mediante redazione di modelli di atti e consulenza nella redazione dei documenti di progetto
- Gestione elenco esecutori di lavori
- Gestione elenco prestatori di servizi di architettura e ingegneria
- Gestione elenco fornitori e prestatori di servizi
- Monitoraggio delle opportunità riferite a finanziamenti comunitari, nazionali o regionali
- Coordinamento della progettazione funzionale all'ottenimento di finanziamenti
- Coordinamento operativo tavolo PNRR (deliberazione giunta unione n. 17/2022)

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, CUC E PROGETTAZIONE

UFFICIO DI PIANO (PIANIFICAZIONE URBANISTICA)

- coordinamento Tavolo tecnico sovracomunale relativo alla cura delle relazioni fra le esigenze dei servizi comunali e l'Ufficio di piano;
- esercizio di tutte le funzioni di pianificazione urbanistica comprensiva dell'adeguamento alla pianificazione territoriale sovraordinata;
- elaborazione e l'approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), unico per tutti i Comuni dell'Unione, ai sensi dell'art. 3, L.R. 24/2017, e la gestione degli accordi operativi e degli altri strumenti attuativi, per tutti i Comuni dell'Unione;
- implementazione del sistema informativo territoriale (SIT), unico per tutti i Comuni dell'Unione;
- esercizio in generale di tutte le funzioni e attività, di natura gestionale, di pianificazione urbanistica e territoriale di competenza comunale, e la partecipazione alla pianificazione territoriale sovraordinata, per tutti i Comuni dell'Unione, inclusa la conclusione dei procedimenti già avviati ai sensi della L.R. 20/2000;
- esercizio delle altre funzioni di pianificazione territoriale di competenza comunale con predisposizione di strumenti unici per tutta l'Unione.

SERVIZIO SISMICA ASSOCIATO

- Gestione pratiche
- Gestione pratiche Sportello
- Gestione segnalazioni

SERVIZIO SUAP

- Sportello SPID e riconoscimento cittadini per l'attivazione delle identità digitali
- Taxi e noleggio con conducente – subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte, noleggio veicoli senza conducente e rimessaggio autoveicoli
- Registrazione e attribuzione codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante (ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministero degli interni 18/05/2007)
- Autorizzazione per esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale art. 69 TULPS
- Spettacolo viaggiante - licenza temporanea
- Autorizzazione per manifestazioni temporanee ex art. 68 e 69 TULPS (intrattenimenti danzanti, rappresentazioni teatrali, feste campestri, ecc.)
- Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo (art.68 TULPS) previa verifica della C.C.V.L.P.S. (art. 80 TULPS)
- Comunicazioni attività di facchino;
- Adempimenti connessi alle autorizzazioni sale giochi e apparecchi automatici e gioco lecito
- Autorizzazioni per fuochi d'artificio
- Autorizzazione per fochino e istruttore tiro;
- Autorizzazioni attività ricettive ed extra ricettive (Alberghi, affittacamere, b&b, case ed appartamenti ammobiliati uso turistico in forma imprenditoriale e non imprenditoriale);
- Autorizzazioni per servizi (agenzie di viaggio, agenzia d'affari, agenzia di pompe funebri)
- Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita
- Attività di Commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) – oltre 1500/2500 mq di superficie di vendita - grande struttura
- Attività di commercio in sede fissa (esercizio di vicinato, ingrosso, spacci interni, apparecchi automatici)

- Attività di commercio in forme speciali (domicilio, e-commerce, telefonico)
- Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche (autorizzazione di tipo B, posteggi in fiere, posteggi in mercati, posteggi isolati, spunte e partecipazioni);
- Autorizzazione alla somministrazione in circoli privati;
- Attività di vendita di stampa (edicole);
- Attività di vendita di prodotti agricoli e mercatini contadini;
- Autorizzazioni per agriturismo e fattorie didattiche;
- Comunicazioni e autorizzazioni per tagli forestali;
- Autorizzazione attività connesse al Benessere Animale (allevamento, vendita, toelettatura, pensione/addestramento);
- Somministrazione alimenti e bevande
- Vendita e somministrazione alcolici
- Attività di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuatori, meccatronica), attività di produzione alimenti (pizzerie d'asporto, gelaterie, rosticcerie, panifici, ect), tintolavanderie, lavanderie a gettoni;
- Rilascio matricole ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici in edifici per attività produttive
- Autorizzazioni insegne per attività produttive
- Autorizzazione per l'installazione/modifica di un impianto stradale o privato di distribuzione carburanti
- Collaudo impianto di distribuzione di carburanti
- Autorizzazione strutture sanitarie, socio assistenziali e ambulatori medici e veterinari, attribuzione codice stalla
- Autorizzazione al funzionamento servizi infanzia 0/3
- Autorizzazioni strutture residenziali per minori/madri con bambino/gestanti DGR 1904/2011;
- Autorizzazioni servizi ricreativi e centri estivi
- Autorizzazione sanitaria per vendita prodotti fitosanitari
- Autorizzazione impianto con uso gas tossici / rilascio patentino
- Autorizzazione Farmacie e dispensari (farmacie rurali, revisione biennale pianta organica)
- Notifiche, riconoscimenti, registrazioni ai sensi dei Reg. CE vigenti e Autorizzazione Stabilimenti riconosciuti Reg Ue 853/2004
- Autorizzazione per piscine
- A.U.A. autorizzazione unica ambientale, Attività a bassa emissione extra AUA, e A.I.A. autorizzazione integrata ambientale;
- Procedimenti art. 8 DPR 160/2010 e art. 53 L.R. n°24/2017;
- Convocazioni conferenze dei servizi per procedimenti connessi all'attività edilizia (UT/VVF/ASL/ ecc);

- Prevenzione incendi DPR 151/2011;
- Comunicazioni utilizzazione agronomica effluenti di allevamento
- Comunicazioni utilizzazione agronomica fanghi di depurazione
- Autorizzazioni impianti di telefonia
- Gestione pratiche Sportello
- Gestione segnalazioni
- Consulenza progetti d'impresa in collaborazione con Città metropolitana di Bologna

SERVIZIO CUC E PROGETTAZIONE

- Gestione in qualità di centrale di committenza di procedure aperte, ristrette, negoziate relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Supporto e informazione agli uffici anche mediante redazione di modelli di atti e consulenza nella redazione dei documenti di progetto
- Gestione elenco esecutori di lavori
- Gestione elenco prestatori di servizi di architettura e ingegneria
- Gestione elenco fornitori e prestatori di servizi
- Monitoraggio delle opportunità riferite a finanziamenti comunitari, nazionali o regionali
- Coordinamento della progettazione funzionale all'ottenimento di finanziamenti
- Coordinamento operativo tavolo PNRR (deliberazione giunta unione n. 17/2022)

SERVIZIO DI COORDINAMENTO DI PROTEZIONE CIVILE

- Aggiornamento piano intercomunale di Protezione Civile
- Aggiornamento schede tecniche
- Approvvigionamento risorse
- Localizzazione radio e veicolare

SETTORE WELFARE LOCALE

SERVIZI SOCIALI

- sportello sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari;
- servizio sociale territoriale: accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
- servizio sociale territoriale: erogazione di prestazioni economiche;
- servizio sociale territoriale: assegnazione di alloggi pubblici;
- servizio sociale territoriale: orientamento e accompagnamento nel sistema dei servizi - per quanto di competenza in relazione al sistema integrato - di persone anziane, persone disabili, famiglie, minori e soggetti in condizioni di vulnerabilità sociale;
- erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare: trasporto sociale; servizi di assistenza domiciliare; strutture residenziali e semiresidenziali; centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, servizio di pronto intervento sociale;
- autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e sociosanitari;
- rapporti con le associazioni di volontariato e di promozione sociale operanti nell'ambito dei servizi sociali;
- coordinamento dei volontari operanti nell'ambito del Servizio Civile Volontario;
- sviluppo di politiche comunitarie e familiari e interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
- realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
- progettazione e sperimentazione di nuovi servizi;
- sviluppo di sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
- sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
- formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
- ricerca sociale e rendicontazione sociale;
- interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione sociosanitaria;
- interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego;
- procedimenti amministrativi di back office necessari per la realizzazione delle attività elencate.
- acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento;

- relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est;
- redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente;
- redazione e revisione di Regolamenti;
- gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali;
- gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi sociali.

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- nidi d'infanzia e servizi integrativi
- scuole dell'infanzia
- coordinamento politiche in materia educativa e scolastica (accesso, rette e tariffe e relativa fatturazione, controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni ed autocertificazioni, gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei benefici in carico al Settore; gestione degli appalti e delle esternalizzazioni per i servizi educativi, controllo dell'esecuzione dei contratti etc..)
- coordinamento pedagogico, formazione ed aggiornamento del personale educativo
- integrazione scolastica degli alunni disabili: definizione delle ore educative da assegnare ad ogni minore per ciascun anno scolastico, concertazione con gli Istituti Scolastici Statali e privati paritari, qualora previsto erogazione di contributi in sostituzione delle ore educatore comunale nonché l'attivazione di progetti speciali deputati al contrasto della dispersione scolastica e per potenziare gli interventi educativi di sostegno agli alunni disabili
- adempimenti in materia di Diritto allo Studio: fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e di borse di studio e fornitura di libri di testo per gli alunni delle scuole primarie
- Acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento
- Organizzazione ed erogazione dei servizi integrativi al modulo statale: pre/post scuola, assistenza alla mensa, laboratori extrascolastici e centri estivi

- Organizzazione ed erogazione del servizio di trasporto scolastico
- Organizzazione ed erogazione del servizio di refezione scolastica
- Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici ed elaborazione di eventuale graduatoria
- Gestione di progetti di alternanza scuola/lavoro, tirocini formativi, stages e borse lavoro per ragazzi residenti frequentanti le scuole secondarie di II grado
- Gestione dei servizi educativi prima infanzia 0-3 anni e degli eventuali servizi d'infanzia fascia 3-6 anni, a gestione diretta o indiretta o privata
- Coordinamento e gestione del personale dipendente comunale che opera all'interno dei servizi 0-6 anni
- Partecipazione a bandi regionali o distrettuali in materia di sostegno alla genitorialità, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ai procedimenti finalizzati all'ottenimento di risorse regionali e ministeriali
- Relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est
- Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e la formalizzazione delle proposte di dimensionamento delle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dalla Regione
- Azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità verticale e orizzontale nonché la qualificazione dell'offerta didattica ed educativa tra i diversi gradi e ordini di scuola
- Redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente
- Redazione e revisione di Regolamenti
- Gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali
- Gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi scolastici ed educativi