



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. “Segreteria Sindaco e Giunta”

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Fuori Area

Servizio

La UOC presidiata dalla Posizione di Elevata Qualificazione è collocata in staff alla Direzione Generale/Segreteria generale e risponde direttamente al Sindaco delle proprie attività, organizza il proprio tempo lavoro sulla base delle esigenze gestionali del Sindaco stesso.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC “Segreteria sindaco e Giunta”, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

Alla Posizione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Sindaco
- gestione e coordinamento della segreteria particolare del Sindaco
- supporto al Sindaco, anche nello svolgimento delle funzioni istituzionali, sotto l'aspetto logistico, di coordinamento ed organizzativo.
- Assicurare la gestione del cerimoniale del sindaco e l'assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni, visite ufficiali, eventi istituzionali e dell'Ente.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- attività di segreteria del Sindaco;
- responsabilità della segreteria particolare del Sindaco
- supporto al Sindaco nello svolgimento delle funzioni istituzionali, sotto l'aspetto logistico, di coordinamento ed organizzativo.
- Gestione degli aspetti amministrativi e gestionali dei dipendenti assegnati alle segreterie del sindaco, del vice sindaco e degli assessori
- presidio delle missioni e le trasferte degli amministratori comunali.
- coordinamento e gestione del cerimoniale istituzionale

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione Agenda Sindaco;
- preparazione e organizzazione degli incontri del Sindaco;
- predisposizione atti di competenza del Sindaco (Ordinanze, Decreti, Nomine...);
- gestione corrispondenza del Sindaco;
- organizzazione incontri e visite ufficiali;
- programmazione, coordinamento e organizzazione eventi e ricorrenze storiche, istituzionali e dell'Ente;
- gestione della partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche;
- coordinamento delle segreterie degli assessori.;
- preparazione e organizzazione di incontri e raccordi con Assessori e Servizi Comunali.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: tutte le strutture dell'Ente

Soggetti esterni: Istituzioni pubbliche e private, organismi associativi; imprese; cittadini.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnate 22 unità.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Leggi, regolamenti e politiche che regolano la gestione dell'Ente
- Capacità di sintesi e di coordinamento;
- Conoscenze in materie amministrative;
- Conoscenza in materia di comunicazione politica e istituzionale;
- Conoscenza delle normative in materia di trasparenza, prevenzione corruzione e privacy
- Conoscenza in materia del cerimoniale degli Enti pubblici.

#### **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente

FRANCESCA  
MATTIOLI





## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - ALTA PROFESSIONALITA'**

**DENOMINAZIONE:** Alta professionalità "Sicurezza e Legalità"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Fuori Area

Servizio Fuori Area

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- promuovere e realizzare progetti e azioni volti a sostenere le politiche locali di sicurezza urbana integrata e la promozione della cultura della legalità.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Promozione delle attività di contrasto della criminalità organizzata e della corruzione attraverso iniziative divulgative, formative e informative sui diversi temi.
- Coordinamento e implementazione delle attività per garantire la sicurezza pubblica sul territorio comunale, collaborando con le forze dell'ordine e le istituzioni per migliorare la sicurezza cittadina.
- Cura delle attività della Consulta della Legalità e collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.
- Promozione dell'applicazione di modelli e approcci innovativi alla gestione della sicurezza urbana, volti a innovare tali politiche.
- Lavoro di progettazione in costante sinergia con i gruppi di controllo di vicinato, e collaborazione fattiva con le Consulte di quartiere e altri organismi associativi, con scuole e istituzioni, con l'Associazione Avviso Pubblico e con il Forum Italiano Sicurezza Urbana.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Monitoraggio dell'implementazione del sistema di videosorveglianza cittadino integrato, in accordo con il Servizio Informatico e Tecnologico, e con le forze di polizia e la Polizia Locale.
- Realizzazione dei percorsi didattici nelle scuole e sul territorio rivolti al pubblico giovanile, per facilitare la comprensione del fenomeno mafioso da parte della popolazione studentesca e delle loro famiglie.
- Organizzazione, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio, e sviluppo di progetti e iniziative di promozione della cultura della legalità rivolti a tutta la cittadinanza.
- Partecipazione a bandi regionali, statali ed europei e realizzazione di azioni, anche nell'ambito degli Accordi regionali sottoscritti tra Comune di Reggio Emilia e Regione Emilia-Romagna, ai sensi della L.R. n. 18 del 2016, intitolata: "Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabile".
- Partecipazione a bandi regionali, statali ed europei e realizzazione delle attività, anche nell'ambito degli Accordi regionali sottoscritti tra Comune e Regione Emilia-Romagna, ai sensi della L.R. n. 24/2003, intitolata: "Disciplina della polizia amministrativa locale e promozione di

un sistema integrato di sicurezza". Partecipazione ai bandi ministeriali sulla sicurezza urbana integrata e sul contrasto alle truffe anziani.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

### INTERLOCUTORI PREVALENTI

#### Soggetti interni:

- Polizia Locale, Servizio Informatico, Assessorato alla Cura della Città.

#### Soggetti esterni:

- Cittadini, Consulte di quartiere, gruppi di controllo di vicinato, scuole, associazioni pubbliche e private e stakeholder. Regione Emilia-Romagna, Ministero dell'Interno, Prefettura UTG.

### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

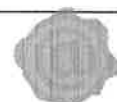
- a. Area competenze di leadership e soft skill: in particolare, capacità di comunicazione, collaborazione, orientamento al risultato, gestione delle emozioni, gestione dei processi, competenze di relazione e analisi dei processi, problem solving.
- b. Area competenze per la transizione amministrativa: in particolare, progettare e attuare la transizione amministrativa sia in una prospettiva sistemica e di interdipendenza, sia nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder. Capacità amministrativa e progettuale, utilizzo delle piattaforme di acquisto digitale.
- c. Area competenze per la transizione digitale: in particolare, comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA; proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy; erogare servizi on line; conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti. Utilizzo e processazione di forms rivolti alla cittadinanza.
- d. Area competenze per la transizione ecologica: in particolare, la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità.
- e. Area competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza) chiara acquisizione dei principi di contrasto alla corruzione, trasparenza, integrità ed etica pubblica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche consapevolezza sulla gestione della privacy e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                              |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente

FRANCESCA  
MATTIOLI





## COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA COMANDO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Dirigente

### JOB DESCRIPTION ELEVATE QUALIFICAZIONI - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. SERVIZI AMMINISTRATIVI POLIZIA LOCALE

#### AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La U.O.C. presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio Polizia Locale e Protezione civile, la quale, è posta alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore di appartenenza.

#### OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla U.O.C. "Servizi Amministrativi", sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

#### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Gestire e coordinare le attività amministrative del Comando: Gestione di tutti gli atti relativi al procedimento sanzionatorio amministrativo attraverso gestionale informatizzato, gestione del Service, ufficio verbali e sanzioni accessorie, ufficio contenzioso e ufficio accertamenti tecnologici;
- Rapporti e collegamenti con società esterne con verifiche e controlli sulle le attività della aziende che svolgono i relativi servizi;
- funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 19 del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008.

#### PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- collaborazione con il Dirigente del Servizio, nella direzione del personale assegnato e per il perseguimento degli obiettivi affidati dall'Amministrazione Comunale al Servizio di Polizia Locale e Protezione civile;

- collaborazione con le altre figure di riferimento appartenenti al Servizio Polizia Locale e Protezione Civile ed agli altri Servizi comunali per l'ottimale svolgimento delle attività promuovendo in base alle esigenze momenti di incontro/confronto;
- gestione di dei procedimenti relativi all'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie (sospensioni patenti, fermi e sequestri di veicoli, rimozioni, ecc.) e dell'emissione dei ruoli;
- gestione del contenzioso e della parte di verbalizzazione attraverso gli strumenti tecnologici.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente .

Può in caso di urgenza ovvero di assenza o impedimento del Comandante o su delega dello stesso dirigente del Settore, sottoscrivere la corrispondenza con soggetti esterni all'Ente, sia durante il procedimento istruttorio che la comunicazione del provvedimento finale.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

**Soggetti interni:** Servizio Finanziario, Servizio Appalti e contratti, Servizio Cura della città, Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione, Servizio Gestione e sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi informativi

**Soggetti esterni:** Prefettura - Motorizzazione - Forze dell'ordine - Tribunale - Regione - Provincia - Cittadini - Avvocati

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati 21 dipendenti

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Elevata conoscenza della normativa relativa al procedimento sanzionatorio amministrativo delle normative comunitarie, nazionali e regionali nelle materie di specifica competenza (leggi di depenalizzazione, disciplina della circolazione stradale e leggi complementari, diritto amministrativo, normativa tributaria, diritto costituzionale, penale, civile, procedura civile).
- Conoscenza delle procedure esecutive, accertamento e attività coattive nei procedimenti penali, amministrativi e sanzionatori.

- Conoscenza delle normative sugli enti locali in ambito gestionale e disciplinare, nonché la conoscenza del territorio e degli atti amministrativi sanzionatori dell'Ente alle ordinanze, e Regolamenti comunali e la loro applicabilità nell'ambito del territorio comunale.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative.                                                           |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

### Validazione Dirigente


 Firmato digitalmente da:  
 ROSATI ITALO PASQUALE ENRICO  
 Firmato il 21/04/2025 18:43  
 Serie Certificato: 2984297  
 Valido dal 22/11/2023 al 22/11/2028  
© 2003 Certigna SpA - Roma - Italia



## COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA COMANDO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Dirigente

### JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. SERVIZI OPERATIVI POLIZIA LOCALE

#### AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La U.O.C. presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio Polizia Locale e Protezione civile, la quale, è posta alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore.

#### OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla U.O.C. "Servizi operativi Polizia locale" sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza;
- rappresentanza dell'Ente in caso di assenza o per compiti delegati dal Dirigente, nei casi stabiliti dalla legge e nel quadro di riferimento delle vigenti disposizioni normative.

#### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- gestione e coordinamento di ambiti operativi di particolare complessità, caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- sulla base delle direttive impartite dal Dirigente coordina l'attività della struttura emanando le relative disposizioni di servizio, stabilendo le modalità di esecuzione;
- collaborare direttamente con il Dirigente per la programmazione e la pianificazione generale per il controllo gestionale delle risorse assegnate e delle attività nel suo complesso promuovendo in base alle esigenze momenti di incontro/confronto con i responsabili delle altre strutture;
- gestione e coordinamento delle risorse di personale assegnate e delle seguenti strutture operative del Comando: centrale operativa, ufficio infortunistica stradale, reparto infortunistica e pronto intervento, ufficio polizia giudiziaria, ufficio decreti penali, nucleo p.g. e antidegrado, sezione specialità e ufficio logistica e manutenzioni;

- collaborazione con il Dirigente o, in sua sostituzione, gestire e coordinare i funzionari dei servizi di staff al Comandante: amministrazione e bilancio, segreteria comando, ufficio servizi, ufficio studi formazione e comunicazione, nonché gestione dei servizi di Protezione Civile;
- funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 19 del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008.

## **PROCEDURE E PROCESSI**

**Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:**

- monitoraggio della sicurezza della città in relazione alle attività richieste dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle competenze assegnate dalla legislazione vigente sia in materia di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- partecipazione a tavoli tecnici con Enti, Comitati ed altri Organismi istituzionalmente preposti alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e per la salute pubblica;
- collaborazione con il Dirigente del Servizio, nella direzione del personale assegnato e per il perseguimento degli obiettivi affidati dall'Amministrazione Comunale al Servizio di Polizia Locale;
- collaborazione con le altre figure di riferimento degli altri Servizi comunali per l'ottimale svolgimento delle attività programmate (sgombero di edifici per necessità legate alla tutela della incolumità pubblica, sgombero di alloggi di proprietà dell'Ente in esecuzione di sfratti esecutivi, ecc.);
- coordinamento, in assenza o su delega del Dirigente, delle attività e del personale, in situazioni che rivestono il carattere di emergenza.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente .

Può in caso di urgenza ovvero di assenza o impedimento del Comandante o su delega dello stesso dirigente del Settore, sottoscrivere la corrispondenza con soggetti esterni all'Ente, sia durante il procedimento istruttorio che la comunicazione del provvedimento finale .

## **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

**Soggetti interni:** tutte le strutture dell'Ente

**Soggetti esterni:** Questura - Prefettura - Motorizzazione - Forze dell'ordine - Tribunale - Regione - Provincia - Cittadini

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 64 dipendenti

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali nelle materie di specifica competenza (codice della strada e legislazione complementare, normativa edilizia, diritto ambientale e materia di commercio ed annona, tributaria, di diritto costituzionale, legislazione penale e procedura penale, civile, amministrativo, di pubblica sicurezza di safety e security).
- Conoscenza delle procedure relative agli atti di accertamento, infortunistica stradale, procedimento sanzionatorio amministrativo ed accertamento crediti dell'Ente e attività coattive nei procedimenti amministrativi e sanzionatori.
- Conoscenza delle normative sugli enti locali in ambito gestionale e disciplinare, nonché la conoscenza del territorio e dei provvedimenti dell'Ente quali ordinanze, e Regolamenti comunali e la loro applicabilità nell'ambito del territorio comunale.
- Capacità di comando e direzione di gruppi di lavoro organizzati gerarchicamente.
- Conoscenza delle norme e delle procedure in materia di Protezione Civile.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

### Validazione Dirigente

Firmato digitalmente da:  
ROSATI ITALO PASQUALE ENRICO  
Firmato il 21/04/2025 18:45  
Seriale Certificato: 2984297  
Valido dal 27/11/2023 al 27/11/2028  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



## COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA COMANDO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Dirigente

### JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

#### DENOMINAZIONE:

**Responsabile U.O.C. SERVIZI TERRITORIALI NUCLEO CITTA' STORICA**

#### AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La U.O.C. presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio Polizia Municipale e Protezione civile, il quale, è posta alle dirette dipendenze del Dirigente.

#### OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI

Alla Posizione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla U.O.C. **Servizi territoriali Città Storica** sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

#### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Vigilanza nei quartieri, nelle aree verdi e nei parchi della città
- Vigilanza e repressione comportamenti illeciti in materia di polizia amministrativa e commerciale
- Prevenzione della sinistrosità stradale
- Cura dei rapporti di coordinamento degli interventi a livello di competenza territoriale o per materia con altri soggetti che operano sul territorio (Forze di Polizia, Gruppi di quartiere, gruppi di interesse).

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente;

funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 19 del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008.

#### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Attuazione servizi di vigilanza appiedati o in bicicletta sul territorio
- Svolgimento controlli in materia di polizia amministrativa e commerciale (edilizia, commercio, annonaria, ambiente, igiene, salute e sicurezza in ambienti di lavoro, tutela animali e verde pubblico).
- Servizi di prevenzione ed accertamento in materia di polizia stradale.
- Rilievo incidenti stradali.
- Svolgimento di iniziative di educazione stradale.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: tutte le strutture dell'Ente

Soggetti esterni: Questura - Prefettura - Motorizzazione - Forze dell'ordine - Regione - Provincia - Cittadini

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati:

- Nucleo Città storica: 37 dipendenti

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali nelle materie di specifica competenza (codice della strada e legislazione complementare, normativa edilizia, diritto ambientale e materia di commercio ed annona, tributaria, di diritto costituzionale, legislazione penale e procedura penale, civile, amministrativo, di pubblica sicurezza di safety e security).
- Conoscenza delle procedure relative agli atti di accertamento, infortunistica stradale, procedimento sanzionatorio amministrativo ed accertamento credi dell'Ente e attività coattive nei procedimenti amministrativi e sanzionatori.
- Conoscenza delle normative sugli enti locali in ambito gestionale e disciplinare, nonché la conoscenza del territorio e dei provvedimenti dell'Ente quali ordinanze, e Regolamenti comunali e la loro applicabilità nell'ambito del territorio comunale.
- Capacità di comando e direzione di gruppi di lavoro organizzati gerarchicamente.

- Conoscenza delle norme e delle procedure in materia di Protezione Civile.

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento “Ideazione”: competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell’attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento “Decision making”: Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento “Realizzazione - leadership” : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell’attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento “Gestione delle relazioni”: Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

#### Validazione Dirigente

 Firmato digitalmente da:  
ROSATI ITALO PASQUALE ENRICO  
Firmato il 21/04/2025 18:47  
Seriale Certificato: 2984297  
Vincita del 20/11/2023 al 22/11/2025  
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



## COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA COMANDO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Dirigente

### JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

#### DENOMINAZIONE:

**Responsabile U.O.C. SERVIZI TERRITORIALI NUCLEO NORD EST**

#### AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La U.O.C. presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio Polizia Municipale e Protezione civile, la quale, è posta alle dirette dipendenze del Dirigente.

#### OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla U.O.C. **Servizi territoriali Nord Est** sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

#### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Vigilanza nei quartieri, nelle aree verdi e nei parchi della città
- Vigilanza e repressione comportamenti illeciti in materia di polizia amministrativa e commerciale
- Prevenzione della sinistralità stradale
- Cura dei rapporti di coordinamento degli interventi a livello di competenza territoriale o per materia con altri soggetti che operano sul territorio (Forze di Polizia, Gruppi di quartiere, gruppi di interesse).

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente;

funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 19 del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008.

#### PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Attuazione servizi di vigilanza appiedati o in bicicletta sul territorio
- Svolgimento controlli in materia di polizia amministrativa e commerciale (edilizia, commercio, annonaria, ambiente, igiene, salute e sicurezza in ambienti di lavoro, tutela animali e verde pubblico).
- Servizi di prevenzione ed accertamento in materia di polizia stradale.
- Rilievo incidenti stradali.
- Svolgimento di iniziative di educazione stradale.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutte le strutture dell'Ente

Soggetti esterni: Questura - Prefettura - Motorizzazione - Forze dell'ordine - Regione - Provincia - Cittadini

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati:

- Nucleo Nord Est: 23 dipendenti

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali nelle materie di specifica competenza (codice della strada e legislazione complementare, normativa edilizia, diritto ambientale e materia di commercio ed annona, tributaria, di diritto costituzionale, legislazione penale e procedura penale, civile, amministrativo, di pubblica sicurezza di safety e security).
- Conoscenza delle procedure relative agli atti di accertamento, infortunistica stradale, procedimento sanzionatorio amministrativo ed accertamento credi dell'Ente e attività coattive nei procedimenti amministrativi e sanzionatori.
- Conoscenza delle normative sugli enti locali in ambito gestionale e disciplinare, nonché la conoscenza del territorio e dei provvedimenti dell'Ente quali ordinanze, e Regolamenti comunali e la loro applicabilità nell'ambito del territorio comunale.
- Capacità di comando e direzione di gruppi di lavoro organizzati gerarchicamente.

- Conoscenza delle norme e delle procedure in materia di Protezione Civile.

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

#### Validazione Dirigente

Firmato digitalmente da:

ROSATI ITALO PASQUALE ENRICO

Firmato il 21/04/2025 18:48

Seriale Certificato: 2984297

Valido dal 22/11/2012 al 22/11/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



## COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA COMANDO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il Dirigente

### JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

#### DENOMINAZIONE:

**Responsabile U.O.C. SERVIZI TERRITORIALI NUCLEO SUD OVEST**

#### AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La U.O.C. presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio Polizia Municipale e Protezione civile, il quale, è posta alle dirette dipendenze del Dirigente.

#### OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla U.O.C. **Servizi territoriali Sud\_Ovest** sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

#### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Vigilanza nei quartieri, nelle aree verdi e nei parchi della città
- Vigilanza e repressione comportamenti illeciti in materia di polizia amministrativa e commerciale
- Prevenzione della sinistralità stradale
- Cura dei rapporti di coordinamento degli interventi a livello di competenza territoriale o per materia con altri soggetti che operano sul territorio (Forze di Polizia, Gruppi di quartiere, gruppi di interesse).

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente;

funzioni di preposto relativamente al personale e alle strutture di sua competenza così come definito nell'articolo 19 del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008.

#### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Attuazione servizi di vigilanza appiedati o in bicicletta sul territorio
- Svolgimento controlli in materia di polizia amministrativa e commerciale (edilizia, commercio, annonaria, ambiente, igiene, salute e sicurezza in ambienti di lavoro, tutela animali e verde pubblico).
- Servizi di prevenzione ed accertamento in materia di polizia stradale.
- Rilievo incidenti stradali.
- Svolgimento di iniziative di educazione stradale.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: tutte le strutture dell'Ente

Soggetti esterni: Questura - Prefettura - Motorizzazione - Forze dell'ordine - Regione - Provincia - Cittadini

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati:

- Nucleo Sud Ovest: 22 dipendenti

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali nelle materie di specifica competenza (codice della strada e legislazione complementare, normativa edilizia, diritto ambientale e materia di commercio ed annona, tributaria, di diritto costituzionale, legislazione penale e procedura penale, civile, amministrativo, di pubblica sicurezza di safety e security).
- Conoscenza delle procedure relative agli atti di accertamento, infortunistica stradale, procedimento sanzionatorio amministrativo ed accertamento credi dell'Ente e attività coattive nei procedimenti amministrativi e sanzionatori.
- Conoscenza delle normative sugli enti locali in ambito gestionale e disciplinare, nonché la conoscenza del territorio e dei provvedimenti dell'Ente quali ordinanze, e Regolamenti comunali e la loro applicabilità nell'ambito del territorio comunale.
- Capacità di comando e direzione di gruppi di lavoro organizzati gerarchicamente.

- Conoscenza delle norme e delle procedure in materia di Protezione Civile.

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

#### Validazione Dirigente

Firmato digitalmente da:

ROSATI ITALO PASQUALE ENRICO

Firmato il 21/04/2025 18:49

Serialo Certificato: 2984287

InfoCamere Qualified Electronic Signature

CA



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UALTA PROFESSIONALITA'**

**DENOMINAZIONE:** Alta professionalità "STAFF DIREZIONE AREA "

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio Direzione Area Sviluppo sostenibile

La AP presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno dell'Area Sviluppo Sostenibile e risponde direttamente al Coordinatore dell'Area.

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla AP STAFF DIREZIONE AREA sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Coordinatore dell'Area
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Coordinamento dei processi di lavoro legati alla realizzazione e gestione della pianificazione strategica delle policy dell'Area;
- Coordinamento dei processi di lavoro legati alla definizione di azioni e strumenti di sistematizzazione e integrazione intra area e infra aree funzionali
- Coordinamento e gestione dei processi di programmazione e controllo di gestione della Direzione dell'Area;
- Coordinamento e gestione segreteria organizzativa dell'area

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione di procedimenti amministrativi;
- Gestione di processi di governance interna;
- Gestione di piani-processo di natura strategica con particolare riferimento alla loro fase di sviluppo sia interna che esterna all'ente

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

- Soggetti interni: Servizi Segreteria generale; Polizia Locale e protezione civile; Legale; Gabinetto del Sindaco; Appalti e contratti ; Finanziario; Gestione e sviluppo del tecnologie e dei sistemi informativi; Servizi dell'Area e delle altre Aree;
- Soggetti esterni: stakeholders che partecipano allo sviluppo di piani processo di natura strategica

### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- competenze in materia di procedimenti ed atti amministrativi;

### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali



MASSIMO MAGNANI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
30.04.2025 12:38:38  
GMT+02:00

Firma Dirigente

---



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE AREA"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio Direzione Area Sviluppo sostenibile

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno dell'Area Sviluppo Sostenibile e risponde direttamente al Coordinatore dell'Area.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Gestione Amministrativa e Contabile Area sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Coordinamento amministrativo e contabile dei processi di lavoro legati alla realizzazione e gestione di opere pubbliche;
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento, realizzazione e funzionalizzazione di opere pubbliche;
- Consulenza amministrativa e contabile al personale tecnico;
- Coordinamento e gestione dei processi di programmazione e controllo di gestione della Direzione dell'Area;
- Coordinamento e gestione segreteria organizzativa dell'area

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili di supporto alla realizzazione e gestione delle opere pubbliche, in particolare:
- Redazione di Determinazioni e Deliberazioni relative all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o un interventi manutentivo (a titolo esemplificativo: progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto esecutivo, rideterminazione del quadro economico, varianti in corso d'opera, collaudo);
- Gestione diretta di tutte le procedure amministrative e contabili inerenti la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e la funzionalizzazione di lavori/servizi/forniture( acquisti di beni di importo inferiore alle soglie per gli affidamenti diretti;
- Gestione in collaborazione con il Servizio Appalti di tutte le procedure amministrative e contabili inerenti la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e la funzionalizzazione di lavori/servizi/forniture/acquisti di beni di importo superiore alle soglie per gli affidamenti diretti;

- Consulenza amministrativa e contabile a supporto delle strutture tecniche per la predisposizione dei documenti necessari alla gestione delle diverse fasi di cui si compone il ciclo procedurale di un'opera pubblica, di un intervento manutentivo, di un servizio, di una fornitura e dell'acquisto di un bene;
- Coordinamento e gestione dei processi di programmazione e controllo di gestione:
  - supporto al Dirigente per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione (redazione, aggiornamenti e consuntivi);
  - tenuta e aggiornamento degli strumenti informatici atti a monitorare tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche.
- Ulteriori attività amministrative e gestionali:
  - gestione segreteria organizzativa direzione Area, a titolo esemplificativo: gestione corrispondenza (cartacea, email e pec), protocollazione al Protocollo Generale, archiviazione pareri, elaborati progettuali e documenti vari; - gestione del personale (ferie, corsi di aggiornamento ...);

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizi Segreteria generale; Polizia Locale e protezione civile; Legale; Gabinetto del Sindaco; Appalti e contratti ; Finanziario; Gestione e sviluppo del tecnologie e dei sistemi informativi; Servizi dell'Area e delle altre Aree;

Soggetti esterni: Ditte appaltatrici e subappaltatrici; Regione Emilia Romagna; Provincia di Reggio Emilia; Professionisti affidatari di incarichi di progettazione e direzione lavori; Enti e soggetti Pubblici e privati.

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 4 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- competenze in materia di procedimenti ed atti amministrativi;
- competenze amministrative e contabili in materia di lavori pubblici, servizi, forniture e acquisti di beni
- competenze in merito al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPa e Intercenter)

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |



MASSIMO MAGNANI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
30.04.2025 12:38:38  
GMT+02:00

Firma Dirigente

---



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. “ GESTIONE TECNICA DIREZIONE AREA ”

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio Direzione Area Sviluppo sostenibile

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno dell'Area Sviluppo Sostenibile e risponde direttamente al Coordinatore dell'Area.

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Gestione Tecnica Direzione Area sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Coordinatore dell'Area;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Coordinamento tecnico dei processi di lavoro legati alla realizzazione e gestione di opere pubbliche;
- Gestione delle procedure tecniche di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento, realizzazione e funzionalizzazione di opere pubbliche;
- Consulenza tecnica al personale tecnico

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione dei procedimenti tecnici di supporto alla realizzazione e gestione delle opere pubbliche, in particolare:
- Redazione di Determinazioni e Deliberazioni relative all'approvazione delle diverse fasi di cui si compone la realizzazione di un'opera pubblica o un intervento manutentivo (a titolo esemplificativo: progetto di fattibilità tecnico-economica, progetto esecutivo, rideterminazione del quadro economico, varianti in corso d'opera, collaudo);
- Gestione diretta di tutte le procedure tecniche inerenti la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e la funzionalizzazione di lavori/servizi/forniture (acquisti di beni di importo inferiore alle soglie per gli affidamenti diretti);
- Gestione in collaborazione con il Servizio Appalti di tutte le procedure tecniche inerenti la progettazione, l'affidamento, la realizzazione e la funzionalizzazione di lavori/servizi/forniture/acquisti di beni di importo superiore alle soglie per gli affidamenti diretti;
- Consulenza tecnica a supporto delle strutture tecniche per la predisposizione dei documenti necessari alla gestione delle diverse fasi di cui si compone il ciclo procedurale di un'opera pubblica, di un intervento manutentivo, di un servizio, di una fornitura e dell'acquisto di un bene;
- Coordinamento e gestione dei processi di programmazione e controllo di gestione:
  - supporto al Dirigente per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione (redazione, aggiornamenti e consuntivi);

- tenuta e aggiornamento degli strumenti informatici atti a monitorare tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

- Soggetti interni: Servizi Segreteria generale; Polizia Locale e protezione civile; Legale; Gabinetto del Sindaco; Appalti e contratti; Finanziario; Gestione e sviluppo del tecnologie e dei sistemi informativi; Servizi dell'Area e delle altre Aree;
- Soggetti esterni: Ditte appaltatrici e subappaltatrici; Regione Emilia Romagna; Provincia di Reggio Emilia; Professionisti affidatari di incarichi di progettazione e direzione lavori; Enti e soggetti Pubblici e privati.

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate un minimo di 4 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- competenze in materia di procedimenti tecnici;
- competenze tecniche in materia di lavori pubblici, servizi, forniture e acquisti di beni

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                              |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |



MASSIMO MAGNANI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
30.04.2025 12:38:38  
GMT+02:00

Firma Dirigente

---

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata nel Servizio Cultura, Intercultura, Giovani e Università - Area *Sviluppo Sostenibile* e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

**Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:**

- direzione scientifica delle attività del sistema bibliotecario comunale;
- gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

**All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:**

- coordinamento scientifico e tecnico per la gestione, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio librario, documentale e multimediale;
- coordinamento, organizzazione e gestione attività e servizi del sistema bibliotecario;
- collaborazione alla gestione del Sistema Bibliotecario Provinciale.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

**Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:**

- programmazione, coordinamento e verifica delle attività del sistema bibliotecario comunale svolte dai settori della Biblioteca Panizzi (Sezione Moderna, Sezione Conservazione) e delle biblioteche decentrate (Rosta, Ospizio, San Pellegrino, Santa Croce, Delle Arti);
- coordinamento dei servizi al pubblico del sistema bibliotecario comunale, compresa la gestione del prestito e della consultazione del patrimonio bibliografico e multimediale, la consulenza, l'informazione e l'orientamento agli utenti dei servizi bibliotecari;
- coordinamento dei servizi e delle attività per la gestione del patrimonio librario e documentale, compresa l'attività di catalogazione e conservazione del patrimonio

bibliografico e multimediale delle biblioteche comunali, nonché l'aggiornamento e completamento delle raccolte;

- coordinamento delle attività per la promozione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario della Biblioteca Panizzi anche in collaborazione con Associazioni ed istituzioni del sistema culturale locale;
- ideazione, progettazione, organizzazione di attività culturali per lo sviluppo delle biblioteche sul territorio e per promozione della lettura;
- coordinamento e gestione comitati tecnico-scientifici del patrimonio archivistico (Archivio Zavattini, Fondo D'Arzo-Macchioni Jodi, Fondo Celati, Archivio Berneri-Chessa, Archivio Reggiane);
- presidio della gestione scientifica e operativa del Polo Archivistico e della Sinagoga;
- attività di consulenza e supporto in ambito storico e del patrimonio culturale locale;
- predisposizione strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività delle biblioteche;
- concorso, con la collaborazione del personale assegnato, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel Piao, nonché al relativo monitoraggio delle attività;
- coordinamento e gestione del personale assegnato all'UOC e dei volontari a vario titolo inseriti nelle Biblioteche;
- coordinamento dell'attività amministrativa e gestionale a supporto delle attività e servizi delle biblioteche, inclusa la gestione di appalti di servizi e forniture, in collaborazione con i Servizi competenti;
- presidio della logistica, sicurezza e manutenzione delle sedi bibliotecarie;
- gestione delle relazioni con gli organi del sistema bibliotecario provinciale, anche attraverso la partecipazione alla commissione tecnica dei bibliotecari della provincia;

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa svolge inoltre le funzioni a lui specificamente delegate dal dirigente.

## **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: Servizio Appalti e Contratti, Servizio Finanziario, Servizio risorse umane e organizzative, Servizio analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate, Servizio sistemi informativi e transizione digitale, Servizio Edifici pubblici, Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia, Sistema bibliotecario, UOC Gestione sistema

bibliotecario, UOC Servizi educativi territoriali e diritto allo studio, Servizio promozione della città, turismo e sport, UDP Stazione e città storica, dipendenti delle Ditte aggiudicatrici di appalti di servizio, volontari a vario titolo, utenti del servizio.

Soggetti esterni: cittadini, docenti, ricercatori, professionisti della cultura, associazioni ed enti del terzo settore, enti pubblici locali, statali e internazionali, istituti scolastici cittadini, istituzioni culturali locali e nazionali, università, imprese ed operatori economici.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

Alla U.O.C. sono assegnati 64 dipendenti

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- conoscenze tecnico-professionali avanzate in materia di biblioteconomia, archivistica, storia;
- conoscenze in materia di legislazione nazionale e regionale in ambito beni culturali, normativa sul diritto d'autore;
- capacità organizzative in materia di programmazione e controllo delle attività, delle risorse finanziarie strumentali;
- competenze in materia di gestione risorse umane;
- conoscenza generale della normativa in materia di trasparenza, prevenzione corruzione e privacy.

#### **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

|                                 |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Validazione Dirigente

NANDO

~~RINALDI~~

23.04

.2025

17:22:43

UTC



## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. Gestione sistema museale

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata nel Servizio Cultura, Intercultura, Giovani e Università - Area *Sviluppo Sostenibile* e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- coordinamento dell'attività amministrativa e gestionale del sistema museale.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- programmazione, coordinamento e verifica delle attività del sistema museale comunale;
- coordinamento dei servizi al pubblico del sistema museale comunale;
- coordinamento dei servizi e delle attività per la gestione del patrimonio museale;
- concorso, con la collaborazione del personale assegnato, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel PIANO, nonché al relativo monitoraggio delle attività;
- coordinamento e gestione del personale assegnato all'UOC e dei volontari a vario titolo inseriti nei Musei;
- coordinamento dell'attività amministrativa e gestionale a supporto delle attività e servizi museali, inclusa la gestione di appalti di servizi e forniture, in collaborazione con i Servizi competenti;
- presidio della logistica, sicurezza e manutenzione delle sedi museali;
- coordinamento dell'attività amministrativa e gestionale a supporto delle attività e servizi museali, inclusa la gestione di appalti di servizi e forniture, in collaborazione con i Servizi competenti;

- presidio della logistica, sicurezza e manutenzione delle sedi museali;
- coordinamento e gestione attività amministrativa contabile delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita afferenti al sistema museale;
- gestione amministrativa e organizzativa delle attività inerenti la cessione diritti, occupazione spazi, acquisizione beni, accettazione donazioni, applicazione tariffe.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa svolge inoltre le funzioni a lui specificamente delegate dal dirigente.

### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizio Appalti e Contratti, Servizio Finanziario, Servizio risorse umane e organizzative, Servizio analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate, Servizio sistemi informativi e transizione digitale, Servizio Edifici pubblici, Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia, Sistema bibliotecario, UOC Gestione sistema bibliotecario, UOC Servizi educativi territoriali e diritto allo studio, Servizio promozione della città, turismo e sport, UDP Stazione e città storica, dipendenti delle Ditte aggiudicatrici di appalti di servizio, volontari a vario titolo, utenti del servizio.

Soggetti esterni: cittadini, docenti, ricercatori, professionisti della cultura, associazioni ed enti del terzo settore, enti pubblici locali, regionali, nazionali e internazionali, istituti scolastici cittadini, istituzioni culturali locali e nazionali, università, imprese ed operatori economici.

### RISORSE UMANE GESTITE

Alla U.O.C. sono assegnati 21 dipendenti.

### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- conoscenze in materia di legislazione nazionale e regionale in ambito beni culturali;
- capacità organizzative in materia di programmazione e controllo delle attività, delle risorse finanziarie strumentali;
- competenze in materia di gestione risorse umane;
- conoscenza generale della normativa in materia di trasparenza, prevenzione corruzione e privacy.

### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

|                    |                                                                                                                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pensiero Sistemico | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| Programmazione     | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività |
| Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                  |

Validazione Dirigente



NANDO RINALDI  
23.04.2025  
17:17:56 UTC



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "Attività economiche"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio: Servizio Promozione della città, Turismo Sport

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Attività economiche*; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- gestione e organizzazione dello sportello unico delle attività produttive
- gestione e presidio dei procedimenti di regolazione e autorizzazione delle attività produttive varie e delle strutture sanitarie
- regolazione e gestione procedurale delle occupazioni di suolo pubblico
- regolazione e gestione procedurale del commercio su aree pubbliche
- gestione problematiche e procedimenti in materia di igiene pubblica
- gestione e presidio degli eventi/ manifestazioni varie nel territorio comunale
- regolazione e gestione delle affissioni e degli impianti pubblicitari
- studio e aggiornamento regolamentazione comunale

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione procedimenti di rilascio autorizzazioni e controllo scia in materia di attività economiche varie (es. sale gioco, pubblici esercizi, commercio in sede fissa, strutture ricettive, acconciatori, estetisti e similari, polizia amministrativa, pubblici spettacoli, spettacoli viaggianti ecc)
- gestione atti e adempimenti in materia di distributori di carburante, vidimazione registri per sostanze zuccherine e vini, commercio cose usate e antiche
- ricezione e smistamento AIA e AUA
- procedimenti di carattere generale e ordinanze in materia di attività produttive
- gestione procedimenti di rilascio delle autorizzazioni sanitarie e gestione problematiche sanitarie e di igiene pubblica
- regolazione e gestione procedurale delle occupazioni di suolo pubblico e degli eventi/ manifestazioni/ sagre/ fiere nel territorio comunale

- regolazione e gestione procedurale del commercio su area pubblica e gestione procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni per mercati e fiere
- regolazione e gestione delle affissioni e degli impianti pubblicitari

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutti i servizi dell'Ente

Soggetti esterni: professionisti e cittadini, Ausl, Arpa, Regione Emilia Romagna, Provincia di Reggio Emilia, Questura, Agenzia delle Entrate, Polizia stradale, Carabinieri, Guardia di Finanza. Organi di vigilanza in genere, Ispettorato del lavoro, altri Comuni del territorio, Soprintendenza dei beni culturali, archeologici paesaggistici, agenzia delle Dogane e dei Monopoli

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 21 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenza specialistica e approfondita di carattere tecnico per l'applicazione delle norme in materia di attività economiche (es: polizia amministrativa, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, attività sanitarie, attività ricettive, impianti di distribuzione di carburante, sale da gioco e per la raccolta delle scommesse, occupazioni suolo pubblico, pubblico spettacolo, spettacolo viaggiante);
- Conoscenza delle norme in materia di procedimenti sanzionatori relativi a tutte le attività di cui sopra;
- Conoscenza delle norme di diritto amministrativo e in particolare delle norme sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Competenze organizzative e gestionali per il coordinamento di gruppi di lavoro;
- Conoscenze giuridico-amministrativo a livello generale

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                              |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |



LORENA BELLI  
COMUNE DI  
Reggio Emilia  
NELL'EMILIA  
30.04.2025  
11:02:22 UTC



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - ALTA PROFESSIONALITA'**

**DENOMINAZIONE:** Alta professionalità "Sviluppo economico sostenibile"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio: U.d.P. RE\_ACTS

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- gestione e coordinamento delle policy che nell'ambito del servizio si occupa di strumenti ed azioni per la sostenibilità economica;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Servizio di appartenenza

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Sviluppo e coordinamento dei processi, progetti e network funzionali alla realizzazione di azioni e strumenti per lo sviluppo della sostenibilità economica del sistema locale;

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- attività di costruzione e gestione di strumenti e reti relazionali finalizzate alla crescita della sostenibilità economica del sistema locale;
- attività di coprogettazione finalizzate alla partecipazione e gestione di bandi nell'ambito delle attività e degli strumenti sopra individuati.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: gli uffici dell'Amministrazione Comunale che si occupano di Sviluppo economico, di Marketing e più in generale di progettazione europea;

Soggetti esterni: Fondazione E35, Fondazione REI, CCIAA della Provincia di Reggio Emilia, Regione Emilia Romagna, Comunità Europea, Associazioni di Categoria (Unindustria, Lega Cooperative, Confcommercio, ...), Rappresentanze Istituzionali e Commerciali di altre nazioni (europee ed extraeuropee) coinvolte in progetti

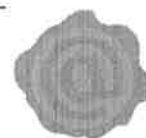
### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenza del quadro normativo, procedurale ed operativo relativamente alla progettazione in ambito europeo e Regionale (poichè la Regione funge in molti casi da intermediario e/o partecipa alla elaborazione e realizzazione di progetti europei);
- Conoscenza del sistema economico locale e delle sue relazioni internazionali, in particolare nell'ambito della mecatronica, dell'agricoltura e dei servizi per l'innovazione;
- Conoscenza approfondita, sia scritta che parlata, della lingua inglese. i

### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente  
DAVIDE  
GIOVANNINI  
30.04.2025  
16:22:28  
GMT+02:00





Servizio \_\_\_\_\_

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE**

Responsabile U.O.C.: Programmazione investimenti e gestione amministrativa Lavori pubblici

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili

**OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Direzione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza;

**ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Coordinamento dei processi di lavoro legati alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comunali
- Redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione e raccolta dati dell'Area di appartenenza per il Piano Biennale dei Servizi e delle Forniture;
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili di supporto alle diverse fasi di progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori pubblici
- Consulenza giuridico-amministrativa al personale tecnico
- Coordinamento dei processi di programmazione e controllo di gestione
- Realizzazione elaborazioni grafiche di supporto alla realizzazione delle opere pubbliche
- Attività di segreteria del Servizio

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

**PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Raccolta dati per Piano Triennale Opere Pubbliche
- Raccolta dati per i Servizi di Area per Piano biennale Servizi e Forniture
- Redazione schemi tipo atti amministrativi di competenza e monitoraggio conformità atti in approvazione
- Redazione atti necessari alla richiesta di finanziamenti per i Servizi dell'Area
- Coordinamento dell'attività dell'ufficio di competenza

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Segreteria generale, Polizia Municipale e protezione civile, Servizio Legale, Gabinetto del Sindaco, Servizi dell'Area di appartenenza, Servizio Entrate; Servizio risorse umane e organizzazione; Area Sviluppo sostenibile; Area Cura della Comunità e della Città Sostenibile; Servizio Comunicazione, partecipazione e Innovazione sociale; Servizio sistemi informativi e transizione digitale; Servizi extra area coinvolti nella Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, Servizio finanziario; Servizio Appalti e contratti;

Soggetti esterni: Regione Emilia-Romagna, Provincia, ANAC, Arpae, Arpaesac, Ausl, Consorzio di Bonifica, Enti gestori trasporti e ferrovie, Enti gestori impianti e infrastrutture, Vigili del Fuoco, Soprintendenza Archeologia, Ambiente e Paesaggio; Ditte affidatarie dei lavori, Professionisti quali ingegneri, architetti e geometri; Imprese di costruzione; Cittadini, Istituzioni ed Associazioni;

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati N. 7 dipendenti.

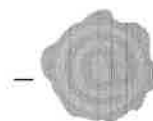
## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Competenze in materia di procedimenti ed atti amministrativi;
- competenze giuridico-amministrative in materia di lavori pubblici;
- competenze contabili in materia di lavori pubblici;
- competenze in merito al mercato elettronico della pubblica amministrazione

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



Andrea Illari  
01.05.2025  
20:38:50  
GMT+02:00



Servizio \_\_\_\_\_

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE**

**Responsabile U.O.C.: VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO  
GESTIONE PATRIMONIO E LOGISTICA**

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

**Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili  
Servizio: Gestione Patrimonio e logistica**

**OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Patrimonio e Logistica nella gestione degli atti relativi al Patrimonio immobiliare comunale, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.

**ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Gestione dell'attività amministrativa di supporto alla gestione dell'attività contrattuale e convenzionale inerente il patrimonio dell'Amministrazione;
- Supporto operativo per il monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione del PEG dei Servizi Tecnici dell'Area e del Servizio di Appartenenza
- Supporto operativo all'attività di ricerca e partecipazione ai bandi per finanziamenti finalizzati alla realizzazione di attività inerenti l'Area di appartenenza
- Gestione amministrativa del patrimonio nell'ambito di acquisizioni e alienazioni e redazione del relativo piano triennale
- Gestione degli espropri
- Gestione delle locazioni e delle concessioni del patrimonio a fini reddituali
- Redazione Piano Triennale Acquisizioni e Alienazioni
- Gestione iter assegnazione interna patrimonio immobiliare dell'Amministrazione

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

## PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Raccolta dati per i Servizi di Area per Piano biennale Servizi e Forniture
- Redazione atti amministrativi relativi a Convenzioni e Contratti di competenza dell'Area e non pertinente opere pubbliche
- Monitoraggio attività Uffici Concessione Locazioni, Espropri e Acquisizione, Alienazioni e gestione scadenze
- Raccolta dati e istanze per redazione Piano Triennale Acquisizioni e Alienazioni
- Redazione schemi tipo atti amministrativi di competenza e monitoraggio conformità atti in approvazione
- Raccolta dati e gestione assegnazioni beni immobili all'interno dell'Amministrazione
- Coordinamento dell'attività dell'ufficio di competenza
- Gestione istanze attività amministrativa conseguente in merito alla sponsorizzazione delle rotatorie

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Tutti Servizi dell'Area, Servizio Legale, Gabinetto del Sindaco, Servizi dell'Area di appartenenza, Servizio Entrate; Servizio risorse umane e organizzazione; Servizio finanziario; Servizio Appalti e Contratti, Segreteria Generale, Servizi assegnatari di beni immobili

Soggetti esterni: Terzi Convenzionati/Concessionari/Conduttori, Enti esterni finanziatori, Cittadini, Istituzioni ed Associazioni;

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati N. 13 dipendenti.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

Gestione amministrativa di processi complessi in un ambito normativo molto vasto che coinvolge la gestione e l'utilizzo del patrimonio immobiliare in senso lato per l'implementazione delle politiche di competenza dell'Area di assegnazione, compresa l'ottimizzazione complessiva dell'impiego del patrimonio stesso.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico

Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecnico-amministrative in un ambito di applicazione molto vasto che richiede flessibilità e capacità di contestualizzare e risolvere problemi

- Programmazione

Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di organizzare l'attività in modo da soddisfare al meglio le esigenze operative dei Servizi utilizzatori e, per la parte patrimoniale, assumere decisioni in condizioni di complesso inquadramento normativo

- Lavoro di gruppo e integrazione

Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività

- Costruzione di Reti Relazionali

Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Firma Dirigente



Andrea Illari

05.05.2025 10:14:18

GMT+02:00



Servizio \_\_\_\_\_

**JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE**

Responsabile U.O.C.: Impianti e Sicurezza sul Lavoro

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili

Servizio: Edifici Pubblici

**OBIETTIVI/FINALITÀ' ISTITUZIONALI**

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi/ruoli:

- la gestione operativa e il coordinamento delle attività e del personale assegnato all'Unità Operativa Complessa sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente del Servizio;
- la collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di apparenza che si estrinsecano nel PEG;
- la collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente previsto dal Dlgs 81/2008.

**ATTRIBUZIONI**

All'U.O.C. coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- la verifica dei bisogni manutentivi relativi impianti degli edifici comunali in gestione al Comune:
  - impianti elettrici e di illuminazione;
  - impianti dati cablati;
  - impianti di allarme antintrusione;
  - impianti idrosanitari;
  - impianti di climatizzazione (riscaldamento e condizionamento) e di ventilazione;
  - ascensori e montacarichi;
  - impianti antincendio.
- la verifica dei bisogni manutentivi relativi alle problematiche di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in tutti gli immobili in gestione al Comune.
- il monitoraggio delle scadenze dei CPI e le attività propedeutiche al rinnovo acquisizione degli stessi limitatamente agli edifici comunali in gestione al Comune
- il monitoraggio delle scadenze relative alle certificazioni/verifiche obbligatorie sugli impianti presenti negli edifici comunali in gestione al Comune e le relative attività propedeutiche al mantenimento/rinnovo
- Coordinamento del Servizio prevenzione e protezione per quanto di competenza del Settore Edifici Pubblici

Sono esclusi dalle competenze della posizione organizzativa, così come dalle attività del Servizio Ingegneria Edifici, gli immobili comunali affidati in locazione, in comodato od altro, a soggetti diversi dal Comune di Reggio Emilia.

## PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- il supporto ai Datori di Lavoro con funzioni di coordinamento per la gestione ed aggiornamento in adempimento alle vigenti normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- la gestione delle procedure di rinnovo delle certificazioni antincendio e di agibilità degli immobili e delle strutture dell'Amministrazione Comunale;
- la gestione delle procedure di rinnovo delle certificazioni/verifiche sugli impianti degli immobili e delle strutture dell'Amministrazione Comunale;
- la gestione delle procedure per l'affidamento dei lavori/servizi di manutenzione sugli impianti/presidi di sicurezza relativamente agli edifici comunali in gestione al Comune
- il supporto e consulenza ai Dirigenti-Datori di lavoro per la gestione degli aspetti legati alla sicurezza e salute degli ambienti di lavoro del personale;
- la gestione delle attività della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
- la redazione delle Ordinanze sindacali per la tutela della pubblica e privata incolumità;
- la collaborazione con il Dirigente del Servizio alla predisposizione del PEG e alla sua gestione, verifica dei residui per la materia di attinenza
- la collaborazione con il Dirigente del Servizio alla predisposizione dei programmi di manutenzione straordinaria in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la cura dei rapporti con alcuni Enti esterni quali AUSL, Provveditorato agli Studi, VV.FF. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la demolizioni degli abusi edilizi segnalati dal Servizio Attività Produttive;
- la realizzazione degli interventi in sostituzione dei privati non adempienti alle ordinanze sindacali.
- Il Coordinamento del Servizio prevenzione e protezione per quanto di competenza del Settore Edifici Pubblici

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutti i servizi dell'Ente

Soggetti esterni: VV.FF, Ausl, Commissione di Vigilanza Provinciale, ditte fornitrici, cittadini, istituzioni, professionisti esterni.

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 7 dipendenti

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

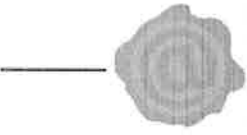
- Conoscenza approfondita della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione incendi;
- Conoscenza della normativa in materia di lavori pubblici;
- Competenze tecniche in materia di manutenzione dei fabbricati e degli impianti.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

|                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                              |

|                                                                                   |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Costruzione di Reti Relazionali</li></ul> | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

Firma Dirigente

 SALVATORE  
FALBO  
02.05.2025  
08:56:12  
GMT+02:00



## JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ALTA PROFESSIONALITA'

### DENOMINAZIONE:

Responsabile U.O.C. Qualità dello spazio pubblico

### AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

Area Rigenerazione Urbana e Infrastrutture sostenibili / Servizio Infrastrutture stradali e Reti

### OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Qualità dello spazio pubblico, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.
- Redazione degli accordi quadro triennali finalizzati all'affidamento del programma di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei ponti
- Redazione di un piano di manutenzione programmata delle pavimentazioni

### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordinamento del personale assegnato anche tramite individuazione di sottogruppi così schematizzabili: nucleo operativo manutenzione ordinaria, nucleo strutture, nucleo progettazione urbana
- nell'ambito del coordinamento dei tre nuclei sopra individuati, competono alla P.O.:
  - la gestione del monitoraggio e verifica della condizione di strade, ciclabili e marciapiedi in termini di percorribilità e sicurezza, anche attraverso il personale e gli strumenti dell'azienda incaricata degli interventi a chiamata.
  - Coordinamento con l'ufficio traffico
  - gestione del sistema di segnalazione e coordinamento delle risposte
  - gestione di attività specialistiche di progettazione ingegneristica e controllo dei materiali.
  - Gestione dell'attività di controllo e monitoraggio ponti e opere d'arte
  - Gestione della manutenzione della rete stradale (ivi compresa la manutenzione e lo sviluppo della ciclabilità e della pedonalità), della segnaletica e progettazione di nuove opere
  - gestione dei collaudi, del controllo qualitativo e di durabilità dei materiali
- collaborazione con il dirigente per la redazione della graduatoria delle priorità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- collaborazione con il dirigente per la gestione delle emergenze
- coordinamento e supporto per le seguenti attività:
  - sviluppo, nell'ambito della Città 15 minuti, degli interventi di riqualificazione dello spazio pubblico

- realizzazione dei progetti di mobilità sostenibile e di prossimità
- realizzazione dei progetti infrastrutturali e di fluidificazione del traffico
- realizzazione dei progetti di sicurezza stradale

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

## **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- pareri e collaudi delle opere di urbanizzazione primaria
- chiusura dei sinistri attivi e passivi riguardanti le strade
- gestione e coordinamento segnalazione guasti
- predisposizioni risposte interpellanze e interrogazioni sullo stato manutentivo della rete stradale
- autorizzazioni e concessioni temporanee per interventi su suolo pubblico

## **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

### Soggetti interni:

Ufficio Centro Storico e Ufficio Reti tecnologiche e idrauliche all'interno del Servizio Infrastrutture stradali e Reti;

Servizio Cura dei Quartieri

UdP Mobilità

UdP RE\_ACTS

Servizio Ambiente

Polizia Locale

Servizio Sportello Attività Produttive e Edilizia

Servizio Rigenerazione urbana

Centrale operativa

### Soggetti esterni:

Cittadini

Vigili del Fuoco

Forze dell'Ordine

Questura e Prefettura

Ferrovie dello Stato

Anas

Provincia di Reggio Emilia

Soprintendenza dei Beni artistici e culturali

Ditte incaricate dell'esecuzione dei lavori

## **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati 12 dipendenti.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

Alla Posizione Organizzativa è richiesta competenza tecnica specifica relativamente a:

Norme geometriche e funzionali per la costruzione delle strade e delle intersezioni stradali,

Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione,

Codice dei contratti e s.m.i. e più in generale tutta la normativa che regole le diverse fasi di un servizio/fornitura/lavoro pubblico, anche in riferimento alle normative specifiche legate al PNRR,

Norme per la gestione e manutenzione di un'opera pubblica;

Espropri e collaudi di un'opera pubblica;

Principali norme italiane ed europee di riferimento per i materiali, barriere di sicurezza, segnaletica stradale;

Linee guida per il sistema regionale della ciclabilità RER 2019 in attuazione della LR10/2017;

Principi di urbanistica e pianificazione territoriale e ambientale;

Progettazione ed esecuzione di opere pubbliche con particolare riferimento ad opere stradali e piazze;

Codice della amministrazione digitale;

Principi generali in materia di tutela ambientale, norme relative ai Criteri Ambientali Minimi;

Principali elementi delle Norme tecniche per le costruzioni;

Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti;

Normativa in materia di beni culturali e paesaggio, con particolare riferimento alla realizzazione di opere pubbliche;

Principi generali del Piano urbano mobilità sostenibile.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente  
URSULA MONTANARI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
30.04.2025 15:03:38 UTC



JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

**DENOMINAZIONE**

Responsabile U.O.C.: GESTIONE ATTIVITA' SUL TERRITORIO\_AMBITO 1

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili

Servizio: Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata

**OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi gestionali del Servizio di appartenenza. Direzione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.  
**Risultati attesi:** Struttura organizzativa efficiente, con attività svolte in coerenza con le linee guida superiori e tempestiva attuazione delle decisioni. Partecipazione proattiva alla pianificazione e realizzazione delle azioni previste, con impatto misurabile sui risultati di Servizio.
- Garantire l'efficace gestione degli interventi diretti, perseguendo obiettivi di trasparenza, legalità e imparzialità con particolare riferimento alla standardizzazione delle casistiche non codificate dalla normativa vigente, favorendo certezza del diritto e uniformità di applicazione;  
**Risultati attesi:** standardizzazione delle casistiche non normate, con produzione di atti coerenti e omogenei che assicurano certezza giuridica e riducono il contenzioso.
- Fornire supporto informativo preliminare a professionisti e soggetti esterni, coordinandosi con le altre Unità Operative Complesse (UOC) del Servizio in merito agli strumenti urbanistici generali e attuativi;  
**Risultati attesi:** Miglioramento dell'accessibilità e della chiarezza delle informazioni urbanistiche, con riduzione delle richieste di chiarimento e dei tempi di istruttoria.
- Gestire le risorse assegnate in modo efficiente, cercando di valorizzare le competenze distintive dei singoli nel perseguimento degli obiettivi prioritari e strategici dell'Ente;  
**Risultati attesi:** Aumento della produttività interna, sviluppo professionale del personale e maggiore efficacia nell'attuazione degli obiettivi strategici.
- Integrare tecnologie smart nella gestione ordinaria delle attività per migliorare l'efficienza dei servizi, la gestione del territorio e l'efficientamento dei processi decisionali.  
**Risultati attesi:** Digitalizzazione dei processi e miglioramento dell'efficienza operativa, con riduzione dei tempi di gestione e incremento della qualità del servizio al cittadino.
- Stabilire sistemi di monitoraggio per valutare l'efficacia degli interventi edilizi e apportare eventuali correttivi in base ai risultati ottenuti.  
**Risultati attesi:** Disponibilità di indicatori di performance aggiornati, con possibilità di adattamento tempestivo delle strategie e miglioramento continuo dei processi.

## ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- coordinamento degli interventi edilizi complessi demandati ad permessi di costruire convenzionati (IUC) relativi alla pianificazione urbana e territoriale;
- gestione dell'attuazione degli accordi operativi (L.r. 24/2017 art. 38 commi 2-16) in coordinamento con la UOC Pianificazione Urbana;
- gestione dell'attuazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica (L.r. 24/17 art. 38 comma 17) in coordinamento con la UOC Pianificazione Urbana;
- gestione dei procedimenti unici di cui all'art. 53 della L.R. 24/2017 in coordinamento con la UOC Pianificazione Urbana: istruttoria, individuazione degli interventi di interesse pubblico oggetto di negoziazione, valutazione della sostenibilità territoriale degli accordi, partecipazione e gestione della conferenza di servizi, predisposizione della proposta di approvazione;
- presidio in qualità di responsabile del procedimento degli interventi edilizi soggetti a PDC, SCIA, SCEA, PAS, DILA, CILA;

## PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione del rilascio dei permessi di costruire convenzionati a seguito di istruttoria congiunta con la UOC Pianificazione urbanistica;
- cura delle attività di istruttoria, in qualità di Responsabile del procedimento, e di controllo degli interventi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), SCEA (Segnalazione certificata di conformità edilizi e Agibilità) e Comunicazione Inizio Lavori (CIL/CILA/CILAS) assegnate in competenza; la richiesta e raccolta pareri di servizi interni all'Amministrazione Comunale ed Enti di competenza, funzionali al rilascio del provvedimento edilizio;
- coordinamento delle attività inerenti la Conferenza di Servizio nell'ambito del procedimento istruttorio;
- acquisizione dei necessari pareri della Commissione per la qualità Architettonica e il Paesaggio (CQAP) e della Soprintendenza Regionale relativamente a edifici vincolati;
- supporto informativo, anche preliminare, a professionisti e soggetti esterni, coordinandosi con le altre UOC di appartenenza del Servizio e coordinamento del processo di divulgazione e informatizzazione relativamente all'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure con il servizio di appartenenza e con gli altri servizi interessati e coinvolti nella gestione degli strumenti urbanistici;
- supporto alle attività relative alla progettazione e gestione edilizia dei Piani Urbanistici Attuativi, Programmi di riqualificazione urbana e planivolumetrici convenzionati;
- gestione dell'attuazione degli accordi operativi in collaborazione con la UOC Pianificazione urbanistica;
- per quanto attiene le competenze specifiche dell'ambito 1 individuato nei seguenti ambiti funzionali di del PUG di cui al Titolo 17, 10 e 13; degli ambiti AUC del RUE nel periodo di salvaguardia del nuovo strumento urbanistico degli interventi residenziali relativamente ai PUA in attuazione:
  - Sviluppo dei procedimenti edilizi negli ambiti urbani prevalentemente residenziali;
  - partecipazione alla progettazione e attuazione di PUA/PPC a carattere prevalentemente residenziale;
  - partecipazione alla definizione dei progetti per la città storica sia in attuazione diretta che pianificata;
  - assegnazione sopralluoghi SCEA;Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente.

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizio Patrimonio e Logistica, Servizio infrastrutture stradali e reti; Servizio Legale; Servizio Entrate; Servizio risorse umane e organizzazione; Servizio Edifici Pubblici; Area Sviluppo sostenibile; Servizio Comunicazione, partecipazione e Innovazione sociale; UdP Re act; Servizio Cura dei Quartieri; Servizio Spazio pubblico, verde urbano e luoghi dell'educazione e del sociale; Servizio sistemi informativi e transizione digitale; UOC attività economiche



Servizio Rigenerazione Urbana

Via Emilia San Pietro, 12 - 42121 Reggio nell'Emilia

## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

### **DENOMINAZIONE:**

Responsabile U.O.C. "ATTIVITA' EDILIZIA SUL TERRITORIO\_AMBITO 2"

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio *Rigenerazione urbana - Area Programmazione Territoriale e Progetti Speciali* e risponde direttamente alla Dirigente del Servizio.

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Direzione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Attività edilizia sul territorio\_ambito 2*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- coordinamento e gestione del procedimento edilizio con i soggetti attuatori privati, professionisti esterni e ordini professionali;
- gestione e coordinamento dei procedimenti inerenti interventi assoggettati a convenzionamento e disciplina particolareggiata assegnata;
- coordinamento e partecipazione alle Conferenze di Servizi, con Enti sovraordinati ed Enti preposti alla formulazione dei pareri di competenza; partecipazione ed espressione di parere a conferenze di programma o di servizi per interventi in attuazione diretta;
- partecipazione a fasi istruttorie di procedimenti codificati, quali interventi edilizi in attuazione diretta, valutazioni preventive, pareri di massima e procedimenti integrati di maggiore complessità quali interventi convenzionati in attuazione al disposto normativo del PUG, procedimenti unici di cui all'art. 53 comma b della LR24/2017 funzionale al maggior controllo in gestione diretta delle trasformazioni urbane;
- presidio in qualità di responsabile del procedimento degli interventi edilizi soggetti a PDC, SCIA, SCEA, PAS, DILA, CILA;
- presidio in qualità di responsabile del procedimento degli interventi edilizi soggetti a CIL e CILA e DILA assegnate in competenza.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

I principali processi e procedure presidiate riguardano:

- la gestione rilascio dei permessi di costruire (PDC) e permessi di costruire convenzionati (PDCC);

- la cura delle attività di istruttoria, in qualità di Responsabile del procedimento, e di controllo degli interventi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), SCEA (Segnalazione certificata di conformità edilizi e Agibilità) e Comunicazione Inizio Lavori (CIL/CILA), Procedura abilitative semplificate (PAS) e Dichiarazioni di Inizio lavori Asseverate (DILA) assegnate in competenza; la richiesta e raccolta pareri di servizi interni all'Amministrazione Comunale ed Enti di competenza, funzionali al rilascio del provvedimento edilizio;
- il coordinamento delle attività inerenti la Conferenza di Servizio nell'ambito del procedimento istruttorio;
- l'acquisizione dei necessari pareri della Commissione per la qualità Architettonica e il Paesaggio (CQAP) e della Soprintendenza Regionale relativamente a edifici vincolati;
- il supporto informativo, anche preliminare, a professionisti e soggetti esterni, coordinandosi con le altre UOC di appartenenza del Servizio e coordinamento del processo di divulgazione e informatizzazione relativamente all'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure con il servizio di appartenenza e con gli altri servizi interessati e coinvolti nella gestione degli strumenti urbanistici;
- il supporto alle attività relative alla predisposizione dell'attestato di regolarità edilizia e, per quanto di competenza, la progettazione e la gestione edilizia dei Piani Urbanistici Attuativi, Programmi di riqualificazione urbana e planivolumetrici convenzionati, Accordi Operativi, assegnati;
- per quanto attiene le competenze specifiche dell'"Attività edilizia sul territorio - ambito 2" individuato nei seguenti ambiti funzionali del PUG di cui al Titolo 11, 12, 15 e 13 (Indirizzi Disciplinari SQ\_D.1) relativamente ai Piani a destinazione produttiva-commerciale:
  - Riferimento SUE per ambiti produttivi e per le funzioni commerciali;
  - Sviluppo dei procedimenti attuativi degli interventi diretti riferiti all'area nord e all'ambito di riqualificazione di Mancasale;
  - Sviluppo dei processi di rigenerazione urbana in ambiti da riqualificare e poli funzionali per le funzioni a carattere produttivo-terziario;
  - Partecipazione alla progettazione e attuazione di PUA/PPC/PDC convenzionati e attuazione di Accordi Operativi a carattere terziario produttivo;
  - Sviluppo dei procedimenti edilizi in territorio rurale sia ad intervento diretto che assoggettati a PRAA;

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente.

## **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

### Soggetti interni:

Servizio sportello attività produttiva ed edilizia, Servizio Cura della Città, Servizio Amministrativo Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, Servizio Legale, Servizio Mobilità Urbana, Servizio Ingegneria Edifici, Servizio Qualità e Sostenibilità della Città Pubblica.

Soggetti esterni a titolo esemplificativo: ARPA; AUSL, Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale; IRETI; IREN; Soprintendenza Archeologica, ambientale e paesaggio; Professionisti quali ingegneri, architetti e geometri; imprese di costruzione; cittadini e associazioni di categoria.

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati ad oggi 2 dipendenti. Le figure tecniche assegnate alla UOC, per finalità di ottimizzazione dei carichi di lavoro dei due ambiti territoriali potranno andare in supporto alla UOC ambito 1.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenze specialistiche tecniche inerenti la normativa edilizia nazionale e regionale (DPR. 380/2001; L.R. 15/2013- L.R. 23/2004- L.R. 24/2017, L.241/90 etc...).
- Conoscenze specifiche tecniche relative agli strumenti di governo del territorio comunale vigenti e previgenti (PUG, Regolamento Edilizio, PSC, RUE, POC).
- Conoscenza dei principali processi amministrativi di riferimento inerenti i titoli abilitativi di cui alla L.R. 15/2013.
- Capacità tecnica di individuazione delle problematiche del territorio comunale relativamente agli interventi edilizi gestiti.
- Valutazione costi-benefici delle ricadute ambientali/paesaggistiche degli interventi presidiati.
- Utilizzo delle risorse informatiche dei database dei procedimenti edilizia.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

### Validazione Dirigente

|                                                                                       |                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ELISA IORI<br>COMUNE DI REGGIO<br>NELL'EMILIA<br>11.07.2024 13:27:52<br>GMT+02:00       |
|  | ELISA IORI<br>COMUNE DI<br>REGGIO<br>NELL'EMILIA<br>05.05.2025<br>13:28:28<br>GMT+02:00 |

**Soggetti esterni:** Provincia, Arpae, Arpaesac, Ausl, Consorzio di Bonifica, Enti gestori trasporti e ferrovie, Enti gestori impianti e infrastrutture, Vigili del Fuoco, Soprintendenza Archeologia, Ambiente e Paesaggio; Professionisti quali ingegneri, architetti e geometri; Imprese di costruzione; Cittadini, Istituzioni ed Associazioni;

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati N. 3 dipendenti. Le figure tecniche assegnate alla UOC, per finalità di ottimizzazione dei carichi di lavoro dei due ambiti territoriali potranno andare in supporto alla UOC ambito 2.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- conoscenze specialistiche approfondite inerenti la normativa urbanistica ed edilizia nazionale e regionale (DM 1444/1968; DPR. 380/2000; Dlgs 42/2004; Dlgs 152/2006; L.R. 24/2017; L.R. 20/2000; L.R. 15/2013) e dei relativi processi tecnico/urbanistici di riferimento;
- conoscenza dei principali processi tecnico/amministrativi di riferimento inerenti gli strumenti di pianificazione urbanistica ed attuativa di cui alla L.R. 24/2017;
- conoscenze specifiche tecnico/urbanistiche relative agli strumenti di governo del territorio provinciale e comunale (PTCP, PSC, RUE, POC) di cui alla legge regionale 20/2000 e s.m.i;
- conoscenza approfondita del Piano Urbanistico Generale vigente e del Regolamento Edilizio del Comune di Reggio Emilia;
- Conoscenza dei principali processi amministrativi di riferimento inerenti i titoli abilitativi di cui alla L.R. 15/2013 e della LR 23/2004;
- conoscenze tecnico/urbanistiche specifiche in relazione alla predisposizione e gestione dei procedimenti unici, anche in variante agli strumenti di pianificazione, di cui agli artt. 53, della L.R. 24/2017;
- capacità tecnica di analisi degli ambiti del territorio comunale relativamente ai diversi aspetti (infrastrutturali, socio-economici, paesaggistici, ambientali e culturali) di riferimento per la predisposizione e la gestione degli strumenti urbanistici attuativi e degli interventi edilizi diretti;
- valutazione costi-benefici delle ricadute ambientali/paesaggistiche delle trasformazioni pianificate, programmate e presiediate;
- utilizzo delle risorse informatiche dei database dei procedimenti edilizi ed urbanistici.

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



ELISA IORI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
02.05.2025 14:01:30  
GMT+02:00

JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

**DENOMINAZIONE**

Responsabile U.O.C.: PIANIFICAZIONE URBANA

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili

Servizio: Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata

**OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Direzione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento. Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza;  
Risultato atteso: Realizzazione puntuale delle attività programmate, in coerenza con i piani strategici e le priorità dell'Ente
- Garantire una gestione efficace delle funzioni di pianificazione urbanistica generale e attuativa nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e imparzialità con particolare riferimento a:
  - Favorire la partecipazione dei cittadini nei processi decisionali, garantendo trasparenza e coinvolgimento nelle scelte urbanistiche;
  - Promuovere un utilizzo sostenibile delle risorse territoriali, integrando aspetti economici, sociali e ambientali e la riqualificazione di aree degradate, incentivando interventi di recupero e valorizzazione del patrimonio architettonico e culturale.Risultato atteso: Incremento della partecipazione pubblica nei processi decisionali urbanistici; adozione di strumenti urbanistici inclusivi e sostenibili; riqualificazione di aree urbane degradate e valorizzazione del patrimonio architettonico e culturale.
- Fornire supporto informativo preliminare a professionisti e soggetti esterni, coordinandosi con le altre Unità Operative Complesse (UOC) del Servizio in merito agli strumenti urbanistici generali e attuativi.  
Risultato atteso: Riduzione dei tempi di risposta e aumento della chiarezza interpretativa degli strumenti urbanistici.
- Gestire le risorse assegnate in modo efficiente, cercando di valorizzare le competenze distintive dei singoli nel perseguimento degli obiettivi prioritari e strategici dell'Ente.
- Risultato atteso: Maggiore produttività, miglior clima organizzativo e incremento della qualità dei servizi offerti.
- Integrare tecnologie smart nella pianificazione urbana per migliorare l'efficienza dei servizi, la gestione del territorio e l'efficientamento dei processi decisionali.  
Risultato atteso: Adozione di tecnologie innovative per la gestione del territorio e ottimizzazione dei processi amministrativi.
- Stabilire sistemi di monitoraggio per valutare l'efficacia delle politiche urbanistiche e apportare eventuali correttivi in base ai risultati ottenuti.  
Risultato atteso: Disponibilità di indicatori di performance aggiornati e utilizzo dei dati per l'adattamento continuo delle strategie urbanistiche.

## ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- coordinamento dei procedimenti complessi relativi alla pianificazione urbana e territoriale e delle varianti agli strumenti di governo del territorio;
- gestione degli accordi operativi (L.r. 24/2017 art. 38 commi 2-16): istruttoria delle proposte, verifica della conformità e coerenza al PUG, individuazione degli interventi di interesse pubblico oggetto di negoziazione, valutazione della sostenibilità territoriale degli accordi, predisposizione della proposta di approvazione al CC;
- predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica (L.r. 24/17 art. 38 comma 17): definizione dei contenuti, progettazione e presentazione degli elaborati tecnici per l'approvazione;
- gestione dei procedimenti unici di cui all'art. 53 della L.R. 24/2017: istruttoria, individuazione degli interventi di interesse pubblico oggetto di negoziazione, valutazione della sostenibilità territoriale degli accordi, partecipazione e gestione della conferenza di servizi, predisposizione della proposta di approvazione;

## PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- coordinamento dei processi di elaborazione degli atti di pianificazione urbanistica, con particolare riferimento alla gestione del PUG;
- supporto tecnico alla pianificazione, progettazione e gestione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa Pubblica e delle relative varianti;
- recepimento e gestione negli strumenti urbanistici dei piani di settore (Piani di rischio Aeroportuale, Carta della Potenzialità Archeologica, etc..)
- supporto tecnico alla predisposizione e gestione dei procedimenti unici dei progetti di opere pubbliche, accordi di programma, accordi territoriali e procedimenti unici, anche in variante agli strumenti di pianificazione, di cui agli artt. 53, 58, 59, 60 e 61 della L.R. 24/2017;
- definizione dei contenuti degli accordi operativi conseguenti all'applicazione della disciplina dell'art. 4 commi 2 e 3 della L.R. 24/2017;
- formulazione di pareri inerenti le tematiche di competenza urbanistica e ambientale;
- supporto alla valutazione di interventi assoggettati a progettazione unitaria (PDC convenzionati, PPC in attuazione al PUG);
- supporto alla predisposizione del PIAO e al raggiungimento degli obiettivi prioritari;
- coordinamento dei processi di informatizzazione degli strumenti urbanistici e della cartografia territoriale in supporto al Servizio sistemi informativi e transizione digitale;

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizio Patrimonio e Logistica, Servizio infrastrutture stradali e reti; Segreteria Comunale; Servizio Legale; Servizio Entrate; Servizio risorse umane e organizzazione; Servizio analisi dei bisogni, controlli e governance delle Società partecipate; Servizio Edifici Pubblici; Area Sviluppo sostenibile; Servizio Comunicazione, partecipazione e Innovazione sociale; UdP Re act; Servizio Cura dei Quartieri; Servizio Spazio pubblico, verde urbano e luoghi dell'educazione e del sociale; Servizio sistemi informativi e transizione digitale;

Soggetti esterni: Provincia, Arpa, Arpaesac, Ausl, Consorzio di Bonifica, Agenzia regionale per la sicurezza territoriale, Servizio regionale per la difesa del Suolo, Enti gestori trasporti e ferrovie, Enti gestori impianti e infrastrutture, Vigili del Fuoco, Soprintendenza Archeologia, Ambiente e Paesaggio; Professionisti quali ingegneri, architetti e geometri; Imprese di costruzione; Cittadini, Istituzioni ed Associazioni; Comuni della Provincia di Reggio Emilia

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati N. 6 dipendenti.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- conoscenze specialistiche approfondite inerenti la normativa urbanistica ed edilizia nazionale e regionale (DM 1444/1968; DPR. 380/2000; Dlgs 42/2004; Dlgs 152/2006; L.R. 24/2017; L.R. 20/2000; L.R. 15/2013) e dei relativi processi tecnico/urbanistici di riferimento;
- conoscenza dei principali processi tecnico/amministrativi di riferimento inerenti gli strumenti di pianificazione urbanistica ed attuativa di cui alla L.R. 24/2017;
- conoscenze specifiche tecnico/urbanistiche relative agli strumenti di governo del territorio provinciale e comunale (PTCP, PSC, RUE, POC) di cui alla legge regionale 20/2000 e s.m.i;
- conoscenza approfondita del Piano Urbanistico Generale vigente e del Regolamento Edilizio del Comune di Reggio Emilia;
- conoscenze tecnico/urbanistiche specifiche in relazione alla predisposizione e gestione dei procedimenti unici dei progetti di opere pubbliche, accordi di programma, accordi territoriali e procedimenti unici, anche in variante agli strumenti di pianificazione, di cui agli artt. 53, 58, 59, 60 e 61 della L.R. 24/2017;
- capacità tecnica di analisi degli ambiti del territorio comunale relativamente ai diversi aspetti (infrastrutturali, socio-economici, paesaggistici, ambientali e culturali) di riferimento per la predisposizione e la gestione degli strumenti urbanistici ed attuativi;
- valutazione costi-benefici delle ricadute ambientali/paesaggistiche delle trasformazioni pianificate, programmate e presidiate;
- utilizzo delle risorse informatiche dei database dei procedimenti edilizi ed urbanistici.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



ELISA IORI  
COMUNE DI REGGIO  
NELLE EMILIA  
02.05.2025 14:01:30  
GMT+02:00



**JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
ALTA PROFESSIONALITA'**

**DENOMINAZIONE**    **Alta Professionalità**    **GIURIDICO AMMINISTRATIVA PIANIFICAZIONE URBANA**

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

**Area:**            **Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili**

**Servizio:**       **Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata**

**OBIETTIVI/RISULTATI ATTESI**

Gli obiettivi assegnati al titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione sono i seguenti:

- Coordinamento dei procedimenti amministrativi e gestionali: Garantire l'efficace gestione delle funzioni di pianificazione urbanistica generale, perseguendo obiettivi di trasparenza, legalità e ottimizzazione del processo amministrativo.  
**RISULTATO ATTESO:** Garantire una gestione efficace delle funzioni di pianificazione urbanistica generale, nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e ottimizzazione del processo amministrativo.
- Supporto ai processi amministrativi relativi ai nuovi strumenti urbanistici: Assicurare il corretto supporto giuridico nell'attuazione della Legge Regionale 24/2017, contribuendo all'introduzione e alla gestione dei nuovi strumenti urbanistici.  
**RISULTATO ATTESO:** Attuazione corretta della Legge Regionale 24/2017 dal punto di vista giuridico amministrativo anche in ottica di riduzione del contenzioso con soggetti privati
- Elaborazione di atti-tipo e supporto giuridico: Redigere atti-tipo e fornire supporto giuridico nella preparazione degli strumenti negoziali del Piano Urbanistico Generale (PUG), inclusi Accordi Operativi, Permessi di Costruire Convenzionati e Convenzioni Urbanistiche.  
**RISULTATO ATTESO:** Efficientamento del processo amministrativo attraverso la standardizzazione di atti-tipo e strumenti giuridici
- Assistenza nella fase istruttoria e nella redazione di verbali e pareri: Contribuire alla gestione dei procedimenti unici ex art. 53 della L.R. 24/2017, supportando l'istruttoria, la convocazione, la stesura dei verbali e dei pareri di competenza.  
**RISULTATO ATTESO:** Migliorare l'efficienza della gestione dei procedimenti amministrativi urbanistici
- Supporto informativo e coordinamento: Fornire supporto informativo preliminare a professionisti e soggetti esterni, coordinandosi con le altre Unità Operative Complesse (UOC) del Servizio in merito agli strumenti urbanistici generali e attuativi.  
**RISULTATO ATTESO:** Miglioramento del supporto informativo e del coordinamento intersettoriale, offrendo assistenza preliminare a professionisti e soggetti esterni e assicurando una sinergia efficace in merito agli strumenti urbanistici generali e attuativi
- Offrire consulenza e soluzioni legali per affrontare le problematiche legate al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, focalizzandosi su quelle situazioni che non risultano chiaramente disciplinate dalla normativa vigente.  
**RISULTATO ATTESO:** Standardizzare le casistiche non codificate dalla normativa vigente, favorendo certezza del diritto e uniformità di applicazione

## PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- consulenza, gestione e coordinamento dell'iter amministrativo funzionale all'assunzione/adozione/approvazione del PUG e delle sue varianti di adeguamento;
- gestione e consulenza specifica dell'iter amministrativo per l'approvazione dei Piani Attuativi d'iniziativa pubblica (PAIP), varianti a Piani Urbanistici attuativi (PUA) approvati ;
- gestione procedure amministrative inerenti l'approvazione degli Accordi Operativi della L.R. 24/2017;
- consulenza e coordinamento nell'individuazione e gestione dell'iter amministrativo dei procedimenti unici dei progetti anche in variante agli strumenti di pianificazione di cui all'art. 53 L.R. 24/2017;
- gestione procedure amministrative inerenti l'approvazione dei permessi di costruire convenzionati (PDC);
- supporto giuridico e assistenza amministrativa nella gestione delle procedure dei piani di riconversione o ammodernamento dell'attività agricola (PRAA);
- supporto giuridico nella gestione dei procedimenti amministrativo-contabili propri delle funzioni di edilizia privata con particolare riferimento alle problematiche derivanti da procedure fallimentari;
- studio, consulenza e confronto continuo con i colleghi del servizio su tutte le novità legislative e regolamentari regionali , in campo urbanistico ed edilizio;
- predisposizioni delle convenzioni urbanistiche/ accordi di programma/ accordi territoriali / accordi operativi e supporto ai Notai nella fase della stipula delle stesse;
- presidio della gestione dell'attività di attribuzione di incarichi professionali esterni ai sensi del D.lgs 165/2001 e degli affidamenti di prestazioni di servizio ai sensi del D.lgs-n. 50/2016 e successive m.e. anche tramite MEPA,; successivo controllo nelle fasi di liquidazione delle fatture;
- assistenza giuridica in materia di amministrazione digitale, open government;
- consulenza giuridico - amministrativa nelle materie di competenza e al dirigente del servizio, attività di consulenza, informazione e formazione al personale del servizio Rigenerazione Urbana e ai servizi dell'amministrazione nelle materie presidiate.
- stesura di pareri e relazioni;
- collaborazione alla redazione e gestione del PEG e dell'attività di monitoraggio

Nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze sopra individuate, l'alta professionalità ha autonomia decisionale e di giudizio.

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizio Patrimonio e Logistica, Servizio infrastrutture stradali e reti; UOC Attività economiche; Segreteria Comunale, Servizio Legale, Servizio Entrate, Servizio Finanziario; Servizio Appalti e Contratti, Servizio risorse umane e organizzazione, Servizio analisi dei bisogni, controlli e governance delle Società partecipate; Servizio Edifici Pubblici; Area Sviluppo sostenibile;

Soggetti esterni: Professionisti quali: avvocati, notai, ingegneri, architetti e geometri; imprese di costruzione; cittadini; amministratori di condominio; Provincia di Reggio Emilia, Regione Emilia Romagna (settore governo e qualità del territorio; settore avvocatura e contenzioso); Arpa; Ausl.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

L'alta professionalità dovrà avere specifiche competenze di natura legale e amministrativa, deducibile dai titoli di studio, corsi di specializzazione o di aggiornamento, ed aver maturato esperienza lavorativa in ambito di pianificazione urbanistica ed edilizia. In particolare dovrà essere in possesso di:

- conoscenze specifiche tecniche e giuridiche relative agli strumenti di governo del territorio provinciale e comunale di cui alla legge regionale 24/2017 e s.m.
- conoscenze della normativa edilizia nazionale e regionale (DPR. 380/2001; L.R. 15/2013- L.R. 23/2004) dei relativi processi amministrativi di riferimento
- conoscenze specifiche in relazione alla stesura di accordi operativi, accordi con privati, accordi territoriali, accordi di programma, convenzioni urbanistiche;
- conoscenza del codice civile in ordine alla parte contrattualistica e delle obbligazioni con particolare riferimento alla gestione delle fidejussioni prestate a favore dell'ente nell'ambito dei procedimenti edilizi ed urbanistici;
- valutazione costi-benefici delle ricadute legali e amministrative degli interventi presidiati;
- utilizzo delle risorse informatiche dei database dei procedimenti edilizi/contabili e amministrativi

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- **Pensiero Sistemico** Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- **Programmazione** Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- **Lavoro di gruppo e integrazione** Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- **Costruzione di Reti Relazionali** Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Firma Dirigente



ELISA IORI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
02.05.2025 14:01:30  
GMT+02:00

---



## Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata

---

### JOB DESCRIPTION INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

#### DENOMINAZIONE

Responsabile U.O.C.: SPORTELLO EDILIZIA E CONTROLLI

#### COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Area: Rigenerazione Urbana e Infrastrutture Sostenibili

Servizio: Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata

#### OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

- Coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Sportello edilizia e controlli*; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza

#### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- gestione delle procedure amministrative e sanzionatorie per il controllo e la repressione degli abusi edilizi e relativo contenzioso;
- gestione attività di front office dello sportello unico edilizia

#### PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione procedure amministrative sanzionatorie in materia di abusi edilizi e relativo contenzioso
- coordinamento delle procedure tecnico-amministrative CIL, CILA, SCIA, PDC riguardanti la sanatoria degli abusi edilizi e relative SCIA di abitabilità;
- gestione delle procedure amministrative riguardanti gli accertamenti di compatibilità paesaggistica
- gestione delle attività di controllo del territorio e accertamento tecnico
- applicazione sanzioni previste dal RUE in materia edilizia
- sportello unico edilizia: ricevimento, controllo documentazione e smistamento pratiche edilizie
- supporto alla gestione delle richieste di visure delle pratiche edilizie

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi del Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza nella predisposizione della proposta di provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Tutti i servi dell'Ente

Soggetti esterni: professionisti e cittadini, Ausl, Arpa, Regione Emilia Romagna, Provincia di Reggio Emilia, Questura, Agenzia delle Entrate, Polizia stradale, Carabinieri, Guardia di Finanza, Organi di vigilanza in ge-

nere, Ispettorato del lavoro, Procura della Repubblica , altri Comuni del territorio, Soprintendenza dei beni culturali , archeologici paesaggistici

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati N. 13 dipendenti.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- conoscenze specialistiche di carattere tecnico per l'applicazione delle norme in campo urbanistico-edilizio, architettonico-paesaggistico
- conoscenza approfondita della legislazione vigente, statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale
- conoscenza della normativa in materia di pianificazione generale e di attuazione del territorio
- competenze organizzative e gestionali per il coordinamento dei gruppi di lavoro
- conoscenze giuridico-amministrative a livello generale e in particolare conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo, trasparenza, privacy e anticorruzione

#### **COMPETENZE COGNITIVE RELAZIONALI**

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



ELISA IORI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
05.05.2025 13:28:28  
GMT+02:00



**Direzione generale**  
**Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione**

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONE DI RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione di Elevata Qualificazione è collocata all'interno dell' Area Cura della Comunità e della Città sostenibile, e risponde direttamente al Direttore dell'Area.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Alla Posizione di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Attività amministrative; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Direttore di Area di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di appartenenza ed ai relativi Servizi
- esercizio delle funzioni delegate dal Direttore di Area

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla posizione di EQ sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Predisposizione degli atti amministrativi per le seguenti strutture organizzative:
  - Area Cura della Comunità e della Città sostenibile,
  - Servizio Cura delle persone
  - Servizio Contrasto alle povertà urbane
  - coordinamento delle attività amministrative dei servizi dell'area
- raccordo con gli altri Servizi dell'Ente in ordine alle procedure e ai processi trasversali.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- supporto al processo di programmazione operativa e controllo degli obiettivi affidati all'Area e ai Servizi dell'Area con particolare riferimento alla programmazione di bilancio, del programma degli affidamenti di forniture e servizi e degli incarichi esterni
- supporto all'elaborazione dei Piani di Zona e dei Programmi Attuativi annuali e presidio degli aspetti amministrativo-contabili connessi;
- gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi, gestionali e contabili di competenza del servizio: elaborazione convenzioni, capitolati speciali d'appalto, contratti, incarichi professionali, atti amministrativi, liquidazioni;

- gestione amministrativa dei finanziamenti regionali, e nazionali e comunitari nelle diverse fasi: progettazione, monitoraggio e rendicontazione.
- Gestione dei processi di co-programmazione, co-progettazione e co-gestione relativi a servizi alla personale

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

## **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

### **Soggetti interni:**

Area Cura della Comunità e della Città sostenibile, Servizio Cura delle persone  
Servizio Contrasto alle povertà urbane, Servizio Officina Educativa e relative U.O.C. Ufficio di Piano, Servizio Finanziario, Servizio Programmazione e Controllo, Servizio Appalti Contratti UOC  
Poli Sociali territoriali, UOC Coordinamento Progettazione Sociale

### **Soggetti esterni:**

Regione Emilia- Romagna, AUSL Reggio Emilia, ASP Reggio Emilia Città delle Persone, Azienda Speciale Farmacie Comunali Riunite, Unioni di Comuni del Distretto, soggetti del terzo settore ag-giudicatari di servizi, Ufficio Scolastico Regionale – Ufficio territoriale di Reggio Emilia, Istituti comprensivi scolastici del Comune di Reggio Emilia

## **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati 17 dipendenti.

## **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Conoscenze giuridico – amministrative normativa per l'ambito sociale con particolare riferimento a l.328/2000, L.R 2/2003
- Conoscenze giuridico – amministrative normativa per l'ambito educativo e delle politiche giovanili con particolare riferimento a L.R. 26/2001 in materia di diritto allo studio, L. 104/1992 in materia di integrazione di alunni diversamente abili, L.R. 14/2008 in materia di politiche giovanili
- Conoscenze giuridico amministrative in materia di appalti pubblici D.L.gs. 36/2023
- Conoscenze giuridiche amministrative in materia di co-programmazione e co-progettazione e della normativa in materia di Terzo Settore D.Lgs. 117/2017
- Conoscenza delle normative e procedure amministrativo – contabili dell'ente, con particolare riferimento a: appalti, bilancio, anticorruzione e trasparenza, privacy

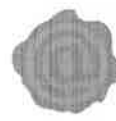
## **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

- **Pensiero Sistemico** Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- **Programmazione** Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- **Lavoro di gruppo e integrazione** Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- **Costruzione di Reti Relazionali** Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

#### VALIDAZIONE DIRIGENTE



FRANCESCA  
MATTIOLI  
05.03.2025  
15:33:42  
GMT+01:00



GERMANA  
CORRADINI  
05.03.2025 13:17:43  
GMT+01:00



Servizio Risorse Umane e Organizzazione

---

## JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - ALTA PROFESSIONALITA'

**DENOMINAZIONE:** Alta professionalità "Supporto ai processi integrati"

### COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Area: Area Cura della comunità e della Città sostenibile

Servizio Direzione Area Area Cura della comunità e della Città sostenibile

### OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Realizzazione delle diverse fasi di programmazione e progettazione del Piano di zona e accordi di programma.
- Sviluppo di processi innovativi nell'ambito delle tematiche afferenti all'area.
- Programmazione, supervisione e monitoraggio del sistema dei servizi per l'accoglienza di bambini e ragazzi, nell'ambito del contratto di servizio con FCR e ASP.
- Programmazione attività, servizi e progetti dell'ambito famiglie e minori in integrazione con i servizi
- Cura delle persone e Contrasto alle povertà urbane e interfaccia con Regione, Provincia, distretti, AUSL e altre realtà/organizzazioni coinvolte.
- Programmazione, supervisione e monitoraggio delle attività socio-educative rivolte minori nell'ambito del contratto di servizio con FCR e ASP e integrazione con altre politiche e servizi dell'Ente.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Coordinamento attività sistemi gestionali e valutazione dei servizi offerti, analisi dati.
- Supporto in progetti/ temi/ambiti/strumenti specifici trasversali all'area.
- Programmazione, coordinamento e monitoraggio servizio di Pronto Intervento Sociale, a livello locale e raccordo con ambito provinciale.
- Coordinamento provinciale L 14/08.
- Consulenza/accompagnamento alle équipe del Servizio Cura delle persone e Contrasto alle povertà Urbane rispetto alle tematiche della genitorialità, compresa l'implementazione di nuove modalità operative e l'accompagnamento ai cambiamenti normativi.
- Raccordo e monitoraggio con i consulenti giuridici relativamente alle tematiche relative all'ambito minori/famiglie, in relazione alle esigenze dell'area.

- Promozione e coordinamento delle relazioni con le organizzazioni, le associazioni, gli enti pubblici e privati impegnati in ambito socio-educativo e aggiornamento costante della mappa del territorio.
- Coordinamento Partecipazione e monitoraggio delle attività relative al contrasto alla violenza di genere e pari opportunità.

## PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

Partecipazione ai processi di implementazione e governance e supporto all'innovazione dell'area...

- Programmazione e monitoraggio del sistema integrato socio-sanitario in ambito minori: accompagnamento per l'implementazione del sistema di funzionamento; organizzazione strumenti e dispositivi in coerenza con quanto disposto dalla normativa e dalle linee di indirizzo nazionali e regionali; accompagnamento all'attuazione di processi a supporto; partecipazione a gruppi di lavoro dedicati.
- Implementazione contenuti, accordi e monitoraggio del contratto di servizio Asp e FCR.
- Programmazione, monitoraggio e supporto all'innovazione del sistema di accoglienza di bambini in connessione con il sistema dei servizi sociali territoriali, il privato sociale, l'AUSL; monitoraggio sistema autorizzatorio Coordinamento dei servizi per l'accoglienza familiare ed in comunità di bambini e ragazzi.
- Programmazione, monitoraggio e supporto all'innovazione del sistema socio-educativo rivolto a
- Programmazione attuazione LEPS.
- Coordinamento attività sistemi gestionali e raccolta, elaborazione, analisi e trasmissione dati, valutazione e rendicontazioni servizi; implementazione banche dati e sistemi di rilevazione nazionali, regionali, locali; valutazioni impatto servizi.
- Autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio sanitarie e vigilanza: monitoraggio dei provvedimenti autorizzatori e di vigilanza trasversali facenti capo all'area.
- Collaborazione nella programmazione delle principali linee di finanziamento (FSL/Fondi Finalizzati/ ecc...).
- Collaborazione nella implementazione degli strumenti di programmazione inerenti l'Ufficio di piano (es. piano attuativo).
- Collaborazione all'implementazione del LEPS Pronto Intervento Sociale.
- Collaborazione progettazione, implementazione e monitoraggio percorsi formativi.
- Collaborazione alla programmazione e realizzazione di processi innovativi.
- Partecipazione al C.O.C. come referenza operativa trasversale all'area .

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizio Cura delle Persone, Servizio Contrasto alle povertà Urbane, CED, Istituzione Scuole e Nidi, Servizio Officina educativa, Servizi demografici, Servizio cura dei Quartieri, servizi trasversali dell'ente

Soggetti esterni: FCR, ASP; Privato Sociale, Associazioni, AUSL, Regione, altri Distretti, INPS, Altri enti locali, Scuole, Università, Ministeri, Enti di formazione

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenze dei principali strumenti di programmazione dei servizi di welfare
- Competenze progettuali locali, regionali e nazionali
- Conoscenza del sistema di servizi locale
- Conoscenza delle principali normative, linee guida di riferimento in ambito sociale e socio-sanitario
- Capacità di connessione trasversale tra ambiti diversi
- Capacità di connessione tra programmazione e gestione dei servizi

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



GERMANA CORRADINI  
02.05.2025 12:57:25  
GMT+02:00



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "POLO SOCIALE TERRITORIALE EST "

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Cura della Comunità e della Città sostenibile  
Servizio Cura delle Persone

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Polo sociale territoriale EST; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento. - Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- progettazione, gestione, coordinamento e monitoraggio dei servizi e dei progetti di informazione, orientamento, accompagnamento e sostegno ai cittadini che manifestano problemi, difficoltà, disagi, nell'ambito del territorio di competenza;
- promozione di reti di welfare di comunità per il territorio del polo
- Collaborazione alla realizzazione delle diverse fasi di programmazione e progettazione legate ai Piano di zona e ad altri livelli di pianificazione dei servizi sociali promossi dal Comune

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- informazione e orientamento ai cittadini sul sistema dei servizi e sulle procedure di accesso, con particolare riferimento alla fasce più deboli;
- attività di segreteria sociale per la presa in carico;
- elaborazione e gestione di progetti di sostegno rispetto ai bisogni e ai problemi portati dal cittadino;
- progettazione e coordinamento interventi di prevenzione del consumo/abuso di sostanze e di riduzione del danno;
- gestione interventi di accoglienza familiare per bambini e ragazzi;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'accesso ai servizi domiciliari per anziani e disabili;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'inserimento in strutture residenziali, semi-residenziali di giovani, anziani e disabili;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione alla concessione di contributi economici;
- collaborazione ai processi di programmazione dei servizi sociali;
- collaborazione alla valutazione e rendicontazione dell'attività del Polo sociale: raccolta, elaborazione e trasmissione dati.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affi-

dati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: officina educativa, ufficio casa, uoc attività amministrative e uoc servizi per l'inclusione, anagrafe, servizio comunicazione, architetti di quartiere, polizia Municipale.

Soggetti esterni: Ausl, scuole, tribunali, Acer, Asp Città delle persone, FCR, privato sociale, Università, associazioni di volontariato, forze dell'ordine, altri comuni.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnate 16 unità.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Conoscenze degli orientamenti teorici di riferimento propri del servizio sociale professionale
- competenze nell'ambito della progettazione sociale legata al singolo e al territorio
- conoscenze della normativa specifica di settore
- Capacità di gestione di situazioni di emergenza sociale
- Capacità di connessione tra il micro e il macro a livello di casi singoli, di territorio e di fenomeni cittadini e nazionali/internazionali.
- Capacità di affiancamento/ formazione degli operatori - Capacità di gestione di conflitti e tecniche di mediazione

#### **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



Firmato digitalmente da:

ANTONIO  
COSTANTINI



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "POLO SOCIALE TERRITORIALE NORD"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Cura della Comunità e della Città sostenibile  
Servizio Cura delle Persone

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Polo sociale territoriale NORD; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- progettazione, gestione, coordinamento e monitoraggio dei servizi e dei progetti di informazione, orientamento, accompagnamento e sostegno ai cittadini che manifestano problemi, difficoltà, disagi, nell'ambito del territorio di competenza;
- promozione di reti di welfare di comunità per il territorio del polo
- Collaborazione alla realizzazione delle diverse fasi di programmazione e progettazione legate ai Piani di zona e ad altri livelli di pianificazione dei servizi sociali promossi dal Comune

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- informazione e orientamento ai cittadini sul sistema dei servizi e sulle procedure di accesso, con particolare riferimento alla fasce più deboli;
- attività di segreteria sociale per la presa in carico;
- elaborazione e gestione di progetti di sostegno rispetto ai bisogni e ai problemi portati dal cittadino;
- progettazione e coordinamento interventi di prevenzione del consumo/abuso di sostanze e di riduzione del danno;
- gestione interventi di accoglienza familiare per bambini e ragazzi;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'accesso ai servizi domiciliari per anziani e disabili;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'inserimento in strutture residenziali, semi-residenziali di giovani, anziani e disabili;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione alla concessione di contributi economici;
- collaborazione ai processi di programmazione dei servizi sociali;
- collaborazione alla valutazione e rendicontazione dell'attività del Polo sociale: raccolta, elaborazione e trasmissione dati.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affi-

dati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: officina educativa, ufficio casa, uoc attività amministrative e uoc servizi per l'inclusione, anagrafe, servizio comunicazione, architetti di quartiere, polizia Municipale.

Soggetti esterni: Ausl, scuole, tribunali, Acer, Asp Città delle persone, FCR, privato sociale, Università, associazioni di volontariato, forze dell'ordine, altri comuni.

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 15 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenze degli orientamenti teorici di riferimento propri del servizio sociale professionale
- competenze nell'ambito della progettazione sociale legata al singolo e al territorio
- conoscenze della normativa specifica di settore
- Capacità di gestione di situazioni di emergenza sociale
- Capacità di connessione tra il micro e il macro a livello di casi singoli, di territorio e di fenomeni cittadini e nazionali/internazionali.
- Capacità di affiancamento/ formazione degli operatori - Capacità di gestione di conflitti e tecniche di mediazione

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente

 Firmato digitalmente da:  
**ANTONIO  
COSTANTINI**



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "POLO SOCIALE TERRITORIALE OVEST "

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Cura della Comunità e della Città sostenibile  
Servizio Cura delle Persone

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Polo sociale territoriale OVEST; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- progettazione, gestione, coordinamento e monitoraggio dei servizi e dei progetti di informazione, orientamento, accompagnamento e sostegno ai cittadini che manifestano problemi, difficoltà, disagi, nell'ambito del territorio di competenza;
- promozione di reti di welfare di comunità per il territorio del polo
- Collaborazione alla realizzazione delle diverse fasi di programmazione e progettazione legate ai Piani di zona e ad altri livelli di pianificazione dei servizi sociali promossi dal Comune

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- informazione e orientamento ai cittadini sul sistema dei servizi e sulle procedure di accesso, con particolare riferimento alla fasce più deboli;
- attività di segreteria sociale per la presa in carico;
- elaborazione e gestione di progetti di sostegno rispetto ai bisogni e ai problemi portati dal cittadino;
- progettazione e coordinamento interventi di prevenzione del consumo/abuso di sostanze e di riduzione del danno;
- gestione interventi di accoglienza familiare per bambini e ragazzi;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'accesso ai servizi domiciliari per anziani e disabili;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'inserimento in strutture residenziali, semi-residenziali di giovani, anziani e disabili;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione alla concessione di contributi economici;
- collaborazione ai processi di programmazione dei servizi sociali;
- collaborazione alla valutazione e rendicontazione dell'attività del Polo sociale: raccolta, elaborazione e trasmissione dati.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affi-

dati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: officina educativa, ufficio casa, uoc attività amministrative e uoc servizi per l'inclusione, anagrafe, servizio comunicazione, architetti di quartiere, polizia Municipale.

Soggetti esterni: Ausl, scuole, tribunali, Acer, Asp Città delle persone, FCR, privato sociale, Università, associazioni di volontariato, forze dell'ordine, altri comuni.

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 15 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenze degli orientamenti teorici di riferimento propri del servizio sociale professionale
- competenze nell'ambito della progettazione sociale legata al singolo e al territorio
- conoscenze della normativa specifica di settore
- Capacità di gestione di situazioni di emergenza sociale
- Capacità di connessione tra il micro e il macro a livello di casi singoli, di territorio e di fenomeni cittadini e nazionali/internazionali.
- Capacità di affiancamento/ formazione degli operatori - Capacità di gestione di conflitti e tecniche di mediazione

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



Firmato digitalmente da:

ANTONIO  
COSTANTINI



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "POLO SOCIALE TERRITORIALE SUD "

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Cura della Comunità e della Città sostenibile  
Servizio Cura delle Persone

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Polo sociale territoriale SUD; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- progettazione, gestione, coordinamento e monitoraggio dei servizi e dei progetti di informazione, orientamento, accompagnamento e sostegno ai cittadini che manifestano problemi, difficoltà, disagi, nell'ambito del territorio di competenza;
- promozione di reti di welfare di comunità per il territorio del polo
- Collaborazione alla realizzazione delle diverse fasi di programmazione e progettazione legate ai Piani di zona e ad altri livelli di pianificazione dei servizi sociali promossi dal Comune

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- informazione e orientamento ai cittadini sul sistema dei servizi e sulle procedure di accesso, con particolare riferimento alla fasce più deboli;
- attività di segreteria sociale per la presa in carico;
- elaborazione e gestione di progetti di sostegno rispetto ai bisogni e ai problemi portati dal cittadino;
- progettazione e coordinamento interventi di prevenzione del consumo/abuso di sostanze e di riduzione del danno;
- gestione interventi di accoglienza familiare per bambini e ragazzi;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'accesso ai servizi domiciliari per anziani e disabili;
- coordinamento istruttoria tecnica per l'inserimento in strutture residenziali, semi-residenziali di giovani, anziani e disabili;
- gestione dei procedimenti di autorizzazione alla concessione di contributi economici;
- collaborazione ai processi di programmazione dei servizi sociali;
- collaborazione alla valutazione e rendicontazione dell'attività del Polo sociale: raccolta, elaborazione e trasmissione dati.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affi-

dati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: officina educativa, ufficio casa, uoc attività amministrative e uoc servizi per l'inclusione, anagrafe, servizio comunicazione, architetti di quartiere, polizia Municipale.

Soggetti esterni: Ausl, scuole, tribunali, Acer, Asp Città delle persone, FCR, privato sociale, Università, associazioni di volontariato, forze dell'ordine, altri comuni.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnate 15 unità.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Conoscenze degli orientamenti teorici di riferimento propri del servizio sociale professionale
- competenze nell'ambito della progettazione sociale legata al singolo e al territorio
- conoscenze della normativa specifica di settore
- Capacità di gestione di situazioni di emergenza sociale
- Capacità di connessione tra il micro e il macro a livello di casi singoli, di territorio e di fenomeni cittadini e nazionali/internazionali.
- Capacità di affiancamento/ formazione degli operatori - Capacità di gestione di conflitti e tecniche di mediazione

#### **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente



Firmato digitalmente da:

ANTONIO COSTANTINI



**Direzione generale**  
**Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione**

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

### **DENOMINAZIONE:**

**Responsabile U.O.C. SERVIZI AMMINISTRATIVI AI CITTADINI E ALLE FAMIGLIE**

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata nel Servizio *Servizi ai cittadini* e risponde direttamente al dirigente del Servizio

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

**Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:**

- gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Servizi amministrativi ai cittadini e alle famiglie*; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza
- collaborazione allo sviluppo di progetti innovativi in materia di digitalizzazione e gestione dei servizi demografici

### **ATTRIBUZIONI**

**All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:**

- presidio e gestione dell'attività generale dei servizi demografici
- gestione delle consultazioni elettorali
- coordinamento funzioni di edilizia residenziale pubblica

### **PROCEDURE E PROCESSI**

**Le principali procedure e processi di lavoro presidiati riguardano:**

- gestione delle competenze istituzionali in materia di anagrafe della popolazione
- gestione procedimenti istituzionali in materia di stato civile
- tenuta delle liste elettorali e gestione delle tessere elettorale
- gestione degli adempimenti per le consultazioni elettorali e tenuta dell'albo dei giudici popolari
- gestione procedimenti di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
- gestione procedimenti di erogazione di benefici economici alle famiglie (assegno nucleo familiare, assegno di maternità, ecc.)

- gestione procedimenti istituzionali in materia di notificazioni di atti

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

### Soggetti interni:

Servizi comunali diversi, in particolare Servizi Sociali, Polizia Municipale. Assessori competenti per servizi demografici, servizi sociali, intercultura e rapporti con le comunità straniere.

### Soggetti esterni:

Rapporti con Enti ed Amministrazioni pubbliche, in particolare Prefettura, Questura ed altri Comuni. La posizione gestisce anche relazioni costanti e complesse con avvocati e notai, così come con associazioni di utenti e comunità, con aspetti critici derivanti essenzialmente dalla gestione di situazioni conflittuali.

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 54 dipendenti.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Preparazione specialistica nelle materie dei servizi demografici
- Competenza in materia di atti amministrativi e gestione delle risorse finanziarie
- Competenze generali in materia di sistemi informatici con conoscenza approfondita dei sistemi nazionali per la gestione dei servizi demografici

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |



Validazione Dirigente





## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "Servizi Educativi Territoriali e Diritto allo Studio"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Cura della comunità e della città sostenibile

Servizio: Servizio Officina Educativa

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Servizi educativi territoriali e diritto allo studio, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Supervisione delle relazioni con i 12 Istituti comprensivi della città per l'attuazione e il monitoraggio del Patto per l'Educazione (2017).
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- coordinamento, gestione e monitoraggio dei servizi e dei progetti comunali inerenti:
  - il diritto allo studio;
  - l'integrazione scolastica degli studenti disabili per le scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado ;
  - il supporto e l'ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico delle scuole primarie e secondarie di primo grado;
  - la rete cittadina di servizi educativi pomeridiani;
  - la rete cittadina di relazioni e collaborazioni territoriali con associazioni, enti del terzo settore e volontariato in ambito educativo;
  - la rete di campi gioco estivi.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione, accesso ed erogazione dei servizi di supporto alle frequenze scolastiche: buoni libro, servizi di pre e post scuola, trasporto scolastico collettivo, trasporto scolastico individuale;
- gestione e monitoraggio dell'erogazione del servizio di ristorazione scolastica;
- elaborazione, condivisione, attuazione e verifica del piano annuale per l'edilizia scolastica;
- predisposizione e gestione del piano annuale degli acquisti di arredi scolastici;
- supervisione e monitoraggio servizi per l'autonomia e la comunicazione di studenti disabili e progetti di integrazione scolastica di bambini e ragazzi disabili;
- erogazione contributi e trasferimenti agli istituti scolastici;
- progettazione e co-progettazione con le scuole di interventi educativi ad integrazione del curriculum formativo e scolastico, in armonia con le linee politiche di mandato e le indicazioni di programmazione generale dell'Ente;
- progettazione e organizzazione interventi di formazione e informazione rivolti a cittadini e genitori;
- supervisione della rete dei campi gioco estivi;
- progettazione e gestione interventi di contrasto alla dispersione scolastica;
- collaborazione all'organizzazione di eventi sportivi cittadini, dove sono coinvolti studenti delle scuole

- primarie e secondarie
- responsabilità in merito alla gestione del bilancio assegnato, all'attivazione delle procedure necessarie a
- garantire la privacy dei cittadini e la riservatezza dei dati sensibili

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

**Soggetti interni:** Servizio appalti e contratti, Servizio ingegneria ed edifici, Servizio servizi sociali e intercultura, Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia, Servizio Mobilità, Servizio Politiche per il protagonismo responsabile e la città intelligente, Servizio Comunicazione, Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei sistemi informativi; UOC Gestione biblioteche.

**Soggetti esterni:** Istituti scolastici cittadini (dirigenti scolastici, insegnanti, genitori), FCR, UNIMORE, Fondazione per lo Sport, Fondazione Mondinsieme, Polo delle Arti (Fondazione Palazzo Magnani, Fondazione I Teatri, Istituto Peri), AUSL - Servizio di Neuropsichiatria Infantile ed Handicap adulto, Servizio Igiene pubblica, gestori servizi pomeridiani e degli interventi integrazione scolastica, gestore servizio ristorazione scolastica, altri soggetti privati ed enti del Terzo Settore (parrocchie, associazioni, centri sociali, ecc.),

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 36 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- conoscenza approfondita della legislazione vigente in materia di diritto allo studio, integrazione disabili, sicurezza, privacy.
- competenze sulle dinamiche di comunicazione e relazione, in particolare competenze sulla gestione dei gruppi interni di lavoro e la crescita delle figure professionali del servizio
- competenze legate alla valutazione dei processi e alla loro integrazione e coordinamento con i servizi dell'Ente, in armonia con i principi generali dell'organizzazione comunale
- competenze legate alla progettazione/documentazione/rendicontazione/valutazione di progetti e iniziative in ambito territoriale e/o nazionale
- competenze in materia psicologica e pedagogica

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |



Firma Dirigente



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "PARTECIPAZIONE GIOVANILE E BENESSERE"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Area Cura delle Persone e della città sostenibile  
Servizio Officina Educativa

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Partecipazione giovanile e benessere*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza tenendo conto della sua complessità ovvero l'integrazione e il coordinamento delle politiche giovanili con quelle educative, della formazione e istruzione e quelle sociali.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Erogazione di servizi e sostegno a programmi e iniziative di mobilitazione del capitale professionale e culturale dei giovani come fattore di competitività a lungo termine del sistema economico e sociale locale.
- Promozione dell'esercizio dei propri diritti e assunzione di responsabilità civiche da parte delle giovani generazioni Sviluppo di azioni per l'educazione alla legalità e alla convivenza Promozione del sistema della creatività giovanile
- Promozione del sistema degli spazi di aggregazione, anche in ottica proworking
- Promozione dell'inclusione e delle pari opportunità anche attraverso la diffusione della pratica sportiva
- Contrasto della dispersione scolastica e promozione del successo formativo nelle scuole secondarie di secondo grado
- Costruzione, mantenimento e sviluppo di una rete di relazioni tra gli interlocutori - istituzionali e non - dei diversi servizi della UOC
- Responsabilità in merito alla gestione del bilancio assegnato, all'attivazione delle procedure necessarie a garantire la privacy dei cittadini e la riservatezza dei dati sensibili

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Organizzazione e gestione di progetti ed iniziative di promozione della partecipazione giovanile e cittadinanza attiva delle giovani generazioni A) in armonia con le linee politiche di mandato e le indicazioni di programmazione generale dell'Ente; B) nel pieno rispetto del diritto dei cittadini a ideare, programmare e condurre i processi che confluiscono nei programmi dell'Ente
- Progettazione e realizzazione di progetti/laboratori di promozione della creatività giovanile;
- Individuazione di luoghi con potenziale trasformativo, che potrebbero diventare spazi in cui i giovani possano sperimentare nuove tipologie di attività in linea con i cambiamenti socioeconomici in atto

- Osservazione e valutazione delle azioni messe in campo dal Servizio affinché siano orientate a valorizzare talento, energia e desiderio dei giovani di contribuire allo sviluppo della città
- Supervisione e coordinamento dei servizi e della rete degli spazi educativi e aggregativi comunali presenti sul territorio.
- Organizzazione percorsi di aggiornamento e formazione rivolta agli educatori e al personale del Servizio.
- Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo per l'istruttoria degli atti amministrativi del Servizio collegati all'attività della UOC
- Collaborazione nella gestione delle relazioni generali e delle progettualità condivise con i soggetti attuatori Organizzazione percorsi di alternanza scuola-lavoro e di iniziative volte al contrasto della dispersione scolastica e della promozione del successo formativo;
- Coordinamento della Redazione Portale giovani;
- Predisposizione capitolati di gara d'appalto dei servizi oggetto della UOC; Monitoraggio e supervisione dei servizi e dei progetti esternalizzati;
- Partecipazione alla ricerca di fonti e canali di finanziamento per le progettualità della UOC
- stesura progetti per la partecipazione a bandi pubblici (regionali, ministeriali, europei) e relativa rendicontazione

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: assessori e funzionari di altri servizi, in particolare: servizio comunicazione, cultura, intercultura, manutenzione, CED, partecipazione, personale.

Soggetti esterni: presidenti e coordinatori di cooperative sociali, amministratori della Provincia e della Regione, funzionari della provincia, della regione, di altri comuni, dirigenti scolastici e insegnanti delle scuole superiori della città, funzionari delle politiche giovanili di altre città, docenti universitari, associazioni giovanili, associazioni del terzo settore, collettivi e singoli giovani attivi sul territorio valorizzando il loro essere risorsa e non solo beneficiari

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnate 7 unità.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Conoscenza approfondita della legislazione vigente in materia di politiche giovanili, pubblici spettacoli, scuola, sicurezza, privacy, ecc.
- Supervisione e coordinamento gruppi di lavoro con partecipazione di servizi diversi
- Competenze di gestione dei gruppi interni di lavoro e la crescita delle figure professionali del servizio e di predisposizione degli strumenti per la tracciatura e la restituzione di questa funzione
- Conoscenze specialistiche in ambito educativo, pedagogico, sociologico, psicologico, sociale
- Utilizzo delle migliori evidenze scientifiche disponibili per informare le decisioni progettuali e operative. L'approccio EBP garantisce che gli interventi siano efficaci e basati su risultati di ricerca validati.
- Progettazione su bandi regionali, ministeriali, europei, ecc.
- Competenze organizzative e gestionali relative ad eventi, percorsi di formazione, convegni
- Progettazione e sviluppo di set e strumenti - compresi quelli di reporting-di monitoraggio e valutazione di input, efficacia, efficienza e sostenibilità degli interventi e dei progetti educativi e di politiche giovanili con strumenti dedicati
- Capacità di scouting e mappatura dei soggetti formali e informali sul territorio, di costruzioni di partnership e di relazioni bottom up finalizzati a integrare in modo trasversale le politiche giovanili in tutte le politiche pubbliche (educative, sociali, abitative, della formazione, per il lavoro e l'impresa, culturali ecc.)

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Firma Dirigente





**SCUOLE E NIDI D'INFANZIA**  
Istituzione del  
Comune di Reggio Emilia  
**REGGIO EMILIA APPROACH**

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONE DI RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. COORDINAMENTO PEDAGOGICO

**AREA FUNZIONALE/POLICY/SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata *presso l'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia – Area Servizi Educativi e risponde al Direttore dell'Istituzione.*

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Coordinamento*
- *pedagogico*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Coordinamento di alcune Unità Operative Pedagogiche con funzione di guida e consulenza alle relative
- pedagogiste.
- Responsabilità di coordinamento pedagogico diretto di alcune istituzioni educative.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Istituzione.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Garantire il buon funzionamento dei servizi di competenza e l'attuazione dei relativi progetti educativi, favorendo processi di ricerca e sperimentazione.
- Incentivare processi formativi permanenti improntati ai valori dell'esperienza educativa reggiana (dialogo, scambio, ricerca, stretto legame fra progetto educativo e basi organizzative).

### **PROCEDURE E PROCESSI**

- Coordinamento e gestione diretta dei servizi di competenza
- Elaborazione, comunicazione e gestione di progetti.
- Elaborazione, costruzione e monitoraggio del progetto di formazione annuale del personale dell'Istituzione e delle offerte formative per il sistema pubblico integrato 0/6 anni
- Costruzione, gestione e monitoraggio di relazioni con le famiglie della città
- Gestione delle convenzioni con servizi cooperativi
- Collaborazione alla costruzione di un sistema integrato 0-6 anni
- Collaborazione alla elaborazione di progetti per ottenere finanziamenti
- Collaborazione nella gestione delle progettazioni con Reggio Children e Fondazione Reggio Children – Centro Loris Malaguzzi

Espletamento della funzione di tutor del coordinamento pedagogico territoriale (CPT)

Partecipazione agli organi preposti alle procedure di autorizzazione al funzionamento dei servizi 0/6 in città e provincia. Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa

Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: Equipe pedagogica, Personale dei nidi e delle **scuole dell'infanzia**, **uffici di direzione**, **servizi sociali**, **Officina Educativa**, Politiche di partecipazione.

Soggetti esterni: Soggetti gestori dei servizi del sistema pubblico integrato: FISM, dirigenti scolastici Stato, Cooperative educative; dirigenti e coordinatori pedagogici altri Comuni in special modo della Provincia, della Regione Emilia Romagna e di altre Regioni; Provincia e Regione; enti e associazioni nazionali; altri soggetti del territorio: Teatri, Fondazione danza, ASL, Fondazione Mondoinsieme ecc.; UNIMORE, relazioni internazionali con associazioni, Enti di Formazione e Università in collaborazione con Reggio Children e Fondazione Reggio Children – Centro Loris Malaguzzi.

### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati circa 200 dipendenti, a tempo indeterminato (oltre al personale a tempo determinato che copre i posti vacanti o sostituisce le assenze).

### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Competenze specialistiche in materia psicologica e pedagogica
- Competenze sulle dinamiche di comunicazione e relazione, in particolare competenze sulla gestione dei gruppi
- Competenze legate alla valutazione dei processi
- Competenze legate alla progettazione/documentazione / rendicontazione/valutazione di progetti e iniziative in ambito territoriale e/o nazionale e/o internazionale

### **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

- Pensiero Sistemico - Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione - Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione – leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali - Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Reggio Emilia,  
il

Il Direttore  
Nando Rinaldi



NANDO  
RINALDI  
30.04.2025  
10:37:47  
GMT+02:00



**Direzione generale**  
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONE DI RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. AMMINISTRATIVA

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata presso l'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia - Area Servizi Educativi e risponde al Direttore dell'Istituzione.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Alla Posizione di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC Amministrativa;
- sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Supporto alla Direzione per la definizione degli obiettivi, delle strategie e dei piani di lavoro dell'Istituzione
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Istituzione.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla posizione di EQ sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- coordinamento delle attività amministrative e gestionali dell'Istituzione
- Presidio dei processi legati ai temi alimentari nelle Scuole comunali dell'Infanzia e nei Nidi
- Applicazione della normativa in materia di HACCP e salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sul personale dell'Istituzione
- Raccordo con il coordinamento pedagogico relativamente agli ambiti di competenza.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione procedure di assunzione del personale a tempo determinato docente e ausiliario;
- Gestione amministrativa del personale a tempo indeterminato (assenze, ferie, permessi, ecc...)
- Applicazione della normativa in materia di HACCP
- Gestione funzione di sorveglianza sanitaria del personale dell'Istituzione
- Organizzazione attività di formazione del personale insegnante e della Direzione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso e antincendio;
- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per le scuole dell'infanzia e i nidi;
- Responsabilità in merito alla gestione del bilancio assegnato, all'attivazione delle procedure necessarie a garantire la privacy dei cittadini e la riservatezza dei dati sensibili.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di

giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

### INTERLOCUTORI PREVALENTI

**Soggetti interni:** personale Nidi e scuole dell'Infanza, equipe pedagogica, Officina educativa, Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione, Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informatici, Servizio appalti e contratti, Servizio Finanziario.

**Soggetti esterni:** Cooperative educative, Fism, Dirigenti istituti scolastici cittadini, Asl, FCR

### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 12 dipendenti.

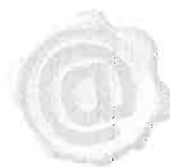
### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- competenze relative alle procedure amministrative in materia di reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro
- competenze relative alle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché gare d'appalto riferite ai servizi educativi
- competenze relative all'attribuzione di incarichi professionali
- competenze relative alla comunicazione/relazione

### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                          |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • <b>Pensiero Sistemico</b>              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • <b>Programmazione</b>                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • <b>Lavoro di gruppo e integrazione</b> | Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                              |
| • <b>Costruzione di Reti Relazionali</b> | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

VALIDAZIONE DIRIGENTE



NANDO  
RINALDI  
06.11  
.2023  
07:32:35  
UTC



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - ALTA PROFESSIONALITA'**

**DENOMINAZIONE:** Alta professionalità "Responsabile della protezione dei dati (RPD)"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Direzione generale

Servizio: Direzione generale

L'Alta Professionalità presidiata dalla Posizione di EQ è collocata in staff alla Direzione Generale e risponde direttamente al Direttore Generale.

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

La A.P. è istituita per perseguire le seguenti finalità istituzionali:

- osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione all'interno dell'Ente
- svolgere le funzioni di Responsabile della protezione dati per il Comune di Reggio Emilia, in base ai principi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

### **ATTRIBUZIONI**

All' A.P. sono attribuite prioritariamente le seguenti funzioni:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento e ai dipendenti che trattano i dati personali;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e Sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati);
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dati.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- attività di vigilanza sull'osservanza della normativa, comunitaria e nazionale;
- attività di supervisione del registro dei trattamenti e monitoraggio costante sulla qualità della documentazione.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: i dipendenti dell'Ente

Soggetti esterni: il Garante per la protezione dei dati, cittadini, fornitori, Enti Pubblici, ecc.

## COMPETENZE TECNICHE

competenze giuridiche e conoscenza specialistica della normativa in materia di protezione dei dati

- ✓ competenze informatiche trasversali
- ✓ competenze di risk management
- ✓ competenze di analisi dei processi.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente

---

FRANCESCA  
MATTIOLI





## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ALTA PROFESSIONALITA'**

**DENOMINAZIONE:** Alta Professionalità "PROGETTI SPECIALI E COORDINAMENTO PROCESSI TRASVERSALI COMPLESSI"

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

L'Alta Professionalità presidiata dalla Posizione Organizzativa è collocata presso la Direzione Generale e risponde direttamente alla Direttrice.

### **OBIETTIVI/FINALITA ISTITUZIONALI**

La A.P. è istituita per perseguire le seguenti finalità istituzionali:

- Presidio e Gestione di Progetti Speciali in attuazione delle linee di mandato dell'Ente
- Coordinamento e Sviluppo di processi trasversali complessi sulla base degli indirizzi e delle direttive della Direttrice Generale

### **ATTRIBUZIONI**

All' A.P. sono attribuite prioritariamente le seguenti attività:

- Presidio, gestione, supervisione, monitoraggio di Progetti Speciali: cura del rispetto degli adempimenti normativi e amministrativi, anche supportando le interazioni umane in continua evoluzione, garantendo il raccordo con le varie Strutture coinvolte, svolgendo ruolo di interfaccia per questioni generali che richiedono un coinvolgimento tra la Direzione Generale e i Servizi dell'Ente;
- Sviluppo di progetti speciali mediante processi di lavoro integrati interservizi e intese settori nell'ambito delle tematiche individuate dalla Direzione Generale (politiche abitative, Quartiere stazione, formazione, riorganizzazione dell'Ente, cura delle persone e dei quartieri, ecc..);
- Sviluppo e coordinamento progettuale e amministrativo del progetto complesso "PN Desteenazione";
- Elaborazione di analisi e proposte relative all'efficientamento dei processi organizzativi dell'ente, progetti formativi trasversali, sviluppo di attività funzionali al miglioramento della Direzione;
- Coordinamento e supervisione dei principali progetti della direzione generale;
- Supporto su progetti/ temi/ambiti/strumenti specifici trasversali all'Ente per il miglioramento del coordinamento, della condivisione di contenuti, delle procedure e per il raccordo delle informazioni
- Declinazione della valutazione di impatto dei principali progetti e priorità portate avanti nelle Aree.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Assicurare la qualità della progettazione, garantendo il rispetto di procedure, monitoraggio, risultati e rendicontazione dei Progetti Speciali, deliberati dalla politica e dai vertici dell'Ente
- Collaborazione alla progettazione, implementazione e monitoraggio dei processi trasversali dell'Ente e collaborazione alla gestione della complessità delle relazioni fra dirigenti ed assessori
- Collaborazione alla programmazione, realizzazione e implementazione di progetti speciali e processi innovativi

- Coordinamento e gestione progetti complessi, assicurandone il rispetto di tempi, costi e qualità: pianificare e coordinare l'esecuzione delle attività di progetto, monitorare i KPI in coerenza con le linee di mandato, gestire eventuali variazioni e criticità per garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati
- Collaborazione nel coordinamento di budget, risorse e tempistiche, interfacciandosi trasversalmente con i Servizi dell'Ente e monitorando l'avanzamento delle attività

Nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze sopra individuate, l'alta professionalità ha autonomia decisionale e di giudizio.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Direttrice Generale - Personale della direzione - Direttori di Area - tutti i Servizi dell'Ente - Assessori - Sindaco -

Soggetti esterni: Privato Sociale, Associazioni, AUSL, Regione, altri Distretti, Centro Impiego, INPS, Altri enti locali, Scuole, Università, Ministeri, Enti di formazione, FCR, ASP, ACER, altri enti di riferimento per progetti speciali

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

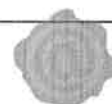
Oltre a elevate competenze di Negoziazione, Ascolto, Teamwork, Problem Solving, Assertività, Proattività

- Conoscenze dei principali strumenti di programmazione dei servizi
- Competenze progettuali locali, regionali e nazionali: capacità di operare in strutture organizzative complesse e coordinamento dei Gruppi di Lavoro
- Conoscenza del sistema di servizi locale
- Conoscenza dei principali sistemi gestionali adottati dall'Ente e delle principali piattaforme predisposte a livello regionale e nazionale per i contenuti di riferimento
- Conoscenza delle principali normative per i contenuti di riferimento
- Capacità di connessione trasversale tra ambiti diversi
- Capacità di connessione tra programmazione e gestione dei servizi

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

FRANCESCA  
Validazione Dirigente





## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA/**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "Affari istituzionali"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Direzione Generale

Servizio Direzione Generale

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Supporto al Direttore generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente
- Supporto al Segretario generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Supporto al Direttore generale per le attività inerenti la riorganizzazione dell'Ente con particolare riferimento a:
  - Predisposizione atti di macro e micro organizzazione
  - Revisione procedure trasversali di interesse comune dell'Ente
  - Supporto alla Conferenza dei Dirigenti e alla conferenza dei Direttori d'Area
  - Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'Area Cuyra della -Comunità e della Città sostenibile
  - Supporto al processo di digitalizzazione dell'Ente
- Supporto al Segretario generale per le attività di supporto giuridico amministrativo agli Organi e agli uffici e Servizi dell'Ente con particolare riferimento a:
  - Procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento, Consiglio comunale, Giunta comunale e sindaco
  - Predisposizione e monitoraggio Piano per la prevenzione della corruzione
  - Predisposizione e monitoraggio Piano della Trasparenza
  - Supporto e partecipazione alla Commissione per l'Audit sugli atti amministrati
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente con particolare riferimento a:
  - Contenuti generali degli atti amministrativi, Procedimento amministrativo, Diritto d'accesso
  - Check list e schemi tipo di atti amministrativi relativi a: Affidamenti diretti di contratti, Affidamenti incarichi professionali, Assegnazione contributi ordinari e straordinari Procedure di co-progettazione e co-gestione
  - Concessione Patrocini e collaborazioni,
  - Revisione e aggiornamento procedura jEnte Atti

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Predisposizione atti di macro e micro organizzazione
- Revisione procedure trasversali di interesse comune dell'Ente
- Supporto alla Conferenza dei Dirigenti e alla conferenza dei Direttori d'Area

- Supporto alla revisione dei procedimenti amministrativi dell'Area Cuyra della -Comunità e della Città sostenibile
- Supporto al processo di digitalizzazione dell'Ente
- Procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento, Consiglio comunale, Giunta comunale e sindaco
- Predisposizione e monitoraggio Piano per la prevenzione della corruzione
- Predisposizione Pe monitoraggio Piano della Trasparenza
- Supporto e partecipazione alla Commissione per l'Audit sugli atti amministrati
- Formazione trasversale ai dipendenti amministrativi dell'Ente con particolare riferimento a:
  - Contenuti generali degli atti amministrativi
  - Procedimento amministrativo
  - Diritto d'accesso
  - Check list e schemi tipo di atti amministrativi relativi a: Affidamenti diretti di contratti, Affidamenti incarichi professionali, Assegnazione contributi ordinari e straordinari Procedure di co-progettazione e co-gestione
  - Concessione Patrocini e collaborazioni,
  - Revisione e aggiornamento procedura jEnte Atti

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

Soggetti interni: tutti gli Organi (Sindaco, Consiglio, Giunta) e i Servizi dell'Ente

Soggetti esterni: tutti i soggetti istituzionali e gli stakeholders dell'Amministrazione comunale tra cui: Prefettura, Questura, Comando CC, Amministrazione provinciale, altri Comuni, Regione Emilia-Romagna, Associazioni di categoria imprenditoriale, OO.SS., Comitati e associazioni di cittadini ecc.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnate 12 unità.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Diritto amministrativo
- Normativa in materia di ordinamento degli Enti locali D.Lgs. 267/2000
- Normativa in materia Prevenzione della corruzione L. 190/2012
- Normativa in materia di accesso civico, generalizzato e trasparenza D.Lgs. 33/2013
- Competenze in materia di project management
- Competenze in materia di team management e team building

#### **COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI**

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Compe-                                                                                                                  |

tenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività

- Costruzione di Reti Relazionali

Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Firma Dirigente

FRANCESCA  
MATTIOLI





## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "CONTABILITA' DEL PERSONALE"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Direzione Generale

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Contabilità del personale*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Gestione di tutti gli adempimenti in materia di trattamento retributivo, assicurativo, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori dell'Ente;
- Predisposizione degli elaborati tecnici funzionali alla costruzione del bilancio del personale dell'Ente, elaborazione e proposta alla direzione del bilancio annuale e del consuntivo del personale. Cura delle certificazioni, attestazioni e denunce retributive assicurative e fiscali che riguardano il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Elaborazione e liquidazione stipendi del personale dipendente;
- Gestione pratiche di infortunio e malattia professionale del personale dipendente;
- Gestione richieste di adesione al fondo previdenziale integrativa Perseo;
- Predisposizione della Certificazione Unica del personale dipendente e non dipendente e del modello 770 semplificato per la certificazione dei redditi;
- Gestione versamenti erariali, contributivi e assicurativi e cura delle relative denunce;
- Gestione procedure di remunerazione dell'indennità di carica degli amministratori;
- Gestione delle procedure di liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri comunali;
- Gestione pratiche di pensione;
- Gestione pratiche di accertamento requisiti pensionistici;
- Gestione pratiche di riscatto e ricongiunzione a fini pensionistici;
- Gestione liquidazioni indennità di fine servizio e di fine rapporto;
- Gestione delle cessioni individuali che operano sulla retribuzione (pignoramenti, cessioni del V°, delegazioni di pagamento di quote sindacali ecc).

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

### Soggetti interni:

- dipendenti (o ex), Dirigenti, amministratori, collaboratori a vario titolo dell'Ente;

### Soggetti esterni:

- Istituzioni pubbliche o a rilievo pubblico (INPS, INAIL, OOSS, Tesoriere, Magistratura, altri enti pubblici);

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 8 unità.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Leggi, procedure, regolamenti e politiche che regolano la gestione del personale dell'Ente
- Normative contabili, fiscali, previdenziali, assicurative del pubblico impiego
- Bilancio, Contabilità degli enti pubblici
- Elaborazione dati contabili
- Analisi statistica dei dati
- I contratti del personale degli enti locali.

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente

Isabella  
Medicina  
29.04.2025  
17:43:20  
GMT+02:00





## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "RECLUTAMENTO E SVILUPPO DEL PERSONALE"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Direzione Generale

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Reclutamento e Sviluppo del personale*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Pianificazione dei Fabbisogni di personale dell'Ente;
- Reclutamento e selezione del Personale;
- Formazione e sviluppo dei dipendenti;
- Valutazione dei dipendenti;
- Analisi Organizzativa.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

**Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:**

- Supporto alla predisposizione della proposta del Piano dei fabbisogni di personale da inserire nel PIAO;
- Gestione procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale;
- Gestione ed organizzazione delle procedure di sviluppo e adeguamento della dotazione organica ai fabbisogni dell'Ente (mobilità interna, revisione profili professionali, trasformazione orari di lavoro, ecc);
- Gestione tirocinio formativi e di orientamento, stages e alternanza scuola-lavoro;
- Coordinamento e gestione del personale addetto ai servizi di accoglienza;
- Programmazione, progettazione e organizzazione degli interventi formativi finalizzati a favorire lo sviluppo e l'aggiornamento costante della professionalità di dipendenti;
- Supporto alla progettazione degli assetti organizzativi dell'Ente (macro e microstruttura) e realizzazione di analisi organizzative;
- Progettazione, monitoraggio e adeguamento di sistemi di sviluppo e valorizzazione del personale.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente .

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

##### Soggetti interni:

- dipendenti (o ex), Dirigenti , amministratori, collaboratori a vario titolo dell'Ente;

##### Soggetti esterni:

- Istituzioni pubbliche o a rilievo pubblico (OOSS, Centri per l'impiego, Cancellerie, altri enti pubblici);
- cittadini.

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 39 unità.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Leggi, procedure, regolamenti e politiche che regolano la gestione del personale dell'Ente;
- Normative che riguardano l'accesso al pubblico impiego e i contratti di lavoro dipendente;
- Principi di Bilancio, Contabilità degli enti pubblici;
- Programmazione dei fabbisogni di personale;
- Elaborazione quali/quantitativa dei fabbisogni di personale;
- Analisi statistica dei dati;
- I contratti del personale degli enti locali;
- Elementi di valutazione delle competenze e del potenziale nelle attività di reclutamento;
- Strumenti e tecniche di analisi organizzativa.

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Isabella  
Medicina  
29.04.2025  
17:43:20  
GMT+02:00

Firma Dirigente



**Direzione generale**  
**Servizio Sistemi Informativi e Transizione Digitale**

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. GESTIONE STRUTTURE TECNOLOGICHE

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno del Servizio Sistemi Informativi e Transizione Digitale e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Gestione delle strutture tecnologiche*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- gestione dell'infrastruttura tecnologica di base: sistemi centrali di elaborazione e reti di telecomunicazione, interne ed esterne alle sedi comunali;
- gestione dotazioni tecnologiche degli utenti dell'Ente (pc, portatili, dispositivi mobili, software di base);
- supervisione del servizio di help desk agli utenti;
- gestione del rischio e della sicurezza informatica, con particolare riferimento agli adempimenti del GDPR;
- supporto tecnico alla gestione e allo sviluppo del sistema di videosorveglianza;
- supporto tecnico alla gestione e allo sviluppo del sistema wifi e della banda ultra-larga;

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- progettazione, realizzazione e mantenimento dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente
- gestione magazzino delle infrastrutture fisiche
- gestione richieste di assistenza degli utenti interni
- gestione e sviluppo dei sistemi antivirus, antispam, gestione password
- predisposizione linee guida e misure di sicurezza contro i disastri e gli attacchi (disaster recovery)- applicazione normativa GDPR
- gestione dei sistemi di memorizzazione dati, archiviazione e modalità di accesso
- gestione tecnica del servizio di videosorveglianza

- supporto tecnico alle procedure di installazione e gestione del sistema di videosorveglianza
- supporto e coordinamento tecnico degli interventi di implementazione dei punti di copertura e di miglioramento del servizio di wi-fi
- supporto e coordinamento del piano di sviluppo della banda ultra larga

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

#### **INTERLOCUTORI PREVALENTI**

##### **Soggetti interni:**

Altri uffici e UOC del Servizio Sistemi Informativi e Transizione Digitale.

Tutti i Servizi interni, con particolare rilievo nelle relazioni con il Servizio Edifici Pubblici (per le infrastrutture tecniche degli edifici comunali) e i Servizi Infrastrutture stradali e Reti e Cura dei Quartieri per le forti interconnessioni nei progetti del controllo del territorio e della smart city (banda larga, wi fi, videosorveglianza);

##### **Soggetti esterni:**

- Lepida: a seguito dell'implementazione del progetto di estensione della banda ultra larga i rapporti con la società Lepida, società in house, si sono intensificati e resi più complessi.
- Fornitori delle applicazioni
- Azienda aggiudicataria dell'appalto per il servizio di Help Desk

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

All'U.O.C. sono assegnati 5 dipendenti.

#### **COMPETENZE TECNICHE CHIAVE**

- Competenze informatiche e digitali con particolare riferimento agli ambiti dei Sistemi operativi e delle Reti/connettività
- Capacità di curare la sicurezza dei dati sia all'interno che verso l'esterno
- Competenze in materia di privacy in ambito informatico
- Capacità di coordinare progetti in ambito di trasformazione del digitale (banda ultra larga, wifi, ecc..)
- Competenze in materia di organizzazione del lavoro e coordinamento gruppi di lavoro

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Validazione Dirigente  
ANDREA BERTANI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
30.04.2025 13:32:30  
GMT+02:00



**Direzione generale**  
**Servizio Sistemi Informativi e Transizione Digitale**

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

## **JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. PROCESSI E INTEGRAZIONI DIGITALI

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno del Servizio *Sistemi Informativi e Transizione Digitale* e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

**Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:**

- gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Processi e Integrazioni Digitali*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza

### **ATTRIBUZIONI**

**All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:**

- Supporto ai servizi dell'Ente nella gestione digitale dei propri processi operativi
- Individuazione delle soluzioni tecnologiche più appropriate
- Gestione e sviluppo dei sistemi applicativi in uso
- Gestione e sviluppo dei sistemi di analisi dei dati e integrazione dei processi
- Gestione e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT)
- Supporto nello sviluppo degli strumenti digitali per cittadini e imprese

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione progetti di manutenzione correttiva, conservativa ed evolutiva delle applicazioni informatiche in uso
- supporto ai servizi dell'Ente nella mappatura dei processi e nell'individuazione delle soluzioni tecnologiche più appropriate ad una loro gestione digitale
- progettazione e coordinamento di iniziative di cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni
- implementazione di integrazioni tra banche dati e servizi eterogenei per generazione di analisi dei dati e reportistica
- gestione e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale
- gestione tecnica dei progetti di dematerializzazione dei flussi documentali
- gestione, manutenzione e progetti di sviluppo di servizi on line e sportelli telematici
- gestione dei processi di livello nazionale definiti nei Piani Triennali per l'informatica nella Pubblica amministrazione

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

## INTERLOCUTORI PREVALENTI

### Soggetti interni:

- Altri uffici e UOC del Servizio Tecnologie e Sistemi Informativi
- Tutti i Servizi interni che gestiscono sistemi applicativi

### Soggetti esterni:

- Fornitori dei sistemi applicativi
- Lepida spa
- Altri Enti con i quali vengono attivati interscambi di dati o processi condivisi (Provincia, Regione, AUSL, PA Centrali, ..)

## RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 15 dipendenti.

## COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Competenze informatiche e digitali
- Analisi e progettazione dei software applicativi con capacità di reingegnerizzazione dei processi
- Capacità di coordinare progetti di trasformazione del digitale
- Competenze in tema di Privacy in ambito informatico
- Competenze in materia di organizzazione del lavoro e coordinamento gruppi di lavoro

## COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Validazione Dirigente

 ANDREA BERTANI  
COMUNE DI REGGIO  
NELL'EMILIA  
28.04.2025 17:44:09  
GMT+02:00



## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA**

**DENOMINAZIONE:** Responsabile U.O.C. "Acquisti Appalti e contratti"

### **COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:**

Area: Direzione generale

Servizio: Servizio Appalti e Contratti

### **OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI**

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Direzione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza.

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Presidio della programmazione, gestione e supporto tecnico alle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente nella fase precedente l'esecuzione

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Ente
- Gestione delle procedure di affidamento dei contratti di acquisto di beni e servizi trasversali dell'Ente
- Gestione delle procedure di scelta del contraente per appalti di lavori e servizi di importo superiore alla soglia prevista per gli affidamenti diretti
- Supporto ai Servizi dell'Ente per l'espletamento delle procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia prevista per gli affidamenti diretti
- Definizione atti e capitolati standard per le procedure di acquisto di beni e servizi
- Attività di informazione e formazione in materia di affidamento di appalti di importo inferiore alla soglia prevista per gli affidamenti diretti
- Predisposizione delle procedure di stipula dei contratti dell'Ente

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutti i servizi dell'Ente

Soggetti esterni: tutti gli operatori economici che partecipano a procedure di gara e, per la fase esecutiva relativa ai contratti di competenza del servizio di appartenenza, gli appaltatori/concessionari affidatari dei contratti

### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 26 unità.

### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Normativa in materia di appalti e contratti

### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- |                                   |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Pensiero Sistemico              | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative                                                            |
| • Programmazione                  | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività                                             |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali                                                                              |

Firma Dirigente

ALBERTO  
PRAMPOLINI  
30.04.2025 11:34:37  
GMT+02:00





**Area Risorse**  
**Servizio Entrate**

Via San Pietro Martire, 2/B - 42121 Reggio nell'Emilia

## **JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE**

### **DENOMINAZIONE:**

Responsabile U.O.C. "GESTIONE IMU"

### **AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA**

La UOC presidiata dalla Elevata Qualificazione è collocata all'interno del Servizio *Entrate* - Area *Risorse* e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

### **OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI**

Alla Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *in oggetto*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza

### **ATTRIBUZIONI**

All'Unità organizzativa coordinata dalla E.Q. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- attività organizzativa e gestionale ordinaria relativa a IMU e TASI;
- gestione procedure di recupero evasione (avvisi di accertamento) e riscossione di ICI, IMU, TASI;
- coordinamento attività di controllo in materia di ICI, IMU, TASI;
- gestione procedure amministrativo-contabile di competenza della UOC;
- collaborazione alla redazione degli strumenti regolamentari di IMU e TASI e supporto per le altre Entrate tributarie
- studio e ricerca di modalità di ampliamento e recupero della base imponibile ai fini di ICI, IMU e TASI
- attività di studio, ricerca e consulenza in materia tributaria e di fiscalità locale
- attività organizzativa, di gestione e di consulenza tecnica in materia di estimo e stima immobiliare e in materia di accatastamento e catastale finalizzati all'applicazione di IMU.
- attività organizzativa, gestionale e di sviluppo in merito ai software di gestione dei citati tributi comunali in dotazione all'UOC.

### **PROCEDURE E PROCESSI**

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- informazione e assistenza ai contribuenti (ricezione dichiarazioni, richieste di agevolazioni, richieste di rimborso ecc..)
- contabilizzazione dei proventi riscossi per IMU e TASI

- gestione procedure di accertamenti sull'evasione di IMU e TASI
- collaborazione nelle procedure di recupero evasione altri tributi
- controlli e rettifiche catastali
- valutazione e valore aree edificabili
- controlli dichiarazioni canoni concertati e comodati d'uso
- gestione delle procedure di rimborso ICI, IMU, TASI, e dei versamenti tra Comuni e supporto/collaborazione per altri tributi
- attività di stima immobiliare, di accatastamento e rapporti con l'Ufficio del Territorio dell'Agenzia delle entrate e con gli uffici tecnici del Comune finalizzata all'applicazione dei sopra citati tributi comunali
- attività di sviluppo dei software di gestione dei citati tributi comunali in dotazione all'UOC.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale.

#### INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: Servizio Rigenerazione urbana, Sportello attività produttive e edilizia, Servizio finanziario, Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi, Servizio ai cittadini.

Soggetti esterni: Contribuenti, Agenzia Entrate, Enti pubblici, Associazioni Inquilini e proprietari, CAAF, commercialisti e software house.

#### RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati attualmente 12 dipendenti.

#### COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

Leggi, procedure, regolamenti e politiche che regolano la gestione dei tributi locali

Conoscenza della materia dell'estimo, catastale, edilizia e urbanistica finalizzate all'applicazione dei tributi comunali sopra citati

Principi di Bilancio, Contabilità degli Enti pubblici

Analisi statistica dei dati

Competenze in materia di organizzazione del lavoro e coordinamento gruppi di lavoro

Conoscenza generale delle normative in materia di trasparenza, prevenzione corruzione e privacy

#### COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla ca-

pacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi

- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Validazione Dirigente  
del Servizio Entrate  
Roberto Lenzu

ROBERTO  
LENZU  
05.05.2025  
11:25:48  
GMT+02:00

