

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 AT000 Direzione  
 DAT000 Direttore

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Supporto agli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo	
- Emanazione di indirizzo e direttive generali	
- Coordinamento e programmazione attività	- Programmazione attività - Accordi di programma - Raccordo con vertici società partecipate e controllate
- Piano dettagliato degli obiettivi	
- Piano Esecutivo di Gestione	- Proposta - Coordinamento del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Prestazione
- Codice di comportamento aziendale	- Proposta - Aggiornamenti periodici
- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative	- Definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati
- Rapporti con i teatri	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 AT000 Direzione  
 UAT001 Coordinamento Amministrativo Gabinetto del Sindaco

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- Coordinamento e programmazione attività	- Attività di segreteria ed assistenza diretta alle attività del Sindaco
- Cerimoniale	- Organizzazione di cerimonie e commemorazioni - Organizzazione e supporto nelle attività di rappresentanza dell'Ente - Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere - Riunioni ufficiali e di lavoro, propedeutiche alle suddette attività - Gemellaggi - Doni e riconoscimenti di rappresentanza, compreso il conferimento dei sigilli trecenteschi e medaglie bronzee - Onorificenze a livello locale comprese la cittadinanza onoraria e la civica benemerita
- Gestione ufficio stampa	- Coordinamento e gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale attraverso i media
- Gestione ufficio immagini	- Realizzazione di servizi fotografici e di videoripresa quale testimonianza dell'attività istituzionale corrente dell'Ente
- Gestione benefici e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/90	- Concessione di benefici ai sensi del vigente Regolamento, per gli ambiti di competenza - Patrocinio
- Attività logistica e di supporto al Sindaco	- Gestione autisti
- Studio e ricerca	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 AT000 Direzione  
 UAT002 Attività Organi Istituzionali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- Attività di segreteria, assistenza diretta alle sedute, verbalizzazione degli organi collegiali	- Commissione trasparenza - Commissioni consiliari permanenti - Giunta comunale - Consiglio comunale - Conferenza dei capigruppo - Ufficio di Presidenza
- Gestione Albo Pretorio	- Pubblicità legale
- Gestione e tenuta registro atti consiliari e giuntali	- Integrazione efficacia
- Provvedimenti consiliari di nomina	
- Operazioni collaterali allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie	- Comitato di tregua, spazi elettorali e raccordo con gli altri uffici interessati - Raccolta e autentica delle firme (liste elettorali, referendum)
- Tenuta albo nomine/designazioni negli enti, aziende ed istituzioni	
- Traduzioni ed interpretariato (lingua slovena)	
- Assistenza Organi istituzionali	- Attività di segreteria e assistenza (Presidente del Consiglio Comunale, Gruppi di maggioranza e di opposizione)
- Gestione Organi istituzionali	- Liquidazione compensi agli amministratori (istruttoria, calcolo gettoni presenza, rimborso ai datori di lavoro e versamento oneri contributivi)
- Statuto, regolamenti	- Aggiornamento alle normative vigenti

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- **Studio e ricerca**

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 AT000 Direzione  
 UAT003 Organizzazione, Trasparenza e Anticorruzione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Aggiornamento legislativo e indirizzi per l'applicazione</b></p>	
<p><b>- Regia sul Programma annuale dei controlli e controlli successivi di regolarità amministrativa</b></p>	
<p><b>- Trasparenza</b></p>	
<p><b>- Anticorruzione</b></p>	
<p><b>- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</li> <li>- Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative</li> </ul>
<p><b>- Organizzazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di organizzazione</li> <li>- Adeguamento della struttura organizzativa</li> <li>- Macrostruttura e istituti contrattuali collegati (CCRL dirigenti)</li> <li>- Microstruttura e istituti contrattuali collegati (Posizioni Organizzative dal CCRL comparto)</li> </ul>
<p><b>- Cancelleria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e protocollazione atti e corrispondenza</li> </ul>
<p><b>- Studio e ricerca</b></p>	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 AT000 Direzione  
 UAT005 Ufficio Avvocatura - Avvocato 1

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e coordinamento dell'ufficio</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attività legale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado</li> <li>- Consulenza a supporto di singoli Servizi o Aree ed espressione di pareri su richiesta del Segretario Direttore Generale o dei Direttori d'Area</li> <li>- Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario Direttore Generale</li> <li>- Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica</li> <li>- Procedure esecutive, tavolari e fallimentari</li> <li>- Procedure conseguenti a donazioni e lasciti inter vivos e mortis causa disposti a favore del Comune</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

AT000 Direzione

UAT006 Ufficio Avvocatura - Avvocato 2

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività legale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado</li> <li>- Consulenza a supporto di singoli Servizi o Aree ed espressione di pareri su richiesta del Segretario Direttore Generale o dei Direttori d'Area</li> <li>- Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario Direttore Generale</li> <li>- Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica</li> <li>- Procedure esecutive, tavolari e fallimentari</li></ul>

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

AT000 Direzione

UAT007 Ufficio Avvocatura - Avvocato 3

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività legale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado</li> <li>- Consulenza a supporto di singoli Servizi o Aree ed espressione di pareri su richiesta del Segretario Direttore Generale o dei Direttori d'Area</li> <li>- Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario Direttore Generale</li> <li>- Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica</li> <li>- Procedure esecutive, tavolari e fallimentari</li></ul>

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

AT000 Direzione

UAT008 Ufficio Avvocatura - Avvocato 4

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività legale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado</li> <li>- Consulenza a supporto di singoli Servizi o Aree ed espressione di pareri su richiesta del Segretario Direttore Generale o dei Direttori d'Area</li> <li>- Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario Direttore Generale</li> <li>- Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica</li> <li>- Procedure esecutive, tavolari e fallimentari</li></ul>

---

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 ST100 Servizio Risorse Umane  
 DST100 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali trattati dalle Risorse Umane</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nella gestione documento programmazione</li> </ul>
<p><b>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari</li> <li>- Regolamenti</li> </ul>
<p><b>- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione</b></p>	
<p><b>- Gestione del protocollo sanitario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'Appalto e verifica rispetto dei contenuti del contratto</li> <li>- Attività referente medico competente; rapporti con il medico coordinatore al fine di programmare gli interventi e i sopralluoghi sui luoghi di lavoro</li> <li>- Gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria sotto il profilo del controllo del rispetto della periodicità, della supervisione sul rispetto delle scadenze da parte dei datori di lavoro</li> <li>- Gestione dei rendiconti della visite effettuate</li> <li>- Ricezione, contestualmente al Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro e ai Datori di lavoro interessati, dei referti relativi ai casi di dichiarata inidoneità per gli adempimenti conseguenti.</li> </ul>
<p><b>- Valutazione del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di studio, controllo e report processi di valutazione</li> </ul>
<p><b>- Predisposizione piano di formazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività propedeutica alla stesura del piano della Formazione</li> </ul>
<p><b>- Integrazione alle pratiche concorsuali con elementi valutativi di tipo psicologico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risposta alla sopravvenuta necessità da parte dell'Ente di integrare le pratiche di selezione con un giudizio di idoneità psicologica</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- Sviluppo del benessere organizzativo	- Consulenza in situazioni di costrittività organizzative
- Cancelleria	- Gestione e protocollazione atti e corrispondenza
- Procedimenti disciplinari	- Titolare dell'azione disciplinare
- Piano Azioni Positive	- Coordinamento fase propedeutica
- Pari Opportunità	- Coordinamento politiche di pari opportunità
- Relazioni sindacali	- Partecipazione alla delegazione trattante
- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane	- Coordinamento attività propedeutica alla pianificazione del fabbisogno di risorse umane
- Assegnazione delle risorse umane	- Assegnazione del personale esterno ed interno alle Aree sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione
- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate	- Coordinamento attività di predisposizione del CCDI annuale
- Psicologo del lavoro	- Attività di consulenza sui processi organizzativi trasversali alle Aree e sulle criticità di gestione del personale

**AT000** Direzione Generale e Risorse Umane

**ST100** Servizio Risorse Umane

**UST101** Gestione Giuridica, Affari Generali, Relazioni Sindacali e Aggiornamento Interno

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Regolamenti
- Piano Azioni Positive	- Collaborazione nella fase propedeutica - Attuazione Azioni di competenza
- Pari Opportunità	- Partecipazione all'attuazione principi di pari opportunità
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione	- Regolamenti sul diritto allo studio, presenze/assenze e altri istituti contrattuali di I livello - Attività di controllo e di armonizzazione gestione istituti contrattuali - Assegnazione di incarichi e di mansioni superiori - Mobilità interna e mobilità di profilo professionale - Gestione rapporti di lavoro a tempo parziale - Progressioni orizzontali - Gestione collegi di conciliazione (supporto amministrativo-burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro). - Gestione amministrativa, ferie ed assenze - Attività di aggiornamento del personale della struttura - Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria - Gestione convenzione per erogazione buoni pasto - Gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente
- Applicazione CCRL	- Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali
- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale	- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne
- Gestione visite mediche idoneità e dispensa	- Gestione pratiche di idoneità alla mansione e di dispensa per inabilità
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	- Gestione diretta della sezione dedicata all'Area sulla intranet comunale - Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale

<p><b>- Gestione relazioni sindacali</b></p>	<p>- Rapporti con OOSS rappresentative (Personale e Dirigenza) e RSU</p> <p>- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione</p> <p>- Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali</p> <p>- Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente</p>
<p><b>- Applicazione normativa in materia di sciopero e Accordo regionale 13.02.06 in materia di prerogative sindacali</b></p>	<p>- Comunicazioni in merito a scioperi</p> <p>- Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali</p> <p>- Determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio</p> <p>- Supporto nella procedura di elezione della RSU</p>
<p><b>- Gestione contenzioso</b></p>	<p>- Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza</p> <p>- Attività di controllo centrale sui contenziosi in materia di lavoro</p>
<p><b>- Predisposizione rilevazione trimestrale e conto annuale</b></p>	<p>- Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali</p> <p>- Rilevazione dati economici collegati</p>
<p><b>- Comunicazione dati enti esterni</b></p>	<p>- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale</p> <p>- Trasmissione CCDI al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) e al CNEL e pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune</p>
<p><b>- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori</b></p>	
<p><b>- Studio e ricerca</b></p>	
<p><b>- Raccolta normative</b></p>	

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane

ST100 Servizio Risorse Umane

UST102 Gestione Economica, Previdenziale, Liquidazione Pensioni e Contratto Decentrato Integrativo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo</b></p>	<p>- Aggiornamento banca dati del personale dei centri elementari di costo attribuiti a seguito delle modifiche della macrostruttura e delle assegnazioni del personale ai fini della corretta imputazione della spesa</p>
<p><b>- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale</b></p>	<p>- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne</p>
<p><b>- Recupero danni per fatto illecito di terzi</b></p>	<p>- Predisposizione ed invio atti alle agenzie di assicurazione per garantire l'effettivo introito delle somme dovute</p>
<p><b>- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali</b></p>	<p>- Gestione diretta della sezione dedicata all'Area sulla intranet comunale</p> <p>- Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale</p>
<p><b>- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</b></p>	<p>- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo</p> <p>- Circolari esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi</p> <p>- Attività di controllo e verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali di 1° e 2° livello in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate</p> <p>- Verifica e controllo contabile consistenza fondo e utilizzo risorse con monitoraggio periodico delle liquidazioni</p>
<p><b>- Erogazione stipendi</b></p>	<p>- Redazione cedolini stipendio</p> <p>- Liquidazione stipendio accessorio</p> <p>- Distribuzione buste paga ai dipendenti</p> <p>- Gestione contabile mensile mandati/reversali spesa di personale; predisposizione certificazione a consuntivo spesa di personale; attività amministrative contabili e finanziarie necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti ai dipendenti</p> <p>- Predisposizione documenti ai sensi delle norme in materia di certificazioni fiscali e previdenz.: CUD, Dma, Unimens; gestione contab. ritenute volontarie: canoni sindacali, cessioni del quinto, pignoramenti dello stipendio; liquidazione tabelle missioni</p>
<p><b>- Predisposizione conto annuale</b></p>	<p>- Compilazione tabelle economiche del conto annuale (riepilogo dati della spesa di personale)</p> <p>- Compilazione tabella 15 - contrattazione decentrata area dipendenti dell'Ente</p> <p>- Compilazione tabella di riconciliazione tra dati della spesa del conto annuale e dati rilevati dalla contabilità dell'Ente</p> <p>- Giustificazione delle eventuali incongruenze</p>

- Applicazione economica CCRL	- Verifica della conformità del conguaglio ai nuovi tabellari - Verifica conformità nuovi importi salario accessorio
- Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo	- Verifica posizioni assicurative personale dipendente, personale CoCoCo, borse lavoro servizi sociali, LSU e progetti pubblica utilità
- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro	- Predisposizione di pratiche di riscatto; ricongiunzione di periodi e servizi; accertamento della posizione contributiva  - Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti  - Pratiche per la liquidazione, INPDAP, della pensione, del trattamento di fine servizio, di fine rapporto (anche per personale supplente dell'Area Educazione)  - Liquidazione di oneri pensionistici spettanti all'INPS e relativa azione di surroga nei confronti dello stesso  - Gestione liquidazioni agli eredi di dipendenti e pensionati deceduti  - Attribuzione benefici L. n. 336/70  - Ricostruzione retributiva dipendenti ed ex dipendenti periodo ante 1988  - Gestione delle pensioni che fanno carico al bilancio comunale
- Erogazione trattamenti pensionistici a ex dipendenti comunali o della cessata ACEGA	- Espletamento delle attività amministrative, contabili e finanziarie (predisposizione modello CUD e 770) necessarie alla liquidazione mensile di trattamenti pensionistici a favore di ex dipendenti comunali e della cessata ACEGA  - Gestione dell'IRPEF sulla base delle comunicazioni fornite dal Casellario dei Pensionati dell'INPS
- Comunicazione dati enti esterni	- Monitoraggio spesa di personale per la Corte dei Conti e per la Regione FVG
- Studio e ricerca	

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 ST100 Servizio Risorse Umane  
 UST103 Progetti Speciali, Tirocini e Attività Extralavorative

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Regolamenti
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione	- Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi
- Tirocini formativi e di orientamento	- Predisposizione convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione rapporti di tirocinio
- Progetti di lavori socialmente utili per lavoratori percettori di trattamenti previdenziali	- Predisposizione progetti di lavoro socialmente utili con contributo regionale, espletamento procedure di selezione dei lavoratori e gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione compensi, rendicontazione alla Regione.
- Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione	- Predisposizione Convenzione con il Tribunale di Trieste, definizione piano di impiego dei condannati alla pena di LPU, gestione giuridica e assicur.iva rapporti di utilizz., gestione rapporti con il Tribunale - Uff. Esec.Penale Esterna e studi legali.
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	- Gestione diretta della sezione dedicata all'Area sulla intranet comunale  - Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale
- Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati	- Predisposizione progetti di lavori di pubblica utilità con contributo region. e comunitario, espletamento procedure di selezione dei soggetti attuatori e gestione dei relativi rapporti, liquidaz. contributi ai soggetti attuatori, rendicontaz. alla Regione
- Progetti di orientamento e formazione all'etica del lavoro in favore di persone detenute nella Casa Circondariale di Trieste	- Predisposizione convenzione con la Casa Circondariale, definizione dei progetti di orientamento e formazione, gestione giuridica ed assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione borse lavoro
- Comunicazione dati enti esterni	- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente  - Comunicazione alla regione FVG dei dati riguardanti LSU e LPU disoccupati
- Studio e ricerca	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AT000** Direzione Generale e Risorse Umane

**ST100** Servizio Risorse Umane

**UST104** Gestione del Fabbisogno di Personale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Regolamenti
- Piano Azioni Positive	- Stesura, adozione e attuazione Azioni nelle procedure selettive
- Pari Opportunità	- Attuazione principi di pari opportunità nelle procedure concorsuali
- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane	- Attività propedeutica alla pianificazione del fabbisogno di risorse umane  - Redazione e aggiornamento del piano triennale delle assunzioni e predisposizione e aggiornamento della dotazione organica  - Individuazione delle necessità di personale, degli strumenti di reclutamento e conseguente variazione della dotazione organica
- Regolamentazione delle procedure di accesso al pubblico impiego	- Predisposizione e aggiornamento degli atti regolamentari
- Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili	- Selezioni pubbliche  - Richieste allo Sportello del Lavoro  - Convenzioni per l'assunzione di disabili  - Mobilità in entrata e uscita, comandi, ricostituzioni rapporto di lavoro, assunzioni a tempo determinato di personale ad alta specializzazione e dirigenziale e per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori
- Studio e ricerca	

**AT000** Direzione Generale e Risorse Umane

**ST100** Servizio Risorse Umane

**UST105** Benessere Organizzativo, Pari Opportunità, Organismi di Parità

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Valutazione del personale	- Individuazione e attuazione del sistema di valutazione del personale - Attività di studio, controllo e report processi di valutazione - Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla valutazione individuale
- Sviluppo del benessere organizzativo	- Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato - Collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane
- Piano Azioni Positive	- Stesura, adozione, attuazione e monitoraggio Azioni
- Pari Opportunità	- Promozione e attuazione principi di pari opportunità - Attuazione politiche di lotta alla violenza e alla discriminazione; gestione contributi regionali, budget attività di studio e ricerca
- Assistenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG)	- Gestione segreteria, organizzazione e supporto attività
- Assistenza istituti di partecipazione	- Commissione pari opportunità - Rapporti con la Consulta degli immigrati - Consulta della famiglia - Gestione segreteria, organizzazione e realizzazione iniziative Organismi di parità, gestione budget, attività di studio e ricerca
- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale	- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne
- Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	- Gestione diretta della sezione dedicata all'Area sulla intranet comunale
- Studio e ricerca	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 ST100 Servizio Risorse Umane  
 UST106 Procedimenti Disciplinari

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Indicazioni sulle modalità di applicazione della normativa disciplinare e dei codici di comportamento
- Procedimenti disciplinari	- Svolgimento dell'azione disciplinare in tutte le sue fasi, compresi il ricevimento, la protocollazione e la conservazione di tutti gli atti connessi  - Predisposizione ed invio delle comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica previste dal D.lgs n. 75/2017  - Supporto tecnico e giuridico ai dirigenti in materia di reazione alle condotte irregolari dei dipendenti  - Stesura di relazioni e memorie nel contenzioso disciplinare  - Stesura e inoltro delle denunce all'autorità giudiziaria e/o Corte dei Conti ove ne ricorrano i presupposti
- Prevenzione della corruzione	- Raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15 commi 1, 2 e 3 del DPR n. 62/2013, comprensive della cura dell'aggiornamento periodico del codice di comportamento aziendale e  della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, della stesura della relazione annuale sul monitoraggio sull'attuazione dei codici e della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- Studio e ricerca	

AT000 Direzione Generale e Risorse Umane  
 ST100 Servizio Risorse Umane  
 UST107 Formazione, Qualità e Sviluppo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Predisposizione piano di formazione	- Predisposizione del Piano della Formazione per il personale dipendente e dirigente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici
- Organizzazione e gestione corsi di formazione del personale per tutto l'Ente	- Gestione delle risorse finanziarie a disposizione e monitoraggio della spesa  - Corsi di formazione residenziali: programmazione, progettazione, reperimento aule, formazione classi, individuazione docenza, redazione incarico e relativo impegno di spesa, lavoro di back office durante il corso, emanazione attestati di partecipazione, monitoraggio del gradimento, liquidazione docenza  Corsi di formazione a catalogo: ricevimento richieste, verifica disponibilità finanziaria, verifica che il corso non sia tra quelli programmati in formazione residenziale, verifica egolarità contributiva fornitore, richiesta CIG,  verifica requisiti fornitore, richiesta dati per tracciabilità finanziaria e per certificazione requisiti di idoneità ad operare con la PA del fornitore, redazione incarico e relativo impegno di spesa, iscrizione partecipante,  registrazione fattura e liquidazione fornitore  - Implementazione del data base delle attività formative di Ente  - Applicazione e aggiornamento del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale  - Coordinamento con altre Aree/Servizi  - Supporto e controllo di uffici che seguono formazione specialistica
- Sviluppo del benessere organizzativo	- Collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane
- Azioni formative di sviluppo	- Attività di formazione mirata al reinserimento del personale inidoneo in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica e lo Psicologo del lavoro  - Collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro nelle attività di formazione finalizzate alla riduzione dei fattori di criticità e di rischio  - Creazione e gestione di una rete di referenti di Area/Servizio a supporto delle attività conseguenti all'applicazione del Piano di formazione  - Gestione dell'Albo dei formatori interni a supporto delle attività formative programmate  - Coordinamento con altri Enti per il miglioramento dell'attività formativa  - Ricerca iniziative di formazione gratuita e segnalazione agli interessati

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale**

- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne

---

**- Studio e ricerca**

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AT000** Direzione Generale e Risorse Umane  
**ST200** Servizio Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro  
**DSK500** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li></ul>

**- Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08 per il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**

- Predisposizione e/o aggiornamento documenti di valutazione dei rischi per tutte le Aree/Datori di Lavoro
- Collaborazione con il medico competente e ricezione contestualmente alle Risorse Umane e ai Datori di Lavoro dei referti relativi ai casi di dichiarata inidoneità al fine della modifica della tipologia della prevenzione da effettuare
- Assistenza a enti terzi per l'attuazione di monitoraggi strumentali ambientali, chimici, fisici e biologici
- Consulenza tecnica alle varie Aree per la SSL
- Predisposizione ed attuazione informazione, formazione, addestramento per la SSL
- Elaborazione procedure tecniche di sicurezza specifiche e generali
- Informazioni ai lavoratori sui rischi e misure di sicurezza adottate
- Valutazione degli aspetti formali e analisi dei documenti di valutazione rischi incendio e piani di emergenza qualora prodotti da professionisti esterni con verifica del rispetto dei dettati del contratto d'appalto per il servizio
- Prove di evacuazione edifici
- Responsabile della Sicurezza per i Musei e le Biblioteche fino al completamento della formazione specifica per gli addetti della Cultura
- Redazione del manuale e delle procedure relative all'istituzione del SGSL-Linee Guida UNI INAIL, documento di indirizzo alla progettazione, implementazione e attuazione di sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro
- Stesura delle linee programmatiche per adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro
- Definiz. modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le responsabilità, le procedure, processi e risorse per la realizzaz. della politica aziendale di prevenz. nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti

---

**- Attivazione delle fasi di monitoraggio di cui al d.m. 6/9/1994**

- Controllo e coordinamento del gruppo di lavoro inter Aree relativo a di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali contenenti amianto nelle strutture comunali
  - Mappatura dell'ubicazione dei materiali contenenti amianto nelle strutture comunali
  - Informazione agli occupanti dell'edificio sulla presenza del materiale contenente amianto
  - Informazione e formazione ai dipendenti dell'ente operanti in strutture con presenza di materiale contenente amianto, sui rischi potenziali correlati e sui comportamenti corretti da adottare
-

AZ000 Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile  
 AZ000 Direzione di Area  
 DAZ000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione  - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- Programmazione direzionale e coordinamento	- Gestione dei rapporti con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale  - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione
- Attività di programmazione strategica	- Individuazione forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo  - Gestione dei rapporti strategici con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato  - Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale
- Pianificazione attività dell'Area	- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della Direzione d'Area  - Controlli interni sulla gestione  - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione
- Coordinamento del Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo della Polizia Locale	- Condivisione e regia processi decisionali dell'Area
- E-government	- Tenuta rapporti con organi di stampa, di radio e telediffusione e relativa stesura dei comunicati stampa e degli articoli da pubblicare,  - Sperimentazione e sviluppo della comunicazione mediante nuovi media e social network  - Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti  - Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale
- Rapporti con l'utenza	- Tenuta rapporti con i cittadini  - Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale
- Coordinamento delle unità di linee territoriali e di programmazione	- Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione  - Coordinamento degli uffici e strutture operative  - Controlli interni sulla gestione operativa

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Formazione specialistica nei confronti del personale**

- Formazione su attività operative quali rilevazione degli incidenti e applicazione Codice della Strada
- Formazione su attività di polizia giudiziaria
- Formazione su attività di polizia amministrativa

---

**- Coordinamento e programmazione delle attività di linee di gestione e degli interventi sanzionatori**

- Presidio del territorio
- Verifica e controllo operatività sul territorio

---

**- Polizia giudiziaria e attività specialistica**

- Attività di polizia giudiziaria
- Gestione sicurezza urbana
- Attività di contrasto al degrado urbano
- Attività di indagine delegata
- Tenuta Registro sequestri penali

---

**- Tutela soggetti deboli**

- Competenze relative a persone che in relazione al loro stato si avvalgono di particolare tutela giuridica
  - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria
-

**AZ000 Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile**  
**AZ000 Direzione di Area**  
**UAZ001 Coordinamento Verifiche Patrimoniali e Progetti Sicurezza**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Programmazione attività di formazione del personale dell'Area</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi</li> <li>- Elaborazione, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, Programmazione, Controlli e Servizi al Cittadino, del piano generale di formazione continua sia in termini di autoformazione che di formazione dall'esterno</li> <li>- Programmazione e organizzazione di attività formative specifiche per il personale del Corpo della Polizia Locale</li> <li>- Programmazione e organizzazione di attività formative per il personale amministrativo dell'Area</li> </ul>
<p><b>- Studio, ricerca, comunicazione giuridica per le materie specifiche che riguardano la Polizia Locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di polizia locale</li> <li>- Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria</li> <li>- Tenuta ordini del giorno e comunicazioni giudiziarie</li> <li>- Stesura atti specifici</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento delle unità territoriali centrali a competenza diffusa sul territorio e degli ausiliari del traffico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento degli uffici e strutture operative</li> <li>- Rappresentanza e scorta Gonfalone</li> </ul>
<p><b>- Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio in sinergia con altre forze di Polizia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento degli uffici e strutture operative</li> <li>- Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato</li> </ul>
<p><b>- Gestione operativa dell'attività di Protezione Civile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'Ufficio di Protezione Civile</li> </ul>
<p><b>- Programmazione e coordinamento sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione emergenze su strada</li> <li>- Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento</li> <li>- Informazioni alla cittadinanza</li> <li>- Attribuzione degli interventi alle unità operative</li> <li>- Sorveglianza a livello centrale dell'andamento del traffico nelle zone servite da telecamere</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- **Programmazione dell'attività operativa per eventi straordinari**
    - Gestione emergenze
    - Organizzazione dei servizi di viabilità sul territorio non di competenza dei Distretti
    - Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento
    - Informazioni alla cittadinanza
    - Attribuzione degli interventi alle unità operative
- 
- **Coordinamento verifiche sullo stato economico e sulle residenze dei soggetti precettori di benefit/contributi/sussidi**
    - Coordinamento e sintesi verifiche in collaborazione trasversale con altre Aree dell'Amministrazione
    - Verifiche e sopralluoghi
    - Raccolta, elaborazione e trasmissione dati
    - Attività di contrasto all'evasione fiscale
-

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AZ000 Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile**

**AZ000 Direzione di Area**

**UAZ002 Pronto Intervento e Territorio**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Coordinamento unità di line di pronto intervento e specifiche in materia di sicurezza	- Gestione emergenze su strada
- Analisi e studio della viabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità</li> <li>- Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino</li> <li>- Monitoraggio mobilità utenza debole</li> </ul>
- Pronto intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo di linee di intervento - rapido ed efficace - per la soluzione di problematiche urgenti</li> <li>- Rilevazione degli incidenti</li> </ul>
- Coordinamento e programmazione delle attività di line di gestione e degli interventi sanzionatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio del territorio</li> <li>- Verifica e controllo operatività sul territorio</li> </ul>
- Sorveglianza del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenzione e repressione sul territorio</li> <li>- Formazione personale neo-assunto</li> <li>- Vigilanza</li> <li>- Gestione operativa delle rimozioni a titolo oneroso o gratuito</li> <li>- Verifica e controllo operatività sul territorio</li> </ul>
- Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione</li> <li>- Verifica e controllo operatività nuclei specialistici</li> <li>- Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti</li> </ul>
- Polizia giudiziaria e attività specialistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di contrasto al degrado urbano</li> <li>- Gestione incidenti stradali</li> <li>- Studio sull'incidentalità</li> <li>- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e coordinamento attività di polizia giudiziaria con riferimento all'infortunistica stradale</li> <li>- Attività di indagine delegata in materia di incidenti stradali</li> <li>- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica</li> </ul>

**- Polizia Stradale**

- Presidio territoriale sulla viabilità in ambito cittadino
  - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
  - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta e fermata
  - Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada
  - Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
  - Controlli sui veicoli in circolazione
  - Rilievo incidenti stradali
  - Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali
  - Scorte per la sicurezza della circolazione
  - Tutela e controllo sull'uso delle strade
  - Collaborazione con le altre forze di Polizia
-

**AZ000 Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile**

**AZ000 Direzione di Area**

**UAZ003 Polizia Specialistica**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Coordinamento delle attività dei nuclei di Polizia Locale di alta specializzazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività dei nuclei ad alta specializzazione</li> <li>- Verifica e controllo operatività nuclei specialistici</li> <li>- Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti</li> </ul>
<p><b>- Polizia Edilizia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di polizia amministrativa</li> <li>- Attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Prevenzione e Repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri</li> <li>- Controlli in materia di edilizia</li> <li>- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica</li> <li>- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo</li> <li>- Pronto intervento specialistico</li> <li>- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria</li> <li>- Attività di indagine delegata</li> </ul>
<p><b>- Polizia Ambientale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di polizia amministrativa</li> <li>- Attività di polizia giudiziaria</li> <li>- Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica</li> <li>- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo</li> <li>- Controlli in materia ambientale</li> <li>- Controllo sul rispetto della normativa in materia ambientale</li> <li>- Pronto intervento specialistico</li> <li>- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria</li> <li>- Attività di indagine delegata</li> </ul>

**- Polizia Commerciale**

- Attività di polizia amministrativa
- Attività di polizia giudiziaria
- Formazione specialistica nei confronti del personale operativo
- Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria
- Attività di indagine delegata
- Controlli commerciali
- Pronto intervento specialistico
- Controllo commercio su aree pubbliche
- Controllo sui servizi pubblici
- Controllo su altre attività produttive di competenza
- Controllo sulle occupazioni di suolo pubblico
- Controllo sugli esercizi pubblici

---

**- Verifiche sullo stato economico e sulle residenze**

- Collaborazione trasversale con altre Aree dell'Amministrazione
  - Verifiche e sopralluoghi
  - Raccolta, elaborazione e trasmissione dati
-

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AZ000** Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile  
**SZ200** Protezione Civile e Servizio Amministrativo della Polizia Locale  
**DSZ200** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Coordinamento delle unità di line amministrative	- Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione - Coordinamento degli uffici - Controlli interni sulla gestione
- Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole	- Accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni relative all'attività di polizia locale - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione - Sviluppo di progetti, sia a livello locale che internazionale, anche per eventuale accesso a fondi dedicati
- Piano Emergenza Neve	- Programmazione attività del Piano Emergenza Neve
- Strategie di sviluppo ICT ed e_government dell'Area	- Tenuta registri di distribuzione dell'hardware - Rilevazione delle necessità e sviluppo del piano di adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito - Cura e controllo della conformità delle procedure informatiche in uso
- Sviluppo direttive del CED a livello locale	- Formazione del personale in relazione alle direttive CED - In collaborazione con il CED, attività di ricerca sul mercato dei prodotti più idonei alle necessità - Sviluppo in proprio di attività di elaborazione statistica dei dati
- Gestione attività amministrative e contabili	- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- Svolgimento delle funzioni di comandante vicario in assenza del Comandante	

**AZ000** Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile  
**SZ200** Protezione Civile e Servizio Amministrativo della Polizia Locale  
**USZ201** Protezione Civile e Logistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Piano Emergenza Neve	- Predisposizione Piano Neve  - Coordinamento delle attività attuative del Piano Neve con la collaborazione dei Servizi competenti
- Attività di Protezione Civile	- Programmazione delle attività  - Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale
- Gestione Piano Protezione Civile	- Aggiornamento del piano di Protezione Civile  - Addestramento Gruppo Volontari  - Gestione soccorsi  - Coordinamento attività con Servizio Operativo Polizia Locale
- Gestione amministrativa attività programmazione e mantenimento operatività squadre volontari	- Programmazione e gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per le attività di Protezione Civile  - Verifica fabbisogni e necessità dotazioni squadre antincendio boschivo  - Gestione monitoraggio sanitario volontari
- Logistica e manutenzione sedi dell'Area	- Attivazione e verifica degli interventi richiesti dalle unità interne  - Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff  - Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive  - Gestione dell'inventario mobiliare
- Attuazione delle norme di sicurezza ex d.lgs. 81/08 per le attività dell'Area	- Supporto al Direttore di Area per le sue funzioni di datore di lavoro  - Revisione procedurale con successiva collaborazione con gli altri uffici di staff  - Gestione rapporti con medico competente per le visite periodiche specifiche del personale
- Gestione dell'autoparco	- Gestione pratiche assicurative e tenuta degli appositi registri della Polizia Locale  - Esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli comunale  - Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi della Polizia Locale

**AZ000 Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile**  
**SZ200 Protezione Civile e Servizio Amministrativo della Polizia Locale**  
**USZ202 Gestione Attività Amministrative e Contabili**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione attività amministrative e contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione adozione atti di impegni di spesa e accertamento di entrata</li> <li>- Controllo andamento della spesa e delle entrate</li> <li>- Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi che non sono gestiti dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie</li> <li>- Gestione contratti di sponsorizzazione</li> <li>- Protocollo posta in arrivo ed in partenza ed archiviazione</li> <li>- Gestione P.E.C. e pubblicazioni su albo pretorio on line</li> <li>- Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura</li> <li>- Gestione giuramenti del personale delle ferrovie in concessione</li> <li>- Stesura atti amministrativi complessi</li> <li>- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali</li> <li>- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> </ul>
<p><b>- Gestione contabilità generale dell'Area e specifica della cassa contravvenzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica utilizzo budget di spesa</li> <li>- Controllo andamento entrate</li> <li>- Verifica contabile/amministrativa del concessionario per il servizio rimozioni</li> <li>- Gestione conto agente contabile</li> <li>- Gestione conto corrente postale</li> </ul>
<p><b>- Controllo di gestione decentrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività preparatoria del bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>- Predisposizione atti del P.E.G.</li> <li>- Programmazione e monitoraggio obiettivi</li> <li>- Stesura del rendiconto della gestione</li> <li>- Predisposizione atti inerenti al DUP</li> </ul>

**- Gestione giuridico amministrativa del personale assegnato all'Area Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile**

- Gestione delle attività amministrative necessarie alla liquidazione mensile delle competenze spettanti al personale dell'Area
- Gestione giuridica del personale
- Gestione infortuni e cause di servizio del personale assegnato all'Area
- Sviluppo e gestione amministrativa di progetti di attività socialmente utili per il presidio scuole
- Report e controlli interni
- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali
- Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza

---

**- Acquisto e manutenzione di beni e servizi - gestione amministrativa del parco veicolare comunale**

- Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi per la Polizia Locale, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi per la Polizia Locale che non sono gestiti dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
- Gestione procedure amministrative e contabili per l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei veicoli del parco veicolare comunale
- Stesura atti amministrativi complessi
- Acquisto veicoli della Polizia Locale e della Protezione Civile
- Acquisto carburanti-Fuel Card del parco veicolare comunale
- Tasse di proprietà del parco veicolare comunale

---

**- Acquisto attrezzature tecnologiche per la Polizia Locale**

- Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
- Gestione procedure per l'acquisto
- Stesura atti amministrativi complessi

---

**- Programmazione e acquisto vestiario Polizia Locale**

- Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto di beni e servizi, anche sulla base del parere di apposite commissioni consultive interne
  - Gestione procedure per l'acquisto
  - Tenuta schede individuali di attribuzione vestiario
  - Stesura atti amministrativi complessi
-

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S. e altri permessi**

- Rilascio permessi transito e sosta per zone di divieto, zone a traffico limitato e aree pedonali urbane
  - Rilascio permessi ai sensi della L.R. n. 15/91
  - Rilascio contrassegni generici disabili
  - Concessione posti personalizzati per disabili
  - Gestione sportello e informazioni all'utenza per permessi
  - Revisione periodica degli archivi dei permessi
  - Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie per Avvocatura
  - Stesura atti amministrativi complessi
  - Collaborazione con l'attività di controllo del Servizio Operativo
  - Gestione autorizzazione gare sportive su strada
-

**AZ000** Area Polizia Locale Sicurezza e Protezione Civile  
**SZ200** Protezione Civile e Servizio Amministrativo della Polizia Locale  
**USZ203** Gestione Sistema Sanzionatorio

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione sistema sanzionatorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con gli organi di decisione dei ricorsi e stesura atti relativi</li> <li>- Rappresentanza del Comune in giudizio</li> <li>- Istruzione pratiche per l'Avvocatura per l'attivazione dei ricorsi in Appello e in Cassazione</li> <li>- Previsione delle entrate, controllo del loro andamento nell'anno e verifica dell'allineamento tra il dovuto e il pagato</li> <li>- Stesura atti specifici anche complessi</li> <li>- Stesura grafici di riepilogo sull'attività sanzionatoria</li> </ul>
<p><b>- Gestione pratiche amministrative e contabili relative alle sanzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria per quanto attiene importi contravvenzionali</li> <li>- Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali</li> <li>- Gestione atti di restituzione importi contravvenzionali</li> <li>- Verifica pagamenti al concessionario</li> <li>- Formazione dei ruoli</li> <li>- Sviluppo dei rapporti con il concessionario dall'inizio alla fine del procedimento</li> <li>- Controlli sulla correttezza delle cartelle esattoriali e sull'esigibilità</li> <li>- Gestione e controllo riscossione coattiva</li> <li>- Gestione dell'intera procedura</li> <li>- Controllo sulla corretta procedura dei verbali da parte del concessionario incaricato della gestione dei verbali</li> <li>- Controllo sul corretto contenuto dei verbali, sul loro iter, sull'andamento quantitativo e qualitativo di tutta l'attività sanzionatoria</li> </ul>
<p><b>- Gestione sequestri veicoli e amministrativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo dei rapporti con il concessionario sequestri dall'inizio alla fine del procedimento</li> <li>- Gestione dell'intera procedura</li> <li>- Rapporti con concessionari, ditte esterne, Autorità Giudiziaria, Prefettura, Ater</li> <li>- Stesura atti specifici</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 AU000 Direzione di Area  
 DAU000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione documenti di programmazione generale</li> </ul>
<p><b>- Operazioni immobiliari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni immobiliari complesse collegate e/o conseguenti a operazioni urbanistiche</li> </ul>
<p><b>- Attività contrattuali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti aventi ad oggetto diritti reali (compravendite immobiliari, costituzione diritti reali, ecc.)</li> </ul>
<p><b>- Intavolazioni e volture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli Uffici Esterni connessi con l'attività "immobiliare"(Ufficio Catasto; Ufficio Tavolare) e redaz. delle relative istanze volte alla voltura ed intavolazione delle singole operazioni immobiliari da attuare a seguito dei contratti</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali

AU000 Direzione di Area

UAU001 Affari Giuridici e Coordinamento Amministrativo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Aggiornamento ed adeguamento normativo - Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze
- Programmazione direzionale e coordinamento	- Predisposizione documenti di programmazione generale
- Operazioni immobiliari	- Operazioni immobiliari complesse collegate e/o conseguenti a operazioni urbanistiche
- Attività contrattuali	- Contratti aventi ad oggetto diritti reali (compravendite immobiliari, costituzione diritti reali, ecc.)
- Intavolazioni e volture	- Rapporti con gli Uffici Esterni connessi con l'attività "immobiliare"(Ufficio Catasto; Ufficio Tavolare) e redaz. delle relative istanze volte alla voltura ed intavolazione delle singole operazioni immobiliari da attuare a seguito dei contratti

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 AU000 Direzione di Area  
 UAU002 Archivio e Protocollo

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Biblioteca archivio generale, servizio di prestito librario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scansione di documentazione archivistica ed elaborazione delle immagini digitali, volte alla conservazione e alla tutela del bene</li> <li>- Catalogazione e gestione delle raccolte a stampa dell'archivio generale e degli altri uffici mediante sistemi informatici</li> <li>- Ricerche bibliografiche di supporto alla ricerca di archivio</li> <li>- Assistenza e consulenza bibliografica e biblioteconomica come servizio al pubblico e agli uffici</li> <li>- Assistenza specializzata nella ricerca di informazioni giuridiche richieste dagli uffici</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento protocolli decentrati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione e consulenza specifica informatica di base a servizio del Comune</li> </ul>
<p><b>- Gestione protocollo generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta in arrivo e partenza</li> </ul>
<p><b>- Gestione archivio generale, consulenza interna ed esterna, copie atti depositati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento dell'attività di scarto del materiale archivistico da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza ed emanazione dei conseguenti provvedimenti</li> <li>- Attività didattica rivolta sia alla scuola primaria che secondaria e attività di introduzione alla ricerca d'archivio a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Trieste, in particolare delle facoltà di architettura ed ingegneria</li> <li>- Formulazione, espressione di pareri in materia archivistica e documentale, consulenza nella predisposizione di titolari dei vari servizi ed uffici a seguito della loro revisione annuale</li> <li>- Servizio di consultazione del patrimonio archivistico a fini di ricerca e di studio, compresa la stesura di tesi</li> <li>- Attività di reference per l'utenza interna ed esterna</li> <li>- Accettazione delle richieste formali ed informali di accesso agli atti conservati e rilascio di copie dei medesimi</li> <li>- Organizz., gestione e coord. dei servizi di registraz., conservaz., riordino, inventariaz., tutela e valorizz. dell'intero patrim. archiv. del Comune, nel rispetto delle norme e secondo i criteri archivio-economici e le esigenze dell'utenza</li> <li>- Conservazione degli atti adottati con modalità elettronica</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali

AU000 Direzione di Area

UAU003 Servizi Generali e Notifiche

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Deposito atti in Casa Comunale	- Deposito degli atti notificati dai Messi notificatori del Comune di Trieste, dai Messi esattoriali e dagli Ufficiali giudiziari - Consegna degli atti ai destinatari
- Notificazione di atti amministrativi e tributari	- Notificazione, mediante i Messi notificatori, di atti su richiesta dell'Amministrazione comunale e di altri Enti pubblici - Registrazione in entrata ed uscita dei succitati atti - Verifiche anagrafiche - Richieste rimborso spese di notificazione
- Presidio edifici comunali	- Presidio e ricevimento del pubblico in alcuni palazzi istituzionali
- Autisti	- Ritiro e consegna della posta - Recapito delle convocazioni ai membri dei Consigli circoscrizionali e delle Commissioni consiliari - Consegna di plichi e piccoli pacchi
- Uscieri	- Consegna della corrispondenza, per conto del Protocollo Generale e della P.O. Servizi Generali e Notifiche, ai Servizi comunali ed alla Prefettura
- Gestione centro stampa	- Ufficio Editoria Elettronica: progettazione grafica, videocomposizione e realizzazione di esecutivi per la stampa - Stamperia: stampa e fascicolazione di documenti, modulistica e materiali promozionali - Legatoria: rilegature e rivestimenti di fascicoli, registri, volumi, cartelle e scatole
- Acquisti	- Acquisti, per il fabbisogno di tutta l'Area, di beni durevoli e di consumo non ricompresi nell'elenco dei beni accentrati
- Registrazione e deposito delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 SU300 Servizio Appalti e Contratti  
 DSU300 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione - Aggiornamento ed adeguamento normativo - Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)
- Appalti e contratti	- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica - Aggiudicazione e attività di consulenza per eventuale contenzioso - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati - Consulenza interna ed esterna in materia di gare, sottoscrizioni richieste di certificazioni per verifica requisiti - Protocolli d'intesa in materia contrattuale con Organizzazioni Sindacali e Organizzazioni di Categoria - Spese pubblicità
- Indizione aste	- Indizione aste per l'alienazione di immobili comunali ed espletamento delle stesse
- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza	- Formulazione di circolari esplicative, modelli e altri strumenti di supporto per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria - Regolamento dei contratti
- Consulenza interna ed esterna	- Formulazione, espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale - Attività di consulenza agli altri uffici del Comune, supervisione e verifica dei contratti in materia cimiteriale (concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia, confronto con ACEGAS)
- Rappresentanza legale nei contratti derivanti dall'applicazione del Regolamento dei Cimiteri Comunale artt. 30,32 bis, 33, 44 e 45 commi 1 e 2	- Concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 SU300 Servizio Appalti e Contratti  
 USU301 Contratti e Consulenza

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Prestazioni della Funzione Pubblica</b></p>	<p>- Invio dei dati relativi a consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001</p> <p>- Estrazione report</p>
<p><b>- Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Tributaria dati dei contratti</b></p>	<p>- Comunicazioni dati dei contratti all'Anagrafe Tributaria ai sensi del Decreto del Ministero delle Finanze 06/05/1994</p>
<p><b>- Consulenza interna ed esterna</b></p>	<p>- Formulazione, espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale</p> <p>- Attività di consulenza agli altri uffici del Comune, supervisione e verifica dei contratti in materia cimiteriale (concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia, confronto con ACEGAS)</p>
<p><b>- Gestione Repertorio</b></p>	<p>- Repertoriatura contratti del Comune e conservazione dei contratti non rogati dal Segretario Generale</p>
<p><b>- Attività contrattuale</b></p>	<p>- Corrispondenza con i contraenti</p> <p>- Acquisizione presso diversi Enti di tutta la documentazione necessaria alla stipula dei contratti di pertinenza</p> <p>- Stipula atti contrattuali attinenti le varie tematiche (locazioni, comodati, concessioni, convenzioni, incarichi, servizi, forniture, transazioni, ecc.)</p>

AU000 Area Servizi Generali  
 SU300 Servizio Appalti e Contratti  
 USU302 Appalti di Beni e Servizi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Provveditorato - procedure acquisto beni dell'Ente in forma accentrata</b>	- Gestione acquisti di beni accentrati e supporto alle altre strutture per acquisti  - Spese minute
- <b>Gestione appalti di servizi/fornitura</b>	- Predisposizione capitolati speciali d'appalto di servizi e forniture di competenza, procedure di indizione/aggiudicazione di gara e controllo prestazioni contrattuali  - Incarico di direttore dell'esecuzione
- <b>Gestione magazzino cancelleria</b>	
- <b>Risarcimento danni al patrimonio comunale derivanti dalla circolazione stradale</b>	
- <b>Gestione dei servizi interni in appalto</b>	- Predisposizione capitolati - Procedure di indizione/aggiudicazione - Gestione fornitura acqua - Gestione del contratto di vigilanza - Gestione del contratto di pulizia - Gestione del contratto di gestione WC pubblici - Gestione del contratto di noleggio fotocopiatrici - Gestione dei contratti assicurativi - Altri contratti - Direttore dell'esecuzione

AU000 Area Servizi Generali  
 SU100 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare  
 DSU100 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Formazione del personale del Servizio</li> <li>- Acquisizione di beni, servizi e forniture</li> <li>- Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione</li> <li>- Emanazione e aggiornamento regolamenti</li> <li>- Informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintendenza su gestione ordinaria</li> <li>- Rifiuti/amianto su aree comunali</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili</li> <li>- Vendite terreni - fabbricati - parcheggi</li> <li>- Acquisizioni al patrimonio immobiliare:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>contratti di compravendita - permuta- trasferimenti da altri enti - acquisizioni ope legis - acquisizioni di aree, impianti e opere di urbanizzazione primaria e secondaria</li> </ul> </li> <li>- Acquisizione di opere abusive (accertamento di inottemperanza ad ordine di demolizione opere abusive) - espropriazione - acquisizioni ex art. 42-bis (D.P.R. n. 327/2001 "Testo unico Espropriazioni")</li> <li>- Acquisizione di strade o porzioni di strade con possesso ultraventennale (art. 31 comma 21 L. n. 448/1998)</li> <li>- Procedimenti di usucapione e mediazione per contenziosi immobiliari</li> <li>- Atti di dominio e interventi vari</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- Usi civici

- Usi civici e proprietà collettive

---

- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune

- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione

---

- Procedure espropriative di asservimento

- Coordinamento e sovrintendenza

---

- Funzioni consultive di carattere istituzionale

- Commissioni catastali; commissioni tributarie

---

AU000 Area Servizi Generali  
 SU100 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare  
 USU101 Attività e Servizi Tecnici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<p>- Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili</p> <p>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</p>
<p><b>- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune</b></p>	<p>- Operazioni catastali presso l'Agenzia delle Entrate - catasto terreni e fabbricati: visure, operazioni con PREGEO - aggiornamenti mappali inerenti frazionamenti,</p> <p>    inserimento in mappa di nuove costruzioni ed ampliamenti, rettifiche di mappa e corrispondenza cat. - tav - operazioni con DOCFA - accatastamenti di nuove costruzioni e variazione di quelle esistenti</p> <p>- Operazioni tavolari - Rilievi presso l'ufficio tavolare, domande di intavolazione di proprietà e di servitù (ed altri diritti reali),</p> <p>    redazioni di piani tavolari di frazionamento, corrispondenza e di frazionamenti condominiali, domande di completamento del Libro Fondiario</p> <p>- Rilievi planialtimetrici in natura e restituzione grafica su beni demaniali e patrimoniali del Comune di Trieste su richiesta dei Lavori Pubblici</p> <p>- Consulenza tecnica inerente il patrimonio richiesta da altri uffici</p> <p>- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione</p> <p>- Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, occupazioni abusive, sconfinamenti), monitoraggio, redazione verbale</p> <p>- Verifiche urbanistiche con pianificazione urbana finalizzate alle operazioni immobiliari del Comune di Trieste</p> <p>- Redazione rapporti di valutazione</p> <p>- Regolazione confini aree comunali (riconfinamenti in contraddittorio) con eventuale rettifica di mappa</p> <p>- Attività tecnica strumentale all'amministrazione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale gestita dal servizio</p>

<b>- Procedure espropriative di asservimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedure espropriative</li><li>- Redazione piani particellari d'esproprio e/o di asservimento con preventivo di spesa, finalizzata alla progettazione di opere pubbliche</li><li>- Calcolo delle indennità di esproprio</li><li>- Redazione elenchi tavolari-catastali per la formulazione degli stati di consistenza e operazioni di immissione in possesso</li><li>- Operazioni di riconsegna aree dopo la fine dei lavori</li><li>- Organizzazione individuazione catastale-tavolare dei beni e relativi proprietari</li><li>- Informazione agli espropriandi, redazione stime relative ed elaborati tecnici necessari</li></ul>
<b>- Inventario/archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conservazione ed aggiornamento inventario, archivio e mappe consultazione con evidenze tavolari-catastali</li><li>- Conservazione atti inerenti la proprietà e utilizzabilità degli immobili ai fini istituzionali; evidenza vincoli</li><li>- Anagrafe consegnatari dei beni comunali</li><li>- Evidenza beni in carico al Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</li><li>- Conservazione ed aggiornamento inventario, archivio e mappe consultazione con evidenze tavolari-catastali (consultazione agli organi di governo, servizi comunali e pubblico esterno - utenza privata e professionisti)</li></ul>
<b>- Riconversioni ed eliminazioni vincoli Peep nell'ambito del progetto "Sostituzione convenzioni (L. n. 448/98 e L. n. 10/77)"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operazioni di cui alla L. n. 448/98</li></ul>
<b>- Funzioni consultive di carattere istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commissioni catastali; commissioni tributarie</li></ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AU000** Area Servizi Generali  
**SU100** Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare  
**USU102** Gestione Ordinaria Patrimonio Immobiliare

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione</li> <li>- Emanazione e aggiornamento regolamenti</li> <li>- Informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> </ul>
- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione ordinaria patrimonio immobiliare</li> <li>- Gestione fabbricati: locazioni, comodati, concessioni</li> <li>- Convenzione: A.T.E.R., Cacciaburlo</li> <li>- Gestione immobili in condominio: assemblee, verifica ed approvazione preventivi e rendiconti, spese condominiali</li> <li>- Gestione terreni: affitto e locazione terreni, orti sociali</li> <li>- Concessioni su patrimonio indisponibile (esclusi immobili affidati ad altri Servizi per fini istituzionali, scuole, impianti sportivi) e su demanio</li> <li>- Piccoli interventi di messa in sicurezza degli immobili amministrati</li> </ul>
- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alla predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili</li> </ul>
- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione</li> <li>- Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, occupazioni abusive, sconfinamenti), monitoraggio, redazione verbale</li> </ul>
- Gestione parcheggi in struttura o in impianto - Tariffazione della sosta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratto riscossione entrate sezione parcheggi</li> <li>- Controllo sulle attività di ESATTO sezione parcheggi</li> <li>- Politica tariffaria di concerto con il Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 SU100 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare  
 USU103 Gestione Straordinaria Patrimonio Immobiliare

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili  - Gestione contabile delle entrate e spese di competenza
- Demanio marittimo (funzioni trasferite ai sensi della L.R. n. 22/2006)	- Gestione rapporti concessori  - Autorizzazione e ordinanze per la gestione del Demanio marittimo; coordinamento con soggetti esterni e uffici comunali per le competenze condivise  - Concorso alla pianificazione regionale PUD
- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio	- Predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili  - Vendite terreni - fabbricati - parcheggi  - Acquisizioni al patrimonio immobiliare:  contratti di compravendita - permuta- trasferimenti da altri enti - acquisizioni ope legis - acquisizioni di aree, impianti e opere di urbanizzazione primaria e secondaria  - Acquisizione di opere abusive (accertamento di inottemperanza ad ordine di demolizione opere abusive) - espropriazione - acquisizioni ex art. 42-bis (D.P.R. n. 327/2001 "Testo unico Espropriazioni")  - Acquisizione di strade o porzioni di strade con possesso ultraventennale (art. 31 comma 21 L. n. 448/1998)  - Sdemanializzazioni  - Acquisizione di beni immobili al demanio comunale  - Supporto nei procedimenti di usucapione e mediazione per contenziosi immobiliari  - Costituzione ed estinzione diritti reali (servitù, diritti di superficie, diritti d'uso, ecc.); asservimenti all'uso pubblico  - Atti di dominio e interventi vari  - Supporto amministrativo e contabile al dirigente e alle PO. della struttura
- Usi civici	- Usi civici e proprietà collettive
- Procedure espropriative di asservimento	- Gestione amministrativa degli espropri

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 SU100 Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare  
 USU104 Archivio Patrimoniale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile al dirigente e alle P.O. della struttura</li> <li>- Inventario mobiliare</li> <li>- Collaborazione all'informatizzazione del Servizio - Inventario e gestione immobili</li> <li>- Gestione contabile delle entrate e spese di competenza</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione ordinaria immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imposte e tasse</li> <li>- Gestione immobili ex Provincia</li> <li>- Attività inerenti il comprensorio ex OPP</li> <li>- Supporto amministrativo e contabile sulle attività immobiliari relative al Porto Vecchio</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione ordinaria immobili di terzi in disponibilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione locazioni e concessioni passive (solo per funzioni istituzionali)</li> </ul>
<p><b>- Attività tecnica su immobili di proprietà del Comune</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in consegna di aree e opere di urbanizzazione</li> </ul>
<p><b>- Inventario/archivio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione straordinaria dei beni immobili (D.lgs n. 118/2011)</li> <li>- Conservazione ed aggiornamento inventario informatico immobiliare</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AU000 Area Servizi Generali  
 SU400 Servizi Demografici  
 DSU400 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Convenzioni</li> <li>- Appalti</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti anche in collaborazione con l'Ufficio Statistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagini qualitative (customer satisfaction)</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AU000** Area Servizi Generali  
**SU400** Servizi Demografici  
**USU401** Anagrafe, Stato Civile e Statistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Stato civile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione e registrazione atti nascita, matrimonio e unioni civili, morte, cittadinanza</li> <li>- Trascrizioni atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri</li> <li>- Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati</li> <li>- Celebrazione matrimoni civili e unioni civili</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio</li> <li>- Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Giuramenti di cittadinanza</li> <li>- Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati</li> <li>- Rilascio permessi di seppellimento</li> <li>- Rilascio di tutte le autorizzazioni in capo all'Ufficiale di Stato Civile di cui alla L.R. n. 12/2011</li> <li>- Registro volontà cremazione - dispersione - affidamento</li> <li>- Rilascio passaporto mortuario (ex competenza Prefettura)</li> </ul>
<p><b>- Anagrafe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione (APR e AIRE) mediante la registrazione di tutte le variazioni</li> <li>- Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti</li> <li>- Gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta</li> <li>- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari</li> <li>- Rilascio certificazioni storiche</li> <li>- Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari</li> <li>- Gestione pratiche iscrizione e cancellazione</li> <li>- Comunicazione a INA, Ministero delle Finanze, INPS, Motorizzazione Civile ecc. di tutte le variazioni registrate in Anagrafe al fine dell'aggiornamento delle banche dati centralizzate</li> <li>- Rilascio e variazioni codici fiscali</li> <li>- Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazione</li> </ul>

**- Funzioni di organo periferico del SISTAN**

- Attività di coordinamento statistico interno
- Rapporti con il sistema statistico nazionale
- Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione
- Promozione e sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi
- Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati
- Rilevazioni mensili dei prezzi al consumo e dei consumi delle famiglie
- Rilevazioni trimestrali delle forze del lavoro
- Rilevazioni periodiche multiscopo
- Ricerca statistica, pubblicazioni
- Relazioni e comunicazioni

---

**- Gestione rilevazione prezzi**

- Rilevazione mensile dei prodotti a paniere
  - Revisione annuale della base di rilevazione
  - Elaborazione dell'indice mensile dei prezzi al consumo
  - Trasmissione all'ISTAT e divulgazione agli organi di informazione degli indici rilevati
  - Segreteria Commissione Prezzi
-

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AU000 Area Servizi Generali**

**SU400 Servizi Demografici**

**USU402 Elettorale, Decentramento, Toponomastica e Coordinamento Amministrativo Servizi Demografici**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Supporto informatico statistico ai servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazioni di statistica demografica mensile (stato civile anagrafe)</li> <li>- Elaborazioni su tracciati anagrafici ed elettorali</li> </ul>
- Leva militare	- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e aggiornamenti dei ruoli matricolari ante riforma e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina
- Pensioni	- Aggiornamento anagrafe pensionati e consegna libretti
- Elettorale (elettorato attivo e passivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni</li> <li>- Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi)</li> <li>- Gestione luoghi di riunione</li> <li>- Gestione pratiche elettorali (fascicoli digitali e cartacei)</li> <li>- Gestione elettori residenti all'estero</li> <li>- Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori)</li> <li>- Segreteria commissione elettorale comunale</li> <li>- Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum</li> <li>- Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie e rendiconti spese elettorali</li> <li>- Sperimentazione in materia elettorale</li> <li>- Attestazioni per voto assistito</li> </ul>
- Gestione di controllo su attività elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria commissione e sotto-commissione elettorale circondariale con controllo atti su attività ufficiali e commissioni elettorali di tutti i comuni della provincia</li> <li>- Aggiornamento liste elettorali depositate, esame ed ammissione liste per elezioni comunali di tutti i comuni della Provincia e circoscrizionali di Trieste</li> </ul>
- Circoscrizioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza tecnico-giuridica ai consigli circoscrizionali</li> <li>- Gestione spese istituzionali delle circoscrizioni</li> <li>- Attività di segreteria, verbalizzazione delle sedute dei consigli circoscrizionali, delle commissioni e delle Conferenze dei Presidenti</li> </ul>

**- Centri Civici**

- Sedi periferiche: informazioni e consulenza su certificazioni e autocertificazioni; rilascio certificati, carte d'identità (cartacee ed elettroniche); autentiche di copie e di firme anche su passaggi di proprietà di beni mobili registrati;

ricezione dichiarazioni e contestuale apertura pratiche di cambio di indirizzo

- Nella sede centrale: informazioni telefoniche e consulenza su certificazioni e autocertificazioni; gestione centralizzata del servizio a domicilio; sperimentazione sportello professionisti e imprese;

gestione conto agente contabile per centri civici e anagrafe statistiche dell'attività; call center appuntamenti CIE

---

**- Toponomastica**

- Adempimenti inerenti all'attribuzione dei numeri civici

- Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie

- Gestione dell'archivio dei numeri civici ed aggiornamento della cartografia comunale

- Manutenzione tabelle viarie

- Segreteria Commissione Toponomastica

---

AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie  
 AV000 Direzione di Area  
 DAV000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento complessivo</li> </ul>
<p><b>- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza</b></p>	
<p><b>- Attività amministrativa connessa con le funzioni attribuite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi alle funzioni di responsabile antincendio Palazzo di Largo Granatieri</li> <li>- Adempimenti connessi alle funzioni di datore di lavoro</li> <li>- Sicurezza sul luogo di lavoro e logistica</li> <li>- Coordinamento attività amministrativa generale svolta all'interno dell'Area</li> <li>- Attività di raccordo con il Global Service e manutenzione arredi</li> <li>- Abilitazioni informatiche e telefoniche, privacy</li> <li>- Previsioni di Bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui</li> <li>- Gestione sanzioni amministrative relative ai regolamenti di competenza</li> </ul>
<p><b>- Emanazione ed aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di Contabilità</li> <li>- Regolamento Generale delle Entrate</li> <li>- Regolamento sulla IUC</li> <li>- Regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni</li> <li>- Regolamento imposta di soggiorno</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- **Attività amministrativa inerente i tributi locali**

- Atti deliberativi inerenti l'istituzione di tributi

- Tariffe

- Aliquote

---

- **Pianificazione strategica**

- Documento Unico di Programmazione (DUP) Parte Generale

---

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**AV000 Direzione di Area**

**UAV001 Bilanci e Contabilità Economico Patrimoniale**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), conto consuntivo, bilancio consolidato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione annuale e pluriennale</li> <li>- Peg finanziario</li> <li>- Programma triennale delle opere ed elenco annuale lavori</li> <li>- Verifica aggiornamento tariffario</li> <li>- Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento</li> <li>- Variazioni di peg finanziario</li> <li>- Prelievi dal fondo di riserva</li> <li>- Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)</li> <li>- Revisione dei residui attivi e passivi</li> <li>- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario</li> <li>- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni</li> <li>- Bilancio Consolidato</li> <li>- Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna, determinazione del limite massimo di spesa ivi compreso il monitoraggio della realizzazione del programma</li> </ul>
<p><b>- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione amministrativa all'attività del Collegio dei Revisori</li> <li>- Segreteria e verbali Collegio dei Revisori</li> </ul>
<p><b>- Gestione contabilità economico – patrimoniale e gestione patrimonio mobiliare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccordo scritture in partita doppia, Conto del Patrimonio, Conto Economico, prospetto conciliazione</li> <li>- Raccordo tra inventari e Conto del Patrimonio</li> <li>- Inventario titoli</li> <li>- Inventario patrimonio mobiliare</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**AV000 Direzione di Area**

**UAV002 Redditi Assimilati ed Autonomi e Amministrazione**

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
- Attività amministrative/contabili	- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura
- Attività amministrativa connessa con le funzioni attribuite	- Protocollo ed archiviazione - Gestione amministrativa del personale - Elaborazione proposte formative, trasferite e partecipazione a tavoli tecnici
- Liquidazioni e pagamenti	- Spese per amministratori, collaboratori e altri assimilati, professionisti

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**AV000 Direzione di Area**

**UAV003 Imposta di Soggiorno, Gestione Appalto Contenzioso Tributario e Verifica Riscossione Tributi**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione tributi comunali, imposta di soggiorno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo</li> <li>- Evasione (atti di accertamento, adesioni, contraddittori, contenzioso, rappresentanza in giudizio, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela)</li> <li>- Gestione istituti deflattivi</li> <li>- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza</li> <li>- Indirizzo sull'attività tributaria svolta dal Concessionario, controlli su evidenziate criticità ed a campione sui rimborsi</li> <li>- Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni regolamenti tributari</li> <li>- Liquidazione aggi riscossione entrate tributarie</li> </ul>
<p><b>- Gestione contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria, definizione, contenzioso, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali</li> <li>- Gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

AV000 Direzione di Area

UAV004 TARI, TARES e TARSU

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione tributi comunali, imposta di soggiorno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo</li> <li>- Evasione (atti di accertamento, adesioni, contraddittori, contenzioso, rappresentanza in giudizio, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela)</li> <li>- Gestione istituti deflattivi</li> <li>- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza</li> <li>- Indirizzo sull'attività tributaria svolta dal Concessionario, controlli su evidenziate criticità ed a campione sui rimborsi</li> <li>- Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni regolamenti tributari</li> <li>- Liquidazione aggi riscossione entrate tributarie</li> </ul>
<p><b>- Gestione contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria, definizione, contenzioso, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali</li> <li>- Gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso</li> </ul>
<p><b>- Pubblicità e affissioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento</li> </ul>

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**AV000 Direzione di Area**

**UAV005 IMU-TASI e Contrasto Evasione Erariale**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Contrasto evasione erariale</b></p>	<p>- Collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali</p> <p>- Collaborazione con la Guardia di Finanza e con l'Agenzia delle Entrate in materia di contrasto all'evasione fiscale e gestione amministrativa convenzioni</p>
<p><b>- Partecipazione all'accertamento dei redditi di persone fisiche su segnalazione dell'Agenzia delle Entrate</b></p>	<p>- Partecipazione all'attività di accertamento fiscale e contributivo tramite l'invio di segnalazioni qualificate in materia di imposte erariali e contributi previdenziali</p>
<p><b>- Gestione tributi comunali, imposta di soggiorno</b></p>	<p>- Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo</p> <p>- Evasione (atti di accertamento, adesioni, contraddittori, contenzioso, rappresentanza in giudizio, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela)</p> <p>- Gestione istituti deflattivi</p> <p>- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza</p> <p>- Indirizzo sull'attività tributaria svolta dal Concessionario, controlli su evidenziate criticità ed a campione sui rimborsi</p> <p>- Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni regolamenti tributari</p> <p>- Liquidazione aggi riscossione entrate tributarie</p>
<p><b>- Gestione contenzioso</b></p>	<p>- Istruttoria, definizione, contenzioso, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali</p> <p>- Gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso</p>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**AV000 Direzione di Area**

**UAV006 Programmazione Operativa e Controllo**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Controllo di gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio e della reportistica per gli obiettivi del piano dettagliato</li> <li>- Gestione centri elementari di costo</li> <li>- Progettazione e gestione del portafoglio delle attività e dei prodotti</li> <li>- Predisposizione Referto ex art. 198 bis D.lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"</li> </ul>
<p><b>- Controllo strategico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto tecnico agli organi politici in relazione all'attuazione del programma secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni</li> <li>- Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio</li> <li>- Supporto alla redazione della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto</li> </ul>
<p><b>- Programmazione Operativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Unico di Programmazione (DUP) per le parti di competenza: Sezione Strategica, Sezione Operativa (parte 1)</li> <li>- Supporto Bilancio di Previsione</li> </ul>
<p><b>- Piano Esecutivo di Gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Prestazione per la parte di competenza</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**SV100 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale**

**DSV100 Dirigente**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Collaborazione rimborsi consultazioni elettorali</li> <li>- Distribuzione modelli 730 – UNICO</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza</b></p>	<p>- Regolamento di contabilità</p>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**SV100 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale**

**USV101 Programmazione Finanziaria, Partecipazioni Societarie e Contabilità Fiscale**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione fiscale	- Gestione adempimenti IVA, Irap e Irpef, dichiarazioni fiscali, consulenza interna in materia fiscale
- Adempimenti legati alla gestione degli Agenti contabili"	
- Gestione delle partecipazioni	- Inventario delle partecipazioni  - Rapporti correnti con le aziende partecipate, finalizzati alla raccolta e collazione dei risp. bilanci e di ulteriori informaz. per la predisposiz. del bilancio consolidato e degli adempim. normativi in merito al controllo sugli organismi partecipati  - Sottoscrizione e variazione del capitale, copertura perdite e/o ricapitalizzazioni, variazioni statutarie
- Programmazione e strategie d'indebitamento	- Programmazione e attuazione strategie d'indebitamento e gestione dell'attivo  - Monitoraggio realizzazione risorse e atti conseguenti strategie finanziarie d'impiego delle disponibilità di cassa (mezzi propri), strategie d'indebitamento, gestione dello stock di debito in essere
- Predisposizione Documento Unico di Programma - Parte Generale	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**SV100 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale**

**USV103 Entrate e Spese**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Riscossioni entrate	- Entrate correnti, gestione diritti di segreteria - Entrate in conto capitale - Gestione cassa economale - Contabilizzazione e partite di giro
- Liquidazioni e pagamenti	- Altre spese correnti - Spese in conto capitale, gestione contabile mutui, opere marittime - Contabilizzazioni e partite di giro, gestione cauzioni - Verifiche Equitalia prodromiche ai pagamenti
- Gestione di cassa	- Predisposizione atti di gara per affidamento servizio di tesoreria. Gestione rapporti con il tesoriere - Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere - Verifiche di cassa e gestione ccp
- Gestione abbonamenti radio/TV	
- Cassa economale ed oggetti rinvenuti	- Gestione fondo economale - Anticipi di spese - Riscossioni in contanti o a mezzo assegno - Gestione oggetti rinvenuti - Beni da alienare
- Approvvigionamento buoni pasto per l'Area	
- Gestione PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000** Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie

**SV100** Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**USV104** Contabilità Finanziaria

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
- Gestione contabilità finanziaria	- Assunzione impegni/accertamenti - Verifica regolarità contabile degli atti - Altre registrazioni contabili
- Liquidazioni e pagamenti	- Spese per personale dipendente
- Patto di stabilità	- Monitoraggio normativo (trasmissione dati e documentazione) e tavolo tecnico regionale
- Assistenza informatico - contabile	- Assistenza fornita a tutto l'ente sull'utilizzo e gestione del sistema di contabilità - Assistenza informatica e contabile varia

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AV000 Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie**

**SV100 Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale**

**USV105 Ufficio Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione**

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Affari europei, internazionali e della cooperazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulazione delle proposte progettuali, che vedano il Comune in qualità di partner o promotore, da sottoporre all'approvazione della Commissione Europea o degli enti regionali/nazionali competenti</li> <li>- Monitoraggio delle opportunità offerte dai bandi comunitari e relativa informazione alle Aree per competenza</li> <li>- Coordinamento delle strutture comunali per la predisposizione di progetti europei</li> <li>- Protocolli d'intesa con enti per l'elaborazione di progetti europei</li> <li>- Reti europee e internazionali di città</li> <li>- Sviluppo dei contatti con gli uffici europei regionali, nazionali e internazionali</li> <li>- Affiancamento tecnico nella redazione e gestione dei progetti</li> <li>- Attività di rendicontazione</li> <li>- Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'esterno e inoltro alle strutture competenti</li></ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
 AY000 Direzione di Area  
 DAY000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di sviluppo e pianificazione strategica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Organo Politico nella definizione delle strategie in ambito delle iniziative di Innovazione Tecnologica, dello Sviluppo Economico e della Pianificazione Commerciale</li> <li>- Pianificazione strategica</li> <li>- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche dell'Innovazione, Agenda Digitale e Sviluppo Economico</li> <li>- Piano di Informatizzazione dell'Ente</li> <li>- Sviluppo e coordinamento dei processi di digitalizzazione e semplificazione connessi all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale</li> <li>- Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale e per lo sviluppo dei servizi innovativi e dell'Agenda Digitale</li> </ul>
<p><b>- Social Media</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei canali Social del Comune di Trieste (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Telegram)</li> <li>- Funzioni consultive e di supporto, con particolare riguardo agli aspetti inerenti le tecnologie per l'informazione e la comunicazione, relativamente all'utilizzo dei Social Media nell'ambito dell'Ente</li> <li>- Promozione dell'attività nell'ambito dei Social Media dell'Ente tramite partecipazione a eventi, incontri e tavoli tematici</li> </ul>
<p><b>- Responsabile della transizione digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti relativi alla figura del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005)</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
 AY000 Direzione di Area  
 UAY001 Direzione Amministrativa

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività giuridico amministrativa in materia di Codice dei Contratti pubblici e di Mercato Elettronico</b></p>	<p>- Supporto normativo e giuridico all'Area in materia di Contratti Pubblici (D.lgs. n. 50/2016)</p> <p>- Supporto normativo e operativo all'Area in materia di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p>
<p><b>- Appalti di servizi, forniture e lavori</b></p>	<p>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</p> <p>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area</p> <p>- Partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per l'Area</p>
<p><b>- Servizi generali per l'Area e coordinamento amministrativo</b></p>	<p>- Supporto alle Direzioni e agli Uffici dell'Area per l'elaborazione e gestione dei documenti del Bilancio</p> <p>- Supporto alle Direzioni e agli uffici dell'Area per la gestione del ciclo degli adempimenti relativi al controllo di gestione</p> <p>- Acquisti per l'Area tramite dotazioni e spese minute, approvvigionamento buoni pasto</p> <p>- Liquidazione fatture</p> <p>- Tasferte Dipendenti e Amministratori</p> <p>- Supporto alle Direzioni e agli Uffici dell'Area per il processo di Valutazione</p> <p>- Supporto alle Direzioni e agli Uffici dell'Area in coordinamento con l'Ufficio Formazione per le esigenze formative dell'Area</p>
<p><b>- Gestione e conduzione del sistema di telefonia mobile</b></p>	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di connessione voce/dati in mobilità tramite Operatore di Telefonia</p> <p>- Manutenzione ed evoluzione della connettività, dispositivi e tecnologie in mobilità</p>
<p><b>- Centralino Comunale</b></p>	<p>- Gestione diretta del servizio di centralino comunale tramite operatori dipendenti dell'Ente</p>

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
 AY000 Direzione di Area  
 UAY002 Direzione Tecnico Sistemistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Appalti di servizi, forniture e lavori</p>	<p>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</p> <p>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area</p> <p>- Partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per l'Area</p>
<p>- Gestione e conduzione del sistema informatico comunale</p>	<p>- Attività inerenti l'esercizio del sistema informativo</p> <p>- Gestione del sistema informativo centrale hardware (server, storage, back up) e software (sistemi operativi server, DBMS, sistemi infrastrutturali ed applicativi trasversali) o in data center regionale</p> <p>- Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop)</p>
<p>- Assistenza informatica all'utenza</p>	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di Assistenza Informatica di primo livello tramite:</p> <p>- Help desk telefonico - gestione tramite sistema di ticketing del ciclo degli interventi di assistenza on site - attivazione di servizi speciali a richiesta</p> <p>- Controllo e monitoraggio quantitativo e qualitativo tramite sistema di ticketing e valutazione degli utenti dell'attività di assistenza erogata dall'appaltatore</p> <p>- Assistenza informatica di secondo livello</p>
<p>- Forniture e servizi di natura informatica a gestione centralizzata</p>	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti per: Acquisto dei server centrali e componenti accessori. Rinnovo periodico del parco macchine desktop distribuito</p> <p>- Acquisto degli apparati di rete di proprietà comunale</p> <p>- Acquisto dei software/licenze d'uso infrastrutturali e degli applicativi trasversali del sistema informativo comunale</p> <p>- Coordinamento e gestione dei processi di approvvig. dei servizi di natura informatica e di manutenz. per le componenti infrastrutt. e gli applicativi trasversali del sistema informativo comunale sotto il profilo giuridico/amm.vo economico ed organ.vo</p>
<p>- Consulenza interna obbligatoria alle strutture dell'Ente in materia delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione</p>	<p>- Supporto alle strutture dell'Ente per l'individuazione, la scelta e l'introduzione dei gestionali verticali</p> <p>- Valutazione di compatibilità dei gestionali verticali con l'architettura generale hardware e software del sistema informativo comunale</p> <p>- Valutazione di compatibilità dell'hardware con l'infrastruttura del sistema informativo comunale e di coerenza con le linee di sviluppo strategico</p>

**- Gestione e conduzione dei sistemi cartografici georeferenziati centralizzati**

- Gestione e manutenzione dei database cartografici georeferenziati e centralizzati su server Oracle
- Gestione centralizzata degli aggiornamenti e della manutenzione di software grafici standard comunali (GIS) per la costruzione, gestione e pubblicazione di basi dati cartografiche georeferenziate
- Supporto agli utenti comunali per l'uso di programmi GIS
- Affiancamento e supporto agli uffici comunali nei rapporti con tecnici di Società esterne per temi legati al SIT
- Realizzazione di basi dati cartografiche georeferenziate per la pubblicazione di carte tematiche

---

**- Sicurezza informatica e disaster recovery**

- Definizione delle politiche di sicurezza e loro attuazione per quanto di competenza
- Gestione degli apparati di sicurezza perimetrale della rete comunale
- Attuazione delle politiche di disaster recovery

---

**- Referente per i Sistemi Informativi UTI/MTU**

- Attività connesse alla figura del referente per i sistemi informativi della UTI Giuliana/Julijaska MTU
-

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico

AY000 Direzione di Area

UAY003 Innovazione Tecnologica e Digitale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p>- Appalti di servizi, forniture e lavori</p>	<p>- Responsabile Unico del Procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di competenza</p> <p>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area</p> <p>- Partecipazione al processo di formazione del programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici per l'Area</p>
<p>- <b>Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo</b></p>	<p>- Promozione e coordinamento di progetti di digitalizzazione, partecipazione telematica e sperimentazione di servizi innovativi all'interno e all'esterno dell'Ente</p> <p>- Supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo per la definizione degli argomenti e dei percorsi formativi da realizzare in favore degli utenti aziendali</p> <p>- Supporto all'Ufficio Formazione, Qualità e Sviluppo per la definizione degli argomenti e dei percorsi formativi da realizzare in attuazione dell'art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale</p>
<p>- Intranet comunale</p>	<p>- Gestione della intranet comunale</p> <p>- Gestione della piattaforma editoriale per i contenuti informativi</p> <p>- Sviluppo/integrazione dei servizi/applicazioni innovative</p>
<p>- Wi-fi cittadino outdoor e indoor</p>	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio della rete wi-fi cittadina; sua implementazione e gestione</p>
<p>- Videosorveglianza cittadina</p>	<p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di videosorveglianza cittadina; sua implementazione e gestione</p> <p>- Definizione degli standard evolutivi del sistema</p>
<p>- <b>Gestione della rete di trasmissione dati cablata e wi-fi delle sedi comunali</b></p>	<p>- Gestione della rete di trasmissione dati delle sedi comunali (LAN, WAN e MAN)</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio per la manutenzione ed implementazione delle reti (cablaggi, apparati passivi, apparati attivi)</p> <p>- Gestione della rete di trasmissione dati per l'interconnessione delle sedi e alle reti della PA e a internet</p> <p>- Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo degli impianti di trasmissione dati di proprietà comunale (MAN)</p> <p>- Soluzioni innovative di connettività ampliata per la Sala Consiglio, sale riunioni e altri uffici</p>

**- Gestione e conduzione del servizio telefonia fissa, sistemi VoIP e centrale telefonica**

- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di telefonia fissa tramite Operatore di Telefonia Fissa e sistemi VoIP

- Programmazione , progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di gestione e manutenzione della centrale telefonica e degli impianti telefonici distribuiti

---

**- Sistemi speciali di automazione**

- Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei servizi relativamente all'implementazione e manutenzione di:

- Tecnologie e sistemi per il controllo accessi agli edifici comunali

- Integrazioni tra sistemi di automazione/controllo

- Tecnologie e sistemi per il controllo dell'accesso degli autoveicoli nelle zone di pertinenza comunale soggette a restrizioni sull'accesso

---

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
 AY000 Direzione di Area  
 UAY004 Comunicazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Agevolazione della fruizione dei servizi offerti ai Cittadini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni e servizi multicanale sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione anche tramite la gestione diretta o indiretta dello sportello di informazione al pubblico (URP)</li> <li>- Gestione diretta dello sportello Informagiovani</li> <li>- Gestione diretta dello sportello di informazione europea Europe Direct</li> <li>- Predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo sui servizi comunali</li> </ul>
<p><b>- Collaborazione nell'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascolto dei cittadini</li> <li>- Segnalazioni/reclami</li> <li>- Customer care</li> </ul>
<p><b>- Formulazione proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza</b></p>	
<p><b>- Facilitazione per l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. n. 241/1990 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000 e per l'accesso generalizzato in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza</b></p>	
<p><b>- Piano di comunicazione dell'ente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente</li> <li>- Progettazione editoriale, redazione contenuti</li> <li>- Organizzazione di campagne di pubblica utilità</li> </ul>
<p><b>- Promozione della conoscenza dei procedimenti amministrativi e dei processi interni di semplificazione del linguaggio e delle procedure</b></p>	
<p><b>- Sviluppo e gestione diretta o indiretta del sito istituzionale</b></p>	
<p><b>- Promozione, in collaborazione con l'ufficio stampa, dell'immagine dell'amministrazione e della città di Trieste in Italia e all'estero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione della conoscenza di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico

SY100 Servizio Attività Economiche e Turismo

DSY100 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Regolamenti nelle materie di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche</li> <li>- Commercio su aree pubbliche</li> <li>- Fiere</li> <li>- Autoservizi pubblici non di linea</li> <li>- Attività artigianali</li> <li>- Attività mercatali</li> <li>- Osmizze</li> </ul>
<p><b>- Gestione COSAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Armonizzazione procedimenti e supporto normativo alle strutture dell'Ente</li> <li>- Gestione e manutenzione software OSP</li> <li>- Gestione dell'entrata</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione urbanistico commerciale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di settore e criteri per le grandi e medie strutture di vendita</li> </ul>
<p><b>- Trasferimenti di proprietà in zona Ezit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione degli atti di trasferimento della proprietà ai sensi dell'art. 11 L.R. n. 25/2002 "Disciplina dell'Ente Zona Industriale di Trieste"</li> </ul>
<p><b>- Semplificazione amministrativa per le imprese</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semplificazione e armonizzazione dei procedimenti in materia di attività produttive, economiche e di servizio</li> </ul>
<p><b>- Sanzioni per illeciti amministrativi commessi per violazione delle norme sulle materie di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione iter procedurale disciplinato dalla L. 24/11/1981 n. 689 "Modifiche al sistema penale" e dalla L.R. 17/01/1984 n. 1 "Norme per l'applicazione delle sanzioni amministrative regionali"</li> </ul>

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
 SY100 Servizio Attività Economiche e Turismo  
 USY101 Promozione Turistica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Promozione turistica del territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di marketing turistico territoriale</li> <li>- Promozione territoriale attraverso la partecipazione diretta dell'amministrazione comunale a fiere nazionali e internazionali, eventi, tavoli tematici</li> <li>- Sviluppo del portale web e servizi interattivi digitali e di promozione on-line del territorio</li> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione e promozione locali aventi rilevanza turistica</li> <li>- Valorizzazione del patrimonio storico-culturale in chiave turistica</li> <li>- Organizzazione/coorganizzazione/promozione di eventi a valenza turistica</li> <li>- Sostegno ad iniziative di soggetti imprenditoriali che fungano anche da veicoli di promozione del territorio ad ampio raggio</li> <li>- Monitoraggio degli indicatori relativi all'attrattività turistica attraverso: rilevazioni statistiche presso strutture ricettive; acquisizione dati indiretti relativi alla presenza turistica; analisi dei dati sulle prenotazioni alberghiere</li> </ul>
<p><b>- Promozione della crocieristica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni e sviluppo di progetti con le compagnie di settore</li> <li>- Coordinamento delle attività a supporto delle crociere</li> <li>- Accoglienza delle navi con protocollo formale di saluto agli equipaggi</li> <li>- Promozione del ruolo di Trieste come meta delle rotte mediterranee attraverso:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>inserzioni pubblicitarie e redazionali sulle riviste del settore;</li> <li>promozione e sostegno a eventi, mostre ed iniziative di varia natura centrate sul tema del mare;</li> <li>rapporti con soggetti istituzionali nazionali/internazionali nell'ambito del trasporto marittimo nell'Adriatico settentrionale;</li> <li>analisi dei flussi e profilazione target</li> </ul> </li> </ul>

**- Mobilità turistica**

- Elaborazione e gestione piano della cartellonistica turistica
- Definizione degli itinerari pedonali di maggiore interesse e strumenti di identificazione, fruizione e promozione degli stessi
- Coordinamento delle tematiche relative alle varie modalità di offerta di trasporto dedicate ai turisti e ai servizi turistici:
  - sinergie con il trasporto pubblico locale e con i servizi di autotrasporto pubblico non di linea;
  - istituzione di aree di sosta, carico/scarico, ottimizzazione percorsi per i pulmann turistici
- Trasporto multimodale

---

**- Imposta di soggiorno**

- Supporto tecnico/gestionale all'organo politico
- Relazioni con le categorie e i soggetti istituzionali per la definizione delle intese inerenti la destinazione d'uso
- Rapporti con la Regione Autonoma FVG inerenti gli aspetti programmatori delle risorse
- Partecipazione ai tavoli di lavoro tematici

---

**- Strutture ricettive turistiche e stabilimenti balneari**

- Gestione autorizzazioni, SCIA e provvedimenti interdittivi relativi a: strutture ricettive alberghiere, bed and breakfast, unità abitative ammobiliate a uso turistico, affittacamere, strutture ricettive a carattere sociale,
  - stabilimenti balneari, agenzie di viaggio, agriturismo

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico**

**SY100 Servizio Attività Economiche e Turismo**

**USY102 Promozione Economica e Aree Pubbliche**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Promozione attività economiche</b></p>	<p>- Organizzazione/coorganizzaione di eventi di promozione economica</p> <p>- Mostre mercato</p> <p>- Fiere (San Nicolò, San Martino, Antiquariato)</p> <p>- Volontariato</p>
<p><b>- Commercio su aree pubbliche</b></p>	<p>- Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi relativi alla vendita di merci al dettaglio e alla somministrazione di alimenti e bevande:</p> <p>sulle aree pubbliche; nei mercati istituiti sulle aree pubbliche (esclusi quelli in struttura); su posteggi insistenti su aree pubbliche; nelle fiere comunali</p>
<p><b>- Spettacoli Viaggianti</b></p>	<p>- Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi relativi a: Attrazioni dello spettacolo viaggianti; Parchi di divertimento (luna park primaverile, invernale e San Martino); Circhi equestri</p>
<p><b>- Agricoltura e Pesca</b></p>	<p>- Vendita diretta produttori agricoli ai sensi del D.lgs 18/05/2001 n. 228 "Orientamento e modernizzazione del settore agricolo"</p> <p>- Partecipazione al GAL</p> <p>- Certificazioni e vidimazioni in materia di risorse agricole, naturali, forestali e montagna (art. 7 della L.R. 27/11/2006 n. 24 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi agli Enti locali in materia di agricoltura, foreste, ambiente, energia,</p> <p>pianificazione territoriale e urbanistica, mobilità, trasporto pubblico locale, cultura e sport")</p>
<p><b>- Occupazione spazi e aree pubbliche</b></p>	<p>- Provvedimenti di concessione temporanea</p> <p>- Provvedimenti sanzionatori delle violazioni del regolamento COSAP e relativa istruttoria</p>

AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
 SY100 Servizio Attività Economiche e Turismo  
 USY103 SUAP - Sportello Unico Attività Produttive

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- SUAP - Sportello Unico Attività Produttive	- Responsabilità dello Sportello Unico Attività Produttive (DPR 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive") e attività correlate  - Responsabilità del procedimento SUAP  - Coordinamento responsabilità procedimento unico amministrativo
- Gestione SUAP e portale telematico (L.R. n. 3/2001 "Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e semplificazione di procedimenti amministrativi e del corpo legislativo regionale")	- Coordinamento dei procedimenti ed assistenza alle imprese in un unico punto di accesso, relativamente all'avvio ed all'esercizio di attività produttive, economiche e di servizio inclusi i relativi procedimenti di edilizia privata  - Studio, implementazione e gestione del portale telematico SUAP e dei relativi software di backoffice
- Diritto di accesso SUAP	- Referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali
- Pagamenti SUAP	- Riscossione delle spese e dei diritti previsti da leggi statali, regionali e regolamenti comunali, anche a favore di altri uffici comunali o altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento
- Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale	- Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale ed altri procedimenti ambientali la cui responsabilità è assegnata agli SUAP dal DPR N. 59/2013 "Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale"
- Pubblico Spettacolo e giochi	- Autorizzazioni, concessioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, spettacoli e sale gioco in zone tutelate
- Insediamento attività in zona EZIT	- Istruttoria domanda e provvedimento di autorizzazione
- Osmizze	- SCIA e provvedimenti interdittivi

**AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico**

**SY100 Servizio Attività Economiche e Turismo**

**USY104 Commercio e Artigianato**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Commercio al dettaglio in sede fissa</b></p>	<p>- Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a:</p> <p>esercizi di vendita al dettaglio (vicinato, media struttura, grande struttura); stampa quotidiana e periodica; spacci interni; distribuzione automatica</p>
<p><b>- Somministrazione di alimenti e bevande</b></p>	<p>- Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a:</p> <p>somministrazione con attività di intrattenimento non prevalente; somministrazione con attività di intrattenimento prevalente; altri tipi di somministrazione</p>
<p><b>- Forme speciali di vendita</b></p>	<p>- SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a:</p> <p>vendita al dettaglio per corrispondenza (su catalogo o tramite televisione) o altri sistemi di comunicazione (internet);</p> <p>vendita di cose antiche o usate (art. 126 TULPS "Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza");</p> <p>vendite dirette al domicilio dei consumatori o mediante contratti negoziati fuori dai locali commerciali</p>
<p><b>- Artigianato di servizio</b></p>	<p>- SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: servizi alla persona (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer), altri servizi (panificatori, tintolavanderie, palestre)</p>
<p><b>- Locali storici</b></p>	<p>- Censimento, istruttoria ai fini del riconoscimento ai sensi dell' art. 87 e segg. della L.R. 29/2005 "Normativa organica in materia di attività commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande"</p> <p>- Gestione di contributi per gli interventi di tutela e valorizzazione</p>
<p><b>- Rete impianti di carburante</b></p>	<p>- Rilascio atti autorizzatori</p> <p>- Piano di localizzazione</p>
<p><b>- Autoservizi pubblici non di linea (taxi, noleggio con conducente)</b></p>	<p>- Autorizzaioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi relativi a: TAXI, N.C.C.</p> <p>- Segreteria della Commissione consultiva comunale</p>

**AY000 Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico**

**SY100 Servizio Attività Economiche e Turismo**

**USY105 Mercati**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Mercati coperti comunali al dettaglio (via Carducci, Borgo San Sergio)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi</li> <li>- Gestione e promozione delle sedi</li> <li>- Attività di verifica e controllo su operatori, pubblico e sedi</li> </ul>
<p><b>- Mercati comunali all'ingrosso (MOI, MIPI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi</li> <li>- Gestione e promozione delle sedi</li> <li>- Attività di verifica e controllo su operatori e sedi</li> </ul>
<p><b>- Amministrazione e gestione attività mercatali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione canoni, aggi, concessioni passive</li> <li>- Rapporti con concessionari, operatori, enti terzi</li> <li>- Rapporti con gli organi di controllo</li> <li>- Statistiche di vendita</li> <li>- Agente contabile per gli incassi diretti</li> </ul>
<p><b>- Gestione strutture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile unico del procedimento ovvero Direttore dell'Esecuzione per gli appalti di manutenzione ordinaria</li> <li>- Programmazione, progettazione, affidamento degli appalti di competenza</li> <li>- Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti dell'Area</li> <li>- Attività di verifica e controllo sui servizi generali in appalto a cura di terzi</li> <li>- Coordinamento reperibilità per accesso a strutture</li> </ul>
<p><b>- Piano di autocontrollo igienico sanitario (HACCP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposto all'attuazione delle misure organizzative e di miglioramento del piano di autocontrollo</li> <li>- Responsabile delegato per l'attuazione delle prescrizioni degli organi di controllo</li> </ul>
<p><b>- Sicurezza luoghi di lavoro (D.lgs n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro")</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro per le strutture mercatali</li> <li>- Responsabile delegato per le manutenzioni ordinarie delle sedi</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**AM000** Direzione di Area

**DAM000** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione attività di segreteria dell'Assessore</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e Coordinamento dell'attività dei Servizi</li> <li>- Pianificazione e coordinamento degli strumenti di gestione del territorio</li> <li>- Rapporti con organi e colleghi professionali</li> <li>- Promozione di progettualità trasversali e integrate sia all'interno dell'Area che con le altre Aree</li> <li>- Pianificazione e coordinamento dell'aggiornamento dei regolamenti</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio dell'attuazione dei DUP</li> <li>- Coordinamento formazione del personale</li> <li>- Acquisti di beni durevoli e di consumo per il fabbisogno dell'Area</li> <li>- Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>- Coordinamento della gestione del tariffario dell'Area</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con la stampa, le Circoscrizioni e i cittadini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli Assessori nei rapporti esterni. Raccolta delle richieste provenienti dall'esterno e filtro delle notizie</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM100** Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico

**DSM100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determinazioni dirigenziali</li> <li>- Gestione inventario mobiliare</li> <li>- Coordinamento con U.R.P. e Ufficio Stampa</li> <li>- Quantificazione rapporti credito/debito e insinuazione nei procedimenti fallimentari</li> <li>- Gestione Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento e programmazione attività del Servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività</li> <li>- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Coordinamento dei progetti europei di riferimento: relazioni con i referenti europei e coordinamento del gruppo di lavoro esterno</li> </ul>
<p><b>- Impostazione e gestione delle procedure e dei provvedimenti volti alla valorizzazione delle aree e degli immobili oggetto della sdemanializzazione operata ai sensi del comma 619, L. 190/2014 ed acquisiti al patrimonio disponibile comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del tavolo permanente inter-area per la valorizzazione del porto vecchio</li> <li>- Coordinamento della pianificazione dell'area di Porto Vecchio e relazione con gli enti e i soggetti esterni</li> <li>- Impostazione gestione delle procedure e dei provvedimenti finalizzati al coordinamento delle attività comunali ai fini della valorizzazione dell'area</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM100** Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico

**USM101** Pianificazione Territoriale e Porto Vecchio

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Piano regolatore generale comunale (PRGC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura diretta di varianti al Piano Regolatore Generale Comunale di livello comunale e regionale: predisposizione degli elaborati e procedura di adozione/approvazione</li> <li>- Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Varianti al Piano Regolatore Generale Comunale o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali etc)</li> <li>- Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di varianti al PRGC</li> </ul>
- Piani di settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli elaborati tecnici di competenza collegati ai piani di settore</li> <li>- Gestione iter approvativo e coordinamento con gli altri uffici</li> </ul>
- Valorizzazione Porto Vecchio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri agli altri servizi comunali in merito alla compatibilità delle attività svolte con lo sviluppo del Porto Vecchio</li> </ul>
- Deposito e visura strumenti urbanistici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici vigenti</li> <li>- Assistenza al pubblico nella consultazione</li> <li>- Rilascio di certificazioni urbanistiche</li> <li>- Assegnazione di linee del Piano Regolatore</li> <li>- Indicazione delle previsioni del PRGC e dei vincoli territoriali sui progetti edilizi</li> <li>- Rilascio di copie conformi</li> </ul>
- Archiviazione progetti edilizi e frazionamenti catastali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta ordinata dei progetti edilizi e implementazione del database dei progetti</li> <li>- Acquisizione delle immagini dei progetti cartacei</li> <li>- Consultazione assistita dei progetti edilizi archiviati e rilascio delle copie</li> </ul>
- Sistema informativo territoriale e aggiornamento cartografico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di cartografie di base</li> <li>- Produzione di cartografie tematiche e aggiornamento delle cartografie</li> <li>- Pubblicazione ed aggiornamento dati su Internet ed Intranet</li> <li>- Fornitura dati ad altri Servizi</li> <li>- Predisposizione ed attuazione convenzioni con altri Enti per lo scambio di dati territoriali</li> </ul>
- Valutazione Ambientale Strategica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione rapporti ambientali a corredo strumenti urbanistici comunali</li> <li>- Gestione procedura VAS</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM100** Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico

**USM102** Mobilità Sostenibile e Gestione Sistema Semaforico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Progetto Europeo Civitas Portis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento del gruppo di lavoro interno all'Amministrazione</li> <li>- Gestione delle attività del progetto e dei consulenti</li> <li>- Predisposizione degli atti tecnici e amministrativi</li> <li>- Predisposizione bandi per le selezioni al personale e documentazione per i subcontractor</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione e sviluppo progetti per l'utenza debole</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di piani e programmi legati all'utenza debole (pedibus, pedoni, turisti, biciclette, studenti, disabili, non vedenti)</li> <li>- Sviluppo progetti specifici (POD, PISUS, etc.)</li> <li>- Consulenza e supporto agli altri servizi comunali e soggetti esterni coinvolti</li> <li>- Relazioni con l'utenza esterna</li> <li>- Studio di piani e interventi per la sicurezza stradale e la moderazione del traffico</li> </ul>
<p><b>- Mobility manager di area e di azienda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censimento di aziende ed enti coinvolti nel mobility management</li> <li>- Coordinamento, controllo e guida delle attività dei Mobility Manager Aziendali</li> <li>- Predisposizione, monitoraggio e aggiornamento dei Piani di Spostamento Casa - Scuola e Casa - Lavoro</li> <li>- Individuazione dei progetti da proporre per la mobilità dei dipendenti del Comune di Trieste</li> </ul>
<p><b>- Convenzione Sistema semaforico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione convenzione sul sistema semaforico</li> <li>- Pianificazione legata al sistema semaforico</li> <li>- Aggiornamento e revisione dei piani/coordinamenti semaforici</li> <li>- Programmazione Interventi</li> <li>- Controllo sulla gestione del contratto e sulla qualità del servizio</li> <li>- Gare e appalti legate al sistema semaforico</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM100** Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico

**USM103** Pianificazione Urbanistica Attuativa e Accordi di Programma

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Pianificazione attuativa pubblica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura diretta di Piani Attuativi (Piano del Centro storico e altri piani di iniziativa pubblica): predisposizione degli elaborati e procedura di adozione/approvazione e valutazioni ambientali strategiche</li> <li>- Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Piani Attuativi o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali, etc.)</li> <li>- Attivazione e gestione contributi pubblici per la redazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione Attuativa di iniziativa privata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di Piani Attuativi</li> <li>- Gestione del procedimento dei Piani e istruttoria tecnica e valutazioni ambientali strategiche</li> <li>- Convenzioni urbanistiche</li> <li>- Verifica adempimenti convenzionali da parte dei privati</li> </ul>
<p><b>- Regolamenti in materia urbanistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli elaborati per i regolamenti di competenza (Regolamento sui Piani Attuativi, Piani Dehors, Arredo Urbano, Piani Colore, etc.)</li> <li>- Gestione dell'iter procedimentale</li> </ul>
<p><b>- Accelerazioni di procedure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma: conferenze di servizi, analisi e istruttoria delle proposte progettuali</li> <li>- Predisposizione degli elaborati tecnici di competenza delle convenzioni</li> <li>- Approvazione di opere pubbliche in deroga: varianti al PRGC legate alle opere pubbliche, iter e coordinamento con gli altri servizi</li> </ul>
<p><b>- Gestione della pianificazione attuativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio della pianificazione attuativa durante l'intero ciclo di vita</li> <li>- Iter per le varianti ai piani attuativi, revoche e archiviazione</li> <li>- Pareri di competenza agli altri uffici e ai soggetti esterni</li> <li>- Richieste deroga al PRGC</li> <li>- Contenziosi e ricorsi</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM100** Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico

**USM104** Ufficio Tecnico del Traffico

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Piano Generale del Traffico Urbano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura di aggiornamenti e varianti del PGTU</li> <li>- Affidamento incarichi professionali per la redazione di nuovi PGTU</li> <li>- Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con i professionisti esterni</li> </ul>
<p><b>- Piani Particolareggiati del Traffico Urbano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e stesura dei PPTU</li> </ul>
<p><b>- Gestione della sosta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Urbano dei Parcheggi: analisi, redazione e preparazione degli elaborati per l'aggiornamento del Programma</li> <li>- Pianificazione della tariffazione, sistemi di esazione, agevolazioni ed esenzioni della sosta su strada</li> <li>- Supporto alla funzione di politica tariffaria del Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</li> <li>- Coordinamento dei gestori dei parcheggi a pagamento per le politiche della sosta</li> </ul>
<p><b>- Pianificazione della Mobilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione degli elaborati e supporto agli altri Servizi comunali nell'ambito dei piani di settore (Piano del Commercio, Piano Distribuzione Carburanti, Piani di Occupazione del Suolo pubblico, etc.)</li> <li>- Supporto ad altri servizi per progetti che coinvolgono la mobilità</li> <li>- Pareri in linea di viabilità relativamente a permessi di costruire, piani urbanistici, lavori pubblici, operazioni immobiliari, attività commerciali.</li> <li>- Attività di collaborazione e indirizzo con enti e concessionari legati al Trasporto Pubblico Locale (Regione, Provincia, Trieste Trasporti)</li> </ul>
<p><b>- Ordinanze in materia di viabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze definitive</li> <li>- Ordinanze temporanee (cantieri edili e stradali, eventi e manifestazioni, etc.)</li> <li>- Archiviazione delle ordinanze cartacee e informatizzazione dell'archivio</li> <li>- Informazioni ai privati e azioni di collegamento con gli altri servizi coinvolti</li> </ul>
<p><b>- Occupazione Spazi Pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parere tecnico sulle OSP ed emissione delle ordinanze collegate</li> <li>- Archiviazione pareri cartacei e informatizzazione dell'archivio</li> </ul>
<p><b>- Indagini e statistiche in tema di mobilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e aggiornamento dati</li> <li>- Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)</li> <li>- Statistiche e indagini in collegamento con gli altri servizi/enti interessati</li> <li>- Pubblicazione dei dati e delle cartografie tematiche</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM200** Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio

**DSM200** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione procedimenti deliberativi e determinazioni dirigenziali</li> <li>- Gestione inventario mobiliare</li> <li>- Coordinamento con Urp e Ufficio Stampa</li> </ul>
<p><b>- Restituzione oneri di costruzione e trasferimento vincoli pertinenzialità parcheggi</b></p>	
<p><b>- Coordinamento e programmazione attività del Servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività</li> <li>- Semplificazione, omogeneizzazione e censimento delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Aggiornamento pagine web</li> </ul>

**- Interventi edilizi**

- Rilascio e definizione atti abilitativi in materia edilizia
  - Gestione abusivismo edilizio
  - Gestione condono edilizio
  - Verifica relazioni geologiche e/o geotecniche e sismiche
  - certificazioni ed attestazioni in materia edilizia
  - Aggiornamento e predisposizione modulistica
  - Predisposizione regolamento edilizio
  - Pareri su procedure di iniziative edilizie avviate da Enti pubblici
  - Rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche edilizie
-

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM200** Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio

**USM201** Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza all'Avvocatura nella gestione dei contenziosi e ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia edilizia e paesaggistica</li>   <li>- Provvedimenti inerenti l'abusivismo edilizio (irrogazione ed ingiunzioni pagamento sanzioni pecuniarie, emissioni di ingiunzione demolizione, applicazione sanzioni pecuniarie, ecc..)</li>   <li>    Provvedimenti conseguenti alle sanzioni erogate dalla Polizia Edilizia per violazione Regolamento Edilizio</li>   <li>- Verifica e controllo pagamenti oneri di costruzione e diritti, applicazione delle eventuali sanzioni per ritardi, procedimenti di riscossione coattiva</li>   <li>- Gestione garanzie fidejussorie</li>   <li>- Gestione osservatorio Regionale pratiche edilizie</li>   <li>- Insinuazione nei procedimenti fallimentari, quantificazioni rapporti debito/credito e gestione illeciti amministrativi</li>   <li>- Gestione archivio corrente e accesso atti</li>   <li>- Elaborazione e gestione convenzioni che disciplinano la realizzazione di interventi edilizi</li>   <li>- Gestione amministrativa dei Programmi di edilizia residenziale pubblica attuate dall'ATER e delle connesse opere di urbanizzazione</li>   <li>- Gestione dei programmi di edilizia residenziale pubblica</li>   <li>- Gestione amministrativa e contabile informatizzazione</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM200** Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Paesaggio

**USM202** Paesaggio, Informatizzazione e Prevenzione Incendi

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Paesaggio, informatizzazione e prevenzione incendi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni ed accertamento di compatibilità paesaggistiche</li> <li>- Gestione commissione per il Paesaggio e per la Qualità Urbana</li> <li>- Gestione pubblicità lungo le strade ex art. 23 del Nuovo Codice della Strada (autorizzazioni e attività sanzionatoria e ripristinatoria)</li> <li>- Gestione informatizzazione del Servizio (gestione tecnica dei programmi di front-end e back-office, implementazione e sviluppo)</li> <li>- Prevenzione incendi (controlli e verifiche e provvedimenti conseguenti, coordinamento con altre Amministrazioni e Società ai fini delle definizioni procedurali)</li> <li>- Gestione impianti di elevazione</li> <li>- Gestione impianti D.M. 37/2008 e L. 10/91</li> <li>- Certificazioni di idoneità alloggiative L.40/98 per ricongiungimenti familiari e/o permessi di soggiorno</li> <li>- Acquisto beni di consumo del Servizio, prestazioni di servizi e aggio</li> <li>- Attestazioni ex art. 41 L.47/85</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM300** Servizio Ambiente ed Energia

**DSM300** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Convenzioni e incarichi professionali</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> <li>- Gestione protocollo sezionale</li> <li>- Gestione provvedimenti deliberativi e determinazioni dirigenziali</li> <li>- Gestione inventario mobiliare</li> <li>- Coordinamento con URP e Ufficio Stampa</li> <li>- Gestione appalti</li> <li>- Quantificazioni rapporti debito/credito e insinuazione nei procedimenti fallimentari</li> <li>- Gestione conferenze servizi</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento e programmazione attività del Servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività</li> <li>- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure</li> <li>- Sviluppo dell'informatizzazione del Servizio</li> <li>- Coordinamento azioni relative alla problematica della ferriera di Servola</li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente  
**SM300** Servizio Ambiente ed Energia  
**USM301** Sostenibilità Ambientale

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Sostenibilità Ambientale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle problematiche relative alla Ferriera di Servola</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività previste nei piani di azione comunale in materia di inquinamento atmosferico</li> <li>- Gestione procedimenti in materia di:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inquinamento atmosferico</li> <li>- Inquinamento diffuso</li> <li>- Inquinamento acustico</li> <li>- Abbandono rifiuti su aree private</li> <li>- Bonifica siti inquinati</li> <li>- Aree ricomprese nel sito di interesse nazionale di Trieste</li> <li>- Attività estrattive</li> <li>- Emissioni fumi impianti industriali</li> <li>- Balneazione</li> <li>- Agenda 21 Locale</li> <li>- Problematiche territoriali di natura igienico-sanitaria</li> <li>- Valutazioni impatto ambientale</li> <li>- Valutazioni Ambientali Strategiche</li> <li>- Autorizzazioni integrate ambientali</li> <li>- Piano Comunale di Classificazione Acustica</li> <li>- Mappatura acustica e relativo piano di azione</li> <li>- Settore zoofilo:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento e gestione anagrafe canina</li> <li>Gestione canile contumaciale</li> <li>Cura e mantenimento cani abbandonati</li> <li>Rimborso spese assistenza veterinaria ASUITS</li> <li>Sterilizzazione colonie feline</li> <li>Derattizzazione beni ed edifici pubblici</li> <li>Disinfestazione zanzare</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM300** Servizio Ambiente ed Energia

**USM302** Energia e Impianti

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Energia e Impianti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico: stazioni radiobase di telefonia mobile: stazioni radiobase di radiodiffusione sonora e televisiva</li> <li>- Gestione delle procedure relative alle infrastrutture energetiche di cui alla L.R. 19/2012 (impianti: solari fotovoltaici, idroelettrici e geotermoelettrici, eolici,  di stoccaggio oli minerali, linee elettriche di carattere locale, sostituzione gasdotti esistenti, unità di microgenerazione)</li> <li>- Gestione del contratto con Esatto relativamente alle verifiche degli impianti termici privati ed applicazione delle conseguenti sanzioni</li> <li>- Gestione degli incarichi per il Controllo impianti tecnologici riferenti a pratiche edilizie in relazione a segnalazioni ed al controllo a campione sui certificati di agibilità rilasciati ai sensi del DPR 392/94</li></ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AM000** Area Città, Territorio e Ambiente

**SM300** Servizio Ambiente ed Energia

**USM303** Servizi Operativi e Contratto Igiene Urbana

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione contratto di Servizio Igiene urbana</b></p>	<p>- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Servizio di igiene urbana e dello smaltimento rifiuti</p> <p>- Incarico di Direttore dell'esecuzione dei contratti in materia di servizio di igiene urbana e di smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali assimilati.</p> <p>- Coordinamento degli Assistenti al Direttore dell'esecuzione in materia di controllo dei contratti e degli atti di cui sopra</p> <p>- Gestione amministrativa e contabile riferita alla proposta di AcegasApsAmga s.p.a. sui Servizi Accessori (pronto intervento, pulizia caditoie, servizio neve, defaissioni e cancellazioni scritte murarie)</p> <p>- Predisposizione del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti (MUD) e dell'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale (O.R.So) in collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana e con l'ARPA-FVG</p> <p>- Gestione delle sanzioni per violazioni al Regolamento di Igiene Urbana</p>
<p><b>- Servizi operativi</b></p>	<p>- Incarico di direttore dell'esecuzione dei contratti di facchinaggio</p> <p>- Gestione personale gruppo traslochi, facchinaggio e allestimenti</p> <p>- Gestione amministrativa e contabile appalti facchinaggio e traslochi</p> <p>- Gestione laboratori tappezzeri</p> <p>- Logistica per le consultazioni elettorali</p>
<p><b>- Recupero importi derivanti dalle operazioni di pronto intervento di AcegasApsAmga SPA (transennamenti e interventi Servizio Strade)</b></p>	

**AK000 Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

**AK000 Direzione di Area**

**DAK000 Dirigente**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Programmazione direzionale e coordinamento</b></p>	<p>- Controllo direzionale</p> <p>- Attività di pianificazione e coordinamento della proposta del piano triennale delle opere per il perseguimento degli obiettivi la cui attuazione è affidata ai singoli dirigenti dei servizi dell'Area</p> <p>- Partecipazione al coordinamento e all'integrazione delle azioni necessarie per realizzare le opere pubbliche con implicazioni di natura urbanistica e di progettazione urbana</p>
<p><b>- Segreteria della Direzione e dell'Assessore</b></p>	
<p><b>- Rapporti con le circoscrizioni</b></p>	<p>- Verifica e raccolta delle richieste delle circoscrizioni, accertamento della fattibilità e risposte</p>
<p><b>- Rapporti con i cittadini</b></p>	<p>- Cura dei rapporti con i cittadini e supporto all'Assessore nelle risposte</p>
<p><b>- Impostazione concorsi di progettazione e di idee per interventi particolari</b></p>	<p>- Approfondimenti preparatori alla definizione di concorsi; organizzazione interventi promozionali degli esiti concorsuali (mostre progetti in gara)</p>
<p><b>- Coordinamento delle relazioni con i comuni dell'ambito per la concessione (e RUP) del servizio di distribuzione del gas</b></p>	
<p><b>- Rapporti con organi esterni</b></p>	<p>- Regione, Provincia, Autorità Portuale, EZIT, ARPA, ecc.</p>
<p><b>- Servizi e contratti energetici (EPC) e concessioni di servizio</b></p>	<p>- Riqualificazione energetica degli immobili e gestione dei contratti calore, fornitura energia elettrica e gas</p>
<p><b>- Inconvenienti statici</b></p>	

**AK000 Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

**AK000 Direzione di Area**

**UAK001 Supporto al Controllo Direzionale, Coordinamento Amministrativo e Integrazione nelle Attività dei Servizi dell'Area**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse, promozione della formazione</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attività relative al coordinamento di Servizi dell'Area</b></p>	
<p><b>- Coordinamento indirizzi e controlli, d'intesa con il responsabile del Servizio Finanziario, dei piani e dei programmi rispetto alle norme di contabilità pubblica</b></p>	
<p><b>- Supervisione delle attività relative alla predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche, rendiconti e contributi, e relativo monitoraggio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei bisogni emergenti e supervisione della programmazione e predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche</li> <li>- Rendiconti e contributi</li> </ul>
<p><b>- Informazione interna</b></p>	

**AK000 Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

**AK000 Direzione di Area**

**UAK002 Finanza di Progetto e Partenariati**

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Project financing, partenariati e coordinamento attività del Codice degli Appalti e concessioni (D.lgs n. 50/2016)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi e studio della normativa vigente</li> <li>- Analisi e monitoraggio dei diversi procedimenti in corso ed individuazione delle adeguate soluzioni</li> <li>- Impostazione e gestione dei diversi iter procedimentali</li> <li>- Analisi e studio della documentazione inerente ciascuna proposta formulata dagli aspiranti promotori</li> <li>- Redazione dei provvedimenti per l'affidamento delle concessioni</li> <li>- Svolgimento dei compiti di Alta Sorveglianza e di Responsabile unico del procedimento dei lavori connessi agli atti concessori</li> <li>- Approvazione degli atti di collaudo e vigilanza sulle attività gestionali nel corso delle concessioni ove non ascrivibili ad altri servizi comunali</li></ul>
<b>- Concessioni di costruzione e gestione</b>	

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati  
**SK100** Coordinamento e Servizio Amministrativo e Piano Triennale Opere Pubbliche  
**DSK100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Collaborazione con la Direzione di Area nella predisposizione della proposta di programma triennale delle opere, degli elenchi annuali e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio delle risorse economiche connesse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei bisogni e raccolta delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione delle proposte.</li> <li>- Monitoraggio stato generale dei finanziamenti disponibili per le opere pubbliche: rapporti con l'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie</li> </ul>
<p><b>- Collaborazione con la Direzione di Area nel perfezionamento e consolidamento degli strumenti di controllo direzionale</b></p>	
<p><b>- Sotto la supervisione del Direttore di Area coordinamento amministrativo contabile dei Servizi, predisposizione atti amministrativi per i Servizi dell'Area, coordinamento per l'applicazione degli istituti del Codice degli Appalti e Concessioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Att.in staff per il perseguim.degli obiet.vi la cui attuaz.è affidata ai singoli Dirigenti dei Servizi;gestioen contabile e di Bilancio delle risorse economiche affidate ai Servizi</li> <li>- Cancelleria</li> <li>- Gestione acquisti decentrati</li> <li>- Gestione giuridico-amministrativa; predisposizione atti e consulenza in attività diverse e patrimoniali; coordinamento amministrativo iniziative trasversali</li> <li>- Approfondimento giuridico-amministrativo - Supporto consulenziale – Gestione contenziosi – uniformazione</li> </ul>
<p><b>- Gestione delle risorse umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa del personale, evidenza presenze e corresponsione compensi accessori, proposta di ottimizzaz. delle risorse, promozione della formazione anche per gli altri Servizi dell'Area</li> </ul>

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati  
**SK100** Coordinamento e Servizio Amministrativo e Piano Triennale Opere Pubbliche  
**USK101** Gestione Contratti di Servizio

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione amministrativa e controllo dei servizi esternalizzati ad Acegas: Servizi cimiteriali e servizi di illuminazione pubblica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di coordinamento e raccordo delle attività amministrative e contabili afferenti ai contratti gestiti</li> <li>- Attività di coordinamento dell'esecuzione dei controlli tecnici</li> <li>- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi svolti dalla propria società partecipata (Acegas)</li> <li>- Programmazione interventi e verifica progettazione opere cimiteriali</li> </ul>
<p><b>- Programmazione interventi e gestione, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione verde cimiteriale</li> <li>- Gestione fontane pubbliche</li> <li>- Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto</li> <li>- Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi</li> <li>- Gestione del contratto di illuminazione pubblica</li> </ul>

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati  
**SK200** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi  
**DSK200** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
- Controllo di gestione tecnico amministrativa	
- Attività di ricerca e di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</li> </ul>
- Programmazione interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi /benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente</li> <li>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</li> </ul>
- Controllo di gestione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione dello stato di avanzamento delle progettazioni e dei lavori pubblici con utilizzo di software specifico</li> <li>- Indagini statistiche</li> <li>- Individuazione delle situazioni di crisi</li> <li>- Gestione da amministratore del sistema del software STR Amministrativo</li> <li>- Rapporti con l'Osservatorio Regionale LL.PP.</li> </ul>
- Coordinamento con altre strutture dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferenze di Servizi, coordinamento pareri tecnici complessi, ecc.</li> </ul>
- Archivio documentale edifici comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione, raccolta e gestione certificati di edificio</li> </ul>
- Edilizia sportiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria di edifici e impianti e coordinamento della manutenzione ordinaria</li> </ul>

- Esecuzioni d'Ufficio	- Lavori conseguenti ad ordinanze di esecuzione d'Ufficio a privati inadempienti e interventi di ripristino conseguenti ad abusivismo edilizio
- Direzione lavori	<p>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</p> <p>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</p> <p>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</p> <p>- Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare.</p> <p>- Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni</p>
- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni	<p>- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo</p> <p>- Formulazione e formalizzazione degli incarichi</p> <p>- Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza</p> <p>- Gestione gare tra professionisti</p>
- Sorveglianza e verifica lavori appalti	- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata
- Attività correlate alla gestione delle gare	<p>- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>- Aggiudicazione definitiva</p> <p>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti</p>
- Consulenza tecnica	- Consulenza e rilascio pareri ad altri uffici dell'Ente, relativamente a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati da privati su immobili di proprietà comunale
- Edilizia scolastica	- Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici e impianti
- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici scolastici in raccordo con il Global Service per gli uffici	- Predisposizione di capitolati e contratti; responsabile del procedimento del contratto di Global Service
- Responsabilità del procedimento	- D.lgs. n. 50/2016
- Costruzione, ampliamento, manutenzione e miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (L.R. 24/06 art. 25)	

**- Programmi complessi**

- Redazione di programmi complessi in attuazione della programmazione regionale nazionale o comunitaria finalizzata alla realizzazione di diverse tipologie di iniziative e interventi
  - Gestione dei programmi in essere
  - Rapporti con Autorità nazionali e comunitarie
  - Convenzionamento con soggetti esterni la cui collaborazione è prevista in modo programmatico
  - Monitoraggio e controlli
-

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati  
**SK200** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi  
**USK201** Coordinamento Temi Sicurezza Edifici

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività di coordinamento e di indirizzo per il servizio sui temi legati alla sicurezza di edifici scolastici</b>	<p>- Attività di coordinamento nei temi afferenti alla vulnerabilità sismica degli edifici</p> <p>- Attività di studio, verifica e coord.delle attività del Servizio afferenti a: vulnerabilità sismica, normativa antincendio, presenza di amianto, verifica delle parti non strutturali e ogni altra tematica afferente la sicurezza degli edifici scolastici</p> <p>Gestione e coordinamento tecnico delle attività legate alla programmazione regionale e nazionale per il finanziamento degli interventi sull'edilizia scolastica</p> <p>Progettazione, direzione lavori/esecuzione del contratto delle attività afferenti ai temi della sicurezza trasversali a tutte le opere scolastiche</p>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

**SK200** Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva/Programmi Complessi

**USK202** Coordinamento Interventi in Global Service sull'Edilizia Scolastica ed Emergenza Edilizia Scolastica

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione emergenze	- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti  - Gestione emergenza edilizia scolastica
- Gestione manutenzione ordinaria edili ed impiantistiche "Global Service" per gli edifici scolastici	- Direzione ed esecuzione del contratto  - Controlli tecnici a campione sugli interventi di manutenzione ordinaria e migliorativa a misura, previa autorizzazione di spesa, dell'appalto in Global Service  - Contabilizzazione
- Verifiche tecniche	- Verifica documentazione tecnica, rilievi edifici prodotti dalle gestioni Global Service

**AK000 Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

**SK300 Servizio Edilizia Pubblica**

**DSK300 Dirigente**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Controllo di gestione tecnico amministrativa</b></p>	
<p><b>- Consulenza tecnica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza e rilascio di pareri, ad altri uffici della amministrazione, in merito alla realizzazione di interventi di privati sulla proprietà comunale o in merito alla realizzazione di opere di urbanizzazione che diventano patrimonio comunale</li> </ul>
<p><b>- Progettazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</li> <li>- Predisposizione delle progettazioni preliminare, definitiva ed esecutiva ai sensi della normativa vigente</li> <li>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</li> </ul>
<p><b>- Direzione lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> </ul>
<p><b>- Sicurezza nei cantieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare.</li> <li>- Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

<b>- Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo</li><li>- Formulazione e formalizzazione degli incarichi</li><li>- Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza</li></ul>
<b>- Sorveglianza e verifica lavori appalti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata</li></ul>
<b>- Attività di gestione del contratto di Global Service per gli edifici pubblici non scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione di capitolati e contratti; responsabile del procedimento del contratto di Global Service</li></ul>
<b>- Attività correlate alla gestione delle gare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa</li><li>- Aggiudicazione definitiva</li><li>- Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti</li></ul>
<b>- Gestione emergenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti</li></ul>
<b>- Coordinamento con altre strutture dell'ente e con enti esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi</li></ul>
<b>- Responsabilità del procedimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.lgs. n. 50/2016</li></ul>
<b>- Programmazione interventi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi</li><li>- Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente</li></ul>
<b>- Attività di consulenza per le altre strutture dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulazione pareri tecnici e computi metrici estimativi a supporto dell'attività di programmazione delle altre strutture dell'ente</li></ul>
<b>- Attività di ricerca e studio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione</li></ul>

**AK000 Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati**

**SK300 Servizio Edilizia Pubblica**

**USK301 Manutenzione Ordinaria Edifici**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione manutenzione ordinaria edili ed impiantistiche "Global Service"</b></p>	<p>- Direzione ed esecuzione del contratto</p> <p>- Controlli tecnici a campione sugli interventi di manutenzione ordinaria e migliorativa a misura, previa autorizzazione di spesa, dell'appalto in Global Service</p> <p>- Contabilizzazione</p>
<p><b>- Verifiche tecniche</b></p>	<p>- Verifica documentazione tecnica, rilievi edifici prodotti dalle gestioni Global Service</p>
<p><b>- Esecuzioni in regia</b></p>	<p>- Interventi di manutenzione ordinaria e varie eseguiti dagli operai del Servizio, prevalentemente negli immobili esclusi dall'appalto in Global Service</p>
<p><b>- Gestione delle risorse per il funzionamento del servizio manutenzioni in regia</b></p>	<p>- Atti e provvedimenti per la gestione dei fondi a bilancio e di funzionamento, per la gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione, acquisto di materiali per le manutenzioni in regia, gestione delle sedi decentrate dell'officina in via Papiniano</p>

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

**SK400** Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade

**DSK400** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Gestione richiesta contributi e finanziamenti</li> <li>- Spedizione atti</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento inventari</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Atti autorizzativi previsti dal Regolamento del Verde Pubblico</b></p>	<p>- Procedimenti afferenti gli artt. 16-17-18-19-25-26-38 del Regolamento sul Verde Pubblico del Comune di Trieste: autorizzazioni, sopralluoghi, stime danni</p>
<p><b>- Censimento alberature</b></p>	<p>- Procedimenti afferenti l'art. 37 del citato regolamento</p>
<p><b>- Pianificazione aree verdi in ambito urbano</b></p>	<p>- Certificazione ecologica boschi comunali</p>
<p><b>- Gestione e manutenzione di aree verdi attrezzate e non attrezzate: alberature, parchi, giardini, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature gioco e arredo urbano e impianti di irrigazione;</b></p>	<p>- Tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi in appalto</p>
<p><b>- Relazioni con il pubblico</b></p>	<p>- Corrispondenza ed incontri</p>
<p><b>- Direzione lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- <b>Sicurezza nei cantieri</b>	- Attività tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare  - Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione
- <b>Attività di ricerca e studio</b>	- Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione
- <b>Programmazione interventi</b>	- Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi  - Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente
- <b>Coordinamento con altre strutture dell'ente</b>	- Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi
- <b>Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non</b>	
- <b>Responsabilità del procedimento</b>	- D.lgs. n. 50/2016
- <b>Attività correlate alla gestione delle gare</b>	- Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa  - Aggiudicazione definitiva  - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti
- <b>Orti sociali</b>	- Allestimento delle aree comunali da adibire ad orti sociali
- <b>Controllo, anche su segnalazione, per prevenire il degrado e l'uso improprio delle aree verdi in collaborazione con il Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare</b>	
- <b>Controllo di gestione tecnico amministrativa</b>	
- <b>Manutenzione delle strade comunali in regia diretta</b>	- Piccoli interventi di pavimentazione di strade e marciapiedi e manutenzione delle loro pertinenze (cordoli, ringhiere, scalinate, ecc.)
- <b>Transennamenti</b>	- Transennamenti di zone di pericolo per la pubblica incolumità, sia pubbliche che private, su indicazione delle autorità preposte (Polizia, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco, ecc.)
- <b>Attività di supporto per eventi e manifestazioni</b>	- Gestione e realizzazione di modifiche di percorsi viabili cittadini in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere
- <b>Rilascio pareri</b>	- Rilascio pareri interni ad altri uffici ed esterni ad Enti o privati in merito a competenze di ambito stradale
- <b>Coordinamento lavori stradali</b>	- Gestione del coordinamento tra opere stradali realizzate dall'Amministrazione comunale ed opere in sottosuolo realizzate da Enti quali ACEGAS, Telecom ed altri gestori di reti tecnologiche

- **Servizio idrico integrato (acquedotto, fognature, depurazione)** - Controllo sul servizio svolto dagli enti gestori
    - Verifica e controllo dei nuovi progetti e realizzazione lavori da parte degli enti gestori
    - Funzioni relazionali col CATO (Consulta d'Ambito Territoriale Ottimale) in relazione alle esigenze di adeguamento delle reti attuali alle previsioni di cui al D.Lgs 152/2006 (allacciamento degli scarichi alle reti fognarie)
    - Funzioni relazionali con la Consulta d'Ambito per nuove esigenze di urbanizzaz. primaria in sintonia con la program.urbano del Comune e relative proposte di adeguam.del piano d'ambito (strumento di programm.tecnico-economica del CATO)
    - Consulenza tecnica in relazione al controllo tecnico sul servizio svolto dagli enti gestori
    - Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto
    - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi

---

  - **Segnaletica stradale** - Progettazione e Direzione Lavori in appalto
    - Manutenzione segnaletica in regia diretta
    - Stima entità danni alla segnaletica stradale

---

  - **Autorizzazioni per impianti di fognature private nell'ambito della gestione procedimentale SCIA e rilascio di relativi pareri (scarichi al di fuori del servizio idrico integrato)**

---

  - **Programmazione interventi, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio da parte dei gestori** - Gestione rete gas
    - Controlli sul territorio in funzione degli standard previsti dal contratto
    - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi
-

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

**SK400** Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade

**USK401** Interventi sul Verde

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione e manutenzione di aree verdi attrezzate e non attrezzate: alberature, parchi, giardini, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature gioco e arredo urbano e impianti di irrigazione;</b></p>	<p>- Tenuta inventario, monitoraggio dello stato conservativo del bene, programmazione e gestione interventi in regia</p>
<p><b>- Presidio della sicurezza delle attrezzature gioco</b></p>	<p>- Verifiche periodiche e tenuta registro controlli attrezzature gioco</p>
<p><b>- Progettazione</b></p>	<p>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate</p> <p>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</p> <p>- Predisposizione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva ai sensi della normativa vigente</p> <p>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</p>
<p><b>- Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non</b></p>	

**AK000** Area Lavori Pubblici, Finanza di Progetto e Partenariati

**SK400** Servizio Spazi Aperti, Verde Pubblico e Strade

**USK402** Interventi Stradali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Progettazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del piano delle opere, predisposizione degli atti tecnici necessari a rendere attuativi gli interventi manutentivi ordinari e straordinari nonché le opere nuove programmate</li> <li>- Formazione del gruppo di progettazione con tecnici del servizio in funzione della complessità dell'intervento</li> <li>- Predisposizione della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva ai sensi della normativa vigente</li> <li>- Predisposizione degli atti per l'approvazione e finanziamento dei progetti</li> </ul>
<p><b>- Direzione lavori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dei contratti, tenuta degli atti contabili, emissione certificati di regolare esecuzione</li> <li>- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente</li> <li>- Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere</li> <li>- Esecuzione delle attività relative al collaudo o regolare esecuzione delle opere ed all'agibilità e fruibilità dell'opera realizzata</li> </ul>
<p><b>- Sorveglianza e verifica progettazione e direzione lavori incarichi esterni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività tecnico amministrativa e controlli periodici di rispetto dei contratti gestione STR</li> <li>- Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo</li> <li>- Formulazione e formalizzazione degli incarichi</li> <li>- Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza</li> </ul>
<p><b>- Consulenza tecnica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza e rilascio di pareri, ad altri Uffici dell'Amministrazione</li> </ul>
<p><b>- Gestione emergenze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti</li> </ul>
<p><b>- Sorveglianza e verifica lavori appalti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata</li> </ul>
<p><b>- Rilascio pareri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio pareri interni ad altri uffici ed esterni ad Enti o privati in merito a competenze di ambito stradale</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Rilascio autorizzazioni**

- Permessi di transito in deroga ai limiti di peso e di sagoma – transiti eccezionali

- Passi carrabili

- Manomissione di suolo pubblico per scavi di qualsiasi tipo rilasciati ad Enti ed a privati

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**AW000 Direzione di Area**

**DAW000 Dirigente**

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li><li>- Controlli interni sulla gestione</li><li>- Coordinamento generale delle attività di prevenzione e protezione in favore dei lavoratori dell'Area</li><li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li></ul>
<b>- Coordinamento programmazione attività dell'Area</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione direzionale</li><li>- Coordinamento Servizi dell'Area</li></ul>

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**AW000 Direzione di Area**

**UAW001 Giovani**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Progetti educativi, manifestazioni, eventi per i giovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e realizzazione di eventi in rete di agenzie formative ed enti del territorio</li> <li>- Attivazione di partnership</li> <li>- Trieste Estate Giovani</li> <li>- Artefatto</li> </ul>
<p><b>- Promozione di opportunità trasversali per i giovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arte e cultura, organizzazione di festival letterari, attivazione spazi espositivi, reti con realtà culturali cittadine</li> <li>- Partecipazione e cittadinanza, gestione della Consulta comunale dei giovani, attivazione del tavolo delle associazioni, attivazione di tavoli di ascolto</li> <li>- Mobilità internazionale</li> <li>- Formazione e lavoro, avvio di percorsi di alternanza scuola lavoro, accordi con soggetti delle realtà produttive e enti di formazione, organizzazione di workshop e esperienze di coworking, sportello scambio studenti, attivazione di sale studio</li> <li>- Benessere, coordinamento di progetti interistituzionali per la prevenzione della violenza e la promozione della salute</li> <li>- Innovazione e creatività, organizzazione di percorsi ed eventi con l'utilizzo delle tecnologie</li> <li>- Spazi e associazioni, rapporti con realtà giovanili (Agenda 14/35)</li> <li>- Coorganizzazioni</li> </ul>
<p><b>- Gestione dei Poli Giovani Toti e Borgo San Sergio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni, controlli ISEE, fatturazione</li> <li>- Rapporti con l'utenza</li> <li>- Appalti di servizi e forniture non accentrati</li> <li>- Formazione e aggiornamento degli operatori comunali</li> <li>- Gestione delle procedure di utilizzo degli spazi a soggetti esterni, fatturazione e atti conseguenti</li> </ul>
<p><b>- Relazione con servizi comunali per la costruzione e la cogestione di procedure e spazi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione di procedure e spazi in collaborazione con:</li> <li>- Servizi culturali comunali, Servizi sociali comunali, Informagiovani e Servizi di comunicazione comunali, Servizio comunale per la progettazione europea</li> </ul>
<p><b>- Accordi e partnership con enti e istituzioni su politiche e azioni di sistema a favore dei giovani</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservatorio sui Giovani</li> <li>- Tavolo Interistituzionale Giovani</li> <li>- Analisi e monitoraggio della condizione dei giovani della città</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**AW000** Direzione di Area

**UAW002** Coordinamento della Sicurezza

---

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
- Attività amministrative/contabili	- Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**AW000** Direzione di Area

**UAW003** Coordinamento Amministrativo e Contabile

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li><li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo della struttura</li><li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li><li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li><li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li><li>- Attività di consulenza amministrativa ai Servizi dell'Area</li></ul>
<b>- Gestione amministrativa e finanziaria della Cappella Civica</b>	
<b>- Coordinamento attività comunicazione e sito Web</b>	

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**AW000** Direzione di Area

**UAW004** Acquisti

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione acquisti	- Acquisto di beni durevoli e di consumo per il fabbisogno dell'Area

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW100** Servizio Scuola ed Educazione

**DSW100** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione e coordinamento direzionali delle attività del Servizio</li><li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li><li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li><li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo della struttura</li><li>- Controlli interni sulla gestione</li><li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li><li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li><li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li><li>- Gestione di contributi e rendiconti non attribuiti per materia alle PO</li><li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li></ul>

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW100 Servizio Scuola ed Educazione**

**USW101 Gestione Giuridica del Personale**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Gestione giuridica del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle ferie di tutto il personale del Servizio</li> <li>- Concessione permessi e congedi, retribuiti e non, di tutto il personale del Servizio</li> <li>- Gestione delle procedure di trasferte e autorizzazioni alla guida di tutto il personale del Servizio</li> <li>- Gestione e liquidazione delle ore straordinarie, dei variabili incentivi di produttività di tutto il personale del Servizio</li> <li>- Gestione della procedura di autorizzazione degli incarichi extra lavorativi e part-time di tutto il personale del Servizio</li> <li>- Altre eventuali procedure di gestione giuridico-amministrativa del personale del Servizio</li> </ul>
<p><b>- Gestione supplenze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle esigenze di assegnazione del personale insegnante, educativo e ausiliario per tutti i servizi attraverso il monitoraggio e la verifica quotidiani dei rapporti numerici e delle coperture del servizio</li> <li>- Gestione delle graduatorie per l'individuazione degli istruttori educativi da assumere a tempo determinato</li> <li>- Gestione delle dotazioni di personale ausiliario per la copertura delle assenze</li> <li>- Stipula dei contratti individuali di lavoro degli istruttori educativi assunti a tempo determinato, sia per supplenze annuali sia per supplenze temporanee</li> </ul>
<p><b>- Gestione delle presenze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula dei contratti individuali di lavoro degli istruttori educativi assunti a tempo determinato, sia per supplenze annuali sia per supplenze temporanee</li> </ul>
<p><b>- Gestione della sorveglianza sanitaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle visite mediche periodiche di tutto il personale del Servizio</li> <li>- Gestione delle limitazioni del personale totalmente o parzialmente inidoneo di tutto il Servizio</li> <li>- Gestione delle visite fiscali del personale di tutto il Servizio</li> <li>- Gestione delle procedure di infortunio di tutto il personale del Servizio</li> </ul>

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW100 Servizio Scuola ed Educazione**

**USW102 Appalti e Gestioni di Terzi**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Convenzioni con servizi per la prima infanzia e scuole dell'infanzia a gestione privata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e predisposizione delle convenzioni</li> <li>- Individuazione dei contraenti</li> <li>- Direzione dell'esecuzione dei convenzionamenti</li> <li>- Gestione dei rapporti con i gestori e con l'utenza comunale sul funzionamento dei servizi</li> </ul>
<p><b>- Elaborazione e gestione degli appalti di servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centri estivi</li> <li>- Trasporto scolastico</li> <li>- Preaccoglimento scolastico</li> <li>- Interventi di riparazione delle attrezzature in uso ai servizi educativi</li> <li>- Interventi di pulizia</li> <li>- Interventi di disinfestazione</li> <li>- Gestione di spese minute (acquisti e prestazioni)</li> <li>- Altri servizi non afferenti alle funzioni specifiche delle altre PO del Servizio</li> </ul>
<p><b>- Controllo sugli appalti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione dell'esecuzione dei contratti di competenza del Servizio non afferenti alle funzioni specifiche delle altre PO</li> </ul>
<p><b>- Centri e attività estive</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa, contabile e organizzativa del servizio appaltato</li> <li>- Programmazione e gestione delle attività ispettive di controllo sulla resa delle prestazioni</li> <li>- Gestione dei rapporti con il gestore e con l'utenza comunale sul funzionamento del servizio</li> </ul>
<p><b>- Attività di controllo sui servizi educativi per la prima infanzia a gestione pubblica e privata ex L.R. n. 20/2005</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione dei lavori ispettivi della Commissione interistituzionale di controllo dei servizi</li> <li>- Verifica delle SCIA</li> <li>- Controllo sistemico dei requisiti stabiliti dalle normative di settore</li> <li>- Concessione degli accreditamenti</li> <li>- Presidenza della Commissione interistituzionale di controllo</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Collaborazione con altri soggetti gestori di servizi prima infanzia per il raggiungimento delle finalità della L.R. n. 20/2005**

- Contatti, momenti di confronto e scambio, tavoli di lavoro con soggetti gestori del territorio

- Organizzazione e gestione di eventi relativi alla promozione dei servizi per l'infanzia

- Atti e procedure conseguenti e necessari alla realizzazione delle attività programmate

---

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW100 Servizio Scuola ed Educazione**

**USW103 Scuole e Logistica Università e Ricerca**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Rapporti con le scuole del territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e gestione dei rapporti in convenzione con le scuole statali e paritarie</li> <li>- Cura e gestione dei rapporti esterni ed interni nell'ambito del Protocollo d'intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione</li> <li>- Coordinamento dei lavori dei tavoli tecnici interistituzionali previsti dal Protocollo d'Intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione</li> <li>- Organizzazione della Conferenza cittadina prevista dal Protocollo in collaborazione con il Servizio Edilizia Scolastica e il Servizio Sociale comunali</li> <li>- Organizzazioni, coorganizzazioni e supporti di progetti educativi attuati per e con le scuole (Consiglio Comunale Ragazzi e Ragazze, Orto in condotta, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, ecc.)</li> <li>- Processo di dimensionamento scolastico per la razionalizzazione dei punti di erogazione dei servizi, in raccordo con le Istituzioni scolastiche statali e comunali</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con gli utenti delle scuole statali e comunali del territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi delle LL.RR. nn. 10/1988 e 23/1996</li> <li>- Programmazione e gestione di interventi di partecipazione dei comitati genitori</li> <li>- Rapporti con i comitati dei genitori delle scuole statali e comunali per le materie afferenti alla logistica e ai progetti partecipati attivati</li> <li>- Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in raccordo con l'Ufficio scolastico Regionale, le Istituzioni scolastiche di riferimento, i Servizi Sociale, Demografici e di Polizia Locale</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con Università e Enti scientifici e di ricerca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con l'Università e gli Enti scientifici e di ricerca del territorio per la predisposizione e la realizzazione di progetti ed eventi di divulgazione scientifica</li> <li>- Promozione di intese, protocolli operativi e progetti di sviluppo in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca e Scuole Statali</li> </ul>

**- Logistica a servizio delle strutture educative e scolastiche comunali e statali**

- Coordinamento con i Servizi comunali e con i dirigenti scolastici statali per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni delle sedi scolastiche

- Coordinamento con i Servizi comunali per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da lavori urgenti o da ristrutturazioni delle strutture educative e scolastiche comunali

- Organizzazione e gestione delle necessità logistiche, di trasloco e di allestimento degli uffici del Servizio

- Gestione delle alienazioni dei beni mobili di proprietà comunale in collaborazione con il Servizio Economato

- Gestione e controllo degli approvvigionamenti delle scuole, verifica delle dotazioni per le scuole statali in collaborazione con l'ufficio acquisti centralizzato di Area e con il Servizio Economato

- Predisposizione dei piani operativi e coordinamento delle attività inerenti ad eventi/manifestazioni del Servizio in collaborazione con la PO Sicurezza.

---

**- Gestione degli spazi del servizio**

- Gestione della concessione degli spazi del Servizio in applicazione dei Regolamenti di settore

---

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW100 Servizio Scuola ed Educazione**

**USW104 Coordinamento Pedagogico - Organizzativo - Gestionale**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Programmazione e coordinamento pedagogico, organizzativo e gestionale dei servizi educativi e scolastici comunali (nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia, ricreatori/SIS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e supervisione del Tavolo dei Coordinatori Pedagogici</li> <li>- Elaborazione e gestione dei piani pluriennali ed annuali dell'offerta educativa e didattica (PTOF, POF, progetti educativi specifici ed integrativi alle offerte formative)</li> <li>- Elaborazione e revisione dei contenuti tecnico-pedagogici ed organizzativi dei Regolamenti e delle Carte dei Servizi</li> <li>- Metodologie pedagogiche di intervento e conseguenti assetti organizzativi dei servizi e delle relazioni interistituzionali e a rete</li> <li>- Monitoraggio e verifica dei servizi educativi e scolastici (raccolta ed elaborazione dati strutturali, periodici e finalizzati)</li> </ul>
<p><b>- Organizzazione e Gestione delle attività educative e didattiche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione al Tavolo dei Referenti territoriali dei servizi Supervisione delle azioni di coordinamento delle équipesPartecipazione al Tavolo dei Referenti territoriali dei servizi</li> <li>- Supervisione delle azioni di coordinamento delle équipes</li> <li>- Comunicazioni, relazioni e rapporti con le famiglie e con gli organismi di rappresentanza</li> <li>- Valutazione sulla composizione delle équipes di lavoro, programmazione e organizzazione di gruppi di lavoro tematici e trasversali, gestione dei gruppi di progetto</li> <li>- Organizzazione e gestione del lavoro di rete dei servizi educativi e scolastici con soggetti esterni ed interni all'Ente</li> <li>- Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche promozionali dei servizi</li> <li>- Rapporti e comunicazioni con le strutture (rilevazione dei fabbisogni, programmazione delle attività, ecc.)</li> <li>- Elaborazione e gestione degli interventi resi in appalto di servizi</li> <li>- Direzione dell'esecuzione dei contratti afferenti alle attività specifiche di competenza</li> <li>- Gestione di contributi e rendiconti afferenti alle attività educative e didattiche</li> <li>- Atti e procedure funzionali alla realizzazione delle attività programmate</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Elaborazione, organizzazione e gestione del piano della formazione specialistica del personale dei servizi educativi e scolastici**

- Individuazione e rilevazione del fabbisogno trasversale tra i servizi
- Individuazione delle metodologie di intervento  
Individuazione delle metodologie di intervento
- Organizzazione e gestione dei percorsi formativi
- Coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro tematici interni ed esterni all'Ente in materia di formazione specialistica
- Gestione di contributi e rendiconti afferenti agli interventi formativi specialistici
- Atti e procedure conseguenti e necessari alla realizzazione delle attività programmate

---

**- Elaborazione e gestione delle domande di finanziamento per le attività integrative**

- Individuazione e rilevazione del fabbisogno
  - Individuazione delle metodologie di intervento
  - Elaborazione delle progettualità da richiedere a finanziamento
  - Atti e procedure necessari e conseguenti alla gestione dell'iter di finanziamento e alla realizzazione delle attività
  - Gestione dei rendiconti afferenti alle attività
-

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW100 Servizio Scuola ed Educazione**

**USW105 Ristorazione Scolastica e Controlli ISEE**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Appalto ristorazione scolastica</b></p>	<p>- Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio di ristorazione scolastica per i servizi educativi e scolastici comunali e statali (scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado)</p> <p>- Gestione della procedura di appalto</p> <p>- Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto</p> <p>- Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti di integrazione e sviluppo previsti nell'affidamento del servizio (insonorizzazione delle mense, educazione alimentare, menu particolari, ecc.)</p> <p>- Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza</p>
<p><b>- Attribuzione delle tariffe di frequenza del servizio di ristorazione scolastica</b></p>	<p>- Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza del servizio di ristorazione scolastica</p> <p>- Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle suddette tariffe</p>
<p><b>- Rapporti interni ed esterni per la gestione del servizio di ristorazione scolastica</b></p>	<p>- Gestione dei rapporti con: l'utenza del servizio, i Coordinatori Pedagogici e i Referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali,</p> <p>il Servizio Edilizia Scolastica comunale i Dirigenti Scolastici del sistema delle scuole statali l'Azienda per i Servizi Sanitari, le autorità ispettive afferenti il funzionamento del servizio</p>
<p><b>- Controlli sugli ISEE</b></p>	<p>- Attività di controllo e verifica degli ISEE dichiarati per la fruizione delle tariffe e delle rette agevolate per la frequenza ai servizi:</p> <p>ristorazione scolastica, nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia, ricreatori, SIS, centri estivi, ricrestate</p> <p>- Gestione dei rapporti con l'Ufficio Contrasto Evasione Erariale per l'applicazione delle sanzioni previste per le false o irregolari dichiarazioni in sede di DSU</p>

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW100 Servizio Scuola ed Educazione**

**USW106 Accesso ai Servizi e Prestazioni Agevolate**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e funzionamento dei servizi</b></p>	<p>- Elaborazione, gestione e manutenzione dei Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali</p> <p>- Elaborazione, gestione e manutenzione delle Carte dei Servizi dei servizi educativi e scolastici comunali</p>
<p><b>- Formazione e gestione delle graduatorie di accesso ai servizi</b></p>	<p>- Raccolta delle domande di iscrizione, formazione e gestione delle graduatorie provvisorie e definitive per l'accesso ai servizi comunali: nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia, ricreatori, SIS, centri estivi, ricrestate</p> <p>- Gestione dei rapporti con gli utenti (proposte, reclami, richieste di chiarimento, ecc.)</p> <p>- Gestione dei rapporti con gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza</p>
<p><b>- Attribuzione delle tariffe di frequenza</b></p>	<p>- Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza dei nidi e delle scuole d'infanzia, dei ricreatori, dei SIS, dei centri estivi e dei ricrestate</p> <p>- Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle suddette tariffe</p>
<p><b>- Innovazione tecnologica</b></p>	<p>- Analisi ed elaborazione dei contenuti delle procedure di innovazione tecnologica per la facilitazione dell'accesso ai servizi e della gestione delle tariffazioni dei pagamenti</p> <p>- Affidamento e gestione dell'appalto di servizi a soggetto terzo specializzato per la realizzazione operativa delle procedure di innovazione tecnologica</p> <p>- Direzione dell'esecuzione del relativo contratto</p>
<p><b>- Finanziamento del funzionamento dei servizi</b></p>	<p>- Elaborazione e gestione delle domande di finanziamento per il funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali</p> <p>- Gestione della rendicontazione dell'utilizzo dei finanziamenti per il funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali</p>
<p><b>- Prestazioni agevolate</b></p>	<p>- Gestione del procedimento di concessione di contributi comunali a favore degli utenti dei servizi educativi e scolastici comunali</p> <p>- Elaborazione e coordinamento delle proposte di adeguamento, revisione e manutenzione del sistema tariffario relativo ai servizi educativi e scolastici comunali</p>

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW200 Servizio Musei e Biblioteche**

**DSW200 Dirigente**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune), convenzioni, concessioni</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo della struttura</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> </ul>
<p><b>- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92 e DPR n. 418/95</b></p>	<p>- Datore di lavoro ex DM 569/92 ed ex DPR 418/95</p>
<p><b>- Programmazione e coordinamento direzionali delle attività del Servizio</b></p>	
<p><b>- Gestione di contributi e rendiconti non attribuiti per materia alle PO</b></p>	
<p><b>- Conservazione beni</b></p>	<p>- Programmazione e direzione delle azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente</p>
<p><b>- Manutenzione e restauro</b></p>	<p>- Programmazione e direzione degli interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado</p>
<p><b>- Incremento raccolte</b></p>	<p>- Realizzazione di iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore</p>
<p><b>- Catalogazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e direzione di interventi di analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti</li> <li>- Schedatura e catalogazione delle collezioni, anche su supporto informatico, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e di controllo del patrimonio</li> </ul>
<p><b>- Servizi educativi e di mediazione culturale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e direzione delle attività educative (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico</li> <li>- Coordinamento dell'attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

- Studi, ricerche e formazione	- Coordinamento delle attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio
- Prestito	- Autorizzazione dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- Servizio al pubblico	- Programmazione e monitoraggio del servizio di assistenza e consulenza al pubblico
- Mostre e manifestazioni	- Programmazione e direzione di mostre e manifestazioni sul patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale
- Pubblicazioni	- Programmazione e direzione della pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
- Gestione sale di Musei e Biblioteche	- Autorizzazione e coordinamento dell'organizzazione dell'uso delle sale.  - Programmazione e direzione della gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi
- Manutenzione, restauro e posa in opera di lapidi e monumenti	- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi  - Gestione, coordinamento ed esecuzione di interventi senza apertura cantiere
- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali	- Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e bibliotecari e itinerari
- Relazioni con istituti e soggetti privati	- Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e altri soggetti privati

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW200** Servizio Musei e Biblioteche

**USW201** Sistema Bibliotecario

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente delle Biblioteche, Emeroteca e Archivi</li> <li>- Controlli interni sulla gestione di Biblioteche, Emeroteca e Archivi</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti dalle Biblioteche, Emeroteca e Archivi</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Esperimento di gare e gestione contabile</li> </ul>
- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92 e DPR n. 418/95	- Responsabile tecnico biblioteche ex DPR n. 418/95
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente
- Manutenzione e restauro	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore
- Catalogazione	- Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti
	- Schedatura e catalogazione delle collezioni, anche su supporto informatico, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e di controllo del patrimonio
- Servizi educativi e di mediazione culturale	- Svolgimento di regolare attività (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico
	- Svolgimento di regolare attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche
- Studi, ricerche e formazione	- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea
- Prestito	- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- Servizio al pubblico	- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Mostre e manifestazioni**

- Ideazione, organizzazione ed allestimento di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale nelle sedi di Musei e Biblioteche

- Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi di Musei e Biblioteche

---

**- Pubblicazioni**

- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni

---

**- Gestione sale di Musei e Biblioteche**

- Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi. Organizzazione dell'uso delle sale.

---

**- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali**

- Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e bibliotecari e itinerari

---

**- Relazioni con istituti e soggetti privati**

- Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e altri soggetti privati

---

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW200 Servizio Musei e Biblioteche**

**USW202 Musei Storici e Artistici**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dei Musei Storici e Artistici
- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92 e DPR n. 418/95	- Responsabile tecnico di Musei ex DM n. 569/92
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente
- Manutenzione e restauro	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore
- Catalogazione	- Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti  - Schedatura e catalogazione delle collezioni, anche su supporto informatico, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e di controllo del patrimonio
- Servizi educativi e di mediazione culturale	- Svolgimento di regolare attività (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico
- Studi, ricerche e formazione	- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea
- Prestito	- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- Servizio al pubblico	- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza
- Mostre e manifestazioni	- Ideazione, organizzazione ed allestimento di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale nelle sedi di Musei e Biblioteche  - Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi di Musei e Biblioteche
- Pubblicazioni	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
- Gestione sale di Musei e Biblioteche	- Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi. Organizzazione dell'uso delle sale.

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Manutenzione, restauro e posa in opera di lapidi e monumenti**

- Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi

- Manutenzione e restauro non complessi (senza apertura cantiere) di lapidi e monumenti.

---

**- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali**

- Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e bibliotecari e itinerari

---

**- Relazioni con istituti e soggetti privati**

- Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e altri soggetti privati

---

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW200 Servizio Musei e Biblioteche**

**USW203 Musei Scientifici**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente dei Musei Scientifici
- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92 e DPR n. 418/95	- Responsabile tecnico di Musei ex DM n. 569/92
- Conservazione beni	- Azioni rivolte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine delle collezioni civiche nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente
- Manutenzione e restauro	- Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado
- Incremento raccolte	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore
- Catalogazione	<p>- Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti</p> <p>- Schedatura e catalogazione delle collezioni, anche su supporto informatico, in funzione dell'utilizzo da parte dell'utente e di controllo del patrimonio</p>
- Servizi educativi e di mediazione culturale	- Svolgimento di regolare attività (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico
- Studi, ricerche e formazione	<p>- Attività di studio finalizzata alla valorizzazione e alla divulgazione dei contenuti del patrimonio anche attraverso tesi di laurea</p> <p>- Ricerche e studi scientifici sulla fauna carsica e sugli ambienti carsici. Ricerche e studi sulla fauna e sugli ambienti marini</p>
- Prestito	- Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro
- Servizio al pubblico	- Assistenza e consulenza al pubblico nelle materie di competenza
- Mostre e manifestazioni	<p>- Ideazione, organizzazione ed allestimento di mostre del patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale nelle sedi di Musei e Biblioteche</p> <p>- Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi di Musei e Biblioteche</p>
- Pubblicazioni	- Pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni
- Gestione sale di Musei e Biblioteche	- Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi. Organizzazione dell'uso delle sale.

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**- Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali**

- Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e  
bibliotecari e itinerari

---

**- Relazioni con istituti e soggetti privati**

- Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e  
altri soggetti privati

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW200** Servizio Musei e Biblioteche

**USW204** Amministrazione Musei

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura dei Musei Storici e Artistici, dei Musei Scientifici, degli Archivi e Fototeca</li> <li>- Assistenza amministrativa e contabile dei Musei</li> <li>- Controlli interni sulla gestione di Musei</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti dai Musei</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Esperimento di gare e gestione contabile</li></ul>

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW300** Servizio Promozione e Progetti Culturali

**DSW300** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Esperimento di gare e gestione contabile</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Gestione della sicurezza ex DM n. 569/92</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di lavoro ex DM n. 569/92</li> <li>- Responsabile tecnico delle Sedi Museali gestite ex DM n. 569/92</li> </ul>
<p><b>- Coordinamento attività</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e calendarizzazione delle attività</li> <li>- Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure</li> <li>- Perseguimento dell'informatizzazione</li> </ul>
<p><b>- Ricerca di contributi/sponsorizzazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame e valutazione delle attività programmate finalizzata alla ricerca di finanziamenti</li> <li>- Individuazione dei canali di finanziamento in ambito pubblico e privato</li> <li>- Gestione dei rapporti con i soggetti finanziatori</li> </ul>
<p><b>- Comunicazione/promozione degli eventi culturali anche ai fini turistici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di una strategia di comunicazione e promozione culturale</li> <li>- Collaborazione nello sviluppo dell'attività di promozione turistica in sinergia con il Servizio Attività Economiche e Turismo</li> <li>- Impostazione e gestione delle modalità di comunicazione e promozione degli eventi culturali anche ai fini turistici</li> <li>- Monitoraggio e valutazione dei risultati anche con finalità di riposizionamento</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW300** Servizio Promozione e Progetti Culturali

**USW301** Gestione Eventi in Spazi Interni e Contributi Culturali

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<b>- Gestione eventi in spazi interni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi nell'ex Pescheria - Salone degli Incanti</li> <li>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi negli edifici facenti parte del Polo museale del Proto vecchio (Sottostazione elettrica, Centrale Idrodinamica e Magazzino 26)</li> <li>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi nelle sale espositive "minori" (Sala Veruda, Sala Fittke, Serra di Villa Revoltella, e Sala comunale d'Arte) o concessione delle stesse</li> <li>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi anche in spazi non comunali</li></ul>
<b>- Sostegno di attività/eventi culturali di soggetti terzi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle richieste di contributo presentate ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi" di cui all'art. 12 della L. n. 241/1990</li></ul>

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW300** Servizio Promozione e Progetti Culturali

**USW302** Gestione Eventi su Suolo Pubblico

---

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Gestione eventi su suolo pubblico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi sul suolo pubblico (inclusa l'Area di Porto Vecchio) e relative concessioni di suolo pubblico</li> <li>- Gestione delle richieste presentate ai sensi del "Regolamento per la disciplina delle arti e dei mestieri di strada"</li> <li>- Coordinamento logistico delle aree di suolo pubblico occupate da eventi/manifestazioni/banchetti/riprese televisive/artisti di strada, incluse verifiche posizionamento strutture concesse e rispetto prescrizioni</li> <li>- Adempimenti correlati all'attività della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo</li></ul>

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000** Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport

**SW400** Servizio Sport

**DSW400** Dirigente

---

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
<b>- Attività amministrative/contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li><li>- Controlli interni sulla gestione</li><li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li></ul>

---

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW400 Servizio Sport**

**USW401 Attività Sportive**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> </ul>
<p><b>- Bagni diurni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa</li> </ul>
<p><b>- Bagni di mare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa (affidamento conduzione estiva, rapporti con l'appaltatore del servizio di conduzione dello stabilimento, controllo)</li> </ul>
<p><b>- Promozione sportiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione ed erogazione contributi ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi" di cui all'art. 12 della L. n. 241/1990</li> <li>- Assegnazione ed erogazione contributi alle associazioni sportive per acquisto di equipaggiamento sportivo</li> <li>- Gestione, promozione e sostegno di manifestazioni anche promosse da terzi che non si svolgono su suolo pubblico</li> </ul>
<p><b>- Gestione piscine comunali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimenti di concessioni o altre forme di affidamento in gestione degli impianti natatori comunali</li> <li>- Controllo sulla gestione affidata a terzi</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AW000 Area Scuola, Educazione, Cultura e Sport**

**SW400 Servizio Sport**

**USW402 Impianti Sportivi**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> </ul>
<p><b>- Impianti sportivi in gestione diretta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione per eventi</li> <li>- Gestione amministrativa</li> <li>- Rilascio autorizzazioni ex p.s. e autorizzazioni d'uso</li> </ul>
<p><b>- Impianti sportivi in concessione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa (atti di concessione e rapporti con i concessionari)</li> <li>- Controllo della gestione da parte dei concessionari</li> </ul>
<p><b>- Promozione sportiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, promozione e sostegno di manifestazioni anche promosse da terzi che non si svolgono su suolo pubblico</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AH000 Area Servizi e Politiche Sociali

AH000 Direzione di Area

DAH000 Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Procedimenti di gara per acquisizioni di beni e servizi</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Segreteria della Direzione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attività di direzione e coordinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione direzionale</li> <li>- Coordinamento dei Servizi dell'Area</li> <li>- Collegamento istituzionale con altre Aree comunali</li> <li>- Rapporti enti ed istituzioni</li> <li>- Promozione della partecipazione</li> <li>- Coordinamento tecnico contabile amministrativo</li> </ul>
<p><b>- Rapporti con enti e istituzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma, protocolli, etc.</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AH000 Area Servizi e Politiche Sociali

AH000 Direzione di Area

UAH004 Ufficio di Piano

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo unificato dell'Area</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> </ul>
- Attività di direzione e coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione attività comunicazione e sito Web</li> <li>- Programmazione attività di formazione del personale dell'Area</li> <li>- Presidio sulla circolarità dell'informazione all'interno dell'Area</li> <li>- Controllo e verifica della gestione dei servizi e delle attività</li> <li>- Sistema informatico dell'Area</li> </ul>
- Attività di programmazione locale del sistema integrato dei servizi e interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano di zona: Attività propulsive, coordinamento e monitoraggio degli interventi sociali e socio-sanitari</li> <li>- Elaborazione di progettualità a valere su bandi di finanziamento nazionali, europei, etc.</li> </ul>
- Unità di progetto	- Servizio civile

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali  
**SH500** Servizio Sociale Comunale  
**DSH500** Dirigente

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</li> <li>- Controllo e monitoraggio degli appalti del servizio</li> <li>- Controlli interni sulla gestione</li> <li>- Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Aggiornamento ed adeguamento normativo</li> <li>- Appalti e convenzioni</li> <li>- Procedimenti di gara per acquisizioni di beni e di servizi</li> <li>- Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni del Servizio</li> <li>- Segreteria dell'Assessore</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Attività dell'ambito 1.2 Trieste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività attribuite all'ambito dalla L.R. n. 6/2006</li> <li>- Coordinamento e raccordo con i responsabili di po tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi</li> </ul>
<p><b>- Programmazione e organizzazione dell'attività sul territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione dei servizi e delle attività svolte dalle Unità Operative Territoriali (UOT)</li> </ul>
<p><b>- Gestione delle procedure d'accesso ai servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi</li> </ul>
<p><b>- Gestione di interventi e servizi domiciliari e residenziali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione a livello territoriale</li> </ul>
<p><b>- Rapporti enti ed istituzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma, protocolli, ecc</li> </ul>
<p><b>- Unità di progetto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti speciali</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH500** Servizio Sociale Comunale

**USH501** Adulti UOT 1

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Integrazione socio sanitaria</b>	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria  - Attuazione protocolli
- <b>Interventi economici</b>	- Interventi di sostegno economico: attività di valutazione tecnico-professionale
- <b>Unità di progetto</b>	- Progetti Piano di Zona
- <b>Attività a favore della popolazione carceraria</b>	- Progetti devianza rivolti a persone adulte

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

AH000 Area Servizi e Politiche Sociali

SH500 Servizio Sociale Comunale

USH502 Non Autosufficienza UOT 1

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Integrazione socio sanitaria	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria  - Attuazione protocolli
- Unità di progetto	- Progetti Piano di Zona
- Interventi di contrasto al disagio abitativo	- Sgombero, disinfestazioni e pulizia alloggi privati
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)	- Assistenza tutelare diretta e indiretta rivolta agli anziani (servizio domiciliare, pasti, pulizie, manutenzione alloggi) temporanea, urgente e in continuità, integrata con servizi azienda sanitaria  - Semiresidenzialità anziani - Centri diurni e centri di aggregazione  - Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, etc.)

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH500 Servizio Sociale Comunale**

**USH503 Minori UOT 1**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Integrazione socio sanitaria</b>	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria - Attuazione protocolli
- <b>Unità di progetto</b>	- Progetti Piano di Zona
- <b>Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (minori)</b>	- Affidi a tempo pieno - Affidi diurni - Semiconvitti e semiresidenzialità - Servizio socio educativo - educativa domiciliare - Azioni di contrasto ad abuso, maltrattamento grave e pedofilia - Contributi finalizzati minori
- <b>Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza</b>	- Ricoveri minori e madri con minori in comunità alloggio - Indagini sociali - Esecuzione decreti autorità giudiziaria
- <b>Attività a favore della popolazione carceraria</b>	- Progetti devianza rivolti a minori

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH500 Servizio Sociale Comunale**

**USH504 Minori UOT 2**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Integrazione socio sanitaria</b>	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria - Attuazione protocolli
- <b>Unità di progetto</b>	- Progetti Piano di Zona
- <b>Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (minori)</b>	- Affidi a tempo pieno - Affidi diurni - Semiconvitti e semiresidenzialità - Servizio socio educativo - educativa domiciliare - Azioni di contrasto ad abuso, maltrattamento grave e pedofilia - Contributi finalizzati minori
- <b>Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza</b>	- Ricoveri minori e madri con minori in comunità alloggio - Indagini sociali - Esecuzione decreti autorità giudiziaria
- <b>Attività a favore della popolazione carceraria</b>	- Progetti devianza rivolti a minori

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH500 Servizio Sociale Comunale**

**USH505 Non Autosufficienza UOT 2**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Integrazione socio sanitaria</b>	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria  - Attuazione protocolli
- <b>Unità di progetto</b>	- Progetti Piano di Zona  - Habitat/Microaree
- <b>Interventi di contrasto al disagio abitativo</b>	- Sgombero, disinfestazioni e pulizia alloggi privati
- <b>Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)</b>	- Assistenza tutelare diretta e indiretta rivolta agli anziani (servizio domiciliare, pasti, pulizie, manutenzione alloggi) temporanea, urgente e in continuità, integrata con servizi azienda sanitaria  - FAP - valutazione tecnico-professionale

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH500** Servizio Sociale Comunale

**USH506** Adulti UOT 2

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Integrazione socio sanitaria</b>	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria  - Attuazione protocolli
- <b>Interventi economici</b>	- Interventi di sostegno economico: attività di valutazione tecnico-professionale
- <b>Unità di progetto</b>	- Progetti Piano di Zona
- <b>Attività a favore della popolazione carceraria</b>	- Progetti devianza rivolti a persone adulte

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH500** Servizio Sociale Comunale

**USH507** Gestione Attività amministrative

<b>FUNZIONE</b>	<b>CONTENUTO DELLA FUNZIONE</b>
- Rapporti enti ed istituzioni	- Amministratore di sostegno - convenzione con Assostegno
- Interventi economici	- Interventi di sostegno economico: attività amministrativa-contabile
- Interventi di contrasto al disagio abitativo	- Fondo sociale Ater
- Fondo Autonomia Possibile	- Gestione ed erogazione del Fondo Autonomia Possibile

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH500 Servizio Sociale Comunale**

**USH508 Persone con Disabilità**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- <b>Integrazione socio sanitaria</b>	- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-sanitaria  - Attuazione protocolli
- <b>Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)</b>	- FAP - valutazione tecnico-professionale
- <b>Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (disabili)</b>	- Sostegno socio assistenziale scolastico  - Sostegno socio educativo extrascolastico  - Soggiorni, attività ricreative (feste, teatro, ecc.)  - Contributi economici finalizzati disabili  - Attività di valutazione tecnica per accesso residenze e centri diurni  - Progetti per disabili (autonomia abitativa Casa Possibile)  - FAP - valutazione tecnico-professionale

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH600 Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza**

**DSH600 Dirigente**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale e degli uffici, ottimizzazione delle risorse</li> <li>- Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura</li> <li>- Predisposizione e gestione del bilancio e coordinamento centri elementari di costo</li> <li>- Appalti e convenzioni</li> <li>- Procedimenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi</li> <li>- Controllo disponibilità delle risorse strumentali e monitoraggio degli appalti del servizio</li> <li>- Concorso con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel contrasto alla corruzione</li> <li>- Rappresentanza legale del Comune nei contratti (stipulazione contratti nell'interesse del Comune)</li> </ul>
<p><b>- Rapporti enti ed istituzioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di programma, protocolli, convenzioni con istituti ed enti di formazione, ecc.</li> </ul>
<p><b>- Unità di progetto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti speciali</li> </ul>
<p><b>- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (adulti)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni in materia di politiche socio-abitative L.R. n. 1/16</li> </ul>

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH600 Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza**

**USH601 Gestione Attività Amministrative**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili dei servizi erogati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativo/contabile della L.R. n. 41/96 (interventi residenziali e semiresidenziali per la disabilità)</li> <li>- Appalti e convenzioni per strutture residenziali e semi residenziali per la disabilità</li> <li>- Appalti e convenzioni per strutture di accoglienza di minori stranieri non accompagnati</li> </ul>
<p><b>- Interventi economici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributi abbattimento rette nidi d'infanzia</li> <li>- Rimpatriati corregionali</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi Carta famiglia</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Assegno di natalità</li> <li>- Assegni di maternità e nucleo familiare - Contributi genitori separati</li> <li>- Contributi abbattimento barriere architettoniche</li> <li>- Contributi economici per disabili gravi e gravissimi</li> <li>- Contributi economici per audiolesi</li> <li>- Contributi economici per mutilati ed invalidi del lavoro</li> <li>- Contributi ad enti e fondazioni che si occupano di disagio abitativo</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH600 Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza**

**USH602 Gestione Attività Amministrative delle Residenze**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
<p><b>- Attività amministrative/contabili delle residenze</b></p>	<p>- Gestione amministrativa delle residenze</p> <p>- Procedure di accesso all'assistenza residenziale</p> <p>- Autorizzazioni al funzionamento di strutture</p>
<p><b>- Gestione rapporti con terzi per ricoveri strutture residenziali e comunità d'accoglienza</b></p>	<p>- Interventi economici - contribuzione ad integrazione rette di ricovero per anziani</p> <p>- Interventi economici - contribuzione ad integrazione rette d'accoglienza e di ricovero per disabili</p>
<p><b>- Gestione farmacie</b></p>	<p>- Gestione Amministrativa</p>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH600 Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza**

**USH603 Casa e Accoglienza**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Unità di progetto	- Progetti Piano di zona
- Interventi economici	- Contributi sulla casa ex L. 431/98 e gestione sportello "ufficio casa"
- Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (adulti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrasto alla violenza di genere</li> <li>- Servizi per persone senza fissa dimora</li> <li>- Accoglienza adulti in strutture</li> <li>- Ufficio Casa</li> <li>- Gestione CAD</li> <li>- Gestione alloggi d'emergenza</li> </ul>
- Interventi e servizi per gli immigrati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano regionale immigrazione</li> <li>- Rifugiati e richiedenti asilo politico: Programma Ministeriale di Accoglienza (SPRAR)</li> <li>- Progetti speciali</li> <li>- Accoglienza minori stranieri non accompagnati</li> </ul>

**AH000 Area Servizi e Politiche Sociali**

**SH600 Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza**

**USH604 Servizio Integrazione Inserimento Lavorativo**

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Unità di progetto	- Progetti piani di zona per integrazione ed inserimento lavorativo per persone disabili ed in stato di svantaggio o disagio sociale
- Interventi a sostegno dell'occupazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tirocini formativi di orientamento e inserimento (borse lavoro) per persone con disabilità</li> <li>- Tirocini formativi di orientamento e inserimento (borse lavoro) per adulti e minori in situazione di disagio/svantaggio sociale</li> <li>- Progetti e percorsi di preformazione per persone con disabilità</li> <li>- Progetti speciali di inserimento lavorativo per persone in stato di disagio o svantaggio sociale</li> <li>- Programmazione e progettazione operativa dell'attività integrata socio-lavorativa con il collocamento mirato (Agenzia Regionale per l'Impiego)</li> <li>- Progettazione e/o coprogettazione di percorsi e/o corsi formativi in collaborazione con Scuole/Enti di formazione finalizzati all'inserimento lavorativo di persone con disabilità o in situazioni di disagio e svantaggio sociale</li> </ul>

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH600** Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

**USH605** Residenza Gregoretti, Residenza e Centro Diurno Campanelle, Centro Diurno via Weiss

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione strutture residenziali (per anziani)	- Gestione case di riposo comunali: Residenza Gregoretti
- Gestione strutture residenziali (per disabili)	- Gestione strutture comunali: residenza e centro diurno Campanelle e via Weiss

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH600** Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

**USH606** Residenze Centro per l'Anziano

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione strutture residenziali (per anziani)	- Gestione case di riposo comunali: Centro per l'anziano compreso centro diurno

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH600** Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

**USH607** Farmacia al Cammello

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione farmacie	- Gestione Operativa Farmacia al Cammello

---

FUNZIONIGRAMMA VIGENTE DAL 1° LUGLIO 2018

**AH000** Area Servizi e Politiche Sociali

**SH600** Servizio Strutture e Interventi per: Disabilità, Casa, Inserimento Lavorativo, Accoglienza

**USH608** Farmacia al Cedro

---

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Gestione farmacie	- Gestione Operativa Farmacia al Cedro

---